

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE-DF

Termo de Referência 26/2025

Informações Básicas

Número do artefato UASG 26/2025 383505-CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE-DF Editado por NELSON OLIVEIRA RODRIGUES Atualizado em 27/02/2026 19:06 (v 0.11)
Status ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	6/2026	9079609110000274.000034/202551

1. Definição do objeto

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de **serviço de transporte de bens móveis**, com embalagem técnica/encaixotamento, desmontagem (quando necessária), carregamento, transporte, descarga, desembalagem e remontagem/posicionamento, além de apoio pós-mudança, visando à mudança integral da sede administrativa do Conselho Regional de Contabilidade do Distrito Federal (CRCDF), do endereço atualmente ocupado para o novo imóvel locado no Edifício Centro Empresarial Varig – Setor Comercial Norte (SCN), Quadra 04, Bloco B, Sala 202-B – Brasília /DF, CEP: 70714-900.

1.1.1 O objeto está classificado conforme o Catálogo Eletrônico de Materiais e Serviços (CATSER), conforme detalhado na tabela abaixo:

Item	Especificação do Objeto	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Estimado (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)
1	Serviço de transporte de bens móveis, com embalagem técnica/encaixotamento, desmontagem (quando necessário), carregamento, transporte, descarga, desembalagem e remontagem/posicionamento, com apoio pós-mudança	3212	Unidade	1	49.800,00	49.800,00

1.2 A execução deverá iniciar-se em até **8 (oito) dias corridos** após a emissão da Ordem de Serviço (OS), com conclusão em até **10 (dez) dias corridos** após o início. A prestação será realizada **preferencialmente em janelas estendidas** (após expediente, finais de semana e feriados), com o objetivo de minimizar impactos operacionais e indisponibilidades de serviço, **observando-se, obrigatoriamente, as regras do condomínio de destino**, inclusive quanto a horários e procedimentos internos.

1.2.1 Para fins de compatibilização com o regimento do condomínio do Edifício Centro Empresarial Varig, as atividades de mudança **deverão, em dias úteis, ocorrer preferencialmente a partir das 19h até as 7h do dia seguinte**, e, em **finais de semana e feriados, em horário livre**, mediante coordenação prévia com a administração condominial.

1.3 A vigência contratual será de até **30 (trinta) dias corridos**, contados da emissão da Ordem de Serviço (OS), conforme previsto no Estudo Técnico Preliminar nº 22/2025. Esse prazo poderá ser prorrogado, de forma excepcional e justificada, para conclusão de etapas remanescentes, correções, ajustes pós-mudança e recebimentos pendentes, quando devidamente motivado pela fiscalização.

1.4 A mudança decorre da **locação de nova sede institucional**, já formalizada (contrato de locação assinado), estando o imóvel **apto a ser acessado e ocupado**, de modo que a operação de transporte constitui etapa indispensável para a implantação funcional da nova sede. A contratação de empresa especializada justifica-se pela complexidade logística, pela necessidade de embalagem técnica, e pela exigência de segurança e rastreabilidade no transporte de bens sensíveis, como equipamentos de TI e documentos institucionais.

1.5 A contratada deverá realizar **vistoria técnica e cubagem instrumental** para fins de planejamento operacional e elaboração do Plano de Mudança, **vedada estimativa meramente visual**. A vistoria poderá ser realizada previamente à fase competitiva quando houver solicitação de orçamento, mediante agendamento com o CRCDF, sem que isso altere o escopo físico definido no ETP, devendo servir para dimensionamento de frota, equipe, insumos, janelas e sequência operacional.

1.6 O serviço está classificado conforme o Catálogo Eletrônico de Materiais e Serviços (CATSER), sob o código **3212 – Transporte de mudança (UN/UNIDADE)**, abrangendo embalagem técnica/encaixotamento, desmontagem/remontagem (quando necessária), e execução preferencial em janelas estendidas.

1.7 Para fins de execução e fiscalização, deverá prevalecer a descrição técnica detalhada constante neste Termo de Referência e em seus anexos (especialmente o Estudo Técnico Preliminar), em razão do caráter frequentemente genérico das descrições do CATSER.

1.8 Os locais de origem e destino da mudança são:

1.8.1 Origem (sede atual): SHCS CR, Quadra 505, Bloco C, Loja 45 – Asa Sul – Brasília/DF – CEP 70350-530.

1.8.2 Destino (nova sede): Edifício Centro Empresarial Varig – Setor Comercial Norte (SCN), Quadra 04, Bloco B, Sala 202-B – Brasília/DF.

1.9 O recebimento será realizado por ambiente, com emissão de **Termo de Recebimento Provisório**, contendo eventuais pendências, avarias, divergências e prazos para saneamento. Após regularização e validação pela fiscalização, será emitido o **Termo de Recebimento Definitivo**. O recebimento, em qualquer etapa, não exime a contratada da responsabilidade por prejuízos decorrentes de má execução, vícios ocultos, danos, extravios e descumprimento de obrigações.

1.10 Antes do início da execução, a contratada deverá apresentar apólices válidas e vigentes de seguro cobrindo, no mínimo:

1.10.1 RCTR-C (Responsabilidade Civil do Transportador Rodoviário de Cargas);

1.10.2 RCF-DC (Responsabilidade Civil Facultativa por Desaparecimento de Carga);

1.10.3 Seguro de Responsabilidade Civil Geral (danos a terceiros e às áreas comuns), sem prejuízo da responsabilidade objetiva por danos causados na execução.

1.10.4 (Esclarecimento) A cobertura mínima será definida pelo **maior valor** entre: (i) **R\$ 600.000,00** e (ii) **1% do valor estimado dos bens transportados**. Assim, calcula-se 1% do valor estimado dos bens e compara-se com R\$ 600.000,00, adotando-se o maior resultado.

1.11 A contratada será responsável pela reparação, recomposição ou substituição de itens avariados, danificados ou extraviados, conforme identificado nos termos de recebimento, nos checklists de origem/destino e nos prazos pactuados no contrato e no Plano de Mudança, sem prejuízo das sanções cabíveis.

1.12 A execução contará com equipe operacional fixa, uniformizada e identificada, com profissionais capacitados para desmontagem/remontagem, embalagem técnica/encaixotamento e acondicionamento adequado de itens sensíveis, especialmente equipamentos de TI, eletroeletrônicos e documentos institucionais.

1.13 A execução será acompanhada por fiscal e gestor do contrato formalmente designados, conforme previsto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021, com atribuições específicas para validação de entregas, recebimentos, controle de qualidade, registro de ocorrências e aplicação de medidas corretivas.

1.14 A contratação contempla mitigação de riscos operacionais (extravio, avarias, atrasos e danos a áreas comuns), por meio de: apólices de seguro obrigatórias; equipe técnica especializada; inspeções documentadas nos pontos de origem e destino; checklists por ambiente; etiquetagem; e execução em janelas estendidas, reduzindo impactos à continuidade das atividades institucionais.

1.15 Caso haja necessidade de descarte de bens móveis não reaproveitáveis, a contratada somente poderá realizar o descarte **mediante autorização expressa do CRCDF**, devendo promover destinação ambientalmente adequada, conforme legislação vigente, com emissão e entrega de comprovantes e registros de destinação final.

1.16 A contratação observará os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e sustentabilidade (Lei nº 14.133/2021). Os detalhes operacionais (cronograma, sequência por ambientes e janelas efetivas) serão formalizados na Ordem de Serviço (OS), **observadas as regras do condomínio de destino**, inclusive: (i) comunicação prévia da mudança; (ii) uso de elevador de serviço para transporte de volumes; (iii) limitações e proteções de áreas comuns; e (iv) demais procedimentos internos aplicáveis.

1.16.1 A mudança (entrada/saída) deverá ser comunicada à administração do condomínio **no horário comercial**, com antecedência mínima de **24 (vinte e quatro) horas**, por escrito, contendo os dados da empresa executora, relação de bens/volumes e relação de trabalhadores envolvidos, bem como data e hora da operação.

1.17 O escopo físico definitivo da mudança consta do **tópico 7 do ETP**, devendo a contratada utilizá-lo como referência obrigatória para dimensionamento de equipe, frota, materiais, cronograma, seguros e plano de execução.

2. Fundamentação da contratação

2.1 A presente contratação fundamenta-se na necessidade **imediata, real e estratégica** do Conselho Regional de Contabilidade do Distrito Federal (CRCDF) de realizar a mudança integral de sua sede administrativa para o **Edifício Centro Empresarial Varig**, de forma organizada, eficiente e segura, garantindo a continuidade das atividades institucionais e a preservação do patrimônio público. Registra-se que o **contrato de locação da nova sede já se encontra assinado**, estando o imóvel **acessível** e apto a receber a instalação funcional do CRCDF, de modo que a execução da mudança constitui etapa indispensável para a efetiva ocupação.

2.2 A Administração não dispõe de meios próprios — nem frota, nem equipe técnica especializada — capazes de executar, com a segurança, agilidade e cuidado exigidos, todas as etapas necessárias à mudança, incluindo, quando aplicável, **desmontagem, embalagem técnica/encaixotamento**, carregamento, transporte, descarga, desembalagem e remontagem/posicionamento dos bens no destino, com a proteção adequada de itens frágeis, volumosos, sensíveis e de alto valor funcional.

2.3 O quantitativo e o escopo físico da mudança decorrem da relação consolidada dos bens que serão efetivamente transportados, elaborada com base em levantamento técnico e planejamento de layout, e constam detalhadamente no **Estudo Técnico Preliminar nº 22/2025** (tópico 7 e anexos do processo SEI). Para fins de execução e dimensionamento operacional, a contratada deverá realizar **vistoria técnica com cubagem instrumental**, acompanhada por representante designado pelo CRCDF, sendo vedada estimativa meramente visual, **sem alteração do escopo físico definido no ETP**.

2.4 A prestação do serviço é essencial para garantir:

- a) a conservação e integridade do patrimônio público;
- b) a continuidade dos serviços institucionais, com mínima indisponibilidade operacional;
- c) a adequada guarda e movimentação de itens sensíveis, como documentos administrativos e fiscais com dados pessoais, em conformidade com a LGPD, bem como equipamentos de tecnologia da informação (TI) de alto valor funcional, com adoção de controles de identificação, rastreabilidade e cadeia de custódia quando aplicável.

2.5 A solução proposta não representa requinte ou ostentação, mas sim resposta técnica proporcional à complexidade logística e à responsabilidade envolvida, alinhada aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, bem como às exigências de preservação patrimonial e mitigação de riscos (avarias, extravios, atrasos e danos a áreas comuns).

2.6 Do ponto de vista jurídico, o objeto enquadra-se como **serviço comum**, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, por tratar-se de atividade passível de especificação objetiva, com padrões usuais de mercado e execução rotineira por empresas especializadas.

2.7 A presente contratação está fundamentada no **Estudo Técnico Preliminar nº 22/2025**, elaborado pela área demandante, que demonstra a viabilidade, a necessidade e os benefícios da mudança, bem como a inexistência de meios próprios para sua execução, considerando o conjunto de bens a transportar, as cautelas necessárias com itens sensíveis e a necessidade de execução coordenada.

2.8 A contratação possui caráter estratégico para o CRCDF, pois viabiliza a transição para a nova sede com mínima interrupção dos serviços prestados à sociedade, garantindo a continuidade administrativa, a integridade dos bens públicos e a instalação organizada dos ambientes, conforme layout definido e orientações da fiscalização.

2.9 A presente contratação encontra-se integralmente alinhada ao **Plano de Contratações Anual (PCA) 2026 do CRCDF**, instrumento de governança que consolida necessidades institucionais de bens e serviços, em atendimento ao art. 12, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021. Do ponto de vista orçamentário, a despesa será alocada conforme: **Projeto nº 5001 – Serviços Administrativos; Conta Contábil: 6.3.1.3.02.06.005 – Fretes e Transportes de Encomendas**.

2.10 Reitera-se que o alinhamento ao PCA 2026 e a previsão orçamentária encontram-se consignados no **item 11 do Estudo Técnico Preliminar nº 22/2025**, servindo este Termo de Referência como instrumento de detalhamento do objeto e das condições de execução, em coerência com o planejamento institucional do CRCDF.

3. Descrição da solução

3.1 A solução contratual consiste na execução da mudança integral da sede administrativa do CRCDF, com transporte de bens móveis da sede atualmente ocupada, situada na SHCS CR, Quadra 505, Bloco C, Loja 45 – Asa Sul – Brasília/DF – CEP 70350-530, para a nova sede, localizada no Edifício Centro Empresarial Varig – Setor Comercial Norte (SCN), Quadra 04, Bloco B, Sala 202-B – Brasília/DF, a aproximadamente 2,8 km do endereço de origem, contemplando todas as etapas necessárias para que os bens cheguem ao destino em condições plenas de uso, incluindo, quando aplicável, **desmontagem, embalagem técnica/encaixotamento**, proteção, carregamento, transporte, descarga, desembalagem e remontagem/posicionamento, além de apoio pós-mudança, observadas as regras de acesso, circulação e janelas permitidas pelos condomínios de origem e de destino.

3.2 O ciclo de vida da solução abrange as seguintes fases:

3.2.1 Planejamento, reunião inicial e vistoria técnica: realização de reunião de kick-off com a fiscalização do CRCDF, levantamento operacional dos ambientes de origem e destino, conferência da lista de bens a transportar constante do ETP (tópico 7 e anexos do processo SEI), identificação de restrições de acesso, pontos de carga/descarga, rotas internas, utilização de elevadores e janelas permitidas pelo condomínio, bem como levantamento volumétrico por **cubagem instrumental**, com acompanhamento de fiscal ou servidor designado, vedada estimativa meramente visual.

3.2.2 Proteção e embalagem técnica: emprego de materiais adequados e compatíveis com a natureza de cada bem, observando padrões usuais do mercado e normas técnicas aplicáveis (ABNT), com resistência a impacto, vibração, compressão e tombamento, incluindo, conforme necessidade: plástico-bolha, papelão ondulado, mantas, cantoneiras, filme stretch, caixas reforçadas e engradados.

3.2.3 Desmontagem, manuseio especializado e acondicionamento: execução de desmontagem e posterior remontagem quando tecnicamente necessária para retirada/locomoção/instalação do bem, por profissionais capacitados e com ferramentas apropriadas, preservando integridade estrutural e acabamento. Para itens sensíveis (TI, eletroeletrônicos e documentação), deverá ser assegurado acondicionamento reforçado, etiquetagem e rastreabilidade; documentos e itens com dados pessoais deverão, quando indicado, ser acondicionados com lacres numerados, preservando a cadeia de custódia e a conformidade com a LGPD.

3.2.4 Carregamento, transporte e descarga: utilização de caminhões-baú em perfeito estado de conservação, compatíveis com o porte da operação, dotados de dispositivos de fixação e proteção (cintas, calços, mantas, travas), com planejamento de carregamento por ambiente e prioridade de instalação no destino. A operação deverá observar as regras de acesso e circulação, inclusive as restrições do condomínio de destino (doca, elevador de serviço, horários e procedimentos internos), respondendo a contratada por eventuais danos a áreas comuns.

3.2.5 Remontagem, posicionamento e ajustes pós-mudança: reinstalação dos bens no destino com montagem e posicionamento conforme orientação do CRCDF e do layout disponibilizado, incluindo reposicionamentos necessários para viabilizar o funcionamento dos setores, com apoio operacional para estabilização das rotinas.

3.2.6 Recebimento provisório e definitivo: inspeções por ambiente e por checklist, com emissão de Termo de Recebimento Provisório contendo registro de pendências, avarias ou inconformidades e prazos para saneamento. Após a regularização das pendências, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo, sem prejuízo da responsabilidade do contratado por vícios, perdas, danos ou extravios.

3.2.7 Assistência pós-mudança: suporte operacional e técnico para correções imediatas, reposicionamentos adicionais, substituições e reparações decorrentes de avarias/extravios identificados no recebimento, até a conclusão do recebimento definitivo.

3.3 O modelo operacional prevê execução preferencial em janelas estendidas (após expediente, finais de semana e feriados), para minimizar indisponibilidade dos setores e assegurar continuidade do serviço. O plano de mudança será único e aprovado previamente pela fiscalização, com marcos mínimos: kick-off, vistoria/cubagem, plano de mudança, operação, ajustes e recebimentos. **As janelas e horários efetivos deverão observar o regimento interno do condomínio de destino (Centro Empresarial Varig), notadamente as regras de uso do elevador de serviço, comunicação prévia e horários permitidos, sendo essas condições operacionalizadas e formalizadas na Ordem de Serviço (OS).**

3.4 A execução integrará práticas de sustentabilidade e economia circular, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, IN SEGES nº 5/2017 e PNRS (Decreto nº 10.936/2022), incluindo:

3.4.1 priorização de embalagens reutilizáveis e recicláveis;

3.4.2 segregação e destinação ambientalmente adequada de resíduos gerados (especialmente papel/papelão/plásticos), com comprovação;

3.4.3 redução de consumo de água e energia e mitigação de emissões (ex.: evitar marcha lenta prolongada);

3.4.4 roteirização eficiente e organização de carregamento/descarga para reduzir retrabalho;

3.4.5 controle de ruídos e estrita observância das regras condominiais;

3.4.6 uso obrigatório de EPIs (NR-6), sinalização preventiva e proteção de áreas comuns;

3.4.7 preferência por registros digitais e checklists eletrônicos, quando possível, para reduzir consumo de papel.

3.5 O cumprimento das práticas sustentáveis será comprovado por checklists e registros operacionais, relatório de resíduos e destinação, evidências fotográficas quando aplicável, e demais documentos solicitados pela fiscalização.

3.6 A adoção de lote único e julgamento por menor preço global busca assegurar padronização operacional, responsabilização integral do contratado, redução de interfaces, simplificação da fiscalização e maior eficiência no controle de riscos e responsabilidades.

3.7 Indicadores mínimos de desempenho a serem observados pela contratada:

a) conclusão da mudança em até 10 (dez) dias corridos a contar do início da execução, salvo justificativa aceita pela fiscalização;

b) rastreabilidade e conferência de 100% dos volumes/bens, mediante inventário, etiquetagem e checklists por ambiente (origem/destino);

c) tratamento tempestivo de inconformidades, com correção/reposição/reparação conforme prazos definidos no Termo de Recebimento Provisório e no contrato.

4. Requisitos da contratação

4.1 Sustentabilidade

4.1.1 A execução do objeto deverá observar, integralmente, critérios de sustentabilidade ambiental e socioambiental aplicáveis às contratações públicas, nos termos da Lei nº 14.133/2021, da IN SEGES nº 5/2017, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 (no que couber) e demais normativos correlatos, devendo tais critérios integrar o planejamento operacional e a execução do plano de mudança.

4.1.2 Constituem referências orientadoras, sem prejuízo de outras normas pertinentes:

- a) Guia Nacional de Licitações Sustentáveis (AGU);
- b) Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho;
- c) Norma Regulamentadora NR-6 (EPI) e demais NRs aplicáveis ao manuseio e movimentação de cargas;
- d) Política Nacional de Resíduos Sólidos – PNRS (Lei nº 12.305/2010) e seu regulamento (Decreto nº 10.936/2022).

4.1.3 O cumprimento das exigências de sustentabilidade será verificado pela fiscalização do CRCDF por meio de checklists, registros de execução, evidências fotográficas quando aplicável e apresentação de comprovantes de destinação de resíduos, quando cabível, sem prejuízo de outras evidências solicitadas durante o acompanhamento contratual.

4.2 Práticas de sustentabilidade ambiental

4.2.1 A contratada deverá adotar medidas para reduzir impactos ambientais durante a execução, incluindo:

- a) evitar desperdício de água e energia, com planejamento de rotas e operação, evitando marcha lenta desnecessária;
- b) utilizar veículos em boas condições mecânicas e com manutenção preventiva em dia;
- c) minimizar emissões e ruído durante carga/descarga, observando regras do condomínio de destino e legislação aplicável.

4.2.2 Quanto a ruídos, deverão ser observadas as normas ambientais aplicáveis e regras condominiais, incluindo boas práticas para reduzir impactos sonoros em operações de carga/descarga, deslocamentos internos e manuseio de volumes, com proteção adequada de pisos, elevadores e áreas comuns.

4.2.3 É vedada, na execução dos serviços, a utilização de substâncias que destroem a camada de ozônio (SDO), nos termos do Decreto nº 2.783/1998 e da Resolução CONAMA nº 267/2000, quando aplicáveis à operação.

4.2.4 A contratada deverá promover a segregação na fonte e a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados pela operação (embalagens, plásticos, papel/papelão, fitas, filmes/stretch e similares), priorizando reutilização e reciclagem, com comprovação documental quando cabível, em conformidade com a PNRS e o Decreto nº 10.936/2022.

4.2.5 Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis deverão ser acondicionados de forma diferenciada e adequada, viabilizando coleta seletiva, evitando contaminação e garantindo destinação correta.

4.2.6 Sempre que utilizados insumos potencialmente poluentes (inclusive produtos de limpeza para apoio operacional), a contratada deverá racionalizar o uso e, quando tecnicamente viável, substituí-los por alternativas de menor toxicidade, observadas as classificações da ANVISA.

4.2.7 A contratada deverá fornecer e exigir o uso de EPIs adequados, em conformidade com a NR-6, bem como manter organização e sinalização das áreas de carga/descarga, prevenindo riscos e mitigando geração de resíduos, inclusive com disponibilização de recipientes/locais temporários para segregação de recicláveis, quando aplicável.

4.2.8 A contratada deverá observar as normas técnicas aplicáveis da ABNT relacionadas a acondicionamento/embalagens e resíduos, quando pertinentes ao objeto, priorizando soluções reutilizáveis e compatíveis com a proteção do patrimônio público.

4.3 Subcontratação

4.3.1 Não será admitida subcontratação total ou parcial do objeto.

4.4 Garantia contratual

4.4.1 Não será exigida garantia contratual de execução.

4.4.2 A dispensa de garantia não afasta a responsabilidade integral do contratado pela guarda, integridade, transporte, montagem/remontagem e reposicionamento dos bens, bem como pela reparação/substituição em caso de danos, perdas ou extravios, nos termos do contrato, deste Termo de Referência e da legislação aplicável.

4.5 Vistoria técnica prévia

4.5.1 Para fins de formulação de propostas, será facultada aos interessados a realização de **vistoria técnica prévia** nos locais de origem e destino, mediante agendamento com o CRCDF, **em período anterior à abertura da Dispensa Eletrônica**, com antecedência suficiente para permitir o deslocamento e a análise técnica do ambiente, acessos, docas, elevadores, rotas internas e demais condições operacionais.

4.5.2 A vistoria possui caráter **facultativo**. Contudo, a empresa que optar por não realizá-la deverá apresentar **Declaração de Renúncia à Vistoria**, assumindo ciência plena das condições do objeto. Em qualquer hipótese, **não serão aceitas alegações futuras de desconhecimento** das condições dos locais, dos acessos, das regras condominiais, do escopo físico definido no ETP e dos requisitos técnicos do serviço, para fins de pleito de reajustes, repactuações, reequilíbrio econômico-financeiro ou recusa de execução.

4.5.3 Caso o proponente opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar declaração formal de que possui pleno conhecimento das condições e peculiaridades da execução, assumindo integralmente os riscos dessa decisão.

4.5.4 A não realização da vistoria não poderá fundamentar pedidos posteriores de alteração de preços, reequilíbrio econômico-financeiro ou alegações de desconhecimento de condições locais, cabendo ao contratado assumir os ônus decorrentes da execução, conforme sua proposta apresentada.

5. Modelo de execução do objeto

5.1 Visão geral do modelo de execução

5.1.1 O modelo de execução do objeto compreende a realização da **mudança integral da sede administrativa do Conselho Regional de Contabilidade do Distrito Federal – CRCDF**, abrangendo todas as etapas necessárias para que os bens móveis saiam da sede atual e sejam reinstalados, em condições plenas de uso, na nova sede localizada no Edifício Centro Empresarial Varig.

5.1.2 A execução deverá observar o escopo físico definitivo dos bens a serem transportados, conforme listagem consolidada constante do **tópico 7 do ETP nº 22/2025** e dos anexos do processo no SEI, a qual constitui a base obrigatória para o planejamento logístico, a formação de preços, a execução contratual e a fiscalização.

5.2 Etapas da execução contratual

5.2.1 Vistoria técnica e planejamento operacional

5.2.1.1 Antes do início da execução, a contratada deverá realizar **vistoria técnica operacional**, com a finalidade de:

- a) validar acessos, docas, elevadores e áreas de carga e descarga;
- b) confirmar restrições operacionais e regras condominiais;
- c) organizar o sequenciamento das atividades por ambiente;
- d) estruturar o plano de mudança.

5.2.1.2 A vistoria técnica (quando realizada) não terá por finalidade redefinir o escopo ou quantidades de bens, uma vez que o escopo físico definitivo já se encontra estabelecido no **tópico 7 do ETP nº 22/2025** e nos anexos do processo no SEI.

5.2.1.3 Deverá ser elaborado **Plano de Mudança**, contendo, no mínimo:

- a) cronograma detalhado;
- b) dimensionamento da frota;
- c) composição da equipe operacional;
- d) metodologia de embalagem, desmontagem e remontagem;
- e) plano de contingência para intercorrências.

5.2.2 Embalagem técnica e identificação

5.2.2.1 Todos os bens deverão ser acondicionados com **embalagem técnica adequada à sua natureza**, utilizando materiais em conformidade com normas da ABNT, tais como:

- caixas reforçadas de papelão ondulado;
- plástico-bolha;
- mantas acolchoadas;
- cantoneiras;
- engradados de madeira, quando necessário.

5.2.2.2 Os volumes deverão ser **etiquetados por ambiente**, com identificação clara de origem e destino.

5.2.2.3 Documentos administrativos e equipamentos de tecnologia da informação deverão receber **tratamento especial**, incluindo:

- a) embalagem individualizada;
- b) lacres numerados quando indicado pelo CRCDF;
- c) controle de rastreabilidade e cadeia de custódia, em observância à LGPD.

5.2.3 Desmontagem, transporte e descarga

5.2.3.1 A contratada será responsável pela **desmontagem e posterior remontagem** de mobiliário e equipamentos que assim o demandarem, por meio de profissionais capacitados.

5.2.3.2 O transporte deverá ser realizado em **caminhões-baú**, em perfeito estado de conservação, dotados de sistemas de fixação, proteção e contenção da carga.

5.2.3.3 Os veículos deverão permanecer sob vigilância da contratada durante toda a operação, sendo vedado:

- a) desvio de rotas previamente definidas;
- b) permanência sem vigilância após o carregamento.

5.2.3.4 A execução deverá ocorrer, preferencialmente, em **janelas estendidas** (após expediente, finais de semana e feriados), a fim de minimizar impactos na continuidade das atividades institucionais e respeitar regras condominiais.

5.2.4 Remontagem, posicionamento e ajustes pós-mudança

5.2.4.1 Após a descarga, os bens deverão ser:

- a) desembalados;
- b) remontados quando aplicável;
- c) posicionados conforme orientação da fiscalização do CRCDF e layout aprovado.

5.2.4.2 A contratada deverá prestar **apoio operacional pós-mudança**, realizando ajustes finos necessários à adequada instalação e funcionamento dos ambientes.

5.2.5 Recebimento provisório e definitivo

5.2.5.1 O recebimento será realizado **por ambiente**, com a emissão de **Termo de Recebimento Provisório**, no qual poderão ser registradas pendências, avarias ou não conformidades.

5.2.5.2 As pendências deverão ser sanadas no prazo estipulado pela fiscalização.

5.2.5.3 Após a regularização, será emitido o **Termo de Recebimento Definitivo**, sem prejuízo da responsabilidade da contratada por vícios ocultos ou danos constatados posteriormente.

5.2.6 Suporte pós-mudança

5.2.6.1 A contratada deverá prestar suporte imediato para:

- a) correção de avarias;
- b) reposicionamento de bens;
- c) substituição de itens danificados, quando aplicável.

5.3 Sustentabilidade na execução

5.3.1 A execução do objeto deverá observar práticas sustentáveis, incluindo:

- a) uso prioritário de embalagens reutilizáveis ou recicláveis;
- b) segregação e destinação ambientalmente adequada dos resíduos;
- c) redução de consumo de água e energia;
- d) roteirização eficiente para redução de emissões;
- e) proteção das áreas comuns com materiais reutilizáveis.

5.3.2 A contratada deverá apresentar **evidências operacionais**, tais como checklists, relatórios fotográficos e comprovantes de destinação de resíduos.

5.4 Indicadores de desempenho

A contratada deverá assegurar, no mínimo:

- a) **prazo máximo de execução:** até 10 (dez) dias corridos;
- b) **taxa máxima de avarias:** até 0,5% do total de bens transportados;
- c) **rastreabilidade:** 100% dos volumes identificados e conferidos por checklist.

5.5 Mitigação de riscos

5.5.1 A **mitigação** de riscos operacionais será assegurada por meio de:

- a) apólices de seguro obrigatórias (RCTR-C, RCF-DC e Responsabilidade Civil Geral), com cobertura mínima de R\$ 600.000,00 ou 1% do valor estimado dos bens;
- b) equipe técnica especializada e identificada;
- c) inspeções documentadas nos pontos de origem e destino;
- d) plano de contingência para atrasos, avarias ou intercorrências logísticas.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1 Disposições gerais de execução e comunicação

6.1.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas Partes, de acordo com as cláusulas avençadas, com este Termo de Referência, com o Estudo Técnico Preliminar nº 22/2025 e com as normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada Parte pelas consequências da inexecução total ou parcial.

6.1.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, devidamente formalizados, o cronograma de execução será prorrogado pelo tempo correspondente, mediante registro no processo administrativo e, quando cabível, por apostilamento/termo próprio, sem prejuízo da apuração de responsabilidade quando o fato decorrer de culpa do Contratado.

6.1.3 As comunicações entre o Contratante e o Contratado deverão ser realizadas por escrito, admitindo-se o uso de meio eletrônico institucional, devendo ser asseguradas: (i) rastreabilidade; (ii) identificação do emissor e do destinatário; e (iii) registro/juntada no processo administrativo, sempre que a formalidade do ato exigir.

6.1.4 O Contratante poderá convocar o preposto do Contratado sempre que forem necessárias providências imediatas para assegurar a regularidade da execução, a mitigação de riscos, a preservação do patrimônio e a continuidade dos serviços institucionais.

6.1.5 Após a assinatura do contrato e antes do início da execução, **deverá** ser realizada reunião inicial (kick-off) entre Contratante e Contratado, para alinhamento operacional e apresentação do plano de fiscalização, contemplando, no mínimo:

- a) obrigações contratuais e requisitos técnicos;
- b) regras de acesso, carga/descarga, rotas internas e restrições condominiais (origem e destino);
- c) plano e cronograma de mudança (janelas estendidas, quando adotadas);
- d) metodologia de embalagem, desmontagem/remontagem e posicionamento;
- e) cadeia de custódia, rastreabilidade e tratamento de itens sensíveis (TI e documentos), inclusive LGPD;
- f) critérios de recebimento provisório e definitivo e forma de registro de pendências;
- g) indicadores de desempenho, glosas e sanções aplicáveis;
- h) plano de contingência para avarias, atrasos, restrições operacionais e intercorrências.

6.2 Preposto do Contratado

6.2.1 O Contratado deverá designar formalmente um preposto antes do início da execução, informando nome, contato e poderes para condução das tratativas operacionais, inclusive para recebimento de notificações e adoção de providências imediatas.

6.2.2 O preposto deverá permanecer disponível durante todo o período de execução, atuando como interlocutor direto entre a equipe operacional do Contratado e a fiscalização do Contratante, inclusive durante janelas estendidas, quando adotadas.

6.2.3 O Contratante poderá recusar, de forma justificada, a indicação do preposto, hipótese em que o Contratado deverá substituí-lo imediatamente, sem prejuízo da continuidade da execução e sem direito a pleitos de reequilíbrio por tal motivo.

6.3 Rotinas de acompanhamento e fiscalização

6.3.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Contratante, observando-se a segregação de funções, com designação formal, registrada no SEI, de:

- a) Gestor do Contrato;
- b) Fiscal Técnico;
- c) Fiscal Administrativo;
- d) respectivos substitutos, quando aplicável.

6.3.2 Fiscalização técnica

6.3.2.1 Compete ao Fiscal Técnico acompanhar a execução física e operacional do objeto, verificando, entre outros aspectos:

- a) cumprimento do Plano de Mudança, do cronograma e das janelas autorizadas;
- b) conformidade da embalagem técnica, proteção e materiais empregados;
- c) correta desmontagem, manuseio, carregamento, transporte, descarga e remontagem/posicionamento;
- d) integridade dos bens e proteção das áreas comuns (origem e destino);
- e) rastreabilidade de volumes (etiquetas, checklists e registros por ambiente);
- f) observância de cadeia de custódia para documentos e itens sensíveis, conforme orientações do Contratante.

6.3.2.2 O Fiscal Técnico registrará, no histórico do contrato e nos instrumentos de controle adotados, todas as ocorrências relevantes, incluindo não conformidades, danos, atrasos, falhas de acondicionamento, divergências de volumes e descumprimento de regras condominiais, indicando providências adotadas e ajustes necessários.

6.3.2.3 Identificada irregularidade ou não conformidade, o Fiscal Técnico notificará o Contratado para correção no prazo definido pela fiscalização, sem prejuízo de glosas, aplicação de sanções e responsabilização por danos, quando cabível.

6.3.2.4 Ocorrências que ultrapassem a competência do Fiscal Técnico deverão ser comunicadas imediatamente ao Gestor do Contrato, para deliberação e providências administrativas.

6.3.2.5 Se ocorrer fato que comprometa a execução nos prazos pactuados, o Fiscal Técnico comunicará de imediato ao Gestor do Contrato, para avaliação de medidas saneadoras, reprogramação operacional, aplicação de sanções ou outras providências.

6.3.2.6 Ao final da execução, o Fiscal Técnico emitirá relatório conclusivo de conformidade, subsidiando o recebimento provisório/definitivo, com registros sobre:

- a) cumprimento do escopo e do cronograma;
- b) integridade do patrimônio e eventuais ocorrências;
- c) pendências e prazos de saneamento;
- d) evidências de rastreabilidade e cadeia de custódia;
- e) medidas corretivas adotadas e resultados.

6.3.2.7 A fiscalização exercida pelo Contratante não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado por danos a bens, falhas técnicas, uso de materiais inadequados, descumprimento de obrigações legais e contratuais, nem implica corresponsabilidade do Contratante.

6.3.2.8 As disposições deste Termo de Referência complementam, no que couber, as orientações aplicáveis da IN SEGES nº 05/2017 e da IN SEGES/ME nº 98/2022, sem prejuízo das demais normas pertinentes.

6.3.3 Fiscalização administrativa

6.3.3.1 Compete ao Fiscal Administrativo verificar a regularidade administrativa da execução, incluindo:

- a) manutenção das condições de habilitação do Contratado;
- b) acompanhamento de empenho, liquidação e pagamento;
- c) conferência de documentação fiscal, trabalhista e demais documentos exigíveis;
- d) registros de glosas, penalidades e instrumentos de alteração/apostilamento, quando cabíveis.

6.3.3.2 Constatado descumprimento de obrigações contratuais ou irregularidade documental, o Fiscal Administrativo registrará a ocorrência e encaminhará ao Gestor do Contrato para providências cabíveis, inclusive instauração de procedimento sancionador, quando aplicável.

6.4 Gestor do Contrato

6.4.1 Compete ao Gestor do Contrato coordenar o acompanhamento e a fiscalização do contrato, consolidando registros formais no processo (ordem de serviço, plano de mudança, ocorrências, ajustes, recebimentos e eventuais prorrogações).

6.4.2 Compete ao Gestor do Contrato acompanhar os registros e relatórios dos fiscais técnico e administrativo, adotando providências e submetendo à autoridade competente as matérias que extrapolem sua competência.

6.4.3 Compete ao Gestor do Contrato monitorar a manutenção das condições de habilitação do Contratado como requisito para liquidação e pagamento, registrando impedimentos e providências adotadas.

6.4.4 Compete ao Gestor do Contrato consolidar a avaliação de desempenho do Contratado com base em evidências e indicadores objetivos previstos no TR.

6.4.5 Compete ao Gestor do Contrato determinar a adoção de medidas saneadoras e, quando cabível, encaminhar relatório circunstanciado para instauração de processo administrativo de responsabilização, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

6.4.6 Compete ao Gestor do Contrato elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que justificaram a contratação, lições aprendidas e recomendações para aprimoramento de futuras contratações.

6.4.7 Compete ao Gestor do Contrato encaminhar ao setor competente a documentação necessária para liquidação e pagamento, observados os termos de recebimento provisório/definitivo e as validações da fiscalização.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1 Recebimento do objeto

7.1.1 O recebimento será realizado por ambiente/área, com conferência física e documental dos volumes e bens instalados, mediante emissão de **Termo de Recebimento Provisório**, no qual deverão constar eventuais pendências, avarias, divergências de quantitativos, não conformidades e os respectivos prazos para saneamento.

7.1.2 Regularizadas as pendências indicadas no Termo de Recebimento Provisório, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

7.1.3 O recebimento provisório ou definitivo não exime o Contratado da responsabilidade por prejuízos decorrentes de má execução, extravio, avarias, danos a áreas comuns (origem/destino) ou descumprimento de requisitos técnicos e de segurança, inclusive quanto à cadeia de custódia e proteção de dados (LGPD).

7.2 Critérios de medição da execução

7.2.1 A medição será realizada por **preço global** (01 serviço), condicionada à comprovação da execução integral do objeto e à validação, pela fiscalização do Contratante, das evidências mínimas de execução.

7.2.2 Para fins de aferição e aceite, o Contratado deverá apresentar **Relatório de Execução**, validado pelo Fiscal Técnico, contendo, no mínimo:

- a) plano/cronograma executado e janelas efetivamente utilizadas;
- b) inventário e checklists por ambiente (origem e destino), com assinatura/validação da fiscalização;
- c) registro de volumes etiquetados e conferidos;
- d) registro de lacres numerados (quando aplicável) e controle de cadeia de custódia de caixas/documentos;
- e) relatório fotográfico (antes/durante/depois), incluindo proteção de áreas comuns e estado de conservação dos bens;
- f) evidências de cumprimento de requisitos de sustentabilidade (segregação/destinação de resíduos, quando houver geração);
- g) registro de ocorrências e medidas corretivas adotadas.

7.2.3 Serão utilizados como parâmetros mínimos de desempenho para aferição do resultado, sem prejuízo de outros previstos no TR e no Plano de Mudança:

- a) **Prazo:** conclusão do serviço em até 10 (dez) dias corridos contados do início da execução, observado o cronograma aprovado na OS;
- b) **Integridade:** taxa máxima de avarias ≤ **0,5%** do total de itens transportados, com identificação, registro e tratamento;
- c) **Rastreabilidade:** 100% dos volumes/bens etiquetados e conferidos por checklists por ambiente (origem e destino).

7.2.4 A constatação de pendências, avarias, divergências ou não conformidades poderá implicar:

- a) emissão de recebimento provisório com prazo de saneamento;
- b) glosa proporcional, quando cabível e devidamente motivada; e/ou
- c) aplicação de sanções, conforme capítulo próprio do TR/contrato, sem prejuízo da obrigação de recomposição.

7.3 Liquidação da despesa

7.3.1 A liquidação da despesa ocorrerá após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura e do conjunto documental validado pela fiscalização.

7.3.2 Para fins de liquidação, a área competente do Contratante verificará, no mínimo:

- a) conformidade da Nota Fiscal/Fatura com o objeto e o valor contratual;
- b) regularidade fiscal e trabalhista do Contratado;
- c) comprovação de vigência das apólices obrigatórias (RCTR-C e RCF-DC), quando exigidas no TR/contrato, e demais seguros previstos;
- d) inexistência de pendências/glosas não saneadas registradas durante a execução.

7.4 Pagamento

7.4.1 O pagamento será efetuado em **parcela única**, correspondente ao valor global do contrato, após o recebimento definitivo do objeto e a liquidação regular da despesa.

7.4.2 O pagamento observará os prazos e condições previstos nos arts. 141 a 145 da Lei nº 14.133/2021 e as normas internas do CRCDF, condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira, bem como à regularidade documental do Contratado.

7.4.3 Havendo aplicação de glosas, multas ou outras penalidades pecuniárias devidamente formalizadas, os valores correspondentes poderão ser descontados do montante a pagar, assegurado o contraditório e a ampla defesa quando cabível.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento

8.1.1 A seleção do fornecedor ocorrerá por **Dispensa de Licitação na forma eletrônica (Dispensa Eletrônica)**, nos termos do art. 72 e do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, e demais normas aplicáveis, com julgamento no sistema eletrônico oficial utilizado pelo CRCDF.

8.1.2 O critério de julgamento será o de **menor preço global**, considerando a definição objetiva do escopo, a padronização da execução e a estimativa do valor da contratação, de modo a preservar a exequibilidade das propostas.

8.1.3 Para fins de julgamento, a proposta deverá ser apresentada em **preço global (unidade: 01 serviço)**, vinculada ao **CATSER 3212 – Transporte de Mudança (UN/UNIDADE)**, prevalecendo a **descrição técnica do Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar** sobre eventuais descrições genéricas do catálogo.

8.2 Condições gerais de participação e declarações

8.2.1 Poderão participar fornecedores que atendam às exigências deste Termo de Referência e do Aviso de Contratação Direta, inclusive quanto à regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, qualificação técnica e econômico-financeira, na forma da Lei nº 14.133/2021 e das regras do sistema eletrônico.

8.2.2 O fornecedor deverá declarar que:

- a) conhece integralmente as condições do objeto e assumirá a execução pelo preço ofertado;
- b) sua proposta contempla todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do serviço;
- c) cumprirá as regras de acesso/horários e demais restrições aplicáveis aos endereços de origem e destino, inclusive regras condominiais do Centro Empresarial Varig;
- d) observará as exigências de rastreabilidade e cadeia de custódia quando aplicável (documentos e itens sensíveis), incluindo cuidados com ativos de TI e conformidade com a LGPD.

8.3 Exigências de habilitação

8.3.1 Habilitação jurídica

8.3.1.1 O fornecedor deverá apresentar documentação que comprove sua constituição e representação, conforme a natureza empresarial:

- a) Pessoa física: documento oficial de identificação válido;
- b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis (Junta Comercial);
- c) MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), com verificação no portal oficial;
- d) Sociedade empresária / SLU: ato constitutivo/estatuto/contrato social em vigor, devidamente registrado, com documentos dos administradores /representantes legais, quando aplicável;
- e) Sociedade simples: ato constitutivo registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, com prova de administração;
- f) Sociedade estrangeira: ato de autorização para funcionamento no Brasil e registro na forma da legislação;
- g) Filial/sucursal/agência: registro do ato constitutivo da filial e comprovação de vínculo com a matriz, quando aplicável.

8.3.1.2 Os documentos deverão ser apresentados com todas as alterações ou versão consolidada.

8.3.1.3 Em modelos antigos, caso conste a expressão “EIRELI”, poderá ser substituída por **Sociedade empresária/SLU**, mantendo-se “EIRELI” apenas quando se tratar de situação preexistente que ainda conste formalmente nos registros do fornecedor, se adotado por cautela documental.

8.3.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.3.2.1 O fornecedor deverá comprovar regularidade mediante apresentação e/ou consulta (conforme regras do sistema do certame) de:

- a) prova de inscrição no CNPJ (ou CPF, quando aplicável);
- b) certidão conjunta RFB/PGFN (tributos federais e dívida ativa da União);
- c) regularidade com o FGTS;
- d) CNDT (Justiça do Trabalho);
- e) inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou distrital, quando exigível;
- f) regularidade fiscal municipal/distrital, pertinente ao domicílio/sede;
- g) em caso de isenção, declaração do fisco competente.

8.3.2.2 Aplicam-se, quando cabível, as disposições da LC nº 123/2006 às ME/EPP/MEI, inclusive quanto à regularização fiscal, na forma da legislação e do Aviso de Contratação Direta.

8.3.3 Qualificação técnica

8.3.3.1 O fornecedor deverá apresentar, no mínimo, **01 (um) atestado de capacidade técnica** (público ou privado) que comprove aptidão para executar serviço de mudança/transporte de bens móveis com complexidade equivalente ou superior ao objeto, contemplando, quando aplicável, **embalagem técnica/encaixotamento e desmontagem/remontagem**.

8.3.3.2 Serão aceitos atestados em nome da matriz ou filial, desde que comprovada a vinculação com o CNPJ participante.

8.3.3.3 O CRCDF poderá solicitar informações/documentos complementares para validação, tais como: contrato/nota de empenho/ordem de serviço correlata, local de execução, período, contatos do contratante e demais elementos que permitam verificação.

8.3.4 Habilitação econômico-financeira

8.3.4.1 Pessoa física ou sociedade simples: certidão negativa de insolvência civil, quando aplicável.

8.3.4.2 Pessoa jurídica: certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

8.4 Critérios adicionais de conformidade obrigatória

8.4.1 RNTRC/ANTT. Quando aplicável ao tipo de operação e ao enquadramento do transportador, deverá ser comprovada inscrição regular no RNTRC /ANTT, conforme exigência legal para transporte rodoviário remunerado de cargas.

8.4.2 Seguros obrigatórios. Antes do início da execução (e como condição para emissão da Ordem de Serviço), o fornecedor vencedor deverá apresentar apólices vigentes de:

- a) **RCTR-C (Responsabilidade Civil do Transportador Rodoviário de Cargas);**
- b) **RCF-DC (Responsabilidade Civil Facultativa – Desaparecimento de Carga);**
- c) **Seguro de Responsabilidade Civil Geral (RC Geral), para cobertura de danos a terceiros e a áreas comuns dos imóveis de origem e destino, quando decorrentes da execução.**

8.4.3 Cobertura mínima. As apólices deverão possuir cobertura compatível com o risco da operação, **nunca inferior** a R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais) **ou** a 1% do valor estimado dos bens transportados, **o que for maior**, conforme estabelecido no ETP/TR.

8.4.4 Sustentabilidade e conformidade trabalhista/LGPD. O fornecedor deverá demonstrar aderência às obrigações de:

- a) destinação adequada de resíduos e preferência por embalagens reutilizáveis/recicláveis, conforme requisitos de sustentabilidade do processo;
- b) cumprimento das Normas Regulamentadoras aplicáveis (especialmente NR-6);
- c) cuidados com documentos e itens sensíveis, observando a LGPD no manuseio e transporte.

8.5 Observações para coerência com a execução

8.5.1 A proposta deverá ser formulada considerando o escopo integral do serviço, inclusive eventuais janelas estendidas (após expediente, finais de semana e feriados), bem como as regras de acesso/carga/descarga dos locais envolvidos, conforme TR/ETP e, quando aplicável, regimento do condomínio de destino.

8.5.2 O descumprimento das exigências de habilitação e/ou dos critérios adicionais de conformidade poderá ensejar inabilitação/desclassificação, conforme o Aviso de Contratação Direta e as regras do sistema eletrônico.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 49.800,00

9.1 A estimativa do valor da contratação foi elaborada em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, a partir de pesquisa de preços em fontes oficiais e bases de referência de contratações similares, conforme demonstrado no **ETP nº 22/2025**, com a respectiva memória de cálculo e documentos de suporte juntados ao processo no SEI.

9.2 Conforme reestimativa registrada no **ETP nº 22/2025**, especialmente no item **8.10**, o CRCDF estabelece o **valor estimado vigente** da contratação em **R\$ 49.800,00 (quarenta e nove mil e oitocentos reais)**, para a execução integral dos serviços de mudança da sede administrativa.

9.3 O valor estimado refere-se à prestação do serviço como **lote único**, em **preço global** (unidade: **01 serviço, CATSER 3212**), abrangendo todas as etapas necessárias para que os bens saiam do endereço de origem e sejam entregues em condições plenas de uso no endereço de destino, incluindo, quando aplicável:

- 9.3.1** Verificação de quantidade e integridade dos volumes/itens embalados (incluindo **encaixotamento**, lacres e etiquetagem);
- 9.3.2** fornecimento de materiais de embalagem e proteção (caixas, etiquetas, fitas, plástico-bolha, mantas, acolchoados, papelão, entre outros) e equipamentos auxiliares;
- 9.3.3** equipe operacional completa e supervisão técnica, com execução preferencial em janelas estendidas (após expediente, finais de semana e feriados), quando necessário;
- 9.3.4** seguros obrigatórios aplicáveis ao serviço (**RCTR-C, RCF-DC e RC Geral**), além de outras coberturas exigidas no TR/ETP;
- 9.3.5** apoio pós-mudança e correção de pendências até o recebimento definitivo.

9.4 O valor estimado considera o **escopo físico definitivo** estabelecido no **ETP nº 22/2025 (tópico 7)**, incluindo os quantitativos, a cubagem estimada e o peso aproximado, bem como as condições operacionais de origem e destino e as restrições condominiais aplicáveis.

9.4.1 A reestimativa foi motivada por **triangulação entre bases oficiais** e por **consulta direta ao mercado**, na qual foi recebida proposta no valor global de **R\$ 63.000,00**, considerada como evidência adicional para mitigação de risco de inexecução e de contratação frustrada.

9.4.2 Para fins de referência do porte da operação, o escopo físico definitivo corresponde a **180 itens**, com **cubagem estimada de 64,82 m³** e **peso aproximado de 3.171,9 kg**, conforme tabela consolidada do **ETP nº 22/2025 (tópico 7.6)**, sem prejuízo de confirmação por **vistoria técnica e cubagem instrumental** na fase de execução, destinadas exclusivamente ao ajuste operacional (frota, equipe e materiais), **sem alteração do conjunto de bens a transportar**.

9.5 A estimativa está vinculada ao escopo físico definido no ETP nº 22/2025, especialmente à listagem consolidada dos bens a serem transportados constante no tópico 7 do ETP, que integra o processo no SEI e serve de referência obrigatória para o dimensionamento do serviço e para a formulação das propostas.

9.6 A memória de cálculo, os relatórios/extrações das fontes consultadas e os documentos de suporte da pesquisa de preços encontram-se juntados ao processo no SEI e vinculados ao ETP nº 22/2025, para fins de transparência, rastreabilidade e atendimento às exigências da IN SEGES/ME nº 65/2021.

9.7 Reestimativa do valor da contratação (atualização do valor estimado vigente)

9.7.1 Considerando a evolução do planejamento da contratação, com a definição do escopo físico definitivo da mudança institucional e a consolidação do quantitativo de bens efetivamente a serem transportados (180 itens, cubagem estimada de 64,82 m³ e peso aproximado de 3.171,9 kg), conforme ETP nº 22/2025, tópico 7.6, bem como a realização de consulta direta ao mercado, em que foi recebida proposta no valor global de R\$ 63.000,00, o CRCDF procedeu à reavaliação do valor estimado da contratação.

9.7.2 A revisão do valor estimado atende ao dever de compatibilização da estimativa de preços com a realidade do objeto e com as evidências de mercado, conforme a Lei nº 14.133/2021, resguardando a seleção da proposta mais vantajosa e reduzindo riscos de inexecução, desclassificação generalizada, ausência de competidores ou contratação frustrada.

9.7.3 Registra-se que o **valor técnico consolidado de R\$ 21.793,56**, obtido por triangulação em bases oficiais (média acrescida de margem prudencial, conforme ETP nº 22/2025), constitui parâmetro analítico relevante, porém mostrou-se **insuficiente** para refletir, com aderência, o escopo definitivo e as condições operacionais específicas da mudança, incluindo restrições condominiais do destino, exigências técnicas de embalagem/desmontagem/remontagem, manuseio de itens sensíveis e necessidade de execução em janelas estendidas, fatores que impactam diretamente custo e mobilização.

9.7.4 Sem prejuízo das referências extraídas de bases oficiais (já anexadas ao processo), a Administração considerou a consulta direta ao mercado como evidência complementar, reforçando a necessidade de readequar o valor estimado a patamar apto a atrair fornecedores e garantir execução integral do objeto.

9.7.5 Dessa forma, para fins de referência da contratação, o **valor estimado vigente** passa a ser fixado em **R\$ 49.800,00 (quarenta e nove mil e oitocentos reais)**, conforme critério objetivo formalizado no **ETP nº 22/2025, item 8.10** (valor mediano entre o valor inicialmente planejado e a proposta recebida, com aplicação de margem de segurança de 20%).

9.8 Consulta direta a fornecedores (complemento da pesquisa de preços)

9.8.1 Além das bases oficiais consultadas para composição do valor estimado, foi realizada consulta direta a fornecedores locais, por e-mail, em **20/01/2026**, com prazo de resposta até **23/01/2026**, às **23h59**, visando aferir a aderência do mercado ao escopo do CRCDF. No prazo estabelecido, foi recebida **01 (uma) proposta**, no valor global de **R\$ 63.000,00**, apresentada pela empresa **5 ESTRELAS MULTI LTDA** (CNPJ **03.557.312/0001-99**). Trata-se de dado complementar, considerado em conjunto com a triangulação das fontes oficiais e com as margens prudenciais/segurança formalizadas no ETP.

10. Adequação orçamentária

10.1. A presente contratação está alinhada ao **PCA 2026** do CRCDF. Para fins de classificação orçamentária, a despesa deverá ser alocada no **Projeto nº 5001 – Serviços Administrativos**, na **Conta Contábil 6.3.1.3.02.06.005 – Fretes e Transportes de Encomendas**, observadas a reserva orçamentária e a disponibilidade financeira no momento oportuno.

11. Das Obrigações do Contratante (CRCDF)

11.1 Designar formalmente, por ato registrado no SEI, o Gestor do Contrato, o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo, bem como os respectivos suplentes, em conformidade com o art. 117 da Lei nº 14.133/2021, para acompanhamento integral da execução.

11.2 Coordenar, por meio da **Coordenação Administrativa e Financeira**, a execução contratual junto às áreas internas envolvidas, assegurando alinhamento entre planejamento, execução, fiscalização e recebimentos.

11.3 Disponibilizar ao Contratado, para fins de planejamento e execução, a relação consolidada e definitiva dos bens a serem transportados, conforme tópico 7 do ETP nº 22/2025 e anexos do processo no SEI, incluindo, quando aplicável, indicação de origem/destino por ambiente, particularidades de manuseio e identificação de itens sensíveis (TI e documentos).

11.4 Organizar previamente os documentos e arquivos institucionais, de forma ordenada e identificada, providenciando listas e orientações para a correta lacração, identificação e controle de volumes que contenham dados pessoais ou informações sensíveis, em observância à LGPD (Lei nº 13.709/2018), a fim de subsidiar a cadeia de custódia durante o transporte.

11.5 A área de Tecnologia da Informação (TI) será responsável por:

11.5.1 realizar backups dos dados e rotinas necessárias antes do início das atividades de mudança;

11.5.2 proceder ao desligamento lógico e às orientações de segurança para ativos de rede e equipamentos;

11.5.3 apoiar a identificação e a etiquetagem dos equipamentos de TI, quando necessário, para rastreabilidade;

11.5.4 indicar ao Fiscal Técnico os volumes, mídias e equipamentos que demandem lacres numerados e controle reforçado, quando aplicável.

11.6 Providenciar, junto às administrações condominiais/gestões prediais de origem e de destino, as autorizações e os agendamentos necessários para a operação, incluindo regras de acesso, uso de doca/elevadores, horários permitidos e demais condições condominiais aplicáveis, bem como, quando necessário, solicitar autorizações de trânsito, parada e/ou estacionamento temporário para caminhões-baú.

11.7 Viabilizar as condições para realização de vistorias técnicas, inventário operacional, etiquetagem e checklists, assegurando o apoio de servidores designados para acompanhamento e validação das etapas, especialmente durante carregamento e descarga.

11.8 Acompanhar, por meio do Gestor e dos Fiscais designados, as operações críticas de carregamento e descarga, registrando ocorrências e evidências necessárias ao Recebimento Provisório e Definitivo, inclusive quanto a avarias, extravios, pendências de reposicionamento e conformidade com as regras condominiais.

12. Das Obrigações do CONTRATADO

12.1 Executar integralmente os serviços de mudança da sede administrativa do CRCDF, abrangendo planejamento, embalagem técnica/encaixotamento, proteção, desmontagem (quando necessária), carregamento, transporte, descarga, desembalagem, remontagem/posicionamento e apoio pós-mudança, conforme condições previstas neste Termo de Referência e no ETP nº 22/2025.

12.2 Considerar, para fins de execução e dimensionamento operacional, a listagem consolidada dos bens a serem transportados constante do tópico 7 do ETP nº 22/2025 e anexos do processo no SEI, a qual constitui a base obrigatória do escopo físico do objeto.

12.3 Realizar vistoria técnica prévia (facultativa), mediante agendamento com o CRCDF, para fins de estimativa de custos e planejamento operacional. Caso opte por não realizar vistoria, o Contratado declara ter pleno conhecimento das condições locais e das restrições operacionais, renunciando à alegação posterior de desconhecimento, não podendo requerer revisão de preços, reequilíbrio econômico-financeiro ou qualquer ajuste por esse motivo, permanecendo vinculado ao valor ofertado.

12.4 Efetuar cubagem instrumental (m³) e conferência técnica no contexto do planejamento da execução, com acompanhamento do Fiscal Técnico ou servidor designado, quando aplicável, sendo vedada a estimativa meramente visual quando houver medição instrumental pertinente.

12.5 Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e insumos necessários à perfeita execução do objeto, incluindo, sem se limitar a: caixas, etiquetas, fitas, plástico-bolha, mantas, acolchoados, cantoneiras, filmes stretch, papelão, engradados quando necessários, bem como carrinhos, plataformas e acessórios adequados ao transporte interno e à proteção do patrimônio e das áreas comuns.

12.6 Disponibilizar equipe operacional fixa, uniformizada e identificada, composta por profissionais capacitados para embalagem técnica, desmontagem/remontagem, manuseio de mobiliário e tratamento de itens sensíveis, como equipamentos de TI e documentos.

12.7 Executar o serviço, preferencialmente, em janelas estendidas (após expediente, finais de semana e/ou feriados), conforme cronograma pactuado e aprovado pela fiscalização do CRCDF, observadas as regras do condomínio de destino, com o objetivo de minimizar indisponibilidades operacionais.

12.8 Observar rigorosamente as normas de saúde e segurança do trabalho, fornecendo e exigindo o uso de EPIs regulamentados (NR-6 e demais NRs aplicáveis), bem como adotando sinalização, isolamento, organização do canteiro temporário e proteção de áreas comuns (pisos, paredes, portas, elevadores, corrimãos e acessos) nos pontos de carga/descarga, responsabilizando-se integralmente por danos decorrentes de sua atuação.

12.9 Cumprir integralmente as regras de acesso, circulação, carga/descarga, horários e utilização de elevadores estabelecidas pelos condomínios de origem e de destino, especialmente as condições constantes do Regimento Interno do Centro Empresarial Varig (anexo ao processo), respondendo por atrasos, custos adicionais, penalidades condominiais, autuações, impedimentos operacionais e demais consequências decorrentes de descumprimento.

12.10 Contratar e manter vigentes, durante toda a execução, as apólices RCTR-C, RCF-DC e Seguro de Responsabilidade Civil Geral, sem prejuízo de outras coberturas necessárias ao objeto.

12.11 Assumir integral responsabilidade por avarias, perdas, extravios, danos a bens e/ou danos às áreas comuns (origem/destino), devendo reparar, recompor ou substituir os itens afetados, às suas expensas, sem prejuízo de glosas, sanções e demais responsabilidades legais e contratuais cabíveis.

12.12 Garantir a confidencialidade, integridade e rastreabilidade de documentos e itens que contenham dados pessoais e informações sensíveis, observando a LGPD (Lei nº 13.709/2018), inclusive mediante etiquetagem, controle de volumes, checklists por ambiente e utilização de lacres numerados quando determinado pela fiscalização, preservando a cadeia de custódia durante toda a operação.

12.13 Adotar práticas de sustentabilidade e economia circular, incluindo:

12.13.1 preferência por embalagens reutilizáveis e/ou recicláveis;

12.13.2 segregação, coleta seletiva e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados, com apresentação de evidências e/ou comprovantes

quando aplicável;

12.13.3 roteirização eficiente e planejamento de janelas para reduzir deslocamentos, consumo de combustível e emissões;

12.13.4 apresentação de registros e evidências (checklists, fotos, relatórios e comprovantes) quando exigidos pela fiscalização.

12.14 Apresentar ao CRCDF, antes do início da operação, Plano de Mudança/Plano de Execução (cronograma, rotas internas, dimensionamento de frota, equipe, janelas de execução, metodologia de embalagem, sequência por ambientes, medidas de proteção, cadeia de custódia e plano de contingência), para validação e eventuais ajustes pela fiscalização.

12.15 Prestar apoio pós-mudança, incluindo reposicionamento e ajustes operacionais, correção de pendências e saneamento de não conformidades, até a emissão do Recebimento Definitivo, respeitados os prazos definidos no Termo de Recebimento Provisório e no cronograma aprovado.

13. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

DAVID DOMINGOS DE SOUZA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 27/02/2026 às 15:10:55.

GUILHERME DE VASCONCELLOS ARAGAO

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 27/02/2026 às 19:06:44.