SEGUNDO CENTRO INT.DEF.AEREA CONTR.TFG.AEREO

Termo de Referência 220/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
220/2026	120072-SEGUNDO CENTRO INT.DEF.AEREA CONTR.TFG. AEREO	MATHEUS SILVA DOS SANTOS	06/11/2026 08:07 (v 0.10)

Status

CONCLUIDO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		67613.040001/2026-05

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo n° *67613.040001/2026-05*)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Credenciamento de empresas especializadas para a prestação de serviços continuados de transporte de bagagem de militares e, quando cabível, de seus dependentes, na modalidade **"por conta da União"**, sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, abrangendo vistoria dos bens, fornecimento de materiais de embalagem, embalagem, coleta, carregamento, transporte, eventual armazenagem previamente autorizada, descarga, desembalagem, quando prevista, e entrega da bagagem no destino indicado, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CATSER	Distância (A)	Movimentações por ano (B)	Cubagem Máxima (C)	Unidade	Quantidade Total (AxBxC)	Valor Unitário Médio	Valor Total por Item
1	3220	Serviços Rodoviários de Transporte Nacional de Bagagem – Até 50 km	1	75	m³	75	R$ 517,67	R$ 38.825,25
2	3220	Serviços Rodoviários de Transporte Nacional de Bagagem – De 51 a 400 Km	1	75	m³/km rodado	30000	R$ 1,42	R$ 42.600,00
3	3220	Serviços Rodoviários de Transporte Nacional de Bagagem – De 401 a 800 Km	9,8	75	m³/km rodado	588000	R$ 0,71	R$ 417.480,00
4	3220	Serviços Rodoviários de Transporte Nacional de Bagagem – De 801 a 1200 Km	11,5	75	m³/km rodado	1035000	R$ 0,67	R$ 693.450,00
5	3220	Serviços Rodoviários de Transporte Nacional de Bagagem – De 1201 a 1600 Km	7,7	75	m³/km rodado	924000	R$ 0,51	R$ 471.240,00
6	3220	Serviços Rodoviários de Transporte Nacional de Bagagem – De 1601 a 2000 Km	3	75	m³/km rodado	450000	R$ 0,47	R$ 211.500,00

7	3220	Serviços Rodoviários de Transporte Nacional de Bagagem – De 2001 a 2400 Km	1	75	m³/km rodado	180000	R$ 0,47	R$ 84.600,00
8	3220	Serviços Rodoviários de Transporte Nacional de Bagagem – De 2401 a 2800 Km	1	75	m³/km rodado	210000	R$ 0,41	R$ 86.100,00
9	3221	Serviços Rodoviários de Transporte Nacional de Bagagem – De 2801 a 3200 Km	3,3	75	m³/km rodado	792000	R$ 0,42	R$ 332.640,00
10	3220	Serviços Rodoviários de Transporte Nacional de Bagagem – De 3201 a 3600 Km	3,5	75	m³/km rodado	945000	R$ 0,42	R$ 396.900,00
11	3220	Serviços Rodoviários de Transporte Nacional de Bagagem – De 3601 a 4500 Km	3,5	75	m³/km rodado	1050000	R$ 0,41	R$ 430.500,00
12	3221	Serviços de Transporte Nacional de Bagagem – Acima de 4500 Km	1	75	m³/km rodado	300000	R$ 0,73	R$ 219.000,00

1.1.1. Os itens, as faixas quilométricas, as unidades de medição, os quantitativos estimados e os valores unitários constam na planilha, elaborada com base na memória de cálculo das movimentações ocorridas entre os exercícios de 2020 e 2026.

1.1.2. A unidade de medição deverá considerar, conforme a estrutura adotada na pesquisa de preços, fatores como distância percorrida, peso ou volume transportado, origem e destino, cobertura securitária, necessidade de armazenagem e demais serviços efetivamente executados.

1.1.3. Os quantitativos estimados não constituem obrigação de contratação pela Administração nem asseguram às empresas credenciadas quantitativo mínimo de ordens de serviço ou faturamento mínimo.

1.1.4. As contratações serão realizadas de acordo com a efetiva necessidade do CINDACTA II e das Organizações Militares apoiadas, mediante emissão de ordem de serviço específica.

1.1.5. A distribuição da demanda entre as empresas credenciadas observará o estabelecido no inciso II do Artigo 3º do Decreto 11878/2024 e será definida com seleção a critério do beneficiário direto da prestação dos serviços, o militar /servidor movimentado com direito a transporte bagagem conforme previsto na ICA 177-31/2004, anexa a este documento, e possíveis atualizações.

1.1.5.1 A estimativa da demanda foi fundamentada no histórico das movimentações realizadas entre 2020 e 2026, sem que os quantitativos projetados representem obrigação de contratação ou direito subjetivo das credenciadas.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **serviços comuns**, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência por meio de especificações usuais de mercado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como **continuado, sem dedicação exclusiva de mão de obra**, considerando que a necessidade de transporte de bagagem decorre das movimentações periódicas de militares do CINDACTA II e das Organizações Militares apoiadas e deve permanecer disponível durante toda a vigência do credenciamento.

1.4. A natureza continuada do objeto não implica execução ininterrupta de serviços, uma vez que cada transporte dependerá da efetiva ocorrência de movimentação de pessoal e da emissão da correspondente ordem de serviço.

1.5. A vigência plurianual mostra-se adequada em razão da necessidade recorrente de atendimento aos planos de movimentação de pessoal, da sazonalidade da demanda, da abrangência territorial dos serviços e da conveniência de evitar a repetição anual dos procedimentos administrativos de contratação.

Prazo de vigência

1.6. O prazo de vigência do credenciamento será de **5 (cinco) anos**, contado da data estabelecida no edital, admitindo-se o ingresso de novos interessados durante todo o período em que o procedimento permanecer aberto, desde que atendidas as condições de habilitação e qualificação estabelecidas.

1.7. Os contratos ou instrumentos equivalentes celebrados com as empresas credenciadas terão seus prazos definidos no edital e no respectivo instrumento de contratação, observadas as disposições dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

1.8. A manutenção do credenciamento e a eventual prorrogação dos instrumentos contratuais dependerão da permanência das condições de habilitação, da disponibilidade orçamentária, do interesse da Administração e da demonstração da vantajosidade.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar nº 120/2026, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O CINDACTA II, no cumprimento de sua missão institucional e na condição de Organização Militar responsável pelo apoio administrativo e logístico às Organizações Militares apoiadas, necessita assegurar o transporte de bagagem de militares e, quando cabível, de seus dependentes, nas movimentações realizadas no interesse do serviço.

2.3. O transporte de bagagem poderá ser concedido ao militar na modalidade “por conta da União”, observadas as hipóteses, condições e limites estabelecidos na legislação aplicável e nas normas internas do Comando da Aeronáutica.

2.4. Nessa modalidade, a execução do serviço será realizada por empresa especializada, abrangendo a coleta, o transporte, a eventual armazenagem autorizada e a entrega dos bens nos locais indicados pelo militar ou pela Administração.

2.5. A contratação destina-se ao atendimento das movimentações de pessoal do CINDACTA II e das Organizações Militares apoiadas, incluindo aquelas decorrentes de:

I – classificação;

II – transferência;

III – designação;

IV – movimentação por interesse do serviço;

V – passagem para a inatividade; e

VI – demais hipóteses legalmente previstas.

2.6. A ausência de instrumento próprio para execução dos serviços poderá comprometer o cumprimento tempestivo dos planos de movimentação, impor ao militar encargos operacionais incompatíveis com a modalidade concedida e ocasionar soluções emergenciais, descontinuidade do atendimento ou custos adicionais para a Administração.

A necessidade administrativa e as situações de movimentação abrangidas estão descritas no ETP.

2.7. A adoção do credenciamento justifica-se, especialmente, pelos seguintes fatores:

I – ampla dispersão geográfica das movimentações;

II – existência de empresas especializadas distribuídas em diferentes regiões do território nacional;

III – necessidade de atendimento simultâneo em localidades distintas;

IV – sazonalidade das movimentações de pessoal;

V – necessidade de maior capilaridade e disponibilidade operacional;

VI – redução do risco de concentração da execução em uma única empresa;

VII – possibilidade de ingresso de novos prestadores durante a vigência do procedimento; e

VIII – possibilidade de escolha da empresa pelo militar, quando prevista nas normas do Comando da Aeronáutica.

O ETP conclui que o credenciamento oferece maior capilaridade, continuidade, flexibilidade operacional e adequação às peculiaridades do serviço.

Plano de Contratações Anual

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

. *ID PCA no PNCP:* 00394429000100-0-000042/2026*;*
I. *Data de publicação no PNCP:* 29/04/2026 *;*
II. *Id do item no PCA: 294;*
III. *Classe/Grupo: 643;*
IV. *Identificador da Futura Contratação:* 120072-147/2026*;*

2.9. A contratação está alinhada com o PDLS do órgão

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

3.1. A solução consiste no credenciamento de empresas especializadas para execução de serviços de transporte de bagagem de militares e, quando cabível, de seus dependentes, na modalidade “por conta da União”.

3.2. A execução poderá compreender, de acordo com a necessidade indicada em cada ordem de serviço:

I – contato e agendamento com membro da Comissão de Fiscalização ou responsável indicado;

II – vistoria prévia dos bens na origem, quando necessária;

III – levantamento do volume ou peso estimado da bagagem;

IV – definição dos materiais e técnicas de acondicionamento;

V – fornecimento dos materiais de embalagem;

VI – desmontagem de mobiliário, quando necessária e prevista;

VII – embalagem e proteção dos bens;

VIII – identificação, numeração e lacração dos volumes;

IX – elaboração de inventário ou relação dos bens;

X – coleta e carregamento;

XI – transporte rodoviário ou por outro meio autorizado;

XII – eventual armazenagem temporária, quando previamente autorizada;

XIII – descarga no destino;

XIV – desembalagem dos bens, quando prevista;

XV – montagem dos bens desmontados, quando prevista;

XVI – retirada e destinação dos resíduos de embalagem; e

XVII – entrega e formalização do recebimento.

3.3. Os serviços serão executados em âmbito nacional, de acordo com as localidades de origem e destino indicadas em cada ordem de serviço.

3.4. A empresa credenciada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, veículos, mão de obra, seguros e demais recursos necessários à execução integral do serviço.

3.5. Os bens deverão ser embalados de acordo com sua natureza, fragilidade, dimensão e valor, utilizando-se materiais e técnicas adequadas para proteção de:

I – mobiliário;

II – eletrodomésticos;

III – equipamentos eletrônicos;

IV – utensílios domésticos;

V – livros e documentos;

VI – roupas e objetos pessoais;

VII – obras de arte e objetos decorativos;

VIII – vidros, espelhos e materiais frágeis; e

IX – demais bens integrantes da bagagem autorizada.

3.6. Os volumes deverão ser identificados, lacrados e relacionados em inventário ou documento equivalente, contendo, no mínimo:

I – numeração do volume;

II – descrição geral do conteúdo;

III – origem e destino;

IV – identificação do militar ou responsável;

V – quantidade total de volumes; e

VI – registro das condições aparentes dos bens, quando aplicável.

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

3.8. O transporte deverá possuir cobertura securitária compatível com o valor declarado da bagagem e com os riscos inerentes às etapas de coleta, carregamento, transporte, armazenagem, descarga e entrega.

3.9. A remuneração considerará os serviços efetivamente executados e as unidades de medição definidas neste Termo de Referência e na planilha de preços, podendo envolver distância, faixa quilométrica, volume, peso, origem, destino, armazenagem e outros componentes da solução.

3.10. As condições detalhadas de execução, os prazos, os níveis mínimos de serviço, as ocorrências passíveis de glosa e os mecanismos de fiscalização serão estabelecidos nos itens seguintes deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos gerais

4.1. A empresa credenciada deverá possuir capacidade técnica, administrativa e operacional compatível com a execução dos serviços, inclusive para atendimento simultâneo de demandas em localidades distintas.

4.1.1. A contratada deverá observar os horários, procedimentos de identificação e regras de acesso às instalações militares, providenciando previamente a identificação de seus empregados, veículos e representantes.

4.1.2. Os empregados utilizados na execução deverão:

I – estar devidamente identificados;

II – utilizar vestimentas e equipamentos de proteção adequados;

III – possuir capacitação compatível com as atividades desempenhadas;

IV – atuar com urbanidade, zelo e respeito; e

V – observar as normas de segurança e acesso aplicáveis.

4.1.3. Os veículos utilizados deverão:

I – possuir documentação e licenciamento regulares;

II – apresentar condições adequadas de conservação, limpeza e segurança;

III – possuir capacidade compatível com a carga transportada;

IV – proteger os bens contra chuva, poeira, umidade e demais intempéries;

V – atender às exigências ambientais e de emissão de poluentes; e

VI – ser conduzidos por profissionais regularmente habilitados.

4.1.4. A empresa deverá vistoriar os bens na origem quando necessário, para definir os materiais de embalagem, os meios de transporte, o volume ou peso estimado e a quantidade de volumes.

4.1.5. O preço deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, inclusive:

I – mão de obra;

II – materiais de embalagem;

III – equipamentos e ferramentas;

IV – veículos;

V – combustíveis;

VI – pedágios;

VII – tributos;

VIII – seguros;

IX – taxas;

X – deslocamentos;

XI – armazenagem autorizada; e

XII – demais encargos necessários à execução.

Esses requisitos correspondem às exigências operacionais registradas no ETP.

Sustentabilidade

4.2. Além dos critérios de sustentabilidade inseridos na descrição do objeto, deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

4.2.1. Os materiais de embalagem deverão ser dimensionados de forma a evitar consumo excessivo e desperdício, priorizando-se, sempre que tecnicamente possível, materiais recicláveis, reutilizáveis, reciclados ou de menor impacto ambiental.

4.2.2. A contratada deverá realizar a coleta, separação e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante a embalagem, desembalagem e execução dos serviços.

4.2.3. A contratada deverá adotar planejamento eficiente das rotas, de modo a reduzir deslocamentos desnecessários, consumo de combustível e emissão de poluentes.

4.2.4. Os veículos deverão permanecer em condições regulares de manutenção e atender às normas aplicáveis de segurança e emissão de poluentes.

4.2.5. A contratada deverá observar as normas ambientais relativas à destinação de pneus, baterias, óleos lubrificantes, filtros, materiais contaminados e demais resíduos decorrentes de sua atividade.

4.2.6. Durante a execução, deverão ser adotadas medidas destinadas à redução do consumo de água, energia e materiais.

4.2.7 Os impactos ambientais identificados no ETP decorrem principalmente dos veículos, combustíveis, embalagens e resíduos, devendo ser mitigados por manutenção, planejamento de rotas e destinação adequada.

4.2.8 Foram consultados o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis bem como o PLS deste Centro.

Indicação de marcas ou modelos

4.3. Não haverá indicação de marcas ou modelos específicos para os materiais, veículos, equipamentos ou produtos utilizados na prestação dos serviços.

4.4. Os materiais utilizados deverão atender às especificações mínimas de qualidade, segurança e adequação à natureza dos bens transportados, independentemente da marca ou fabricante.

Vedação de marcas ou produtos

4.5. Não serão estabelecidas vedações específicas de marcas ou produtos, sem prejuízo da rejeição de materiais inadequados, danificados, sem resistência suficiente ou incompatíveis com a proteção dos bens.

Carta de solidariedade

4.6. Não será exigida carta de solidariedade emitida por fabricante, por não se tratar de contratação baseada no fornecimento de produto de marca ou fabricante determinado.

Subcontratação

4.7. Não será admitida a subcontratação integral do objeto nem a transferência integral das obrigações assumidas pela empresa credenciada, conforme previsto no ETP e de acordo com a justificativa da relevância e importância do objeto, sendo considerada toda a mudança do militar. Dessa forma, a embalagem, o transporte e o possível depósito dos materiais não deverá ser subcontratada.

4.8. Poderá ser admitida a subcontratação parcial de atividades acessórias ou complementares, desde que:

I – haja solicitação fundamentada da contratada;

II – exista autorização prévia e expressa da Administração;

III – o subcontratado comprove capacidade técnica e regularidade compatíveis com a parcela a ser executada;

IV – a subcontratação não comprometa a qualidade, a segurança ou os prazos do serviço;

V – não haja transferência da responsabilidade pela coordenação, fiscalização e execução integral do serviço; e

VI – sejam observadas as condições previstas no edital e no instrumento contratual.

VII - não sejam o objeto integral, mas fruto de alguma necessidade extra, como, a título exemplificativo: cegonhas, balsas, barcos, aviões e etc

4.9. A subcontratação não afastará a responsabilidade integral da contratada pela perfeita execução dos serviços, inclusive quanto aos atos, falhas, danos ou omissões do subcontratado.

4.10. A contratada deverá supervisionar e coordenar as atividades eventualmente subcontratadas, respondendo perante a Administração pelo cumprimento de todas as obrigações contratuais.

4.11. A contratada deverá apresentar documentação comprobatória da capacidade técnica e da regularidade do subcontratado, que será avaliada e juntada ao processo administrativo.

4.12. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica cujos dirigentes ou responsáveis mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão contratante ou agente público que desempenhe função na contratação, gestão ou fiscalização, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau.

Garantia da contratação

4.13. Não haverá garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei no 14.133, de 2021, para não onerar a contratação, bem como considerando que o modelo de execução do objeto já prevê a garantia conforme legislação interna da FAB e possível contratação extra pelo usuário.

Vistoria prévia para participação no credenciamento

4.14. Não será exigida vistoria prévia dos locais de execução como condição de participação no credenciamento, considerando que os serviços serão prestados em localidades variáveis, definidas conforme cada movimentação.

4.15. A vistoria mencionada na descrição do objeto refere-se à inspeção dos bens no endereço de origem, após a emissão da ordem de serviço, para dimensionamento dos materiais, volumes e meios necessários à execução, não se confundindo com vistoria prévia para participação no procedimento.

Instalação de escritório

4.16. Não será exigida a instalação de escritório em município específico como condição de credenciamento, considerando a abrangência nacional do objeto e a finalidade de permitir a participação de empresas regionais e nacionais.

4.17. A empresa deverá, entretanto, manter canais de atendimento, representante responsável e estrutura operacional suficientes para receber solicitações, prestar informações, atender ocorrências e acompanhar os serviços contratados.

Margem de preferência

4.18. Não se aplica margem de preferência ao objeto, por se tratar de prestação de serviços de transporte de bagagem sem indicação, no ETP, de produto manufaturado nacional ou serviço nacional abrangido por margem de preferência específica.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O início da execução de cada serviço ocorrerá após a emissão da respectiva Ordem de Serviço pela Administração e sua confirmação pela empresa credenciada designada.

5.1.2. A Ordem de Serviço deverá conter, no mínimo:

- **I – identificação do militar ou responsável pelo acompanhamento do serviço;**
- **II – Organização Militar solicitante;**
- **III – endereço completo de origem;**

- **IV – endereço completo de destino;**
- **V – distância ou faixa quilométrica aplicável;**
- **VI – data prevista para a coleta;**
- **VII – prazo ou data prevista para a entrega;**
- **VIII – quantitativo, peso ou volume estimado da bagagem, conforme a unidade de medição adotada;**
- **IX – necessidade de vistoria prévia dos bens;**
- **X – necessidade de armazenagem temporária, quando autorizada;**
- **XI – valor declarado da bagagem para fins de cobertura securitária;**
- **XII – serviços complementares autorizados; e**
- **XIII – identificação do responsável pelo recebimento no destino.**

5.1.3. Após o recebimento da Ordem de Serviço, a empresa credenciada deverá entrar em contato com o militar ou responsável indicado para confirmar as informações e agendar a vistoria ou a coleta.

5.1.4. A empresa deverá confirmar o recebimento e a aceitação da Ordem de Serviço no prazo de 1 (um) dia útil, contado do seu encaminhamento.

5.1.5. Caso a empresa credenciada não possua disponibilidade operacional para executar o serviço, deverá comunicar formalmente à Administração, apresentando a justificativa correspondente, no mesmo prazo previsto no subitem anterior.

5.1.6. A recusa injustificada, a ausência de resposta ou a reiteração de indisponibilidade poderá caracterizar descumprimento das condições do credenciamento, observado o contraditório e a ampla defesa.

5.1.7. Quando necessária, a vistoria dos bens deverá ser realizada em data previamente ajustada com o militar ou responsável indicado.

5.1.8. Durante a vistoria, a contratada deverá:

- **I – avaliar a natureza, as dimensões e a fragilidade dos bens;**
- **II – estimar o peso, o volume e a quantidade de volumes;**
- **III – identificar a necessidade de desmontagem e montagem;**
- **IV – definir os materiais de embalagem necessários;**
- **V – verificar as condições de acesso ao imóvel;**
- **VI – identificar restrições de estacionamento, circulação, elevadores e horários;**
- **VII – registrar danos ou avarias preexistentes, quando identificáveis; e**
- **VIII – emitir relatório ou documento equivalente.**

5.1.9. A vistoria não poderá ser utilizada para cobrança de valores adicionais não previstos na tabela aprovada pela Administração, salvo serviço excepcional previamente justificado e expressamente autorizado.

5.1.10. A embalagem, a coleta e o carregamento deverão ocorrer na data e no horário acordados, observadas as restrições de acesso ao local de origem.

5.1.11. Antes do carregamento, a contratada deverá elaborar inventário ou relação de volumes, em duas vias ou por meio eletrônico, contendo a identificação e a quantidade dos bens ou volumes transportados.

5.1.12. O inventário deverá ser conferido e assinado pelo representante da contratada e pelo militar ou responsável pelo acompanhamento da coleta.

5.1.14. A contratada deverá fornecer todos os materiais, equipamentos, veículos, ferramentas e mão de obra necessários à execução, sem custos adicionais além dos valores previamente estabelecidos.

5.1.15. O transporte deverá ser realizado em veículo fechado ou adequadamente protegido, compatível com o volume e a natureza da carga.

5.1.16. Não será permitida a abertura, substituição, retirada ou inclusão de volumes durante o transporte, salvo mediante autorização expressa da Administração ou para atendimento de exigência legal devidamente registrada.

5.1.17. A contratada deverá comunicar imediatamente à Administração e ao militar qualquer ocorrência que possa comprometer o prazo, a segurança ou a integridade da bagagem.

5.1.18. Eventuais acidentes, avarias, extravios, furtos, roubos, retenções ou impedimentos deverão ser comunicados formalmente, com apresentação dos registros, fotografias, boletins de ocorrência ou outros documentos aplicáveis.

5.1.19. A entrega deverá ocorrer no endereço constante da Ordem de Serviço, salvo alteração previamente autorizada pela Administração.

5.1.13. Cada volume deverá possuir identificação individual, resistente e legível, contendo, no mínimo:

- **I – número sequencial;**
- **II – nome ou identificação do militar;**
- **III – município e Unidade da Federação de origem;**
- **IV – município e Unidade da Federação de destino; e**
- **V – indicação de fragilidade ou condição especial, quando aplicável.**

5.1.20. No momento da entrega, deverão ser realizados:

- **I – descarregamento dos volumes e montagem dos itens previstos;**
- **II – conferência quantitativa com base no inventário;**
- **III – inspeção das condições aparentes dos bens;**
- **IV – desembalagem e montagem, quando previstas;**
- **V – registro de eventuais ressalvas; e**
- **VI – assinatura do Termo de Entrega e Recebimento.**

5.1.21. A assinatura do Termo de Entrega sem ressalvas não afasta a responsabilidade da contratada por vícios, danos ou avarias que não pudessem ser identificados no momento do recebimento.

5.1.22. Os resíduos de embalagem deverão ser retirados pela contratada quando a desembalagem estiver incluída na Ordem de Serviço.

5.1.23. Os serviços serão realizados conforme a efetiva demanda, não havendo periodicidade mínima nem garantia de emissão de quantidade determinada de ordens de serviço.

5.1.24. A contratada deverá efetuar a desmontagem, embalagem, carregamento, transporte, descarregamento, desembalagem e remontagem dos bens, quando necessários à execução do serviço.

5.1.25. A contratada deverá efetuar o acondicionamento da mudança em contêiner, lift van, caminhão-baú ou meio de transporte adequado à natureza e ao volume dos bens.

5.1.26. A contratada deverá retirar da residência do militar os materiais utilizados para a execução da mudança.

5.1.27. Quando necessária, a contratada poderá realizar a armazenagem da mudança por período máximo de 30 (trinta) dias, desde que previamente autorizada pela Administração.

5.1.28. O militar usuário deverá fornecer o inventário analítico da bagagem e indicar o valor estimado dos bens para fins de seguro, sem prejuízo da vistoria e conferência realizadas pela contratada.

5.1.29. A contratada não será obrigada a transportar carga viva, tais como animais de estimação ou plantas. Eventual transporte desse tipo de carga, se aceito pela empresa, não integrará o objeto custeado pela Administração e dependerá de ajuste específico entre o militar e a empresa, com recursos próprios.

5.1.30. Quando houver transporte de veículo, automóvel e/ou motocicleta, este deverá ser realizado em caminhão fechado ou do tipo “cegonha”.

5.1.31. Havendo transporte de automóvel, será acrescida à metragem cúbica da bagagem a quantidade de 12 m^3; para motocicleta, 3 m^3, observados os limites e condições do Anexo I do Decreto nº 4.307, de 2002.

5.1.32. As cubagens referentes a automóvel e motocicleta somente poderão ser utilizadas quando houver o efetivo transporte desses itens, sendo vedada sua utilização para acréscimo de bagagem além dos limites aplicáveis.

5.1.33. Não será exigida cubagem mínima a ser transportada pelo militar transferido, observado o disposto no Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002. Entretanto, o militar deve estar ciente de todas as regras previstas nos instrumentos vinculatórios para o transporte por conta da União.

5.1.34. Quando a metragem da bagagem for inferior a 20 m³, poderá ser utilizado LIFTVAN de madeira para uso exclusivo da mudança do militar, podendo esta ser acondicionada em contêiner ou caminhão-baú com outras mercadorias, desde que não comprometa a integridade da bagagem.

5.1.35. A contratada deverá possuir capacidade operacional para atender demandas simultâneas que venham a ser determinadas pela Administração, conforme a efetiva necessidade.

5.1.36 Fins de esclarecimento e cumprimento da Resolução ANTT 6024/2023 e Lei 10209/2001, a empresa contratada é considerada embarcador equiparado e deve cumprir a legislação supracitada.

5.1.37 De acordo com as Resoluções ANTT 6077/2026 e 5867/2020 e suas atualizações, a carga que não atingir o piso mínimo será considerada carga fracionada, com logística a cargo da empresa contratada, sem justificar o descumprimento dos prazos de execução abaixo.

Prazos de execução

5.2. A data da coleta será estabelecida em cada Ordem de Serviço, considerando a necessidade da Administração, a disponibilidade operacional e o planejamento da movimentação.

5.2.1. A empresa credenciada deverá confirmar o recebimento da Ordem de Serviço no prazo de 1 (um) dia útil.

5.2.2. A vistoria deverá ser realizada em prazo previamente acordado com o militar, preferencialmente antes da coleta, para estimativa do volume e do tipo de bagagem.

5.2.3. A contratada deverá informar ao usuário a data de retirada da bagagem e/ou veículo com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

5.2.4. A contratada deverá informar ao usuário e à Administração, com antecedência de até 36 (trinta e seis) horas do horário previsto para a coleta ou entrega, qualquer alteração nos prazos previstos, informando os motivos.

5.2.5. O prazo de entrega será contado a partir da conclusão do carregamento e da emissão do documento de transporte.

5.2.6. Não serão computados no prazo de trânsito os períodos de armazenagem previamente solicitados ou autorizados pela Administração.

5.2.7. Os prazos somente poderão ser prorrogados por motivo devidamente comprovado, mediante solicitação formal da contratada e autorização da fiscalização.

5.2.8. A ocorrência de caso fortuito, força maior, interdição de vias ou outra circunstância alheia à atuação da contratada deverá ser comunicada imediatamente, acompanhada da comprovação pertinente.

5.2.9. A contratada deverá entregar a bagagem no local indicado na Ordem de Serviço, observando os seguintes prazos máximos, contados da data da coleta:

FAIXA DE KM	PRAZO DE ENTREGA
Até 50 km	Até 1 dia
51 a 400 km	Até 4 dias
401 a 800 km	Até 7 dias
801 a 1.200 km	Até 10 dias
1.201 a 1.600 km	Até 13 dias

1.601 a 2.000 km	Até 16 dias
2.001 a 2.400 km	Até 19 dias
2.401 a 2.800 km	Até 22 dias
2.801 a 3.200 km	Até 25 dias
3.201 a 3.600 km	Até 28 dias
3.601 a 4.500 km	Até 30 dias
> 4.500 km	Até 30 dias

5.2.10. Em situações fortuitas nas quais os objetos não possam ser entregues por motivos regulamentares de condomínio quanto a horários e dias não úteis, ou por outros motivos externos à empresa contratada, desde que devidamente comprovados e ocorridos dentro do prazo estabelecido, a contagem do prazo para entrega prosseguirá a partir do próximo dia útil.

Local e horário da prestação dos serviços

5.3. Os serviços serão prestados nos endereços de origem e destino indicados em cada Ordem de Serviço, em qualquer localidade do território nacional.

5.3.1. A referência administrativa da contratação será o CINDACTA II, em Curitiba/PR, sem prejuízo da execução dos serviços em qualquer localidade do território nacional.

5.3.2. Poderão ser utilizados, quando autorizados, depósitos intermediários próprios ou terceirizados pela contratada.

5.3.3. Os serviços serão executados nos dias e horários ajustados entre a contratada, a Administração e o militar ou responsável indicado.

5.3.4. Quando a execução ocorrer em Organização Militar, deverão ser observados os horários, procedimentos de identificação, normas de segurança e regras de acesso estabelecidos pela respectiva unidade.

5.3.5. A contratada deverá informar previamente os nomes, os documentos de identificação dos empregados e os dados dos veículos que acessarão áreas militares.

5.3.6. A empresa deverá orientar seus funcionários de que não é permitida a entrada em instalações militares com regatas, bermudas, calças curtas, chinelos, roupas que mostrem a barriga, vestidos ou saias acima da linha do joelho, ou outras vestimentas incompatíveis com as normas da Organização Militar.

5.3.7. Não será permitida a entrada de veículos, roupas, bandeiras ou outros objetos que contenham propaganda político-partidária.

5.3.8. Não será permitida a entrada de veículo conduzido por motorista que não possua habilitação válida.

5.3.9. Os serviços serão prestados, em regra, em dias úteis, das 8h às 17h, podendo ser estendidos até as 18h quando permitido pelas regras do local de execução.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar, conforme a natureza dos bens, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios adequados, incluindo, quando necessários:

- **I – caixas de papelão resistentes, de dimensões variadas;**
- **II – caixas ou embalagens reforçadas para itens frágeis;**
- **III – papel de seda e papel Kraft;**
- **IV – plástico-bolha;**

- **V – mantas protetoras e acolchoados;**
- **VI – filmes plásticos;**
- **VII – fitas adesivas resistentes;**
- **VIII – cantoneiras e protetores;**
- **IX – enchimentos e materiais amortecedores;**
- **X – embalagens específicas para roupas;**
- **XI – embalagens para livros e documentos;**
- **XII – embalagens para eletrodomésticos e equipamentos eletrônicos;**
- **XIII – caixas ou estruturas de madeira, quando tecnicamente necessárias;**
- **XIV – etiquetas de identificação;**
- **XV – lacres;**
- **XVI – ferramentas para desmontagem e montagem;**
- **XVII – carrinhos, plataformas, cintas e equipamentos de movimentação;**
- **XVIII – equipamentos de proteção individual; e**
- **XIX – demais materiais necessários à proteção e movimentação dos bens.**

5.4.1. Os materiais deverão ser novos ou estar em perfeito estado de conservação, limpeza, resistência e segurança.

5.4.2. Não poderão ser utilizados materiais contaminados, úmidos, danificados ou que possam causar sujeira, odor, manchas, abrasão ou qualquer prejuízo aos bens.

5.4.3. A contratada deverá substituir imediatamente materiais considerados inadequados pela fiscalização ou pelo responsável pelo acompanhamento do serviço.

5.4.4. A embalagem será feita com material de propriedade da contratada e deverá observar, quando aplicáveis, as normas ABNT NBR 9198: 2010, ABNT NBR ISO 2233:2012, ABNT NBR 9477:2011, ABNT NBR 5980:2011 e ABNT NBR 5985:2008.

5.4.5. Objetos finos ou frágeis, louças, cristais, porcelanas e lustres deverão receber papel de seda, papel Kraft, papelão ondulado e plástico-bolha, com engradados ou caixas de parede dupla quando necessário.

5.4.6. Estátuas, objetos planos de mármore ou pedra, tampos, telas, quadros e espelhos deverão receber proteção compatível, podendo ser utilizados engradados de madeira ou caixas de parede dupla.

5.4.7. Vestuários em cabides e vestuários dobráveis deverão ser protegidos com plástico ou papel Kraft, com desumidificadores de sílica gel quando aplicável.

5.4.8. Móveis, sofás, poltronas, guarda-roupas e objetos de grande porte deverão ser protegidos com papel Kraft, plástico-bolha e papelão ondulado, com reforço nas quinas e elementos de apoio.

5.4.9. Aparelhos elétricos e eletrônicos deverão ser envolvidos em papel de seda, papel Kraft e plástico-bolha e, quando necessário, acondicionados em caixas de papelão ondulado de parede dupla.

5.4.10. Móveis finos ou frágeis, como cristaleiras, armários, cômodas e penteadeiras com vidros, deverão receber proteção reforçada, inclusive engradados ou estruturas equivalentes quando tecnicamente necessários.

5.4.11. Tapetes, estofados e colchões deverão ser protegidos com papel Kraft e plástico-bolha, observada a forma adequada de acondicionamento.

5.4.12. Livros e discos deverão ser acondicionados em caixas de papelão ondulado com parede dupla; bebidas, em embalagens adequadas com separação ou proteção equivalente.

5.4.13. Itens não enquadrados nas categorias anteriores deverão ser acondicionados em caixas de papelão de parede dupla de tamanhos variados.

5.4.14. Os itens pesados e volumosos deverão contar com carrinhos de apoio para seu manuseio.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda do órgão apresenta as seguintes características:

5.5.1. Os serviços poderão ocorrer entre quaisquer municípios do território nacional, conforme os planos e atos de movimentação de pessoal.

5.5.2. A demanda possui variação anual e sazonal, com possibilidade de concentração nos períodos de execução dos planos de movimentação de pessoal.

5.5.3. Poderão ocorrer demandas simultâneas em localidades distintas.

5.5.4. A execução dependerá de variáveis como origem e destino, distância percorrida, quantidade, peso ou volume da bagagem, tipo e quantidade de materiais de embalagem, condições de acesso aos imóveis, necessidade de desmontagem e montagem, necessidade de armazenagem, valor declarado, prazo de execução e particularidades regionais ou logísticas.

5.5.5. A estimativa dos quantitativos baseou-se no histórico das movimentações realizadas entre 2020 e 2026, consolidado em memória de cálculo integrante do processo.

5.5.6. A existência de quantitativo estimado não obriga a Administração a emitir ordens de serviço nem assegura faturamento mínimo às empresas credenciadas.

5.5.7. Todos os custos com embalagem, transporte, manuseio e armazenagem autorizada descritos neste documento serão de responsabilidade da contratada e deverão estar contemplados nos valores estabelecidos pela Administração.

5.5.8. As quantidades deverão ser definidas com base nas memórias de cálculo integrantes do processo, considerando que a utilização do serviço na modalidade por conta da União depende da efetiva movimentação do militar.

5.5.9. Para fins de cálculo da distância em quilômetros entre origem e destino, deverão ser utilizadas distâncias obtidas em fontes públicas idôneas, conforme metodologia definida pela Administração.

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

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

5.5.12 Ao desembarcar a bagagem e/ou automóvel no domicílio de destino indicado pelo usuário, a CONTRATADA receberá a 1a (primeira) via da RT, com o "CERTIFICO" da realização do serviço dado pelo usuário, após verificação do estado da bagagem/automóvel;

5.5.13 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 limites estabelecidos no próximo item.

Limites máximos de cubagem, veículos e seguro

5.6. O limite máximo de metragem cúbica por viagem será definido conforme o posto ou graduação do militar, observando-se os limites abaixo, adaptados do documento de referência:

POSTO/GRADUAÇÃO	QTD. MÁXIMA DE M³/VIAGEM
Oficiais Generais	60 m³
Oficiais Superiores	55 m³
Capitão-Tenente, Capitão, Primeiro-Tenente e Segundo-Tenente	50 m³

Guarda-Marinha e Aspirante-a-Oficial	45 m³
Suboficial, Subtenente e Primeiro-Sargento	50 m³
Segundo-Sargento e Terceiro-Sargento	45 m³
Cabo, Taifeiro-Mor, Marinheiros, Soldados e Taifeiros	35 m³
Cadetes e alunos das escolas/órgãos de formação indicados no documento de referência	5 m³

5.6.1. Para qualquer posto ou graduação, o limite de veículo será de 1 (um) automóvel e/ou 1 (uma) motocicleta, quando houver efetivo transporte desses bens, até o limite de cubagem de 12m³ para automóvel e 3m³ para motocicleta, conforme estabelecido no Anexo U da ICA 177-31/2004.

5.6.2. O valor máximo de referência do seguro para automóvel será o valor praticado no mercado da localidade de origem, apurado na data da emissão da requisição, aplicável à marca, modelo e ano de fabricação.

5.6.3. O valor do seguro da bagagem deverá observar os limites de cubagem acima e as disposições do Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002. Ainda, conforme legislação anexa à este TR, deverá cumprir o previsto internamente, de até dez vezes o valor do soldo do posto ou da graduação do militar para móveis, aparelhos e utensílios de uso doméstico.

5.6.4. O seguro da bagagem é obrigatório e deverá estar incluído no valor ofertado pela empresa credenciada, conforme a unidade de medição e a tabela de preços aprovada pela Administração.

5.6.5. A contratada deverá apresentar comprovante do seguro correspondente, inclusive a averbação definitiva individualizada para a bagagem de cada usuário, contemplando os bens segurados, o seguro-viagem, os gastos diretos e o lucro, quando aplicáveis.

5.6.6. O militar será responsável pela metragem cúbica que exceder o limite a que fizer jus, mediante acerto direto com a contratada e pagamento com recursos próprios, desde que previamente autorizado e observadas as condições do credenciamento.

5.6.7. O quantitativo relativo ao transporte de mudança deverá considerar a quantidade máxima de movimentações, a cubagem e, quando aplicável, a distância máxima da respectiva faixa quilométrica, conforme a metodologia de formação de preços definida pela Administração.

5.6.8. Para qualquer item cujo preço seja calculado por cubagem e distância, o quantitativo de referência corresponderá à quantidade máxima de movimentações × cubagem × distância máxima da faixa, observada a unidade de medição estabelecida na planilha de preços.

5.6.9. O pagamento estará vinculado aos serviços efetivamente executados e comprovados, não havendo garantia de faturamento mínimo às empresas credenciadas.

5.6.10. O prazo de garantia contratual dos serviços será aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), sem prejuízo das demais responsabilidades previstas neste Termo de Referência.

Avaliação da execução, avarias e recebimento

5.7. A contratada deverá disponibilizar ao militar a Ficha de Avaliação de Desempenho do Fornecedor, ou documento equivalente definido pela Administração, que será encaminhada à Administração com a assinatura do usuário.

5.7.1. A avaliação poderá considerar comunicação, cumprimento de prazos, quantidade, qualidade, integridade dos bens e retirada dos resíduos de embalagem, com graduação definida pela Administração.

5.7.2. No ato da entrega, o usuário deverá verificar o estado dos bens e registrar eventuais alterações ou avarias.

5.7.3. Quando não houver alterações, o usuário poderá registrar a expressão "SEM ALTERAÇÕES"; havendo ocorrências, deverá registrar "COM ALTERAÇÕES" e especificá-las.

5.7.4. A contratada deverá reparar ou corrigir, às suas expensas, os danos decorrentes do transporte e as demais discrepâncias comprovadamente atribuíveis à execução, observado o contraditório e a ampla defesa.

5.7.5. Os valores a serem ressarcidos por avaria ou extravio terão por base, quando aplicável, o valor do bem constante da relação de bens /inventário entregue à contratada.

5.7.6. A contratada poderá manifestar interesse em exercer o contraditório sobre o relato do usuário no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após sua ciência formal.

5.7.7. A ausência de manifestação no prazo não impede a apuração administrativa nem afasta a aplicação das medidas cabíveis, observado o devido processo.

5.7.8. Em caso de avaria ou extravio de bagagem ou veículo, o pagamento poderá ficar condicionado à regularização da ocorrência, conforme apuração administrativa e as regras do credenciamento.

5.7.9. A contratada deverá informar à Administração a confirmação da entrega no endereço indicado até o segundo dia útil após a entrega, salientando eventuais alterações, sem prejuízo do envio dos documentos necessários ao pagamento.

Uniformes e identificação

5.8. A contratada deverá assegurar que os profissionais envolvidos na execução estejam uniformizados ou identificados de forma ostensiva e adequada à atividade.

5.8.1. Os empregados deverão portar crachá contendo, no mínimo, nome, fotografia e identificação da empresa.

5.8.2. O custo de uniformes, crachás e equipamentos de proteção não poderá ser repassado aos empregados nem cobrado separadamente da Administração.

Procedimentos de transição e finalização

5.9. Não serão necessários procedimentos específicos de transição contratual, em razão da execução dos serviços ocorrer mediante ordens individualizadas e independentes.

5.9.1. Por ocasião do encerramento do contrato ou descredenciamento, a empresa continuará responsável pelas ordens de serviço já iniciadas até sua conclusão, salvo decisão diversa da Administração.

5.9.2. A contratada deverá entregar à Administração os registros, inventários, comprovantes, termos de recebimento, documentos de seguro e demais documentos relativos aos serviços pendentes ou concluídos.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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 o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

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

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratado *não necessitará* manter preposto da empresa no local da execução do objeto .

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

6.17. 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 corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

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

Fiscalização Administrativa

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

6.32. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.68. Cabe ao gestor do contrato:

6.68.1. 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.

6.68.2. 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.

6.683. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.68.4. 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.

6.68.5. 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.

6.68.6. 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.

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

6.68.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

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

7.4.1. O CINDACTA II realizará os pagamentos devidos após o aceite da RT (Requisição de Transporte), conforme modelo previsto no Anexo E da ICA 177-31/2004, anexa a este TR, e que eventuais danos causados na prestação do serviço tenham seus reparos equacionados por completo.

Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de *5 (cinco)* dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, a , da Lei no 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto no 11.246, de 2022)

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

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

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

7.10.1 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.

7.10.1.1 Entende-se como serviço sem alteração aquele cuja 1a via da RT assinada pelo usuário contemple em campo devido a expressão “SEM ALTERAÇÃO”.

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

> 7.11.1. 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. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de *5* (*cinco*) 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:

> 7.17.1. 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.

7.17.2. 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;

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

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

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

7.18. 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.

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

7.20. 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, §3º 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, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.25. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada 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/Fatura, 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 Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

7.29. 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 máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.34. 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 *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.[A11]

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

7.76. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 13/08/2026.

7.78. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do ***IPCA*** *, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.*

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

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

7.81. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

7.83. 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.

7.84. O reajuste será realizado pela publicação dos valores atualizados no Edital de credenciamento, em conformidade com as previsões deste Termo de Referência

7.84.1 O reajuste dos contratados já firmados será realizado por meio de apostilamento.

Cessão de Crédito

7.85. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

7.85.2. 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.

7.85.3. 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.

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

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, 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. As multas moratórias e compensatórias serão aplicadas em conformidade com a legislação interna da FAB, a saber Portaria GABAER/GC4 n° 1715 que altera a Portaria GABAER n° 623/GC4, a qual dispõe sobre a dosimetria para aplicação de sanções administrativas.

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 SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e 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. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO na modalidade CREDENCIAMENTO com convocação por CHAMAMENTO PÚBLICO. O fornecedor será selecionado pelo beneficiário do serviço.

Regime de Execução

9.3. O regime de execução do objeto será empreitada por preço unitário.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.4. Não se aplica.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.9. 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;

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

9.11. 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;

9.12. 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;

9.13. 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.

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

9.15. 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;

9.16. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.17. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.18 Apresentação de autorização para o exercício da atividade de transporte rodoviário remunerado de cargas, mediante comprovação de inscrição ativa no Registro Nacional de Transportadores Rodoviários de Cargas (RNTRC), expedido pela Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT, nos termos da Lei nº 11.442, de 5 de janeiro de 2007, e da regulamentação vigente da ANTT aplicável ao transporte rodoviário remunerado de cargas.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.21. 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.

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

9.23. 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;

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

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

9.26. 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.

9.27. 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

9.28. 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;

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

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

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

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

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

9.31. 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, ***capital mínimo*** *de* ***10%*** *do* ***valor total estimado da contratação.***

9.33. 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;

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

9.35. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

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

Qualificação Técnica

9.38. Não se aplica.

Qualificação Técnico-Operacional

9.41. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução de mudança, incluindo a coleta e o embalamento, no sistema porta a porta, de 45m3 nas distâncias em que a empresa almeja ser credenciada.
9.30.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:
9.30.1.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
9.30.1.2. Não será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, seja em relação à cubagem ou em relação à faixa de distância, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados pela licitante;
9.30.1.3. O licitante, a título de diligência, disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;
9.30.1.4. O atestado deverá contemplar todas as fases do transporte de bagagem no sistema porta a porta, a saber, a coleta na residência contemplando empacotamento e desmontagem dos móveis, o translado, a entrega e as montagens na residência de destino.

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

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

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

9.43. 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.

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

Qualificação Técnico-Profissional

9.45. Não se aplica.

Disposições gerais sobre habilitação

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

9.50. 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.

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

9.52. 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.

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

Documentação complementar para cooperativas

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

9.54.1. 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;

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

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

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

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

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

9.54.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1.O *custo estimado total da contratação é de R$ 3.424.835,25 (*três milhões, quatrocentos e vinte e quatro mil, oitocentos e trinta e cinco reais e vinte e cinco centavos*), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.*

10.2. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 00001/120072;

II) Fonte de recursos: 1000000000*;*

III) Programa de trabalho: 229140;

IV) Elemento de despesa: 339033; e

V) Plano interno: CG0622BAG03*.*

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Conforme data da assinatura digital

_____

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

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

1. Não se aplica, por tratar-se de credenciamento.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

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

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

_____

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)

15. Responsáveis

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

ALICE PEREIRA MENEZES PINTO

Membro da comissão de contratação

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO

Documento:	Termo de Referência
Data/Hora de Criação:	06/11/2026 11:11:01
Páginas do Documento:	30
Páginas Totais (Doc. + Ass.)	31
Hash MD5:	d673e150bd4cb88b9c59e41fa49b1f6d
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 Cap MATHEUS SILVA DOS SANTOS no dia 06/11/2026 às 08:11:17 no horário oficial de Brasília.