



Termo de Referência Nº 87/2019 - PJPI/CGJ/SECCOR

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de **empresa especializada na prestação de serviço de agenciamento de viagens, compreendendo os serviços de reserva, emissão, alteração, marcação, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais**, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste Termo de Referência e demonstradas a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	O SERVIÇO COMPREENDE
1	Emissão, alteração e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais	Agenciamento para emissão de bilhetes de passagem aérea para voos domésticos, ou voos internacionais, contemplando assessoria, cotação, reserva, e emissão de bilhetes de passagem, cotação e emissão de seguro viagem, bem como alteração, cancelamento e reembolso.
2	Repasso bagagem despachada	Repasso bagagem despachada.
3	Repasso passagem aérea voos domésticos	Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos adquiridos.
4	Repasso passagem aérea voos internacionais	Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos internacionais adquiridos.
5	Repasso Seguro viagem	Valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros de viagem contratados.

2. JUSTIFICATIVAS:

2.1. O deslocamento de servidores e autoridades constitui atividade incorporada à rotina administrativa no âmbito da Administração Pública, cujas demandas se caracterizam pela essencialidade, criticidade e dinamicidade.

2.2. A locomoção de pessoal faz-se eminentemente indispensável especialmente quando se trata de representantes da Justiça que desenvolvem atividades de correição, investigação, qualificação, inspeção, supervisão, visitas de cunho culturais, educativas e/ou técnicas nas unidades jurisdicionadas; participação em cursos de capacitação, treinamentos, congressos, palestras, entre outros eventos de cunho finalístico, todos indispensáveis ao cumprimento da missão institucional desta CORREGEDORIA, além do desenvolvimento das atividades relacionadas ao deslocamento de instrutores e/ou palestrantes em eventos promovidos pela EJUD/TJPI como Congressos, seminários, encontros, simpósios, painéis e outras atividades jurídico-culturais, destinadas a aprimorar o conhecimento da comunidade jurídica do Estado. Ademais, também se vê necessário ao deslocamento da Direção, Conselheiros, corpo administrativo, docentes ou outros profissionais integrantes das atividades da EJUD/TJ/PI

2.3. Atendendo aos mandamentos constitucionais da legalidade e da probidade, a Corregedoria Geral da Justiça - CGJ e a ESCOLA JUDICIÁRIA DO PIAUÍ - EJUD poderão contratar empresa especializada no agenciamento de passagens aéreas nacionais e internacionais para atender aos deslocamentos de magistrados, servidores e eventuais colaboradores do Poder Judiciário quando no estrito cumprimento de suas atividades.

2.4. A escolha pelo transporte aéreo justifica-se pelos ganhos relacionados ao tempo despendido, à segurança do passageiro e ao custo-benefício resultante desta modalidade de deslocamento.

2.5. A realização desta contratação possibilitará os seguintes benefícios, entre outros:

2.5.1. A padronização dos serviços contratados, bem como da metodologia de prestação, gestão e fiscalização dos contratos;

2.5.2. Maior celeridade na aquisição de passagens aéreas, alteração, cancelamentos, restituição de passagens e bagagens, haja vista a contratação empresa dedicada ao agenciamento;

2.5.3. A contratação de bagagens se faz necessária tendo em vista que muitas vezes se fazem necessárias estadias prolongadas fora da sede do Tribunal, possibilitando ao magistrado, servidor ou colaborador levar os pertences indispensáveis a sua estadia fora do domicílio;

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1. O serviço deste termo caracteriza-se pela natureza continuada, conforme previsto no Art. 16 da IN nº 05, de 26 de maio de 2017.

3.2. A natureza do objeto deste Termo de Referência é de **serviço comum** nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.

3.3. Os serviços a serem contratados se constituem em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. A CONTRATADA deverá prestar informações atualizadas de itinerários, horários, tarifas nacionais e internacionais, periodicidade de voos e de variação de tarifas, inclusive promocionais, colaborando na definição de melhor roteiro e informando sobre vantagens que o Contratante possa obter, sem que isso implique em acréscimo nos preços contratados.

4.2. Para perfeito entendimento deste Termo de Referência são adotadas as seguintes definições:

a) VIAGEM MÚLTIPLOS TRECHOS: a viagem com dois ou mais destinos;

b) VIAGEM PONTO A PONTO: a viagem com um só destino e retorno à mesma origem;

c) TRECHO: compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões ou serem utilizadas mais de uma empresa aérea;

c) VIAGEM INTERNACIONAL: trechos cujas cidades de origem e/ou intermediárias e/ou de destino encontram-se em território estrangeiro;

d) VIAGEM NACIONAL: trechos cujas cidades de origem, intermediárias e de destino encontram-se em território brasileiro;

e) TARIFA: valor da passagem aérea;

f) TAXA DE EMBARQUE: valor cobrado para a utilização das instalações, serviços e facilidades oferecidas pelos aeroportos;

g) SEGURO ASSISTÊNCIA EM VIAGEM INTERNACIONAL: compreende cobertura para acidente ou enfermidade, incluindo despesas médico-hospitalares, reembolso farmácia e odontológico, traslado e repatriamento em caso de acidente, doença ou morte em viagens ao exterior;

h) PASSAGEN AÉREA: documento emitido pelas empresas aéreas (bilhetes) e que compreende o trecho de ida e o trecho de volta, ou somente um dos trechos, nos casos em que isso represente toda a contratação;

i) LOCALIZADOR: código alfanumérico pelo qual se identifica todos os dados da passagem aérea, tais como voo, datas, número do assento, tipo de tarifa, etc.;

j) AGÊNCIA DE TURISMO: empresa que tenha por objeto, exclusivamente, a prestação das atividades de turismo previstas na Lei nº 12.974/2014. Para os efeitos dessa lei, referidas empresas classificam-se em "Agências de Viagens" e "Agências de Viagens e Turismo".

4.3. A CONTRATADA deverá pesquisar as tarifas dos voos escolhidos pelo CONTRATANTE, antes da emissão do bilhete de passagem, devendo sempre optar pela de menor valor, salvo nos casos em que o CONTRATANTE especifique a data, hora e número do voo.

4.4. A CONTRATADA deverá repassar integralmente todos os descontos promocionais de tarifas concedidos pelas companhias aéreas, inclusive os ofertados nos sites das referidas companhias, cobrando o efetivo valor de mercado das passagens aéreas, observado o disposto no item 4.3 deste Termo de Referência.

4.5. A CONTRATADA deverá fornecer passagens aéreas nacionais e internacionais, mediante requisição do CONTRATANTE, para quaisquer destinos servidos por linhas regulares de transportes aéreo, atendendo restritamente às solicitações do CONTRATANTE em relação ao trecho aéreo indicado, companhia aérea escolhida, datas, horários, número do voo, utilização de crédito e marcação de assento.

4.6. A CONTRATADA deverá reservar, emitir, remarcar e substituir passagens aéreas para as rotas nacionais e internacionais, inclusive a aquisição de bilhetes diretamente nas lojas das empresas aéreas, localizadas ou não nos aeroportos, quando os sistemas de gestão de viagens ou da companhia aérea estiverem fora do ar e o prazo para a aquisição do bilhete, antes do horário de embarque for exíguo, sem que isso implique acréscimos nos preços contratados.

4.7. A CONTRATADA deverá apresentar alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar outras medidas necessárias à confirmação das reservas solicitadas.

4.8. Em ocasiões excepcionais, a CONTRATADA deverá efetuar reservas, emissão e remarcação de bilhetes em caráter de urgência, quando solicitado pelo CONTRATANTE, que poderá ocorrer fora do horário de expediente, inclusive sábados, domingos e feriados, devendo o bilhete estar à disposição do CONTRATANTE em tempo hábil para o embarque do passageiro.

4.9. A CONTRATADA deverá atender, no prazo máximo 90 minutos, todas as solicitações de reservas e emissões nacionais, internacionais, contados do recebimento da requisição, que deverá ser feita com o prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas em se tratando de vôos internacionais, e em 24 (vinte e quatro) horas em se tratando de vôos domésticos, a serem enviadas ao endereço eletrônico, previamente designado pelo CONTRATANTE, contendo:

a) o nome do favorecido;

b) o número do bilhete;

c) o código localizador;

d) a companhia aérea;

e) os trechos;

f) os horários;

g) os números do voo;

h) os valores da tarifa, das taxas de embarque, remarcação (se aplicável) e demais taxas aplicáveis quando da emissão de bilhete aéreo.

4.9.1. A CONTRATADA deverá adotar meios para que todos os bilhetes adquiridos na vigência do contrato sejam reembolsáveis apenas à CGJ/TJPI e a EJUD-PI.

4.10. **Preferencialmente**, a agência de turismo deverá disponibilizar sistema informatizado para atendimento das demandas de cotação, emissão, remarcação, reserva, alteração e cancelamento de bilhetes aéreos da CGJ/PI e EJUD-PI.

4.10.1. **Excepcionalmente**, a solicitação de passagem poderá ocorrer por qualquer meio hábil de comunicação e por pessoas previamente designadas, condicionada à apresentação posterior da requisição.

4.11. A CONTRATADA deverá adotar as medidas necessárias para promover o cancelamento de passagens de trechos não utilizados, independentemente de justificativa por parte do CONTRATANTE.

4.11.1. A agência de viagens deverá promover, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, reembolso de passagens não utilizadas pela CGJ/PI e pela EJUD-PI a contar do recebimento da solicitação com emissão de nota de crédito em favor do CONTRATANTE, a ser utilizada como abatimento no valor de faturas posteriores, ou no caso de inexistência destas, mediante depósito em conta bancária a ser informada pela CGJ/PI ou EJUD-PI. A nota de crédito deverá conter detalhadamente os encargos descontados pelas empresas aéreas, segundo as regras tarifárias vigentes, a fim de proporcionar a conferência por parte dos gestores do contrato.

4.11.2. Caso a agência não emita nota de crédito no prazo citado ou não informe o valor dos trechos não utilizados, o valor total do bilhete será glosado em fatura a ser liquidada, ou, no caso de inexistência desta, ficará a CONTRATADA responsável por depositar na conta bancária a ser fornecida pela CGJ/PI ou EJUD-PI.

4.12. A agência de turismo deverá providenciar a substituição de passagens quando ocorrer mudanças de itinerário de viagem ou de desdobramento de percurso, mediante requisição da CGJ/PI ou EJUD-PI. Nos casos em que houver aumento de custo, o valor inicial será complementado e, se houver diminuição de custo, emitir-se-á nota de crédito em favor da CGJ/PI ou da EJUD-PI, a ser utilizada como abatimento da fatura posterior, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da solicitação.

4.13. Para facilitar o acompanhamento da execução do contrato, a agência deverá apresentar ao CONTRATANTE a comprovação de utilização de cada um dos bilhetes emitidos, após a data do embarque, por meio de declaração de voo ou de consulta efetuada diretamente no sítio da empresa aérea, contendo o nome do passageiro, o número do bilhete, o código localizador, o trecho, o número do voo, os horários e as informações que possam comprovar ou não o embarque do passageiro, em até 03 (três) dias do recebimento da solicitação, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

4.14. A CONTRATADA deverá disponibilizar, em caráter permanente e ininterrupto, o atendimento por meio de mensagens eletrônicas (e-mail), telefone fixo de custo local ou 0800 e celular com DDD 086 (Teresina-PI), e o acesso à sistema de gestão de viagens corporativas, para fornecimento de informações sobre horários, escalas e conexões de voos, bem como reservas, emissões e alterações em caráter ordinário e emergencial.

4.15. A CONTRATADA deverá providenciar, em até 08 (oito) horas da emissão de bilhete internacional, cotação em pelo menos 03 (três) companhias seguradoras, para aprovação do custo e autorização da emissão de seguro de assistência em viagem internacional, observando as regras e as coberturas previstas na Resolução do Conselho Nacional de Seguros Privados (CNSP) nº 315/2014.

4.16. A CONTRATANTE deverá, em até 7 (sete) dias úteis após a assinatura do contrato, disponibilizar à CONTRATADA relação contendo as seguintes informações dos servidores autorizados a solicitar os serviços licitados neste Termo de Referência:

- a) nome;
- b) e-mail a partir do qual serão originadas as demandas;
- c) matrícula;
- d) lotação;
- e) cargo/função.

4.16.1. A relação dos servidores apontados pela CONTRATANTE poderá ser alterada a critério da desta devendo, entretanto, comunicar à CONTRATADA, com antecedência mínima de uma semana, das alterações que fizer.

4.17. A demanda encaminhada à CONTRATADA, por telefone ou e-mail, deverá conter:

- a) nome, setor e data de nascimento do(s) passageiro(s);
- b) tipo de viagem: nacional ou internacional;
- c) cidades de origem e destino;
- d) datas da viagem;
- e) horário pretendido para os voos.

4.18. A **emissão de passagens aéreas nacionais** compreende:

4.18.1. Assessoria: entende-se por assessoria em marcação de bilhetes domésticos, o serviço prestado pela CONTRATADA, visando ao auxílio na análise e escolha de melhores opções de voos, quando:

- a) em virtude da localização da cidade de destino, não haja opções de voos com razoável tempo de duração ou voos diretos. Nestes casos, a CONTRATADA deve apresentar as opções para que seja analisada aquela que apresente a melhor relação custo x benefício;
- b) em situações em que o número de passageiros para o mesmo destino, em virtude de ocorrência de evento, seminário, encontro ou situação semelhante, permita a negociação de melhores tarifas, ou fretamento parcial de aeronave.

4.18.2. Cotação: observadas as disposições dos itens 4.3 e 4.4, o resultado das cotações deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes.

4.18.2.1. As opções de voo devem ser discriminadas por trecho, contendo:

- a) empresa aérea;
- b) aeroportos/cidades de origem e destino;
- c) duração do voo;
- d) quantidade e duração das escalas, se houver;
- e) valor do bilhete;
- f) valor da taxa de embarque.

4.18.3. Reserva: as reservas das passagens aéreas serão requeridas pela(s) pessoa(s) autorizadas na forma do item 4.16, observadas as disposições dos itens 4.3 e 4.4, e discriminadas por trecho, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior.

4.18.4. Emissão: a emissão será realizada pela CONTRATADA observando as disposições dos itens 4.3 e 4.4 e em conformidade com as cotações discriminadas no item 4.18.2 e seus subitens.

4.19 A **emissão de passagens aéreas internacionais** compreende:

4.19.1. Assessoria: entende-se por assessoria em marcação de passagens internacionais o serviço prestado pela CONTRATADA, visando ao auxílio na pesquisa, análise e escolha de melhores opções de voos, devendo ser prestada em todas as viagens que contenham trechos internacionais.

4.19.2. Cotação: o resultado das cotações deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes. As opções de voo devem ser discriminadas por trecho, contendo:

- a) empresa aérea;
- b) datas, horários e aeroportos de partida e chegada;
- c) duração do voo;

d) quantidade de escalas ou conexões dos voos, com as respectivas cidades, horários de chegada, de partida, tempo de duração das escalas e conexões e os respectivos aeroportos;

e) valor do bilhete;

f) valor da taxa de embarque.

4.19.3. **Reserva:** as reservas das passagens aéreas serão requeridas pela(s) pessoa(s) autorizadas pela CGJ/PI e pela EJUD-PI e discriminadas por trecho, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior. Além da escolha dos voos, a contratante informará os seguidos dados para a criação da reserva:

a) dados do passaporte do passageiro (número, órgão emissor, data de emissão, data de validade);

b) dados do visto, caso seja exigência do país de destino ou de algum dos países em que haja conexão.

4.19.4. **Fornecimento:** efetiva aquisição do bilhete aéreo por parte da agência de viagens em nome do passageiro indicado pela CGJ/PI e pela EJUD-PI, observando as disposições dos itens anteriores.

4.19.5. **Emissão de SEGURO ASSISTÊNCIA EM VIAGEM INTERNACIONAL:** providenciar, quando solicitado pela CGJ/PI ou pela EJUD-PI, em até 08 (oito) horas após a emissão do bilhete internacional, cotação de seguro para aprovação do custo e autorização da emissão pela contratante, observando as regras e as coberturas previstas na Resolução CNSP nº 315/2014. A agência de turismo deverá encaminhar a apólice no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após autorização pela contratante.

4.19.5.1. A CONTRATADA DEVERÁ emitir a apólice ou voucher, no prazo de 3 (três) horas após autorização pela CONTRATANTE.

4.19.5.2. Os serviços de emissão de SEGURO VIAGEM compreendem a cotação, emissão, alteração, cancelamento e reembolso.

4.19.5.3. Será devido à CONTRATADA apenas o valor de repasse referente ao prêmio do SEGURO VIAGEM quando este for emitido juntamente com o BILHETE DE PASSAGEM INTERNACIONAL não podendo, neste caso, a CONTRATADA cobrar remuneração adicional pela prestação deste serviço.

4.20. A **alteração de passagens aéreas nacionais e internacionais** compreende:

4.20.1. As alterações de bilhetes devem ser precedidas de novas cotações e reservas, visando subsidiar a decisão sobre a alteração do bilhete ou cancelamento seguido de nova emissão, o que for mais vantajoso para a Administração.

4.20.2. As alterações de bilhetes serão requeridas pela(s) pessoa(s) autorizadas na forma do item 4.16 por e-mail ou telefone, discriminadas por trecho.

4.20.3. Imediatamente após a alteração que resulte em crédito (situação na qual o valor do bilhete original é superior à soma da multa e da diferença tarifária), a CONTRATADA deverá requerer, imediata e formalmente, o reembolso dos valores aos quais a CONTRATANTE tem direito, para que seja efetuada a glosa do valor em fatura.

4.20.4. A CONTRATADA deve gerar, com base nas informações resultantes da requisição citada no subitem 4.20.2, relatório mensal de todos os bilhetes passíveis de reembolso. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas empresas aéreas, no prazo de até 60 (sessenta) dias após a alteração do bilhete, contendo no mínimo:

a) pessoa solicitante;

b) dados do bilhete: nome do passageiro, origem/destino e data do voo;

c) valores pagos;

d) valores das multas;

e) valor do crédito;

4.20.5. A CONTRATANTE efetuará a conferência das informações e a consequente glosa do valor a que tem direito, no momento em que for viável e possível, levando em consideração o valor da fatura e o tempo necessário para o término da conferência.

4.21. O **cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais** compreende:

4.21.1. **Cancelamento originado pela extinção da demanda:**

4.21.1.1. A informação de cancelamento será fornecida pela CONTRATANTE à CONTRATADA, por telefone ou e-mail, com base nas informações dos bilhetes emitidos.

4.21.1.2. Após o recebimento da informação do item anterior, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do(s) bilhete(s) no prazo máximo de 01 (uma) hora, objetivando a isenção da cobrança de taxa de *no-show*.

4.21.1.3. Todas as demandas de cancelamento devem constar no relatório para controle dos bilhetes passíveis de reembolso.

4.21.2. **Cancelamento originado por demanda de alteração:** ocorre em duas situações:

a) analisadas as cotações apresentadas no serviço de alteração de passagens aéreas, a CGJ/PI ou a EJUD-PI verifica que há melhor relação custo x benefício com nova emissão, e não com alteração do bilhete;

b) inexistência de voos que permitam a alteração do bilhete já emitido.

4.21.2.1. Para as situações acima, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do bilhete original e iniciar o processo de emissão novamente, a partir da etapa de assessoria, informando nova cotação do voo pretendido, para escolha da melhor opção e posterior aprovação cabendo nesse caso cobrança de remuneração pela nova emissão.

4.21.2.2. A informação de cancelamento será fornecida pela CONTRATANTE à CONTRATADA, por telefone ou e-mail, devidamente justificado com base nas informações dos bilhetes emitidos.

4.21.3. **Reembolso:** imediatamente após o cancelamento, a CONTRATADA deverá requerer, imediata e formalmente o reembolso dos valores aos quais a CONTRATANTE tem direito, para que seja efetuada a glosa do valor em fatura mediante comprovante das empresas aéreas.

4.21.3.1. A CONTRATADA deve gerar, com base nas informações resultantes da requisição citada no subitem anterior, relatório mensal de todos os bilhetes passíveis de reembolso. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas empresas aéreas, no prazo de até 60 (sessenta) dias após o cancelamento do bilhete, contendo no mínimo:

- a) pessoa solicitante;
- b) dados do bilhete: nome do passageiro, origem/destino e data do voo;
- c) valores pagos;
- d) valores das multas;
- e) valor do crédito.

4.21.3.2. A CONTRATANTE efetuará a conferência das informações e a consequente glosa do valor a que tem direito, no momento em que for viável e possível, levando em consideração o valor da fatura e o tempo necessário para o término da conferência.

4.22. O **REEMBOLSO** compreende:

4.22.1. Imediatamente após o cancelamento, a CONTRATADA deverá requerer, junto à companhia aérea, o reembolso dos créditos provenientes da passagem cancelada. Isso representa, no mínimo, o valor da taxa de embarque.

4.22.2. A CONTRATADA deve gerar relatório mensal de todos os BILHETES DE PASSAGEM cancelados, alterados, não utilizados e/ou reembolsados. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas companhias aéreas, contendo no mínimo:

- a) pessoa solicitante;
- b) dados do bilhete: nome do passageiro, origem/destino e data do voo;
- c) valores pagos;
- d) valores das multas;
- e) valor do crédito;

4.22.3. O reembolso do bilhete de passagem se dará por intermédio de glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito e detalhamento das regras aplicadas pela companhia aérea, discriminada por bilhete cancelado;

4.22.4. A CONTRATANTE efetuará a conferência das informações e a consequente glosa do valor a que tem direito, no momento em que for viável e possível, levando em consideração o valor da fatura e o tempo necessário para o término da conferência;

4.22.5. O reembolso obedecerá às eventuais restrições constantes das condições de sua aplicação, inclusive prazo de reembolso, taxa administrativa e outras penalidades;

4.22.6. O prazo para reembolso não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias contados da data da solicitação.

4.22.7. A CONTRATADA deve adotar as medidas necessárias para a efetivação do reembolso tão logo lhe seja solicitado o cancelamento do BILHETE DE PASSAGEM ou quando da ocorrência de NO-SHOW

5. DAS COMPANHIAS AÉREAS CREDENCIADAS

5.1. A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência do contrato, contas e/ou autorizações para emitir BILHETE DE PASSAGEM nas seguintes companhias aéreas, no mínimo:

- a) Nacional: GOL, LATAM, TRIP e AZUL
- b) Internacional: TAP, AIR FRANCE, AEROLINEAS ARGENTINAS, AMÉRICA AIRLINES, PLUNA E DELTA.

5.2. Serão aceitas declarações emitidas em nome de agências consolidadoras desde que comprovado o vínculo para emissões de passagens entre a agência consolidada e a respectiva consolidadora.

6. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, cuja contagem terá início a partir da publicação de seu extrato no Diário da Justiça do TJ/PI.

6.1.1. A possibilidade de prorrogação contratual por períodos iguais e sucessivos por até sessenta meses, nos moldes do art. 57, II da Lei 8.666/93, dependerá de análise jurídica prévia por parte da Consultoria Jurídica da Corregedoria em conjunto com a Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios, bem como de conveniência e oportunidade da Administração.

7. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

7.1. Os recursos para atender as despesas decorrentes deste Contrato serão oriundos das rubricas orçamentárias abaixo discriminadas:

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ - CGJ/PI

Dotação Orçamentária:	339033 – Passagens e Despesas com Locomoção
Unidade Orçamentária:	040103
Fonte:	0100
Programa Orçamentário:	02.061.0081.2374

ESCOLA JUDICIÁRIA DO ESTADO DO PIAUÍ - EJUD/PI

Dotação Orçamentária:	339033 - Passagens e Despesas com Locomoção
Unidade Orçamentária:	040106
Fonte:	018
Programa Orçamentário:	0206100811096

8. DA ESTIMATIVA DE GASTOS COM A CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. A quantidade de passagens aéreas a serem emitidas no exercício 2019/2020 (fase de execução contratual), foi estimada com base no exposto nos Estudos Preliminares (1073898), para a CGJ-PI e EJUD-PI, conforme quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE CGJ-PI	QUANTIDADE EJUD-PI	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL POR ITEM
1	Emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais, incluídos alteração e cancelamento	170 (CENTO E SETENTA)	60 (SESSENTA)	230 (DUZENTOS E TRINTA)	0,00	0,00 (zero)
2	Repassse bagagem despachada	170 (CENTO E SETENTA)	60 (SESSENTA)	230 (DUZENTOS E TRINTA)	54,75	12.592,50 (doze mil quinhentos e noventa e dois reais e cinquenta centavos)

3	Repasse passagem aérea voos domésticos	150 (CENTO E CINQUENTA)	50 (CINQUENTA)	200 (DUZENTOS)	1.277,00	255.400,00 (duzentos e cinquenta e cinco mil e quatrocentos reais)
4	Repasse passagem aérea voos internacionais	20 (VINTE)	10 (DEZ)	30 (TRINTA)	5.924,25	177.727,50 (cento e setenta e sete mil setecentos e vinte e sete reais e cinquenta centavos)
5	Repasse Seguro viagem	20 (VINTE)	10 (DEZ)	30 (TRINTA)	82,11	2.463,30 (dois mil quatrocentos e sessenta e três reais e trinta centavos)
TOTAL GERAL						448.183,30 (quatrocentos e quarenta e oito mil cento e oitenta e três reais e trinta centavos)

VALOR TOTAL	
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO PIAUÍ	R\$ 320.984,70
ESCOLA JUDICIÁRIA DO PIAUÍ	R\$ 127.198,60
TOTAL GERAL	R\$ 448.183,30

8.2. O valor estimado para a contratação da Corregedoria Geral de Justiça do Piauí e da Escola Judiciária do Piauí dos serviços de fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais foi demonstrado logo acima.

8.2.1. O valor indicado no item 8.2 fora **estimado** tomando-se por base os Estudos Preliminares 1 (0815090) e levou em consideração os dispêndios da CGJ/PI nos anos de 2016, 2017 e 2018 com o objeto deste Termo de Referência, bem como os quantitativos almejados pela EJUD-PI.

8.2.2. Os valores unitários dos itens 1, 2 e 3 são os valores apurados no resultado da licitação do INSTITUTO FEDERAL DO MARANHÃO CAMPUS IMPERATRIZ

8.2.3. O valor unitário do item 4 corresponde a divisão do custo médio apurado nos últimos três anos (R\$ 84.518,85) dividido pela estimativa anual de bilhetes (80).

8.2.4. Os valores unitários dos itens 5 e 6 correspondem ao valor médio apurado pela INSTITUTO FEDERAL DO MARANHÃO CAMPUS IMPERATRIZ no seu edital.

8.3 A indicação de quantitativos e valores estimados a serem despendidos NÃO configura compromisso de aquisição por parte da Corregedoria Geral de Justiça do Piauí e pela Escola Judiciária do Piauí, servindo tão somente para apuração da despesa total prevista.

8.4. A efetiva aquisição de passagens aéreas será realizada de acordo com a necessidade da Corregedoria Geral da Justiça Piauí e da Escola Judiciária do Piauí

8.5. Os valores ou quantitativos de passagens aéreas que não forem adquiridas serão anulados ao fim da vigência da contratação.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os itens deste Termo;
- 9.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 9.3. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, caso necessário.
- 9.4. Determinar, por escrito, a regularização das falhas ou defeitos observados na prestação dos serviços, bem como documentar as ocorrências havidas e aplicar as penalidades legalmente cabíveis;
- 9.5. Exigir da CONTRATADA o fiel cumprimento dos deveres e obrigações decorrentes da contratação;
- 9.6. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais, prestando todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados;
- 9.7. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que estejam em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA;
- 9.8. Solicitar à CONTRATADA a emissão e o fornecimento de bilhetes de passagens, mediante requisição (sistema informatizado, correio eletrônico, meio físico ou telefone);
- 9.9. Os casos de urgência, tratados por telefone, deverão ser confirmados por e-mail, fax ou ofício.
- 9.10. Comunicar à CONTRATADA qualquer alteração ocorrida em data e horários das passagens aéreas já emitidas;
- 9.11. Informar à CONTRATADA, por escrito, com exceção das urgências, os casos de não utilização de trechos de passagens emitidas, objetivando o devido ressarcimento;
- 9.12. Utilizar-se dos serviços da CONTRATADA somente nos limites que o objeto do contrato permitir;
- 9.13. Atestar a prestação dos serviços, para fins de pagamento;
- 9.14. Receber e conferir as faturas/notas fiscais relativas ao objeto da contratação, comunicando à CONTRATADA a ocorrência de divergência entre a requisição e a fatura para a devida correção;
- 9.15. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 9.16. Conferir a manutenção pela CONTRATADA das condições de habilitação estabelecidas na licitação;
- 9.17. Aplicar penalidades à CONTRATADA por descumprimento contratual.
- 9.18. Responsabilizar-se pelo controle da emissão de passagens aéreas, através de Relatórios Mensais de Controle de Gastos das Passagens Aéreas Emitidas, evitando assim que as emissões ultrapassem o valor total estimado do contrato, conforme item 8.2 deste Termo de Referência.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Adotar todos os procedimentos necessários à boa execução do Contrato, conforme especificado no item 4 deste Termo de Referência;
- 10.2. Operar com todas as companhias aéreas que atuam regularmente nos mercados regional, nacional e com as principais companhias internacionais;
- 10.3. Efetuar o pagamento dos bilhetes emitidos às companhias aéreas nos respectivos prazos exigidos por elas, ficando estabelecido que a Corregedoria Geral de Justiça do Piauí e a Escola Judiciária do Piauí não responderão, sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente por esse pagamento;
- 10.4. Indicar ao Contratante, por escrito, em até 03 (três) dias após a assinatura do Contrato, os nomes e telefones de contato de pelo menos 02 (dois) funcionários que atenderão às requisições do serviço objeto do presente Termo de Referência, prestar esclarecimentos e atender às reclamações que por ventura surgirem durante a execução do contrato, atualizando sempre que necessário;
- 10.5. Apresentar aos gestores, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, as políticas atualizadas de *no-show*, remarcação e reembolso de todas as empresas aéreas que atuam regularmente nos mercados regional e nacional e das principais companhias internacionais afiliadas à IATA (Associação Internacional de Transportes Aéreos), informando todas as alterações posteriores;
- 10.6. Sempre que solicitado pelos gestores do contrato, apresentar os atos oficiais que determinam os valores das tarifas aeroportuárias no Brasil e no exterior;
- 10.7. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros e/ou ao Contratante;

- 10.8. Acatar a fiscalização do Contratante, comunicando-o de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços;
- 10.9. Prestar os esclarecimentos e relatórios gerenciais que forem solicitados pelo Contratante;
- 10.10. Atender, por meio de preposto nomeado qualquer solicitação por parte dos gestores do contrato, prestando as informações referentes à prestação dos serviços bem como as correções de eventuais irregularidades na execução do objeto contratado;
- 10.11. Cumprir e fazer cumprir, através de seus prepostos ou conveniados, leis, decretos, regulamentos e posturas, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria do contrato, como também aquelas referentes à segurança e à medicina do trabalho, cabendo-lhes total e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão;
- 10.12. Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no contrato e na legislação vigente;
- 10.13. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante, ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo de Referência, devendo orientar seus empregados a observar rigorosamente esta determinação;
- 10.14. Comunicar ao Contratante, por escrito, condições inadequadas de execução do objeto do contrato, bem como a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pelo Contratante;
- 10.15. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- 10.16. Observar e cumprir, estritamente os termos da proposta e as condições ora estabelecidas, obedecendo a critérios e prazos acordados, bem como as normas a que está sujeita a atividade de agenciamento de viagens.
- 10.17. Providenciar, em até 24 (vinte e quatro) horas da solicitação do Contratante, cotação em pelo menos 03 (três) companhias seguradoras, para aprovação do custo e autorização da emissão, de seguro de assistência médica por acidente ou mal súbito, despesas médico/hospitalares, reembolso farmácia e odontológico, traslado e repatriamento, em caso de acidente/doença ou morte, em viagens ao exterior.
- 10.18. A Contratada deverá encaminhar ao Contratante a apólice de seguro, juntamente com as cotações a que se refere o item 10.18, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do recebimento da autorização da emissão pelo Contratante.
- 10.19. Adotar todos os procedimentos necessários à boa execução do Contrato, conforme detalhamento dos serviços no item 4.
- 10.20. Repassar ao Contratante, quando da requisição de passagens, antes da emissão do bilhete, as cotações de preços com os descontos oferecidos pelas empresas, inclusive com as tarifas promocionais, devendo optar pela de menor valor, excetuando-se os casos em que o executor/gerenciador do contrato autorizar a emissão por outra tarifa.
- 10.21. Providenciar eventuais endossos de passagens, sem ônus, quando solicitados pelo CONTRATANTE e permitidos pelo Regulamento das Companhias de aviação envolvidas;
- 10.22. Anexar às faturas correspondentes as passagens as seguintes informações: número do bilhete, identificação do trecho, custo do bilhete, valor da taxa de embarque e demais taxas aplicáveis, e, se houver, valor da remarcação e cancelamento.
- 10.22.1. Fornecer juntamente com as faturas, os créditos decorrentes de passagens e/ou trechos não utilizados no período a que se refere o respectivo faturamento, através de relatório descritivo que permitam ao Contratante acompanhar o andamento das aquisições e reembolso de passagens, descrevendo a qual e-ticket, data e passageiro se refere o crédito.
- 10.23. Manter atualizados seu endereço, telefones e dados bancários para efetivação de pagamentos;
- 10.24. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar diretamente ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;
- 10.25. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões nos termos do §1º do artigo 95 da Lei 8.666/93;
- 10.26. Não transferir ou subcontratar, no todo ou em parte, o objeto desta Contratação sem a prévia e expressa anuência do Contratante;
- 10.27. A Contratada deverá executar o serviço de agenciamento de viagens de acordo com este Termo de Referência e, para a execução, a contratada poderá ter sede e/ou posto de serviço em Teresina, capital do Estado do Piauí, devidamente instalada e com estrutura adequada para atendimento.
- 10.27.1. Caso tratar-se de empresa instalada em outros municípios, deverá declarar que possui estrutura adequada para atendimento, submetidos à diligência da CGJ/TJPI.

11. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:

11.1. A fiscalização será exercida no interesse da Corregedoria Geral de Justiça do Piauí, por meio da Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios do TJ/PI em conjunto com o fiscal do contrato, ou seu substituto legal, o qual receberá informações das unidades requerentes, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes do

instrumento de contratação, determinando, quando necessário, a regularização de falhas observadas, conforme prevê o art. 67 da Lei nº 8.666/93.

11.1.1. A fiscalização da CGJ/TJPI e da EJUD-PI, não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Judiciário ou de seus agentes e prepostos.

11.2. A Contratante se reserva o direito de rejeitar o serviço prestado se em desacordo com os termos deste Termo de Referência.

11.3. A CGJ/TJPI e a EJUD-PI reservam-se o direito de solicitar a comprovação, sempre que julgar necessária, do valor vigente das tarifas na data da emissão dos bilhetes de passagens, devendo este valor ser igual ao visualizado na tela do site da companhia aérea para o setor privado.

11.4. A CGJ/TJPI e a EJUD-PI designarão dois servidores para fiscalizar o Contrato a ser firmado, sendo: um fiscal e um suplente de fiscal.

11.5. O gestor do Contrato ou seu substituto legal se responsabilizará pela orientação ao passageiro sobre obrigatoriedade da entrega das cópias dos e-tickets de embarque (Ida/Volta) ou do atestado assinado pelo passageiro indicando o trecho, dia e horário da viagem.

11.6. Caberá ao gestor em conjunto com o fiscal do contrato, ou seu substituto legal, o controle da emissão de passagens aéreas, através de Relatórios Mensais de Controle de Gastos das Passagens Aéreas Emitidas, evitando assim que as emissões ultrapassem o valor total estimado do contrato.

12. DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

12.1. DO FATURAMENTO

12.1.1. As faturas deverão ser emitidas e entregues no período de pagamento, contendo relatório analítico com os seguintes campos/elementos:

12.1.1.1. Fatura das Passagens Aéreas:

- a) Nome do passageiro;
- b) Trecho da viagem;
- c) Companhia aérea;
- d) Data da viagem;
- e) Número do bilhete;
- f) Valor da tarifa praticada pela Companhia aérea;
- g) Valor das taxas:
 - g.1. taxa de embarque nacional;
 - g.2. taxa de embarque internacional (se aplicável);
 - g.3. taxa de remarcação/substituição (se aplicável);
 - g.4. taxa de cancelamento (se aplicável);
 - g.5. taxa de repasse a terceiros (se aplicável);
- h) Valor apropriação (tarifas + taxas);
- i) Valor da retenção sobre a tarifa;
- j) Valor da retenção sobre as taxas de embarque, sendo, no caso de passagens internacionais emitidas por empresa estrangeira, somente o valor de retenção aplicada sobre o valor devido à Infraero dos aeroportos nacionais;
- k) Valor total das retenções (retenção tarifa + retenção das taxas);
- l) Valor líquido a ser pago (valor total da apropriação – valor total das retenções).

12.1.1.2. Fatura do Seguro de Assistência em Viagem Internacional:

- a) Qualificação da empresa seguradora;
- b) Nome do beneficiário do seguro viagem
- c) Data da emissão do seguro;
- d) Trecho correspondente da viagem;
- e) Valor do Seguro;
- f) Valor da retenção;
- g) Número do bilhete a que se refere o seguro;
- h) Valor total do seguro.

12.1.2. As informações a que se refere o item 12.1.1 deverão ser agrupadas por companhia aérea, contendo o subtotal de cada companhia;

12.1.3. As faturas que apresentarem qualquer tipo de incorreção serão devolvidas, e sua nova apresentação ocorrerá juntamente com a fatura subsequente;

12.2. DO PAGAMENTO

12.2.1. O pagamento obedecerá, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, conforme determinado pela IN TCE/PI nº 02/2017 e art. 5º da Lei 8.666/93.

12.2.2. O pagamento será efetuado pela Administração, em moeda corrente nacional, por Ordem Bancária, acompanhado dos seguintes documentos, **remetidos pelo Fiscal de Contrato ou pela Comissão de Fiscalização:**

- a) Termo de Recebimento Definitivo, devidamente preenchido e assinado;
- b) Apresentação da Nota Fiscal, fatura ou documento equivalente, atestado pelo setor competente;
- c) Cópia do Contrato Administrativo ou da Ordem de Fornecimento; e
- d) Cópia da Nota de empenho.
- e) Prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- f) Prova de regularidade do FGTS;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede e dívida ativa;
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; e
- g) Consulta ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS.

12.2.3. As certidões de regularidades fiscais poderão ser substituídas por consulta ON LINE ao Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF.

12.2.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela licitante vencedora, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outros CNPJ, mesmo aquelas de filiais ou da matriz. As Notas Fiscais deverão conter discriminação idêntica à contida na respectiva Nota de Empenho.

12.2.5. O pagamento será realizado mediante crédito bancário, **de titularidade da CONTRATADA e vinculado ao CNPJ próprio da empresa**, não se admitindo, em hipótese alguma, desconto ou cobrança de título na rede bancária, e será efetivado: no **Banco:** _____, **Agência:** _____, **Conta Corrente:** _____.

12.2.5.1. O banco ao qual pertence à conta da empresa deve ser cadastrado no sistema do Banco Central do Brasil, para que seja possível a compensação bancária, na qual serão creditados os pagamentos a que faz jus a empresa contratada.

12.2.6. Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de liquidação ou qualquer obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência.

12.2.7. Na existência de erros, omissões ou irregularidades, a documentação será devolvida à licitante vencedora, para as correções devidas, passando o novo prazo para pagamento a ser contado a partir da data da apresentação dos documentos exigidos acima.

12.2.8. Não haverá, em hipótese alguma, pagamento antecipado.

12.2.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, incidirão correção monetária e juros moratórios.

12.2.10. Fica convencionado que a correção monetária e os encargos moratórios serão calculados entre a data do adimplemento da parcela e a do efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, com a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,0001638, assim apurado:

$$I = TX/365 \quad I = 0,06/365 \quad I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

12.2.11. A correção monetária será calculada com a utilização do índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

12.2.12. No caso de atraso na divulgação do IGP-M, será pago à licitante vencedora a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

12.2.13. Caso o IGP-M estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.2.14. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial.

12.2.15. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Cometer fraude fiscal.

13.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

13.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

13.2.2. Multa de:

- a) 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- c) 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida/
- d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo.

Tabela 1	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0.2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
02	0.4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
03	0.8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
04	1.6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
05	3.2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência	05
2	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento	04

Tabela 2

3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia	02
5	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência	02
6	Deixar de substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia	01
7	Deixar de cumprir quaisquer itens deste Termo de Referência não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada, por item e por ocorrência	03
8	Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos neste Termo	01

13.2.2.1. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

13.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

13.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União pelo prazo de até cinco anos/

13.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados

13.3. O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, será descontado de pagamentos eventualmente devidos pelo Contratante à Contratada, ou na inexistência destes, será pago mediante depósito bancário em conta a ser informado pela CGJ/TJPI, ou ainda cobrado judicialmente.

13.3.1. Motivada a decisão, a CGJ//EJUD/TJPI poderão efetuar a retenção *ad cautelam* do valor presumido da multa, na instauração do regular processo administrativo.

13.4. As sanções previstas nos itens “13.2.3”, “13.2.4” e “13.2.5” deste item poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à pena de multa.

13.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

13.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, o dano causado à Administração, bem como o histórico e antecedentes de punições junto ao SICAF, observado o princípio da proporcionalidade.

14. DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. A inexecução total ou parcial de contrato, em havendo, enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

14.2. A rescisão de contrato poderá ser:

14.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93;

14.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Contratante;

14.2.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

14.3. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

14.3.1. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e ampla defesa.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Quaisquer esclarecimentos, em relação a dúvidas ou omissões, deverão ser submetidos à Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios, a qual comunicará a autoridade administrativa competente da CGJ/EJUD/TJPI, impulsionando o

processo.

15.2. Caberá ao contratado zelar pela boa condução da execução contratual, bem como executá-lo em conformidade com este TR e exigências específicas emanadas das empresas aéreas.



Documento assinado eletronicamente por **Mônica Lopes de Carvalho e Silva Almeida, Secretária da Corregedoria**, em 06/06/2019, às 08:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **1083055** e o código CRC **EACB2101**.