

Termo de Referência 160/2025

Informações Básicas

Número do artefato UASG 160/2025 **Editado por** 120628-GRUPAMENTO DE APOIO DE BELÉM DIOGO LOBAO ALBIERO **Atualizado em** 23/06/2025 11:38 (v 4.0)
Status
 CONCLUIDO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		00000000000000

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. O presente Termo de Referência tem por objeto a Contratação de serviços de Transporte e Bagagem por Conta da União para a Guarnição de Aeronáutica de Belém (GUARNAE-BE) utilizando o regime de credenciamento, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UND MED	Movimentações nos últimos 3 anos (B)	Cubagem máxima (M³) (C)	Quantidade licitada (A*B*C)	Valor unitário	VALOR TOTAL
1	Transporte de Mudança - de 0 até 50 KM	22730	SV	1	75	150 =(B*C)	R\$ 117,60	R\$ 8.820,00
2	Transporte de Mudança - de 50 até 400 KM	22730	SV	1	75	30000	R\$ 0,60	R\$ 18.000,00
3	Transporte de Mudança - de 401 até 800 KM	22730	SV	1	75	60000	R\$ 0,35	R\$ 21.000,00
4	Transporte de Mudança - de 801 até 1800 KM	22730	SV	1	75	135000	R\$ 0,32	R\$ 43.200,00
5	Transporte de Mudança - de 1801 até 2600 KM	22730	SV	6	75	1170000	R\$ 0,23	R\$ 269.100,00

6	Transporte de Mudança - de 2601 até 3000 KM	22730	SV	4	75	900000	R\$ 0,26	R\$ 234.000,00
7	Transporte de Mudança - de 3001 até 3400 KM	22730	SV	1	75	255000	R\$ 0,25	R\$ 63.750,00
8	Transporte de Mudança - de 3401 até 3800 KM	22730	SV	1	75	285000	R\$ 0,30	R\$ 85.500,00
9	Transporte de Mudança - de 3801 até 4200 KM	22730	SV	3	75	945000	R\$ 0,22	R\$ 207.900,00
10	Transporte de Mudança - de 4201 até 4600 KM	22730	SV	1	75	345000	R\$ 0,30	R\$ 103.500,00
11	Transporte de Mudança - de 4601 até 5000 KM	22730	SV	1	75	375000	R\$ 0,30	R\$ 112.500,00
12	Transporte de Mudança - acima de 5000 KM	22730	SV	2	75	750000	R\$ 0,28	R\$ 210.000,00
Valor Total Geral								R\$ 1.368.450,00

- Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, ou seja, aqueles cujo padrão de desempenho e qualidade possa ser aferido sem a necessidade de investigações pormenorizadas.
- O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, sendo de transporte rodoviário, compreendendo desmontagem, embalagem conforme as especificações, retirada do local de origem, guarda temporária em depósito, se necessária, descarga dos bens transportados, montagem destes no destino e seguro específico.
- Os quantitativos e respectivos códigos dos itens estão discriminados na tabela acima. As quantidades previstas foram definidas com base no número de movimentações ocorridas em 2022, 2023 e 2024. Como a escolha pela modalidade "Por Conta da União" é opcional para o militar movimentado, não é possível determinar com precisão o quantitativo que será demandado pela Administração.
- O cálculo da estimativa foi realizado da seguinte por forma: Valor Total = Movimentações nos últimos 3 (três) anos (A) X Cubagem máxima m³ (B) X Valor do m³/km (C) X Distância entre a localidade de origem e destino (conforme "Anexo V" da ICA 177-31).

5. A Cubagem máxima de estimativa foi calculada com base no Anexo U da ICA 177-31 e que corresponde 60 metros cúbicos (cubagem referente a oficial general) acrescidos de 12 metros cúbicos referentes a automóvel e 3 metros cúbicos referentes à motocicleta.
6. A presente contratação adotará como regime de execução por Credenciamento, sendo que a seleção da empresa será realizada a critério do beneficiário, neste caso o militar em transferência, seguindo o item II do Art. 79 da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021.
7. A vigência do contrato com o prestador de serviço será de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da expedição de Requisição de Transporte.
8. O Termo de Credenciamento terá vigência máxima de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos a contar da data da assinatura do Termo de Credenciamento por meio de aditivos contratuais anuais, vinculados a este Edital e obedecerá o disposto no art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021
9. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

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. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual do ano 2025, conforme detalhamento do documento Declaração Orçamentária para Fins da Lei de Responsabilidade Fiscal, assinada pelo Ordenador de Despesas

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

1. A descrição da solução como um todo, conforme especificado nos Estudos Técnicos Preliminares, abrange a prestação do serviço de transporte nacional, porta a porta, fazendo o traslado de bagagem e veículos (automóvel e motocicleta), desacompanhada, possibilitando a esses militares, quando de suas movimentações ou designações, se instalarem na nova localidade propiciando-lhes condições ideais para cumprir as missões que lhe foram afetas, pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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. que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

4.1.2. que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

4.1.3. menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

4.1.4. preferência dos materiais, tecnologia e matérias-primas de origem local;

4.1.5. maior vida útil e menor custo de manutenção do bem; e

4.1.6. utilizar matéria-prima com produtos sustentáveis, seguindo a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), ao obedecer às seguintes ações: evitar, reduzir, reutilizar, reciclar, incinerar com recuperação energética e, realizar a disposição final adequada dos rejeitos.

4.1.7. Por se tratar de execução de serviços de transporte de bagagem as empresas que oferecem o serviço têm a responsabilidade de utilizar materiais sustentáveis para o acondicionamento da bagagem a ser transportada, e para aceitação do objeto, deve seguir o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis CGU/AGU

Da exigência de amostra

4.2. Não será exigida a apresentação de amostra.

Subcontratação

- 4.3. Será admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:
- 4.3.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação. São consideradas parcelas principais do objeto, para as quais fica vedada a subcontratação, os seguintes itens:
- 4.3.1.1. Embalagem e manuseio dos bens;
- 4.3.1.2. Aluguel de galpão para armazenagem da bagagem em depósito; e
- 4.3.1.3. Montagem dos itens transportados na entrega da bagagem no local de destino.
- 4.3.2. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:
- 4.3.2.1. Frete, para a eventualidade de transporte por via marítima/fluvia/aérea, em virtude dos trechos a serem atravessados e /ou alcançados, bem como a utilização de veículos especiais para o transporte de veículos automotores;
- 4.3.2.2. Seguro, a fim de viabilizar a entrega da bagagem no destino final requisitado.
- 4.3.3. A subcontratação dependerá de autorização prévia da CONTRATANTE, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.
- 4.3.4. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, devendo ser garantidos os critérios definidos de qualidade e prazo, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.
- 4.3.5. Em face da complexidade dos serviços, na eventualidade de ser necessária ou mais adequada a utilização de transporte por via marítima/fluvia/aérea, em virtude dos trechos a serem atravessados e/ou alcançados, bem como a utilização de veículos especiais para o transporte de veículos automotores, em casos pontuais justificados e devidamente autorizados pela Contratante, será facultada à Contratada sua subcontratação.
- 4.3.6. No caso de ser necessário o uso de transporte por via marítima/fluvia, o valor total a ser pago será calculado pela fórmula: trecho terrestre + trecho marítimo/fluvia, que se deduz por:
- 4.3.6.1. Trecho terrestre: remunerado da mesma forma que o transporte unicamente terrestre, ou seja, volume transportado (m³) x valor unitário por m³ na faixa de distância correspondente + seguro (1% do valor declarado dos bens transportados);
- 4.3.6.2. Trecho marítimo/fluvia: a Contratada deverá submeter à aprovação da Contratante planilha de custos do serviço, com cotação de no mínimo 03 (três) propostas válidas.
- 4.3.7. No caso de ser necessário o uso de transporte por via aérea, o valor total a ser pago será calculado pela fórmula: trecho terrestre + trecho aéreo, que se deduz por:
- 4.3.7.1. Trecho terrestre: remunerado da mesma forma que o transporte unicamente terrestre, ou seja, volume transportado (m³) x valor unitário por m³ na faixa de distância correspondente + seguro (1% do valor declarado dos bens transportados);
- 4.3.7.2. Trecho aéreo: a Contratada deverá submeter à aprovação do gestor do contrato planilha de custos do serviço, com cotação de propostas de companhias aéreas que realizam voos para a rota desejada e/ou o fretamento.
- 4.3.8. A Contratada apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.
- 4.3.9. A Contratada deverá assegurar que os serviços prestados por suas subcontratadas, quando for o caso, tenham o mesmo padrão de qualidade dos realizados diretamente por ela, sendo responsável por quaisquer danos que estas venham a causar ao militar ou ao Contratante.
- 4.3.10. Caso, ao longo do período de contratação, alguma subcontratada apresente histórico de prestação de serviços insatisfatórios, o Contratante poderá exigir sua substituição. Na hipótese prevista no subitem anterior, o fiscal do contrato promoverá a abertura de processo administrativo no qual será fundamentada a necessidade de substituição da subcontratada, com a juntada da respectiva documentação comprobatória. A Contratada será notificada por escrito da decisão, sendo-lhe concedido prazo de até 5 (cinco) dias úteis para se manifestar. Se, ao fim do processo, a Administração mantiver a decisão pela exclusão da subcontratada, a Contratada terá 5 (cinco) dias para indicar nova empresa;
- 4.3.11. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.
- Garantia da contratação
- 4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, o pagamento será efetuado conforme descrito no item 7 deste termo de referência.
- Vistoria
- 4.5. Não será necessária a vistoria nas instalações da Contratante, visto que os serviços serão executados em locais distintos do ambiente do Órgão. Entretanto para a execução do serviço será necessário a visita e vistoria para se levantar as quantidades de material necessário para embalagem e veículo adequado para transporte.
- Margem de preferência
- 4.6. Não se aplica margem de preferência para esta licitação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1 Nesta seção serão descritos os métodos, rotinas, etapas, procedimentos, requisitos e periodicidade de execução do serviço:

5.1.1 A contratante, sendo informada pelo militar usuário do serviço acerca da necessidade do transporte, mediante recebimento do processo administrativo de gestão correspondente, providencia a solicitação de crédito à Diretoria de Administração do Pessoal e realiza a emissão do empenho.

5.1.2 A execução dos serviços será iniciada após a emissão da respectiva Nota de Empenho, que será encaminhada à Contratada por meio da Requisição de Transporte (RT) sendo esta o documento hábil para a execução dos serviços – Anexo do ETP juntamente com o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

5.1.3 Entende-se como início da execução as tratativas da contratada junto ao militar usuário do serviço para agendamento da vistoria, confecção do inventário analítico e todas as ações que precedem o transporte propriamente dito.

5.1.4 Para que haja o diálogo entre contratante e contratada, um telefone e um e-mail para contato devem ser disponibilizados pela contratada, de preferência estando esses meios de comunicação atualizados no SICAF da empresa, viabilizando eficiência na troca de informações acerca do serviço a ser prestado.

5.2 Por meio dos contatos mencionados no tópico anterior, a nota de empenho é remetida à contratada, que imediatamente faz contato com o militar cujos bens serão transportados, com vistas a tratar do agendamento da vistoria e detalhes quanto aos endereços de retirada e entrega da bagagem a ser transportada.

5.3 O militar usuário do transporte confecciona o inventário analítico da bagagem a ser transportada, indicando, para fins de seguro, o valor estimado da sua bagagem, conforme modelo anexo a esse termo

5.3.1 A contratada não possui a obrigação de realizar o transporte de carga viva, tais como animais de estimação ou plantas, para a qual fica discricionário à contratada a realização ou não desse transporte junto à bagagem do militar

5.3.2 Por não se tratar do objeto desta licitação, é facultado à contratada a precificação do transporte de carga viva, com a utilização de transporte adequado, que será pago pelo militar usuário do transporte com recursos próprios.

5.3.3 A Contratante emitirá a RT em 03 (três) vias, obedecendo-se a seguinte destinação:

5.3.3.1 Primeira Via – ficará de posse do usuário até a conclusão dos serviços, quando será entregue à CONTRATADA, devidamente “certificada” pelo usuário, independentemente de conter ou não avarias, servindo como documento hábil de cobrança junto ao Grupamento de Apoio de Belém;

5.3.3.2 Segunda Via – será entregue pela Unidade à CONTRATADA e autoriza a execução dos serviços; e

5.3.3.3 Terceira Via – ficará arquivada com a Contratante;

5.3.4 A partir do recebimento da respectiva RT (2ª Via) emitida pelo Comando da Aeronáutica, a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para realizar vistoria com o fim de estimar o volume e o tipo da bagagem a ser transportada, agendando durante a realização da visita, data para efetuar o carregamento dos bens destinados ao transporte.

5.3.5 Os prazos para realização da vistoria e do carregamento poderão ser prorrogados, desde que previamente solicitada e a critério do usuário, com a prévia autorização do presidente da comissão.

5.3.6 A CONTRATADA deverá concluir o carregamento em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da vistoria.

5.3.7 A CONTRATADA deverá informar ao usuário qualquer alteração nos prazos previstos de coleta e entrega, informando também os motivos da alteração.

5.3.8 A RT constará em anexo I do ETP, dentre outras informações, o limite previsto de cubagem a transportar que cada militar faz jus.

5.3.9 O militar usuário do transporte confeccionará o inventário analítico da bagagem a ser transportada, indicando, o valor estimado da sua bagagem, conforme anexo (Lista de Itens) do ETP.

5.3.10 O militar custeará a despesa da metragem cúbica da bagagem que ultrapassar o limite a que fizer jus em acerto financeiro direto com a CONTRATADA. O valor a ser cobrado por cada m³ adicional deverá ser igual ao valor médio do m³ contratado pela Administração conforme faixa de deslocamento.

5.3.11 A CONTRATADA deverá informar a confirmação da entrega da bagagem no endereço de destino indicado pelo usuário, até o segundo dia útil após a entrega, informando as alterações. Esta informação visa apenas o controle e não exclui a remessa da via da RT “certificada” pelo usuário juntamente com a nota de serviço para fins de pagamento.

5.3.12 A CONTRATADA efetua a desmontagem e embalagem da bagagem do militar.

5.3.13 A CONTRATADA realiza o carregamento da bagagem da residência do militar até o interior do equipamento/veículo de transporte.

5.3.14 A CONTRATADA efetua o acondicionamento da mudança em contêiner, lift van, caminhão-baú ou meios de transportes afins.

5.3.15 A CONTRATADA manuseia a bagagem na cidade de origem;

5.3.15.1 A cidade de origem é aquela onde estão localizadas as Unidades Apoiadas pela OM Gerenciadora e eventuais OM participantes.

5.3.16 A CONTRATADA transporta a bagagem e responsabiliza-se também pelas taxas de terminais de desembarços, pedágios, custos diversos que orbitam o transporte, desde a origem até o destino.

5.3.17 A CONTRATADA efetua o descarregamento e o manuseio da bagagem na cidade de destino.

5.3.18 A CONTRATADA retira a bagagem do depósito e efetua sua colocação dentro da residência onde o militar indicar na localidade de destino.

- 5.3.19 A CONTRATADA realiza o desempacotamento da bagagem e a remontagem dos móveis que necessitarem ser desmontados para viabilizar o transporte
- 5.3.20 A CONTRATADA retira da residência do militar os materiais utilizados para a execução da mudança.
- 5.3.21 A CONTRATANTE disponibiliza ao militar o IMR, que será remetida em cópia à CONTRATANTE com assinatura do militar atestando o recebimento do serviço após sua conclusão total.
- 5.3.22 Local e horário da prestação de serviço: conforme agendamento realizado pelo militar usuário do transporte junto à empresa contratada.
- 5.3.23 Cronograma de realização dos serviços:
- 5.3.23.1 Com pelo menos 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência, o militar remeterá a OM de Apoio contratante o processo administrativo que requeira o transporte de bagagem e auto, na modalidade "por conta da União".
- 5.3.23.2 O gestor do contrato fará a solicitação de crédito em até 2 (dois) dias úteis do recebimento do processo da solicitação, e, assim que o crédito orçamentário for recebido pela OM de Apoio, com o mesmo prazo, fará a solicitação do empenho.
- 5.3.23.3 A partir do recebimento da respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, a CONTRATADA terá o prazo mínimo de 15 (quinze) dias para realizar vistoria com a finalidade de estimar o volume e o tipo da bagagem a ser transportada, podendo este prazo ser alterado pela Administração, em horário previamente acordado com o usuário.
- 5.3.23.4 Este prazo poderá ser prorrogado, a critério do usuário, com a prévia autorização da CONTRATANTE.
- 5.3.23.5 A CONTRATADA deverá informar ao usuário a data de retirada da bagagem/auto com até 72 (setenta e duas) horas de antecedência.
- 5.3.23.6 A CONTRATADA deverá informar ao usuário, com até 36 (trinta e seis) horas do horário previsto para a coleta ou entrega, qualquer alteração nos prazos previstos, informando também os motivos da alteração.
- 5.3.24 Toda a mudança, sem exceção, antes do carregamento, será medida e inventariada analiticamente pela CONTRATADA, acompanhada pelo militar responsável pela mudança. Essa medição será realizada preferencialmente em horário comercial, das 8h00 às 18h00, e em dias úteis, de segunda a sexta-feira.
- 5.3.25 A aferição/medição do volume será realizada com a bagagem já acondicionada no interior do veículo de transporte da empresa contratada.
- 5.3.26 O militar usuário do serviço prestado fica responsável pela metragem cúbica informada no transporte, devendo pagar à contratada com recursos próprios, caso o limite ultrapasse o estabelecido neste Termo de Referência, que segue o disposto no Anexo I do Decreto nº 4.307, de 2002.
- 5.3.26.1 Fica a cargo da empresa contratada, para a metragem cúbica excedente, manter ou não o preço da metragem cúbica por quilômetro firmado com a Administração em contrato.
- 5.3.26.2 O militar usuário do serviço prestado compromete-se com todas as informações ali discriminadas
- 5.3.27 Com base no Decreto no 4.307, de 18 de julho de 2002, não será exigido do militar transferido cubagem mínima a ser transportada
- 5.3.28 Na situação em que a metragem da bagagem do militar for inferior a 20 m³ (vinte metros cúbicos) deverá ser utilizado "LIFTVAN" de madeira e para uso exclusivo da mudança do militar, podendo esta ser acondicionada em contêiner ou caminhão baú com outras mercadorias, desde que não comprometa a bagagem do militar.
- 5.3.29 A CONTRATADA deverá informar o CONTRATANTE acerca da confirmação da entrega da bagagem no endereço de destino indicado pelo usuário, até o segundo dia útil após a entrega, salientando eventuais alterações. Essa informação visa apenas o controle e não exclui a remessa pela CONTRATADA da via do IMR e RT assinada pelo militar, conforme padronizado no subitem 5.1.2 deste termo de referência, juntamente à nota fiscal de serviço para fins de pagamento, a ser remetida ao CONTRATANTE, utilizando os meios de comunicação requeridos no subitem 5.1.4.
- 5.3.30 O embarque e transporte da bagagem serão realizados em caminhão fechado do tipo "baú" devidamente acolchoado, seja por características próprias do veículo ou por meio da inserção de revestimento acolchoado nas estruturas internas do caminhão.
- 5.3.31 O transporte dos veículos (automóvel e/ou motocicleta) será sempre realizado em caminhão fechado ou do tipo "cegonha".
- 5.3.32 Havendo solicitação pelo militar de transporte do veículo, será acrescida à metragem cúbica da bagagem transportada a quantidade de 12 m³ para automóvel e/ou de 3 m³ para motocicleta, conforme previsto no Anexo I do Decreto nº 4.307, de 2002.
- 5.3.32.1 As cubagens referentes ao automóvel e motocicleta somente serão utilizadas quando houver o efetivo transporte desses itens, ficando proibida a utilização dessa cubagem para outro fim, como, por exemplo, para o acréscimo de bagagens além do limite previsto em decreto.
- 5.3.33 No ato de entrega, o USUÁRIO verificará o estado dos bens e procederá conforme especificado abaixo:
- 5.3.33.1 O USUÁRIO assinará a 1ª via da RT, escreverá seu nome por extenso, indicará posto ou graduação e assinará com DATA e RECEBIDO em campo específico, com a expressão "SEM ALTERAÇÕES" quando:
- 5.3.33.1.1 O contato da empresa para agendamento da vistoria tiver ocorrido dentro de 15 dias após comunicação formal feita pelo Grupamento de Apoio de Belém solicitando o serviço;
- 5.3.33.1.2 A entrega da mudança deverá ocorrer dentro do prazo previsto conforme tabela especificada no item 5.3.50;
- 5.3.33.1.3 Todos os itens que constam na Relação de Bens estiverem intactos após descarregamento da mudança e a consequente retirada das embalagens e empacotamentos, sem extravios; e;
- 5.3.33.1.4 Os funcionários retirarem todos os restos de embalagem utilizados no transporte.
- 5.3.33.1.5 Efetuar a desmontagem, montagem, carregamento e embalagem da bagagem do militar.
- 5.3.33.2 O USUÁRIO assinará a 1ª via da RT com DATA e RECEBIDO em campo específico da RT, com a expressão "COM ALTERAÇÕES" e especificará no verso da RT a alteração ocorrida.

5.3.34 A CONTRATADA deverá reparar/corriger, às suas expensas, no todo ou em parte o material em que se verificarem danos, em decorrência do transporte, bem como qualquer outra discrepância evidenciada na RT, com a expressão “COM ALTERAÇÃO”, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da assinatura da supracitada ficha no dia da entrega da mudança no local de destino.

5.3.35 Os valores a serem ressarcidos ao usuário terão por base o valor do bem avariado/extraviado constante na Relação de bens entregue à CONTRATADA na vistoria.

5.3.36 A CONTRATADA poderá manifestar interesse de contraditório sobre o reporte do usuário na RT e IMR em até 24 horas após a data da assinatura da 1ª via da RT e IMR devendo entrar em contato diretamente com o Gestor da Ata da respectiva OM do Comando da Aeronáutica.

5.3.37 A não comunicação por parte da CONTRATADA no prazo estipulado será considerada como concordância com o evento relatado pelo usuário, sendo passível de aplicação de proporcionalidade do pagamento e/ou aplicação de sanção administrativa, todas previstas neste Termo de Referência.

5.3.38 No caso de avarias ou extravio de bagagem e/ou automóvel, de parte ou de todo o material, ficará o pagamento condicionado à regularização da avaria/extravio.

5.3.39 Caberá à CONTRATADA providenciar o seguro de bagagem junto a Companhia de Seguro, cuja cópia do vínculo com a seguradora deve ser enviada ao militar requisitante, com cópia para a respectiva OM gerenciadora ou participante, no momento da emissão da nota de empenho.

5.3.40 A CONTRATANTE será responsável por designar uma comissão que exercerá a função de fiscalizar os serviços. Dentre as responsabilidades da comissão está a de acompanhar no dia da mudança os serviços que venham a ser executados, avaliando se estes estão sendo realizados conforme as determinações presentes neste Termo de Referência. A comissão será responsável por avaliar o estado em que se encontram os móveis e objetos que irão compor a mudança do militar beneficiado pelo serviço.

5.3.41 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.

5.3.42 A embalagem será feita de acordo com as especificações abaixo com material de propriedade da empresa CONTRATADA, além de obedecer às seguintes normas técnicas:

5.3.42.1 ABNT NBR 9198:2010 – Embalagem e acondicionamento - Terminologia; ABNT NBR ISO 2233:2012 – Embalagem e acondicionamento - Embalagens de transporte completas, com conteúdo e unidades de carga - Condicionamento para ensaios; ABNT NBR 9477:2011 - Embalagem e acondicionamento - Determinação do desempenho em queda; ABNT NBR 5980:2011 - Embalagem de papelão ondulado - Classificação; ABNT NBR 5985:2008 - Embalagem de papelão ondulado – Terminologia

tem	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 poli bolha grande no demais.	Engradados de madeira sob medidas ou caixa 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 espelhos	Envoltos em papel de seda papel Kraft e em papelão ondulado de face simples ou plástico polibolha Pequeno.	Engradados de madeira sob medidas ou caixa de papelão ondulado de parede dupla. Alternativamente, a madeira poderá ser substituída por papelão ondulado de parede múltipla ou equivalente.
Estuários em abides - ternos, costumes e vestidos	-	Forro de plástico ou papel Kraft, com desumidificadores de sílica gel.
	Forro de plástico ou papel Kraft,	

Estuário dobrável	com desumidificadores de sílica gel.	Forro de plástico ou papel Kraft, com desumidificadores de sílica gel.
Móveis – sofás, poltronas, guarda-roupas e objetos de grande porte.	Completamente envoltos com papel Kraft e uma segunda camada de plástico polibolha Pequeno.	Envoltos em papelão ondulado de face simples, com reforço de polibolha pequeno nas quinas e elementos 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 com parede dupla
Bebidas	Envoltos em papel de seda ou papel Kraft	Caixas de papelão de parede dupla com separação em colmeias ou envoltos de papelão de face simples.
Itens que não enquadram na classificação acima	-	Caixas de papelão de parede dupla de tamanhos variados.

5.3.43 A CONTRATADA deve usar para os itens pesados e volumosos carrinhos de apoio para seu manuseio.

5.3.44 Todos os custos com embalagem, transporte, manuseamento e armazenagem descritos no presente termo de referência serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA.

5.3.45 Todo o material a ser transportado deverá ser embalado, montado e desmontado por funcionários da CONTRATADA, devidamente habilitados, devendo ser apresentados, no mínimo, 03 (três) funcionários para o serviço, devidamente uniformizados, munidos de ferramentas e acessórios necessários à desmontagem/montagem e carregamento/descarregamento.

5.3.46 O material, ao ser arrumado nos caminhões, deverá receber proteção de mantas e acolchoados, evitando-se contato direto com as paredes e com o restante da bagagem.

5.3.47 Será facultada ao usuário a utilização de depósito da CONTRATADA (guarda-móveis) por um período máximo de 30 (trinta) dias. Findado esse período, a CONTRATADA obriga-se a exigir do usuário solicitação por escrito em que conste o período desejado de prorrogação, sem que tal período seja computado como atraso na entrega. Os dias de armazenagem excedentes serão indenizados pelo próprio usuário, após prévio acordo deste com a CONTRATADA

5.3.48 Ao desembarcar a bagagem e/ou automóvel no domicílio de destino indicado pelo usuário, a CONTRATADA receberá a 1ª (primeira) via da RT e IMR, com o ateste da realização do serviço dado pelo usuário depois da verificação do estado da bagagem/automóvel via processo de digitalização e encaminhado via e-mail, contendo assinatura digital.

5.3.49 O militar custeará a despesa da metragem cúbica de sua bagagem que ultrapassar o limite a que fizer jus em acerto direto

com a CONTRATADA, conforme informado no subitem 5.3.26 deste relatório.

5.3.50 A CONTRATADA deverá entregar a bagagem no local indicado pelo militar usuário do transporte na localidade de destino, obedecendo aos seguintes prazos a contar da data da retirada da mudança, na seguinte forma:

FAIXA DE KM	PRAZO DE ENTREGA
ATÉ 500 KM	ATÉ 02 (DOIS) DIAS
501 A 1.000 KM	ATÉ 04 (QUATRO) DIAS
1.001 A 2.000 KM	ATÉ 06 (SEIS) DIAS
2.001 A 3.000 KM	ATÉ 08 (OITO) DIAS
3.001 A 4.000 KM	ATÉ 10 (DEZ) DIAS
4.001 A 5.000 KM	ATÉ 15 (QUINZE) DIAS
ACIMA DE 5.000 KM	ATÉ 20 (VINTE) DIAS

5.3.51 A tabela abaixo demonstra o limite máximo de m³ (metro cúbico) que cada militar faz jus, de acordo com seu posto ou graduação, e o valor em reais que será tomado como referência para o cálculo do seguro-viagem e o atendimento das necessidades, de acordo com o destino de cada militar:

Posto/Graduação Quantidade	Quantidade MÁXIMA de m ³ que o militar faz jus em ser transportada	Valor máximo do seguro-viagem em reais (correspondente a 10 vezes o valor do soldo*)
Almirante-de-Esquadra, General-de-Exército e Tenente-Brigadeiro (Oficiais Gerais)	60	R\$ 134.710,00
Vice-Almirante, General-de-Divisão e Major-Brigadeiro (Oficiais Gerais)	60	R\$ 129.120,00
Contra-Almirante, General-de-Brigada e Brigadeiro (Oficiais Gerais)	60	R\$ 124.900,00
Capitão-de-Mar-e-Guerra e Coronel (Oficiais Superiores)	55	R\$ 114.510,00

Capitão-de-Fragata e Tenente-Coronel (Oficiais Superiores)	55	R\$ 112.500,00
Capitão-de-Corveta e Major (Oficiais Superiores)	55	R\$ 110.880,00
Capitão-Tenente e Capitão (Oficiais Intermediários)	50	R\$ 91.350,00
Primeiro-Tenente (Oficiais Subalternos)	50	R\$ 82.450,00
Segundo-Tenente (Oficiais Subalternos)	50	R\$ 74.900,00
Guarda-Marinha e Aspirante-a-Oficial	45	R\$ 69.930,00
Suboficial e Subtenente	50	R\$ 61.690,00
Primeiro- Sargento	50	R\$ 54.830,00
Segundo-Sargento	45	R\$ 47.700,00
Terceiro-Sargento	45	R\$ 38.250,00
Cabo e Taifeiro-Mor	35	R\$ 26.270,00
Marinheiros, Soldados e Taifeiros	35	R\$ 23.250,00
Cadete e Aluno das demais Escolas de Formação de Oficiais, Aluno do Colégio Naval, da Escola Preparatória de Cadetes do Exército, da Escola Preparatória de Cadetes do Ar, Aluno de órgão de Formação de Oficiais da Reserva, Aluno de Escola ou Centro de Formação de Sargentos, Grumete, Aprendiz-Marinheiro e Aluno de órgão de Formação de Praças da Reserva	5	R\$ 14.480,00
Para qualquer posto/graduação	Metragem cúbica correspondente	Valor máximo do seguro-viagem
01 (UM) AUTOMÓVEL	12	Valor praticado no mercado de veículos da localidade de origem apurado na data da emissão da requisição, aplicável à marca, modelo e ano de fabricação.

5.3.52 O seguro da bagagem é obrigatório e seu valor deverá estar incluso no valor do M³/KM ofertado pela CONTRATADA, com base nas limitações da tabela acima, baseada no Decreto nº 4.307 de 18 de julho de 2002

5.3.53 A CONTRATADA deverá apresentar o comprovante do seguro correspondente, incluindo o valor do seguro dos bens, o valor do seguro-viagem, gastos diretos e lucro (averbação definitiva, individualizada para a bagagem de cada usuário).

5.3.54 Para o cálculo do seguro, deverá ser observado o disposto em inventário, conforme o disposto no subitem 5.3.51.

5.3.55 A CONTRATADA deverá confeccionar uma ficha em que esteja descrito o estado de conservação dos móveis e objetos do militar detentor da mudança, e esta será conferida e assinada pela comissão de que trata o item anterior no momento da entrada dos objetos no caminhão.

Local e horário da prestação dos serviços

5.4 Os serviços serão prestados nos endereços informados pelo militar usuário do transporte como origem e destino. O endereço de origem deverá estar compreendido no município de Belém – PA

5.5 Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 8h às 17h e em dias úteis.

Rotinas a serem cumpridas

5.6 A execução contratual do serviço observará as rotinas mínimas estabelecidas abaixo:

5.4.1. Desmontagem e a embalagem dos bens do militar.

5.4.2. Carregamento da bagagem da residência do militar até o interior do equipamento de transporte ou depósito;

5.4.3. Acondicionamento da mudança em contêiner, lift van ou caminhão baú;

5.4.4. Armazenagem, pelo período máximo de trinta dias, na cidade de origem, se necessário for;

5.4.5. Manuseio na cidade de origem;

5.4.6. Transporte e as taxas de terminais de desembarço, desde a origem até o destino final;

5.4.7. Descarregamento e manuseio na cidade de destino;

5.4.8. Retirada da bagagem do depósito e sua colocação dentro da residência do militar, onde ele indicar;

5.4.9. Desembalagem e montagem dos móveis; e

5.4.10. Retirada do material utilizado da residência do militar.

Materiais a serem disponibilizados

5.7 Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, conforme preconizado no item 5.3.42.1 e na tabela logo em seguida do item supracitado.

5.7.1 Embalagem e o acondicionamento da bagagem devem obedecer às especificações a seguir discriminadas:

5.7.2 Jogos de estofado – inicialmente com papel “KRAFT” e, em seguida, com papelão ondulado, fazendo-se, a seguir, o arremate com fitas apropriadas.

5.7.3 Pedras de mármore – as pequenas, em acolchoados próprios, as pedras maiores, bem como os tampões das mesas de vidro, acondicionados em engradados sob medidas.

5.7.4 Geladeiras, fogões e máquinas de lavar – com papel ondulado e acolchoado.

5.7.5 Roupas em geral – em caixas de papelão ou madeira, nas dimensões de 60x60x40 cm e 45x80x45cm.

5.7.6 Cristais, louças e computadores – individualmente em papel acetinado e, em seguida, em papel “KRAFT”, embalados em caixas com palha ou isopor.

5.7.7 Livros e discos – em caixas de papelão nas dimensões de 50x45x40xcm e 60x30x40 cm;

5.7.8 Quadros – inicialmente, com papel “KRAFT” e, em seguida, com papelão ondulado, fazendo-se o arremate com fita apropriada

5.7.9 Telas (pinturas) – em engradados especiais ou embaladas individualmente com papel “KRAFT” e papelão ondulado.

5.7.10 Aparelhos de televisão, som e eletrodomésticos frágeis – os de porte regular, acondicionados em caixas apropriadas e os de grande porte, envolvidos em acolchoados.

5.7.11 Planos (tipo armários) – com papel ondulado, acolchoados e transportados com correias apropriadas para carregamento e descarregamento.

5.7.12 Qualquer discrepância entre as exigências previstas no termo de referência, no ETP e as preconizadas nas normas técnicas ABNT, prevalecerá às normas técnicas.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.8 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.8.1 O USUÁRIO é o dono da bagagem a ser transportada, o Contratante é o Grupamento de Apoio de Belém.

5.8.2 Bagagem compreende o conjunto de objetos de uso pessoal do militar ou servidor civil e de seus dependentes, correspondente a móveis, aparelhos e utensílios de uso doméstico, automóvel e motocicleta, sendo que a cubagem, é o volume da bagagem a ser transportada, medida em metros cúbicos (m³);

5.8.3 Para fins de medição de volume, considerar-se-á que um automóvel possui 12(doze)m³ e uma motocicleta possui 3 (três) m³.

5.8.4 Para fins de remuneração à Contratada, o volume mínimo de bagagem a ser transportada por contratação, fica estipulado em 10 (dez) m³, de forma que a Contratada possa cobrir seus custos operacionais desde que:

5.8.5 A Contratada tem o poder de decisão para o transportar ou não cubagens inferiores à 10(dez)m³.

5.8.5.1 Fica sob responsabilidade da Contratada fiscalizar e lançar o valor na Nota Fiscal de acordo com a cubagem.

5.8.6 Em relação à obrigação, a Contratada fica dispensada de transportar os seguintes materiais:

- 5.8.6.1 Armas e munições;
- 5.8.6.2 Produtos químicos e materiais explosivos;
- 5.8.6.3 Alimentos perecíveis e produtos de limpeza abertos;
- 5.8.6.4 Animais e plantas.

Especificação da garantia do serviço

5.9 Caso o usuário tenha interesse em transportar algum dos materiais discriminados no item anterior, deverá negociar diretamente com a Contratada

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.10 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

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 representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente (emissão de nota de empenho), 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.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

6.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato (notas de empenho), todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

6.10. 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.

6.11. 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.

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

6.13. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 co-responsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.14. 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.

Fiscalização Administrativa

6.15. 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.

6.15.1. Caso ocorram 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.

Gestor do Contrato

6.16. Cabe ao gestor do contrato:

6.16.1. 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.

6.16.2. 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.

6.16.3. 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.

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

6.16.5. 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.

6.16.6. 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.

6.16.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.16.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.16.8.2. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A aferição da execução dos serviços utilizará o “acorde” atestado pelo usuário do transporte na primeira via da Requisição de Transporte, devendo haver redimensionamento no pagamento com base neste indicador estabelecido sempre que a Contratada:

7.1.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Contratadas; ou

7.1.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. Conforme preconiza o inciso I do Art. 40 da Lei nº 14133/2021, deve-se observar as condições de aquisição e pagamento semelhantes às do Setor Privado. Desta forma, assim como é feito no Setor Privado, realizar-se-á a medição do serviço em duas etapas, de modo que a CONTRATADA receba o pagamento em duas parcelas.

7.2.1. O fiscal técnico-administrativo de cada OM, o militar usuário e o representante da CONTRATADA, através do Termo de Medição de Bagagem, anexo H da ICA 177-31/2004, realizará a medição da primeira etapa e deverão atestar o recebimento da Nota Fiscal da primeira metade do valor que a CONTRATADA faz jus no recolhimento da bagagem na residência do usuário, aplicando o IMR estabelecido no instrumento convocatório.

7.2.2. A segunda etapa será medida pelo militar usuário no destino final do transporte, que enviará o Termo de Recebimento para a Fiscalização sobre o recebimento e se houve qualquer intercorrência.

7.2.3. A Fiscalização fará o recebimento da Nota Fiscal da segunda etapa, aplicando o IMR, finalizando o recebimento do serviço.

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios

7.3.1. Os serviços deverão ser recebidos provisoriamente ao término da entrega da bagagem no domicílio de destino, pelo próprio usuário, ou representante determinado por ele, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

7.3.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na Proposta, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo fixado pelo fiscal de contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.3.3. Os serviços serão recebidos definitivamente em um prazo de 10(dez) dias úteis, contados do recebimento pela Comissão de Fiscalização de Transporte e Bagagem da Nota Fiscal e da 1ª via da Requisição de Transporte, onde esta deverá estar devidamente assinada pelo usuário e após verificação da qualidade do serviço executado, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

7.3.3.1. A 1ª via da Ordem de Serviço deverá ser enviada pela Contratada diretamente à Comissão de Fiscalização de Transporte e Bagagem juntamente a Nota Fiscal, a fim de comprovar a execução do serviço, a metragem cúbica transportada e as alterações porventura ocorridas.

7.3.3.2. Caso haja erro na escrituração da Nota Fiscal a Contratada terá 3(três) dias úteis para emissão e entrega de nova nota

fiscal corrigida.

7.3.4. Caso tenham ocorrido avarias, extravios e/ou furtos de bagagem durante a execução do serviço a Contratada, terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos para o pagamento da indenização devida ao usuário do serviço.

7.3.5. A indenização deverá ser paga em Moeda Brasileira Real (R\$) e depositados direto na conta do usuário, devendo ser encaminhado comprovante do depósito junto à Comissão de Fiscalização de Transporte e Bagagem dentro do prazo estipulado no item acima.

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

7.4.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

Do recebimento

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 7 (sete) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6.1. Tratando-se de obra ou serviço de engenharia, ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

7.6.2. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.

7.6.3. O Contratado também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.

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

7.8. 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.

7.9. 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.

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

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

7.11.1. 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;

7.11.2. O Contratado fica obrigado 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 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.

7.11.3. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.11.4. 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.

7.12. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.12.1. 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.12.2. 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.

7.13. 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.

7.14. O Contratado fica obrigado 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 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.

7.15. 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.

- 7.16. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.17. 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.
- 7.18. 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.
- 7.19. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) 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 os seguintes procedimentos:
- 7.19.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 7.19.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
- 7.19.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.19.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.19.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.20. 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.
- 7.21. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.22. 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**
- 7.23. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.24. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.
- 7.25. 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:
- I) o prazo de validade;
 - II) a data da emissão;
 - III) os dados do contrato e do órgão contratante;
 - IV) o período respectivo de execução do contrato;
 - V) o valor a pagar; e
 - VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.26. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 7.27. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.
- 7.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
- 7.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
 - 7.28.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.29. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.
- 7.30. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.
- 7.31. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.33. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.34. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.37.1. 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.

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

Reajuste

7.39. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.40. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.41. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.42. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.43. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.44. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.45. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de crédito

7.46. É admitida 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 deste presente tópico.

7.47. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.48. A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.49. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (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, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.50. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) 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.

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado 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 ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado 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 as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.4. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 15% (quinze por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 15% (quinze por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.8. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 15% (quinze por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao 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 pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou 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 ao Contratado, 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 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 Sicafe 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 o Contratante;

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 autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado 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 o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O 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 do Contratado 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 o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECE

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. A habilitação do fornecedor será realizada por meio de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, na modalidade de CREDENCIAMENTO, seguindo o item II do Art. 79 da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021 sob a forma ELETRÔNICA;

9.2. Quando solicitado pelo pregoeiro, apresentar ficha técnica, catálogo ou desenho ilustrativo dos respectivos materiais a serem utilizados no serviço contratado, com identificação de marca, linha/modelo e código de certificação do produto, informá-lo para comprovação com a especificação técnica e documentação apresentada. Deve-se encaminhar os respectivos manuais de uso e garantia, que possuam informações suficientes para avaliação das especificações requeridas no Termo de Referência e seus anexos.

9.3. As propostas com desconto superior a 50% do valor de referência do item deverão ter sua exequibilidade demonstrada através de notas fiscais e/ou empenho dos serviços efetuados pela empresa nos últimos 365 dias. Caso a empresa não encaminhe no prazo estipulado pelo pregoeiro, poderá ter a sua proposta desclassificada.

9.4. Os fornecedores que preencherem os requisitos necessários para a execução do objeto, se habilitarão pela aderência à tabela de itens conforme no item 1.1 do Termo de Referência.

Regime de Execução

9.1. O regime de execução do contrato será realizado conforme demanda, respeitando o preço unitário de cada faixa de distância. Sendo que o valor total do trecho contratado será calculado no seguinte formato conforme ETP:

Cubagem m³ por Posto X Valor por m³ X Kilometragem do Trecho de Transporte

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.3. 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;

9.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.5. 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>;

9.6. 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;

9.7. 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.

9.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.9. 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;

9.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembléia 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.

9.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.13. 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.

9.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.15. 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;

9.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

9.18. 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.

9.19. 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

9.20. 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 licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando, 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.

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

$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$

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

9.23. 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% do valor total estimado da contratação.

9.24. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social.

9.25. 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;

9.26. 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.

Qualificação Técnica

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

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

9.28. Registro ou inscrição da empresa licitante no Registro Nacional de Transportadores Rodoviários de Cargas (RNTR-C), da Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT), com cadastro em situação "ATIVO", em plena validade, na forma da Lei nº 11.442, de 5 de janeiro de 2007, e da Resolução ANTT nº 4.799, de 27 de julho de 2015;

9.28.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil;

9.29. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;

9.30. Para fins da comprovação de que trata o subitem acima, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.30.1. Quantidade total de bagagem transportada pela empresa por quilômetros percorridos, a qual deverá corresponder a pelo menos 50% do quantitativo total do(s) item(ns) licitado(s) no(s) qual(uais) a licitante estiver participando. A exigência de demonstração de transporte de pelo menos 50% do volume total estimado de cubagem atende preceitos do Anexo VII-A, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017. E ainda observa jurisprudência do Tribunal de Contas da União, a exemplo dos Acórdãos TCU-Plenário: 1.418/2023; 1.214/2013; 1.052/2012; 608/2008; 2.656/2007; 2.088/2004; 1.284/2003; Acórdão TCU-

Primeira Câmara 8020/2022;

9.30.1.1. Para fins de demonstração de capacidade técnico-operacional, será exigido atestado de capacidade técnica de serviços prestados de forma concomitante, admitindo-se a soma de dois ou mais atestados, apenas para as parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação, conforme o § 1º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021. As parcelas de maior relevância ou valor significativo devem ser indicadas no Termo de Referência, com fulcro na Súmula TCU 263.

9.30.1.2. A exigência de comprovação da prestação de serviços distintos (mudanças diferentes) de forma concomitante tem por justificativa a característica intrínseca do fluxo de movimentação de militares no âmbito do COMAER. Considerando que a divulgação do Plano de Movimentação (PLAMOV) ocorre em outubro e os prazos estabelecidos para desligamento do militar de sua OM de origem, trânsito, instalação e apresentação na OM de destino, a maior parte das movimentações ocorre no período de outubro a dezembro, sendo muitas delas realizadas de forma concomitante. Nesse cenário, é fundamental que a empresa tenha condição de atender à alta demanda concentrada nesse período do ano, sem perder a qualidade do trabalho e tendo em vista os prazos previamente definidos no instrumento convocatório da licitação.

9.30.2. Tipo de carga transportada;

9.30.3. Data da realização do serviço.

9.31. Comprovação de aptidão para o fornecimento de serviços similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, 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.

9.32. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados relativos a contratos executados de forma concomitante.

9.33. Previamente à contratação, será exigido da contratada a demonstração da qualificação técnica por meio de atestados relativos ao potencial subcontratado por meio da declaração de pelo menos 25% do objeto a ser licitado, nos termos do art. 57, § 9º, da Lei nº 14.133/21.

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

9.35. 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 foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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

9.37. 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.

9.38. 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.

Disposições gerais sobre habilitação

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

9.40. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços 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.

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

9.42. 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.

9.43. 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.

9.44. Quando solicitado pelo pregoeiro, para comprovação da qualidade mínima do produto, o licitante deverá apresentar ficha técnica, catálogo ou desenho ilustrativo do respectivo item, com identificação de marca, linha/modelo e caso haja código de certificação do produto, informá-lo para comprovação com a especificação técnica e documentação apresentada.

9.45. As propostas com desconto superior a 50% do valor de referência do item deverão ter sua exequibilidade demonstrada através de notas fiscais e/ou empenho das aquisições e/ou fornecimentos pela empresa nos últimos 365 dias. Caso a empresa não encaminhe no prazo estipulado pelo pregoeiro, poderá ter a sua proposta desclassificada.

9.46. 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Documentação complementar para cooperativas

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

9.47.1. 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;

- 9.47.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 9.47.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 9.47.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 9.47.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 9.48. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
 - 9.48.1. ata de fundação;
 - 9.48.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
 - 9.48.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
 - 9.48.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
 - 9.48.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
 - 9.48.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
 - 9.48.7. 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. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de R\$ 1.368.450,00 (um milhão trezentos e sessenta e oito mil quatrocentos e cinquenta reais), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.
- 10.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
 - 10.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
 - 10.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
 - 10.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
 - 10.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.
- 10.3. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso. O quantitativo da Ata de Registro de Preços pode ser renovado, mediante a anuência do fornecedor, desde que seja comprovada a manutenção do preço vantajoso e seja respeitado o princípio da anualidade nas contratações públicas.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. A dotação orçamentária é a seguinte:

- I. Gestão/Unidade: 00001/120628
- II. Fonte de recursos: 1000000000
- III. Programa de Trabalho (PTRES): 168919
- IV. Elemento de despesa (natureza da despesa): 339039
- V. Plano Interno: A0000340100

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

12. 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](#).

DIOGO LOBAO ALBIERO

Membro da comissão de contratação

FELIPE MAYWORM GERVASONI

Membro da comissão de contratação

THIAGO BRANDAO DE ALMEIDA

Membro da comissão de contratação



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO

Documento:	6 e 7 - Termo de referência - Transporte de Bagagem 2025 (CORRIGIDO VERSÃO DIGITAL)
Data/Hora de Criação:	14/05/2025 19:00:22
Páginas do Documento:	37
Páginas Totais (Doc. + Ass.)	38
Hash MD5:	4495ce032c6fb22bf9d6c7aac6d8e095
Verificação de Autenticidade:	https://autenticidade-documento.sti.fab.mil.br/assinatura

Este documento foi assinado e conferido eletronicamente com fundamento no artigo 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República pelos assinantes abaixo:

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por 1º Ten THIAGO BRANDÃO DE ALMEIDA no dia 25/06/2025 às 09:49:18 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por 1º Ten FELIPE MAYWORM GERVASONI no dia 25/06/2025 às 10:27:50 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por 2º Ten DIOGO LOBÃO ALBIERO no dia 25/06/2025 às 10:29:13 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por 1º Ten THIAGO BRANDÃO DE ALMEIDA no dia 26/06/2025 às 12:40:54 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Major FLÁVIO SOARES CARIRI LOPES no dia 26/06/2025 às 14:16:36 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Ten Cel Int LIDIA BORGES AMBRÓSIO no dia 30/06/2025 às 14:54:54 no horário oficial de Brasília.

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO