

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO DA ABIN/GSI/PR

Termo de Referência 124/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
124/2026	110120-DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO DA ABIN/GSI/PR	ISMAEL MENDES CAIXETA DE PAMPLONA ARAUJO	21/07/2026 13:42 (v 0.6)
Status	DISPONIBILIZADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	108/2026	00091.011363/2025-65

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de transporte internacional de mobiliário e bagagem, sempre com seguro específico, porta a porta, de origem e destino, para atendimento da Agência Brasileira de Inteligência, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATSER	Unidade d e medida	Qtde.	Valor unitário	Valor total
01	Serviço de transporte internacional de bagagem e automóvel, quando for o caso, sempre com seguro específico, porta a porta, de origem e destino - Brasília/DF para Pretória/África do Sul	14419	m³	11,0	5.405,00	59.455,00

1.1.1. Não se aplica a estimativa de consumo individualizada por órgão gerenciador ou por órgão(s) e entidade(s) participantes, por se tratar de contratação sem sistema de registro de preços.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratado por escopo, uma vez que se destina a atender a uma necessidade específica e eventual da Administração, relacionada ao transporte internacional de mobiliário e bagagem de servidores em designação ou retorno de missão no exterior. Trata-se de demanda pontual, cuja execução se limita ao período necessário à realização das mudanças previstas, não caracterizando prestação contínua ou essencial ao funcionamento permanente das atividades do órgão.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano, contado da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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.

- ID PCA no PNCP: 00394411000109-0-000006/2026;
- Data de publicação no PNCP: 17/04/2026;
- Id do item no PCA: 200;
- Classe/Grupo: 677 - SERVIÇOS DE SUPORTE PARA TRANSPORTE AÉREO OU ESPACIAL; e
- Identificador da Futura Contratação: 110120-108/2026.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA 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

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. A contratada deverá adotar práticas sustentáveis, tais como utilizar materiais de embalagem recicláveis novos, recolhê-los após a desembalagem e encaminhá-los a cooperativas e associações de reciclagem;

4.1.2. A contratada deverá transportar a carga em caminhões e carretas que adotem tecnologias de redução de emissão de poluentes;

4.1.3. A contratada deverá utilizar aparelhos elétricos com baixo consumo de energia e adotar outras medidas que objetivem a sustentabilidade do meio ambiente;

4.1.4. A contratada deverá observar as recomendações do Programa Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P), do Ministério do Meio Ambiente.

Subcontratação

4.2. Considerando as peculiaridades do transporte internacional de cargas, que envolve extensa e variada cadeia logística, o que dificulta sobremaneira o desempenho, por uma única empresa, de todas as etapas do serviço, desde a coleta até a entrega dos bens, é permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

4.3. A contratada deverá planejar e executar todas as medidas administrativas necessárias, com o objetivo de esclarecer ao servidor qual empresa foi subcontratada no local de origem, quando for o caso. Além disso, deve

informar sobre a metragem que será coletada/transportada e sobre possíveis custos excedentes não previstos em contrato, se for o caso.

4.4. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, abaixo discriminada:

4.4.1. Etapas de gerenciamento e controle do objeto descrito neste instrumento.

4.5. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

4.5.1. Frete;

4.5.2. Embalagem e manuseio de bens; e

4.5.3. Seguro.

4.6. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante a contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.7. A subcontratação depende de autorização prévia da contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.8. A contratada apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.9. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

Garantia da contratação

4.10. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões expostas abaixo:

4.10.1. Por não ser uma contratação de serviço continuado com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

4.10.2. Os instrumentos para recolhimento de valores advindos de sanções e a apólice de seguro são suficientes para reparar possíveis falhas na execução contratual.

Vistoria

4.11. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: a partir do recebimento da Autorização de Serviço de Transporte Internacional (Anexo I), a Contratada terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para enviar funcionário ao domicílio do servidor, em horário previamente combinado, para realizar vistoria com o fim de estimar o volume e identificar o tipo de bens a serem transportados.

5.1.2. A Contratada utilizará a vistoria para estimar e providenciar o material de embalagem em quantidade suficiente para realização dos serviços, informando ao servidor o volume estimado, a fim de que este possa decidir quais itens incluirá na mudança, caso seus bens ultrapassem os limites de cubagem estabelecidos, bem como a lista de documentos que deverá ser providenciada pelo servidor para desembaraço aduaneiro.

- 5.1.3. Após a realização da vistoria, a Contratada agendará com o servidor a data para os procedimentos de embalagem dos bens e carregamento do contêiner, liftvan, baú airvan, caminhão baú ou cegonha.
- 5.1.4. Após a vistoria, a Contratada terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos para retirar os bens do local indicado pelo servidor usuário do serviço, ou de local e horário indicados pela Contratante.
- 5.1.5. O prazo citado anteriormente poderá ser prorrogado, a critério do servidor usuário do serviço ou da Contratante.
- 5.1.6. Na ocorrência da retirada da mudança em depósito e já embalada, caso solicitado pelo interessado, ela deverá ser desembalada e novamente embalada para o transporte, com o objetivo de detectar possíveis avarias.
- 5.1.7. A metragem cúbica máxima admitida por servidor será mencionada na Autorização de Serviço de Transporte Internacional. De acordo com o Decreto nº 71.733/1973, qualquer excedente será de responsabilidade do servidor, que deverá arcar com essa despesa e negociar diretamente com a Contratada, sem gerar quaisquer ônus ou necessidade de intervenção da Contratante.
- 5.1.8. O ato de carregamento e fechamento do contêiner e de sua selagem ("lacre") deverá ser feito obrigatoriamente na presença do servidor ou de um representante designado por ele.
- 5.1.9. O servidor usuário do serviço, ou seu representante designado, deverá, se possível, realizar o registro fotográfico do acondicionamento de seus bens, do fechamento e lacre no contêiner ou caminhão no momento da coleta. Na entrega, deverá registrar o rompimento do lacre e a abertura. Essas fotos devem ser enviadas para a fiscalização anexar ao respectivo processo.
- 5.1.10. Caso a metragem da bagagem do servidor supere 10m³, deverá ser utilizado contêiner, baú airvan ou caminhão tipo baú exclusivo para o servidor usuário do serviço. Se a medição for inferior a 10m³, poderá ser utilizado liftvan de madeira exclusivo para o servidor, podendo ser acondicionada no contêiner, baú airvan ou caminhão baú com outras mercadorias, desde que não comprometa os bens do servidor.
- 5.1.11. Uma vez acomodada a carga no contêiner, liftvan, baú airvan ou caminhão baú, este não poderá sofrer manuseio, a não ser nos casos de fiscalização aduaneira devidamente documentada, até que chegue a seu destino indicado pelo servidor.
- 5.1.12. A Contratada deverá disponibilizar, tão logo possível, cópia do documento original de embarque, seja o BL ("Bill of Lading") para a modalidade marítima ou bimodal, AWB ("Air Waybill") para a modalidade aérea e CTRC ("Conhecimento de Transporte Rodoviário de Cargas") para a modalidade rodoviária.
- 5.1.13. Após o desembarque e a desembalagem dos bens em local de destino indicado pelo servidor e/ou Contratante e a verificação do estado dos bens, a Contratada deverá colher assinatura do servidor no Certificado de Recebimento da Mudança, no qual deverão constar eventuais alterações e grau de satisfação do serviço prestado.
- 5.1.14. Caso o servidor usuário opte pelo serviço de armazenagem, o prazo para a entrega dos bens no destino iniciará a partir da solicitação da entrega, que deverá ser realizada via e-mail pelo servidor diretamente à Contratada, com cópia para a fiscalização do contrato.
- 5.1.15. O redespacho é permitido, desde que sob inteira responsabilidade da Contratada, sendo intransferíveis as responsabilidades contratuais.

Local e horário da prestação dos serviços

- 5.2. Os serviços serão prestados no trecho Brasília/DF para Pretória/África do Sul, porta a porta, de origem e destino, a partir do local indicado pelo servidor usuário do serviço ou pela Contratante e com entrega no local de destino indicado pelo servidor e/ou Contratante.
- 5.3. Os serviços serão prestados em horário previamente combinado com o servidor usuário do serviço ou com a Contratante. Para o transporte internacional no trecho Brasília/DF para Pretória/África do Sul, o prazo estimado para entrega da bagagem é de até 60 (sessenta) dias corridos a partir do despacho da mudança.
- 5.3.1. Os prazos estipulados não prevalecerão diante de força maior, desde que devidamente comprovada perante a fiscalização da Contratante.

5.3.2. É responsabilidade do servidor usuário do serviço fornecer a documentação necessária para o transporte em tempo hábil para que sejam feitos os trâmites legais relacionados à mudança.

Rotinas a serem cumpridas

5.3.3. A execução contratual observará as seguintes rotinas:

5.3.3.1. Fornecimento do material necessário à embalagem e ao acondicionamento dos bens do servidor;

5.3.3.2. Desmontagem e embalagem dos bens do servidor;

5.3.3.3. Carregamento do mobiliário e da bagagem da residência do servidor até o interior do equipamento de transporte ou depósito;

5.3.3.4. Determinação do volume total dos bens;

5.3.3.5. Acondicionamento da mudança em contêiner, lift van ou caminhão baú, exclusivo para cada servidor removido;

5.3.3.6. Armazenagem, pelo período máximo de 30 (trinta) dias, na cidade de origem;

5.3.3.7. Manuseio na cidade de origem, incluindo a utilização de equipamentos como elevadores externos, quando necessário;

5.3.3.8. Transporte e taxas de terminais de desembarço, desde a origem até o destino final, incluindo a realização de eventuais procedimentos administrativos para obter autorizações de órgãos públicos para acesso de veículos de transporte a localidades específicas e fechamento de ruas;

5.3.3.9. Descarregamento e manuseio na cidade de destino;

5.3.3.10. Retirada da bagagem do depósito e sua colocação dentro da residência do servidor, onde o servidor indicar;

5.3.3.11. Desembalagem e montagem dos móveis;

5.3.3.12. Retirada do material utilizado da residência do servidor.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

Material	Especificação
Caixas de papelão uso geral, diversos tamanhos	Papelão ondulado de parede dupla com espessura mínima de 4 mm (NBR5985:2003), estilos (NBR5980:2011)
Caixas de papelão de uso específico para roupeiros/cabideiros e objetos frágeis em tamanhos variados	Papelão ondulado de parede dupla com espessura mínima de 4 mm (NBR5985:2003), estilos (NBR5980:2011)
Papelão ondulado	Papelão ondulado de face simples com espessura mínima de 3 mm (NBR5985:2003) diversas larguras
Papel kraft	Bobinas ou fardos de papel kraft puro com larguras variáveis, gramatura mínima de 80g/m2
Plástico polibolha "pequeno"	Plástico polibolha com bolhas de diâmetro mínimo de 8 mm e com espessura mínima de 4 mm e largura variável
Plástico polibolha "grande"	Plástico polibolha com bolhas de diâmetro mínimo de 16 mm e com espessura mínima de 8 mm e largura variável
	Papelão ondulado de parede múltipla com espessura variável

Estruturas de papelão	(NBR5985/2003)
Sílica gel	Sacos de Sílica Gel Dessecante (dióxido de silício) de tamanhos variados para prevenção de umidade, mofo e ferrugem
Fita adesiva	Fita adesiva em papel marrom ou plástico transparente para empacotamento e fechamento de caixas e embalagens com larguras variáveis de 25 a 50 mm
Fita gomada	Fita gomada em papel marrom para empacotamento e fechamento das caixas e embalagens com larguras variáveis de 25 a 50mm

5.4.1. Todo o serviço de embalagem, seja quanto ao material empregado, seja quanto à forma de execução e acondicionamento dos itens, seguirá as orientações e definições contidas nos seguintes documentos:

5.4.1.1. NBR 9198:2010 - Embalagem e acondicionamento - terminologia; NBR ISO 2233:2012 - Embalagem e acondicionamento - Embalagem de transportes, completa, com conteúdo e unidades de carga - Condição para ensaios; NBR 5980:2011 - Embalagem de papelão ondulado - classificação; NBR 5985:2003 - Embalagem de papelão ondulado - terminologia;

5.4.1.2. Norma Internacional de Medida Fitossanitária NIMF nº 15/2002 da FAO - Certificação Fitossanitária de Embalagens e Suportes de Madeira - Alterações da Legislação Fitossanitária Brasileira;

5.4.1.3. As caixas de papelão utilizadas na embalagem terão como referência os estilos descritos na NBR5980:2011 da ABNT, no que se refere a roupas de vestuário;

5.4.1.4. As caixas empregadas na mudança deverão apresentar resistências conforme definidas na NBR 5985:2003, quanto ao arrebentamento, compressão, esmagamento, impacto, perfuração, tombamento e vibração, adequados ao fim a que se destinam;

5.4.1.5. A selagem das caixas deverá ser feita com fita gomada, adesivo, grampos ou fitas autoadesivas;

5.4.1.6. A Contratada é responsável pela embalagem dos pertences do servidor e não poderá fornecer ao servidor caixas para a embalagem antecipada de seus pertences, visando não comprometer o acionamento do seguro contra avarias dos bens.

5.4.2. A forma de acondicionamento e o tipo de embalagem deverão obedecer, de acordo com o tipo de item, o estabelecido na seguinte tabela:

Tipo do item	Tipo de embalagem	Forma de acondicionamento
Objetos finos/frágeis - louças, cristais, porcelanas, lustres etc.	Papel de seda, papel kraft e envoltos em papelão ondulado de face simples para copos e plástico polibolha grande nos demais	Engradados de madeira sob medida ou caixas sob medida de papelão ondulado de parede dupla. Alternativamente, a madeira poderá ser substituída por papelão ondulado de parede múltipla ou equivalente
Estátuas e objetos planos de mármore ou pedra, tampos de mesa, telas, quadros e espelhos	Envoltos em papel de seda, papel kraft e em papelão ondulado de face simples ou plástico polibolha pequeno	Engradados de madeira sob medida ou caixas sob medida de papelão ondulado de parede dupla. Alternativamente, a madeira poderá ser substituída por papelão ondulado de parede múltipla ou equivalente
Vestuário em cabides - ternos, costumes e vestidos	-	Caixas de papelão ondulado de parede dupla com haste para cabides e desumidificadores de sílica gel
Vestuário dobrável	Forro de plástico ou papel kraft, com desumidificadores de sílica gel	Caixas de papelão ondulado de parede dupla com desumidificadores de sílica gel
Móveis - sofás, poltronas, guarda-	Completamente envoltos com papel kraft e uma segunda	Envoltos em papelão ondulado de face simples, com reforço de polibolha pequeno nas quinas e elementos

roupas e objetos de grande porte	camada de plástico polibolha pequeno	de apoio
Aparelhos elétricos e eletrônicos	Envoltos em papel de seda, papel kraft e polibolha pequeno	Caixas de papelão ondulado de parede dupla
Móveis finos/frágeis como cristaleiras e armários, cômodas e penteadeiras com vidros	Envoltos em papel tipo kraft e plástico polibolha pequeno mais papelão ondulado de face simples	Engradados de madeira sob medida com espumas para proteção das quinas ou molduras. Alternativamente, a madeira poderá ser substituída por papelão ondulado de parede múltipla ou equivalente
Tapetes, estofados e colchões	Papel kraft mais plástico polibolha	Dobrados, envoltos por papelão ondulado de face simples no caso de tapetes, e acondicionados com naftalina
Livros e discos	-	Caixas de papelão ondulado de parede dupla
Bebidas	Envoltos em papel de seda ou papel kraft	Caixas de papelão de parede dupla com separação em colmeias ou envoltos em papelão ondulado de face simples
Itens que não se enquadram na relação acima	-	Caixas de papelão de parede dupla de tamanhos variados

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda do órgão tem como base o transporte internacional no trecho Brasília/DF para Pretória/África do Sul, utilizando as modalidades de transporte rodoviário, marítimo e aéreo, combinadas ou não, porta a porta, da origem ao destino, conforme quadro do item 1 deste Termo.

5.5.1. A Contratante acionará a Contratada por meio de Autorização de Serviço de Transporte Internacional (Anexo I), para início da execução do objeto.

5.5.2. Os materiais a serem empregados e os serviços a serem executados serão os discriminados neste Termo de Referência e deverão obedecer rigorosamente:

5.5.2.1. Às normas e especificações constantes deste Termo de Referência;

5.5.2.2. Às normas da ABNT;

5.5.2.3. Às prescrições e recomendações dos fabricantes;

5.5.2.4. Às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT;

5.5.2.5. Às normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

5.5.3. Não estão incluídas nos serviços as montagens e as desmontagens de aparelhos elétricos, eletrônicos, mobiliários embutidos ou planejados.

5.5.4. No caso de eventual excesso de bens pessoais do servidor, que ultrapasse o limite de metros cúbicos fixados nos §§ 2º e 3º do art. 32 do Decreto nº 71.733/73 para custeio pela Contratante, a Contratada deverá realizar o transporte dos bens dentro do quantitativo máximo estabelecido no item 1 deste Termo.

5.5.4.1. Os bens em excesso de bagagem deverão ser objeto de pacto privado específico entre o servidor e a Contratada, não podendo haver compartilhamento de transporte entre o contratado pelo servidor e o transporte de mobiliário relativo ao contrato administrativo firmado pela ABIN.

5.5.4.2. A liberação dos bens transportados pelo presente contrato não poderá ser sobrestada a pretexto de pendências relativas a bens transportados por acordo particular entre Contratada e o servidor.

5.5.4.3. Em hipótese nenhuma será admitido o embarço da relação contratual estabelecida entre a Contratante e a Contratada em virtude de problemas pertinentes à contratação excedente eventualmente celebrada entre servidor e a Contratada.

5.5.4.4. O servidor interessado deverá negociar/contratar diretamente com a Contratada quanto ao transporte dos bens alusivo ao volume que exceder o limite máximo estabelecido de acordo com o Decreto nº 71.733/73.

5.5.4.5. O servidor será responsável por coordenar e articular todos os aspectos que possam gerar dúvidas no transporte da metragem excedente, devendo aprovar a metragem estimada, os valores que serão cobrados e assumir o compromisso de pagamento.

5.5.4.6. A Contratada deverá executar medidas administrativas pertinentes junto ao servidor, visando atender o prescrito no item 5.5.4.5.

5.5.4.7. O servidor é responsável pelo preenchimento e envio ao fiscal do contrato dos documentos anexados: "Questionário de Vistoria e Coleta" e "Questionário de Recebimento".

Do Seguro

5.5.5. A Contratada deverá providenciar apólice referente ao seguro dos bens do servidor usuário do serviço.

5.5.5.1. A apólice de seguro, devidamente averbada, deverá ser entregue ao servidor com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis do início dos serviços de embalagem dos seus bens.

5.5.5.2. É vedado à Contratada iniciar os procedimentos de embalagem sem que tenha sido devidamente emitida e entregue a apólice de seguro dos bens.

5.5.5.3. Para o transporte de bens, o seguro deverá cobrir o valor declarado pelo servidor usuário do serviço até o limite previsto na legislação pertinente. Os prêmios de seguro superiores a esse valor correrão por conta do servidor, mediante acordo deste com a Contratada, sem qualquer responsabilidade para a Contratante.

5.5.5.4. A Contratada deve apresentar, no ato da assinatura do contrato, documento comprobatório de parceria com agente de seguros que será utilizado na execução do serviço.

Do Cálculo do Seguro

5.5.6. Para subsidiar a Contratada na definição dos preços a serem apresentados, incluindo o cálculo do seguro que integrará os valores da proposta comercial, serão considerados os valores máximos dos bens a serem segurados, de acordo com o § 5º do art. 32 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

5.5.6.1. O valor correspondente à parcela do seguro dos bens será pago tendo como alíquota o valor percentual registrado na proposta de preços apresentada no procedimento de contratação, multiplicado pelo valor de cobertura da mudança declarado pelo servidor usuário do serviço, até o limite estabelecido na Autorização de Serviço de Transporte Internacional.

5.5.6.2. O valor correspondente à parcela do seguro deverá estar contemplado no preço do m³ apresentado na proposta comercial da Contratada.

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, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. Considerando a natureza do serviço a ser prestado, a Contratada designará formalmente o preposto da empresa antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado, para interagir com a fiscalização do contrato e com os servidores usuários do serviço, prestar informações e orientações devidas ao bom andamento do serviço e disponibilizar e-mail e/ou celular para celeridade na comunicação.

6.7. A Contratada não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto, devendo manter representante disponível por e-mail e/ou telefone durante o período de execução dos serviços.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10. 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.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotar 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.

6.12. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, o acompanhamento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente quanto aos prazos, documentação, seguro, embalagem, transporte, entrega e registro de ocorrências.

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, em conformidade com a legislação vigente.

6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

- 6.19. Para a compensação da jornada prevista no Decreto nº 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.
- 6.20. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.
- 6.21. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.
- 6.22. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale-transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.
- 6.23. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não vierem a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.
- 6.24. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale-alimentação será proporcional ao período não compensado.
- 6.25. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.
- 6.26. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.
- 6.27. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:
- 6.27.1. Se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;
- 6.27.2. Se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;
- 6.27.3. Se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
- 6.27.4. Se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.
- 6.28. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverão ser realizadas as seguintes ações:
- 6.28.1. O trabalhador deverá informar previamente a sua intenção de compensar a jornada ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades;
- 6.28.2. O responsável pela unidade avaliará a viabilidade da compensação e, em caso de concordância, comunicará o fiscal do contrato;
- 6.28.3. O fiscal do contrato informará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a data prevista da ausência do trabalhador; e
- 6.28.4. Após a formalização da compensação, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.
- 6.29. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.30. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

6.30.1. Se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.30.2. Se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização Administrativa

6.31. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.32. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, 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.

6.33. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às rotinas previstas neste Termo de Referência, no contrato e nos normativos aplicáveis.

6.34. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.35. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.35.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.35.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.35.1.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.35.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada;

6.35.1.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços; e

6.35.1.2. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

6.35.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.35.1.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da Contratada;

6.35.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.35.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.35.1.3. Entrega, quando solicitado pela Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.35.1.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;

6.35.1.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.35.1.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

- 6.35.1.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 6.35.1.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.35.1.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.35.1.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.35.1.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.35.1.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.35.1.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.36. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no item 6.35.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.37. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.35.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.38. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a Contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.39. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.40. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.41. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.42. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIPs) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.43. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.44. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.45. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 6.46. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

- 6.47. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.48. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.49. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.50. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.51. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a Contratante e os empregados da Contratada.
- 6.52. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.53. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.54. A inadimplência da Contratada quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.55. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges /ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.56. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 6.57. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:
- 6.57.1. Diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e
- 6.57.2. Necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.
- 6.58. As compensações de jornada limitam-se:
- 6.58.1. À jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e
- 6.58.2. Ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.
- 6.59. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

Gestor do Contrato

- 6.60. Cabe ao gestor do contrato:
- 6.60.1. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro

de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração.

6.60.2. Acompanhar 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.

6.60.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.60.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.60.5. Tomar providências para a formalização de processo 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 pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.60.6. 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.

6.60.7. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela Contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.60.8. Receber e dar encaminhamento imediato:

6.60.8.1. Às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto nº 12.174/2024;

6.60.8.2. À notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

6.61. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. 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. Não produziu os resultados acordados;

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

7.1.3. 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 aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.2.1. Será apresentada para pagamento a cubagem real transportada, comprovada por meio de documento assinado pelo servidor usuário do serviço.

Recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.3.1. Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, para fins de recebimento provisório, será considerada a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.4. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da Contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.8. Para efeito de recebimento provisório, será considerada para fins de faturamento a cubagem real transportada, comprovada por meio de documento assinado pelo servidor usuário do serviço.

7.9. Ao final de cada período ou evento de faturamento, o fiscal técnico do contrato deverá 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.

7.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.11. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.13. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos manuais e instruções exigíveis.

7.14. 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.

7.15. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, 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 termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

7.16.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.16.2. 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.

7.16.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

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

7.16.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.17. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.19. 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.

Liquidação

7.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, § 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.21. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.22. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.22.1. O prazo de validade;

7.22.2. A data da emissão;

7.22.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.22.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.22.5. O valor a pagar; e

7.22.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.23. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Contratante.

7.24. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.25.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.25.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.26. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

7.27. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.28. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

7.29. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.30. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.31. No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente do termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.31.1. O acionamento do seguro pelo servidor usuário do serviço para a reparação, substituição ou indenização de bens assegurados não será considerado fator impeditivo para a realização da liquidação da despesa, pois se trata de subcontratação paralela ao contrato, sendo esta de responsabilidade da Contratada.

Forma de pagamento

7.32. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

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

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

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

7.35. A Contratada 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.

Cessão de Crédito

7.36. É admitida, mediante prévia aprovação da Contratante, a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras do presente tópico.

7.36.1. Não serão admitidas as cessões de crédito não fiduciárias.

7.36.2. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.36.3. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte da Contratada cedente, a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a

legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.36.4. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.36.5. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade da Contratada.

7.37. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas à Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para a infração descrita na alínea "d", de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.

8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 8.1, de 15% a 30% do valor do contrato.

8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" do subitem 8.1, de 10% a 25% do valor do contrato.

8.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita na alínea "b" do subitem 8.1, de 10% a 20% do valor do contrato.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita na alínea "d" do subitem 8.1, de 5% a 15% do valor do contrato.

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita na alínea "a" do subitem 8.1, de 5% a 10% do valor do contrato.

8.2.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com a tabela 1:

Grau	Incidência sobre o valor da Autorização de Serviço de Transporte Internacional
01	0,2% ao dia
02	0,4% ao dia
03	0,8% ao dia
04	1,6% ao dia
05	3,2% ao dia

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e do contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. As peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. Os danos que dela provierem para a Contratante; e

8.9.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar

confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. A Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos da Contratada para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a Contratada possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta, por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com adoção do critério de menor preço unitário entre as cotações válidas constantes da Pesquisa de Preços nº 201/2025.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário, considerando o valor por metro cúbico transportado.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Para o objeto sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será o valor unitário máximo estimado no subitem 1.1 deste Termo de Referência, apurado com base nas cotações válidas constantes da Pesquisa de Preços nº 201/2025, considerando o valor por metro cúbico transportado.

9.4. Não se aplica à presente contratação a disciplina relativa a serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, pois o objeto é serviço não contínuo, contratado por escopo, sem alocação permanente de mão de obra.

9.4.1. Em razão do disposto no subitem 9.4, não serão fixados custos unitários mínimos de salário, adicionais, auxílio-alimentação ou benefícios trabalhistas com base em acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo.

9.4.2. Inexistindo parcelas mínimas vinculadas a norma coletiva para fins de aceitabilidade da proposta, não se aplica regra de prevalência entre valores orçados pela Administração e valores constantes de norma coletiva do fornecedor.

9.4.3. Os valores estimados pela Administração constam da tabela do subitem 1.1 deste Termo de Referência e da Pesquisa de Preços nº 201/2025.

Exigências de habilitação

9.5. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

9.5.1. A verificação dos documentos de habilitação poderá ser realizada por meio do SICAF ou por documentação equivalente apresentada pelo interessado.

Habilitação jurídica

- 9.6. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 9.7. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.8. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.9. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.10. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;
- 9.11. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.12. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 9.13. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;
- 9.14. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 9.15. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.16. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.17. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 9.18. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.19. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.20. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.21. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.23. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.24. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na contratação, ou de sociedade simples;

9.25. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.26. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$LG = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$

$SG = \text{Ativo Total} / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$

$LC = \text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}$

9.27. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

9.28. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.29. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.30. Não será exigida declaração acompanhada da relação de compromissos assumidos pelo fornecedor, por se tratar de contratação pontual, de serviço não contínuo e sem dedicação exclusiva de mão de obra, com pagamento condicionado ao recebimento do objeto, sendo suficientes os documentos econômico-financeiros previstos nos subitens 9.24 a 9.27.

9.30.1. Em razão do disposto no subitem 9.30, não será exigida Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) vinculada à declaração de compromissos assumidos.

9.30.2. Em razão do disposto no subitem 9.30, não será exigida justificativa de diferença entre declaração de compromissos assumidos e receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE).

9.31. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

9.32. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.32.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.33. Não será exigido registro ou inscrição em conselho profissional específico, por não se tratar de atividade submetida a conselho profissional próprio para fins de habilitação, sem prejuízo dos registros e autorizações regulatórias compatíveis com as etapas efetivamente executadas pelo fornecedor.

9.34. Prova de atendimento aos requisitos regulatórios aplicáveis à execução de transporte internacional de mobiliário, bagagem e automóvel, quando for o caso, mediante apresentação, conforme a etapa executada diretamente pelo fornecedor, dos seguintes documentos:

9.34.1. Registro no RNTRC, quando a operação envolver transporte rodoviário remunerado de cargas em território nacional;

9.34.2. Habilitação como Operador de Transporte Multimodal (OTM), quando a contratada executar diretamente operação de transporte multimodal;

9.34.3. Comprovação de representação, credenciamento ou contratação de agente habilitado para os procedimentos de despacho ou desembaraço aduaneiro, quando tais atos ficarem sob sua responsabilidade.

Qualificação Técnico-Operacional

9.35. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.35.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.35.1.1. prestação de serviço de transporte internacional de mobiliário, bagagem ou bens de mudança, inclusive automóvel, quando for o caso, porta a porta ou com coordenação logística equivalente, envolvendo, no mínimo, embalagem ou acondicionamento, transporte internacional e desembaraço aduaneiro;

9.35.1.2. execução de serviço envolvendo volume igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo estimado no subitem 1.1 deste Termo de Referência, admitida a comprovação por volume transportado em metros cúbicos ou por descrição equivalente no atestado.

9.35.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.35.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.35.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.35.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.36. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.37. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Qualificação Técnico-Profissional

9.38. Não será exigida qualificação técnico-profissional por meio da indicação de profissional registrado em conselho profissional, por não haver, para o objeto, parcela que demande responsável técnico inscrito em conselho profissional específico. As exigências técnico-operacionais previstas nos subitens 9.34 e 9.35 são suficientes para demonstrar a aptidão do fornecedor para execução do objeto.

9.38.1. Em razão da não exigência de indicação de profissional detentor de atestado de responsabilidade técnica, não se aplica a regra de participação obrigatória e substituição do profissional indicado.

9.39. Em razão da não exigência prevista no subitem 9.38, não serão exigidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais, razão pela qual não se aplica a vedação relativa a atestados de profissionais que tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.40. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

Disposições gerais sobre habilitação

9.41. Quando permitida a participação na contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.42. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.43. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.44. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.45. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

9.46. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.46.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.46.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual - DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.46.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.46.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.46.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.46.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.46.6.1. ata de fundação;

9.46.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.46.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.46.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.46.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.46.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.46.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 59.455,00 (cinquenta e nove mil, quatrocentos e cinquenta e cinco reais), conforme custos unitários apostos na tabela contida no subitem 1.1.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 110137;

II) Fonte de recursos: 1000;

III) Programa de trabalho: 228617;

IV) Elemento de despesa: 339039-74; e

V) Plano interno: POA2026.

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

12.2. As recomendações do art. 48 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, foram observadas pela Equipe de Planejamento.

12.3. O Estudo Técnico Preliminar, o Mapa de Risco e o presente Termo contemplaram os requisitos previstos na IN SEGES/MP nº 05/2017 e na IN SEGES/ME nº 40/2020.

12.4. Não foi utilizada a Planilha de Custos e Formação de Preços por não ser usual no mercado para o presente objeto.

12.5. O art. 5º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01/2010 não se aplica a esta contratação porque o objeto não é referente à aquisição de bens.

12.6. O art. 3º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2014 (uso da Etiqueta Nacional de Conservação de Energia - ENCE) não se aplica a esta contratação porque o objeto não é referente à aquisição ou locação de máquinas e aparelhos consumidores de energia pela ABIN.

12.7. O Termo de Referência está alinhado com o Plano Diretor de Logística Sustentável.

12.8. Em virtude do valor da contratação, não se visualiza a necessidade de autorização adicional, em conformidade com o Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, que estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo Federal c/c a Portaria GAB/DG/ABIN/CC/PR Nº 3824, de 20 de outubro de 2025, publicada no Boletim de Serviço Eletrônico da ABIN, em 30/10/2025, que dispõe sobre delegação de competência no âmbito da Agência Brasileira de Inteligência (ABIN).

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

13.1 Justifica-se a não utilização de instrumento substitutivo ao contrato, a despeito da possibilidade prevista para contratações de pequeno valor no art. 95, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 e na Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024, uma vez que a natureza do objeto demanda a formalização de contrato administrativo, apto a disciplinar, com maior segurança jurídica, as obrigações recíprocas, o regime de execução, a fiscalização, a gestão contratual, o seguro, a subcontratação, as responsabilidades e as sanções aplicáveis, em atendimento ao interesse público.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (identificar o Contratado) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Aviso de Contratação Direta, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Dispensa Eletrônica nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. 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](#).

ISMAEL MENDES CAIXETA DE PAMPLONA ARAUJO

Chefe da DIVMEX



Assinou eletronicamente em 21/07/2026 às 13:42:21.

