



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

**TERMO DE REFERÊNCIA N° 1827495**

Objeto	Contratação para prestação de serviço, por intermédio de operadora ou agência de viagens, para cotação, reserva, emissão, remarcação, realocação e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais, por meio de atendimento remoto (e-mail e telefone) para fins de viagens a serviço e no interesse da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, pelo prazo de 24 meses.
--------	---

Modalidade	Outra
------------	-------

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

*1.1. Contratação de serviços nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.*

Item	Especificação	CATMAT/CATSER (Cód.SIASG)	Unidade de medida	Quantidade	Valor estimado da contratação
1	Passagem aérea nacional e internacional	25828	un	Estimativa de passagem nacional: 900	R\$1.500.000,00
				Estimativa de passagem internacional: 04	

1.2. A vigência da contratação será conforme indicado no Termo de Contrato.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

I. ID no SIGA-GO

II. ID do item no PCA: 463

PCA publicado e aprovado no sítio eletrônico da JFRJ <https://www.jfrj.jus.br/transparencia/licitacoes-e-contas-publicas/programacao-de-contratacoes>

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

## **Subcontratação**

4.3. É admitida a participação de agência de viagens consolidadoras.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Modelo de Execução do Contrato**

5.1. A empresa contratada deverá prestar os serviços de agenciamento de viagens, compreendendo a cotação, reserva, emissão, remarcação e o cancelamento de passagens aéreas, atendendo às informações de datas, horários, destinos, classe e passageiros estabelecidos pela Contratante.

5.1.1. A Contratada deverá fornecer passagens aéreas nacionais e internacionais para a Contratante de acordo com estabelecido nessa especificação;

5.2. A passagem aérea, a que se refere o subitem anterior, compreende os trechos de ida e volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação.

5.2.1. Trecho, a que se refere o subitem anterior, compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões ou serem utilizadas mais de uma companhia aérea.

5.3. A Contratada deverá prestar informações atualizadas de itinerários, horários, tarifas nacionais e internacionais, periodicidade de voos e de viagens de interesse da Contratante, em âmbito nacional e internacional;

5.4. A Contratada deverá emitir e-tiquete, reservar, remarcar, cancelar, realocar e solicitar reembolso de passagens aéreas, além de incluir dados nos programas de milhagens das companhias aéreas;

5.5. A prestação dos serviços será calculada, considerando o desconto ofertado pela Contratada, aplicado em relação as passagens aéreas, e deverá ser fixo.

5.5.1. O desconto ofertado pela Contratada será aplicável sobre o valor da passagem aérea solicitada, excluída a taxa de embarque.

5.5.2. Fica vedada a cobrança de Taxa DU ou similar pela execução dos serviços, objeto da presente contratação.

5.6. A emissão do respectivo bilhete de viagem deverá ser, sempre que possível, na tarifa

promocional mais vantajosa para voos diretos ao destino. A Contratada deverá informar à Justiça Federal sempre que houver alteração do preço da tarifa. **Entende-se por tarifa mais vantajosa aquela da classe econômica que esteja compatível com o preço constante no site da companhia aérea, no momento da emissão do bilhete.**

5.7. A aquisição do e-tiquete ou passagem aérea será efetuada de acordo com o interesse da Contratante, dentre as companhias aéreas por ela indicadas e em operação regular de voos no território nacional e, quando necessário, em países estrangeiros;

5.8. A Contratada deverá comunicar o cancelamento de voo à Contratante, ficando obrigada a providenciar outro voo nas mesmas condições anteriormente escolhidas ou solicitar o reembolso integral, incluindo a taxa de embarque;

5.9. A Contratada deverá utilizar a rota mais econômica, com o objetivo de se obter a menor tarifa;

5.10. . A Contratada deverá utilizar tarifas promocionais sempre que as condições de emissão permitir;

5.11. A Contratada deverá efetuar a cotação das passagens, disponibilizadas por todas as companhias aéreas que operam no mercado para o trajeto solicitado, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, a partir da solicitação da Contratante, e encaminhá-la, por e-mail, à Justiça Federal ou aos destinatários que lhe forem indicados;

5.12. Contratada deverá emitir, cancelar ou remarcar os bilhetes de passagens aéreas no prazo máximo de 60 (sessenta) minutos, a partir da solicitação da Contratante, e encaminhá-la, por e-mail, à Justiça Federal ou aos destinatários que lhe forem indicados;

5.13. As passagens aéreas para a Seção Judiciária do Rio de Janeiro **não poderão, em hipótese alguma, ser adquiridas com pontos de programas de fidelidade;**

5.14. Os casos e procedimentos omissos serão dirimidos conforme dispositivos legais que regulam a matéria;

5.15. A empresa deverá ressarcir a Contratante, através de fatura de crédito, o valor das passagens requisitadas e não utilizadas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do ressarcimento pelas companhias aéreas, quando cabível, devendo ser apresentado o comprovante do ressarcimento;

5.16. Alternativamente, os valores relativos às remarcações e cancelamentos de passagens poderão ser glosados das faturas apresentadas.

5.17. Quando da efetuação da glosa ou da devolução dos valores referenciados no caput, serão consideradas as eventuais multas aplicadas pelas companhias aéreas em razão do cancelamento das passagens aéreas não utilizadas.

5.18. Os valores não processados na fatura relativa ao mês da ocorrência deverão ser processados na próxima fatura emitida pela Contratada.

5.19. Quando do encerramento ou rescisão contratual, na impossibilidade de reversão da totalidade dos cancelamentos efetuados, na forma estabelecida no caput, o montante a ser glosado deverá ser reembolsado por intermédio de GRU.

5.20. A Contratada deverá fornecer, quando solicitado, comprovante de viagem nos casos de extravio de comprovante de embarque pelo passageiro.

## **Obrigações da Contratada**

5.21. A Contratada deverá providenciar a marcação de passagens (ida e volta) nos horários estabelecidos, com atendimento ininterrupto, inclusive sábados, domingos e feriados;

5.22. A Contratada deverá indicar, em até 05 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, um preposto a ser contatado para pronto atendimento e esclarecimentos de questões operacionais e administrativas, através de serviço móvel celular ou outro meio de comunicação, para atendimento ininterrupto, inclusive, nos sábados, domingos e feriados disponibilizando para CONTRATANTE plantão 24 horas de telefone fixo e celulares;

5.23. A Contratada deverá disponibilizar, sem ônus adicional para o Contratante, em até 2 (dois) dias úteis após a assinatura do contrato, no mínimo 5 (cinco) perfis de acesso gratuito, por meio de senhas, a Sistema de Gestão de Viagens Corporativas Reserve, TMS - Travel Management System, WTS, ou outro sistema que possua as mesmas funcionalidades destes, incluindo self-booking, self-ticket e reembolso, sem que seja necessária a instalação de qualquer software ou hardware no parque tecnológico desta Seção Judiciária, de forma a possibilitar à Contratante efetuar cotações, reservas e emissões de passagens aéreas;

5.23.1. O Sistema eletrônico próprio, a ser disponibilizado via internet pela Contratada, consiste numa ferramenta que deve permitir à contratante acesso gratuito em tempo real, durante 24 (vinte e quatro) horas, aos sistemas de reserva e emissão das companhias aéreas, de forma a disponibilizar inteligentes critérios de busca que mostrem todas as possíveis situações de voos, trechos, datas, preços de tarifas (reembolsáveis ou não), tarifas promocionais ou reduzidas e outros parâmetros hábeis a permitir as condições mais vantajosas à Contratante, de acordo com as características das viagens autorizadas e demais disposições contratuais.

5.23.2. O Sistema deverá permitir o acesso por meio de dispositivos móveis como celulares e tablets, seja por meio de navegadores na internet ou mesmo aplicativo, durante 24 (vinte e quatro) horas, sete dias por semana.

5.23.3. A Contratada deverá promover treinamento no Sistema de Gestão de Viagens Corporativas, sem custo para a Contratante, para até 5 (cinco) servidores desta Seção Judiciária, no dia útil seguinte a disponibilização do referido sistema.

5.23.3.1. A Contratante poderá solicitar a exclusão ou inclusão de perfis de servidores, que deverá ser processada pela Contratada no dia útil subsequente, respeitada a

quantidade de perfis disposta no caput deste item.

5.24. A disponibilização do Sistema de Gestão de Viagens Corporativas não exime a Contratada de cotar, emitir, reservar, cancelar, remarcar, realocar e solicitar o reembolso de passagens aéreas, sempre que necessário, por solicitação via e-mail;

5.25. A Contratada deverá substituir ou complementar, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem incorreções resultantes do preenchimento dos bilhetes, desde que praticada por seus empregados quando da execução dos serviços, objeto desta especificação;

5.26. A Contratada deverá prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos servidores da Contratante;

5.27. Caso haja o cancelamento da passagem aérea, no mesmo dia de sua emissão, não haverá ônus para a Contratante;

5.27.1. Nos casos de remarcação e cancelamento de passagens aéreas, será considerada a regra tarifária de acordo com a categoria da passagem adquirida;

5.27.2. Caso haja pagamento de multa para remarcação ou cancelamento, este deverá ser descontado do valor da passagem original;

5.28. Em todos os casos de cancelamento e remarcação as eventuais multas deverão ser devidamente comprovadas, assim como o valor a ser reembolsado;

5.29. Apresentar, mês a mês, as faturas emitidas pelas Companhias Aéreas, ou pelas empresas consolidadoras, referentes às passagens aéreas compradas pela Contratante. A apresentação destes comprovantes é condição indispensável ao pagamento da próxima fatura da Contratada (conforme Acórdão nº 1314/2014 – Plenário do Tribunal de Contas da União).

5.29.1. Constatada diferença em desfavor da Administração, pelo cotejo entre o valor cobrado e o valor informado pela companhia aérea ou pela empresa consolidadora, a contratada deverá adotar providências com o objetivo de devolver os valores cobrados a mais, por meio de notas de crédito ou glosa na fatura;

5.29.2. As faturas mencionadas acima deverão apresentar apenas os bilhetes adquiridos pelo CONTRATANTE ou estes deverão vir discriminados.

5.30. É de responsabilidade da empresa arcar com todos os impostos, taxas, licenças e registros em órgãos públicos municipais, estaduais ou federais que se fizerem necessários.

5.31. Fornecer, quando formalmente solicitado pelo Contratante, no prazo máximo de dois dias úteis, documento da companhia aérea que ateste e comprove a efetiva utilização do bilhete de passagem, relacionando explicitamente o nome do passageiro, número do voo, local, hora e data da viagem.

5.32. Utilizar na emissão/remarcação de passagens aéreas valores de tarifas não superiores àquelas praticadas pelas companhias aéreas para a venda via internet, aplicando inclusive tarifas promocionais ou reduzidas sempre que forem ofertados.

5.33. A Contratada deverá comunicar imediatamente, por escrito, à Contratante, através da gerência do contrato, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem operacional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária.

### **Obrigações da Contratante**

5.34. Por se tratar de mera estimativa de gastos, os valores não constituem, em hipótese alguma, qualquer obrigação por parte da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, razão pela qual não poderá ser exigido nem considerado como valor para pagamento mínimo;

5.35. A Contratante designará servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, que exercerá, em nome da Administração, toda e qualquer ação geral, acompanhamento e fiscalização do contrato;

5.36. . Compete à fiscalização, entre outras atribuições:

5.36.1 Verificar a conformidade da execução contratual e dos procedimentos adotados, com as normas específicas, a fim de garantir a qualidade exigida para a prestação dos serviços;

5.36.2. Ordenar à Contratada a corrigir, no todo ou em parte, imperfeições ou procedimentos que estejam em desacordo com a especificação;

5.36.3. Acompanhar e aprovar os serviços contratados.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, por meio do endereço eletrônico [tssecse@jfrj.jus.br](mailto:tssecse@jfrj.jus.br).

6.4. A contratada se obriga a definir e manter atualizados endereço eletrônico e número de telefone para comunicação com a contratante.

6.5. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), formalmente designados nos autos do processo administrativo de contratação.

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção);

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a regularidade da Certificado de Regularidade perante o FGTS - CRF, Certidão Conjunta de Débitos - CCN e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT da contratada, elaborará o checklist de pagamento, juntará ao processo administrativo de contratação as guias de ISS (quando for o caso) e juntará ao processo administrativo de contratação e analisará os documentos comprobatórios da quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias (quando for o caso), solicitando quaisquer outros documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, dentro de sua esfera de competência, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;



6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no processo administrativo de contratação, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa;

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas;

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de procedimento administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pela Subsecretaria JurídicoAdministrativa, conforme o caso;

6.10. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

6.11. A Contratada deverá indicar preposto aceito pela Administração.

6.11.1. A indicação do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produziu os resultados acordados,

7.1.1.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

### **Recebimento do Objeto**

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no ato do recebimento da nota fiscal, pelo fiscal técnico, mediante checklist de pagamento detalhado/termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

7.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.4.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante checklist de pagamento detalhado/termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.

7.5.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.5.3. Emitir Termo Circunstanciado/checklist para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.5.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato

### **Prazo de pagamento**

7.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados do recebimento definitivo do objeto.

### **Forma de pagamento**

7.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.12.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, por ocasião da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.13. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento para passagem aérea, o MAIOR DESCONTO.

### **Qualificação Técnica**

8.2. A Contratada deverá apresentar certificado de REGISTRO ou INSCRIÇÃO da agência de turismo, fornecido pelo Ministério do Turismo ou órgão competente.

8.3. Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação do serviço, objeto da contratação, de acordo com o item cotado.

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo total da contratação é estimado, considerando que sua demanda é variável, tendo como parâmetro a execução contratual no presente exercício.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela dotação indicada no item “Dotação Orçamentária” constante do Edital.

## 11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

### 11.1. São condutas passíveis de sanção:

Item	Descrição da Conduta	Pontuação	Modalidade
1	Perda de prazo de 30 minutos para cotação e de 60 minutos para emissão de passagem	1	Por ocorrência
2	Emissão de passagem em desconformidade com os dados solicitados, não acarretando impossibilidade de embarque.	5	Por ocorrência
3	Emissão de passagem em desconformidade com os dados solicitados, acarretando impossibilidade de embarque	10	Por ocorrência
4	Não realizar a emissão de passagem sob qualquer pretexto	20	Por ocorrência

11.2. A inexistência de conduta expressamente definida e classificada no Termo de Referência não exime o Particular do cumprimento integral das obrigações assumidas.

11.3. A classificação da conduta que não conste expressamente no Termo de Referência incumbe à gestão e/ou fiscalização contratual, por ocasião do descumprimento de qualquer item constante do Edital, Termo de Referência ou Contrato.

11.4. No caso de descumprimento injustificado de qualquer prazo fixado pela Administração, poderá ser aplicada multa moratória, à proporção de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, calculada à base de juros compostos, observadas as seguintes condições:

11.4.1. A multa de mora incidirá sobre a parcela em atraso e poderá ser acumulada com quaisquer das demais sanções previstas nesta Portaria.

11.4.2. O percentual acumulado da multa de mora ficará limitado a 30% (trinta por cento) do valor contratual.

11.4.3. Os casos de atrasos superiores a 50% (cinquenta por cento) do prazo contratado poderão importar, além da aplicação da multa moratória máxima fixada na alínea anterior, atribuição de pontuação equivalente a uma falta de leve a gravíssima, à proporção da importância da parcela concretamente inadimplida.

11.5. Poderão ser aplicadas as demais sanções previstas na Portaria Nº JFRJ-PGD2022/00034 da Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro, 19 de abril de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **FABIANA QUINTELLA CASAIS**, **Técnica Judiciária**, em 09/06/2026, às 13:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LAUDICEA HELENA MOTTA SYDRONE**, **Técnica Judiciária**, em 09/06/2026, às 13:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MÔNICA DUTRA FERNANDES**, **Coordenadora em Exercício**, em 09/06/2026, às 13:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA CRISTINA LOPES LIMA**, **Diretora de Subsecretaria**, em 09/06/2026, às 15:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site

[https://sei.trf2.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?](https://sei.trf2.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.trf2.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1827495** e o código CRC **F920A0AE**.