



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
10ª REGIÃO MILITAR
(Martim Soares Moreno)**

(Processo Administrativo nº 64305.012123/2026-99)

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1** Contratação de serviços contínuos de sem dedicação exclusiva de mão de obra de transporte nacional, porta a porta, de bagagem (móvel, automóvel e/ou motocicleta), sendo móvel em caminhão fechado tipo baú, automóvel e/ou motocicleta em caminhão tipo baú ou cegonha, utilizando as modalidades de transporte rodoviário e/ou fluvial, desacompanhada dos militares, com abrangência administrativa da 10ª Região Militar (Ceará-CE e Piauí-PI) e Organizações Militares subordinadas e/ou vinculados ao Comando da 10ª Região Militar, com todas as despesas inclusive seguro específico, para militares da ativa, nos termos da tabela ANEXO I conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

- 2** O serviço objeto desta contratação são caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

- 3** O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a sua necessidade permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando no Estudo Técnico Preliminar

Prazo de vigência

- 4** O Edital terá vigência de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de publicação no PNCP — Portal Nacional de Compras Públicas, podendo ser prorrogado por igual período até 12 (doze meses) meses, conforme o disposto no art. 111 da Lei nº 14.133/2021, desde que devidamente justificado pela Administração.
- 5** O contrato firmado com o credenciado terá prazo de vigência da contratação de 12 (doze meses) meses, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

- 5.1 Os prestadores credenciados podem solicitar o descredenciamento, conforme especificado no Art 23 do Decreto Nº 11.878, de 09 de janeiro de 2024, somente após a finalização de todos os serviços já contratados e/ou empenhados.
- 5.2 O pedido de descredenciamento será para uma data futura que permita a CONTRATANTE um prazo de 30 (trinta) dias para ser efetivado. Os serviços empenhados nesse período deverão também ser cumpridos pela CONTRATADA.

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

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 7 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, ANEXO I deste Termo de Referência.
- 8 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [**ANO**], conforme detalhamento a seguir:

- I ID PCA no PNCP: 00394452000103-0-000113/2026
- II Data de publicação no PNCP: 06/05/2025
- III Id do item no PCA: 27
- IV Classe/Grupo: 643 SERVIÇOS DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO];
- V Identificador da Futura Contratação: 160047-486/2026

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

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

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- 10 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:
- 10.1 Os critérios de sustentabilidade utilizados são os previstos no Plano Nacional de Resíduos Sólidos (documento em anexo ao Decreto 11.043/22), no que tange à prevenção de geração de resíduos sólidos, aumento da sua reutilização e destinação final, no que couber, ambientalmente adequada conforme inciso VII, do Art. 3º, da Lei 12.305/2010, referente ao descarte de materiais provenientes dos serviços prestados.
- 10.2 Os veículos automotores utilizados na prestação dos serviços deverão atender aos limites máximos de emissão de poluentes e ruídos estabelecidos no âmbito do Programa de Controle da Poluição do Ar por Veículos Automotores — PROCONVE,

conforme as fases atualmente vigentes estabelecidas pelas seguintes resoluções do CONAMA:

- 10.3 Resolução CONAMA nº 490/2018 (Fase P8 – veículos pesados de uso rodoviário);
- 10.4 Resolução CONAMA nº 492/2018 (Fases L7 e L8 — veículos leves de passageiros e comerciais); e complementações e alterações supervenientes.
- 10.5 Os veículos automotores utilizados na prestação dos serviços deverão ser submetidos periodicamente ao Programa de Inspeção e Manutenção de Veículos em Uso - I/M vigente, mantido pelo órgão estadual ou municipal competente, sendo inspecionados e aprovados quanto aos níveis de emissão de poluentes e ruído, de acordo com os procedimentos e limites estabelecidos pelo CONAMA ou, quando couber, pelo órgão responsável, conforme Resolução CONAMA nº 418, de 25/11/2009, complementações e alterações supervenientes;
- 10.6 Deverá ser dada preferência na utilização de material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável, conforme recomenda o art. 5º do Decreto nº 7.746/2012.
- 10.7 A contratante, por meio do Fiscal de Contrato designado, poderá solicitar comprovação dos critérios supramencionados, a qualquer tempo, durante a execução do contrato;
- 10.8 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem atender os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis
- 10.9 Os interessados em se credenciar deverão apresentar **ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL.**

Subcontratação

- 11 É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 50% (cinquenta por cento) do valor total do contrato.

Garantia da contratação

- 12 Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.
- 13 A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

Vistoria

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

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 15 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 15.1 Início da execução do objeto: 5 (cinco) dias da assinatura do contrato.

- 15.2 Os serviços licitados abrangem o transporte, da mobília, automóvel e motocicleta, a partir do endereço de origem (local da apanha) até o endereço de destino (local de entrega), inclusive o desembarço alfandegário nos portos e/ou aeroportos de origem e destino, se for o caso.
- 15.3 Destaca-se que a quilometragem informada será mensurada a partir da cidade de origem (local da apanha) até cidade de destino (local de entrega), tendo como referência a distância constante no Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária (SIPEO);
- 15.4 NÃO estão incluídas nos serviços as montagens e as desmontagens de aparelhos elétricos, eletrônicos, mobiliários embutidos ou planejados.
- 15.5 Os itens necessários ao acondicionamento e transporte (caixas, fitas para embalar, barbantes, plásticos filmes e outros mais) são de responsabilidade do contratado e deverão ser prioritariamente oriundos de materiais reciclados ou em não sendo possível, que tenham destinação para tal, conforme critérios e práticas de sustentabilidade ambiental, fundamentados na constituição federal, na lei nº 14.133/21, compromissos internacionais assumidos pelo estado brasileiro, e outras legislações pertinentes.
- 15.6 O transporte da bagagem inclui, além da apanha e da entrega propriamente dita, as seguintes atividades:
- 15.6.1 na origem: desmontagem do mobiliário; acondicionamento e embalagem de todos os itens a transportar.
- 15.6.2 no destino: montagem do mobiliário, arrumação de todos o itens transportados, retirados do material utilizado para o acondicionamento e embalagens.
- 15.7 bagagem, por se tratar de mobília, automóvel e/ou motocicleta, poderá ser transportado os 3 (três) itens ou apenas um deles, independente do transporte da mobília. Ou seja poderá ocorrer somente o transporte dos veículos(automóvel e/ou motocicleta).
- 15.8 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho
- 15.9 A Seção de Transporte Administrativo da 10ª Região Militar (STA/10) enviará, via e-mail, a Requisição de Transporte (RT) à contratada, à Organização Militar (OM) de origem do militar movimentado e para o usuário, possibilitando o contato entre os envolvidos, permitindo a coordenação entre o militar e a empresa para agendamento da apanha da mudança e a OM para a adoção das medidas administrativas para a nomeação da Comissão de Verificação de Carregamento (CVC) do embarque, além de outras coordenações necessárias.
- 15.10 Após a realização do empenho pelo Cmdo 10ª RM, a STA/10 entregará a empresa a Nota de Empenho(NE), momento em que estará autorizada a retirar a bagagem do

domicílio do usuário, no horário entre às 8 e 17 horas, podendo existir a flexibilidade de iniciar-se a partir das 07h e encerrar-se às 18h, mediante coordenação entre o militar, a empresa e a disponibilidade das regras do condomínio.

- 15.11 O militar deverá ficar de posse da RT que, após o recebimento da bagagem, deverá ser “certificada” pelo mesmo e entregue à contratada, servindo como documento hábil de cobrança, junto ao Cmdo da 10ª RM, após cumpridas todas as exigências previstas neste processo e no Termo de Contrato.
- 15.12 A fim de padronizar a forma de prestação de serviços, os órgãos participantes deverão seguir a tramitação definida pelo órgão gerenciador (Cmdo 10ª RM).
- 15.13 A Contratada, antes da data de recolher a bagagem, deverá entrar em contato com o usuário com a finalidade de marcar data e horário para enviar representante credenciado para vistoriar e inventariar a bagagem, bem como avaliar os tipos necessários de embalagens a serem utilizadas. Em virtude de algumas empresas não terem sede nesta capital, não há prazo definido para essa vistoria antecipada, podendo ser no próprio dia da coleta. Todo o conteúdo das tratativas entre a contratada e o usuário deverá ser informado ao contratante, para controle. A contratada deverá informar, por intermédio do e-mail da Seção de Transporte Administrativo da 10ª Região Militar (STA/10), quando a mudança do militar for coletada na origem.
- 15.14 A contratada deverá informar a contratante qualquer alteração nos prazos previstos de apanha e entrega, informando também os motivos da alteração.
- 15.15 A contratada deverá:
- 15.15.1 possuir capacidade mínima de embalar e coletar, no mínimo, 02 (duas) mudanças simultaneamente em um único dia. Essa solicitação é em virtude da grande concentração de mudanças nos meses de dezembro a janeiro e servirá de limite mínimo para que a empresa possa ser escolhida pelo usuário. A empresa poderá, a seu critério, assumir responsabilidade maior que essa quantidade.
- 15.15.2 atender as orientações e solicitações da contratante, conforme especificado neste certame, além de outras necessárias para otimizar o serviço de requisição de transporte por conta da União, como por exemplo, informar, por intermédio do e-mail da Seção de Transporte Administrativo da 10ª Região Militar (STA/10), quando a mudança do militar
- 15.15.3 Informar a contratante a confirmação da entrega da bagagem no endereço de destino indicado pelo usuário, no primeiro dia útil após a entrega, mencionando as alterações. Esta informação visa apenas o controle e não exclui a remessa da via da RT “certificada” pelo usuário.

- 15.15.4 A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE qualquer solicitação de utilização de depósito (guarda-móveis), informando também a CONTRATANTE na data de início e ao término do período de utilização.
- 15.16 A empresa contratada é responsável por avarias desde a embalagem até a entrega definitiva da mudança.
- 15.17 A medição de cubagem servirá como base para o cálculo do valor final da bagagem do serviço executado. A contratante pagará à contratada até o limite de cubagem, por militar, mencionadas na requisição. Caso sejam excedidos os limites da cubagem estabelecidos para o militar, conforme constante na requisição, o mesmo arcará com a responsabilidade de liquidação da diferença da cubagem, realizando um contrato de direito privado entre si e a contrata, implicando na desoneração da contratante. O valor do metro cúbico em excesso cobrado pela contratada ao militar deverá ser o mesmo cobrado à contratante.
- 15.18 Para fins de faturamento, deverá ser considerado o real volume transportado multiplicado pelo valor do metro cúbico e quilômetro rodado. A aferição/medição do volume far-se-á com a bagagem já acondicionada no interior da viatura especializada da companhia transportadora e será realizada conjuntamente pela empresa, pelo Presidente da Comissão de Verificação de Carregamento (militares nomeados pela OM origem do usuário) e pelo militar que solicitou a mudança. A medição de cubagem servirá como base para o cálculo do valor final da bagagem do serviço executado.
- 15.19 Com base no Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002 não será exigido do militar transferido cubagem mínima a ser transportada.
- 15.20 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.
- 15.21 Os prazos máximos para entrega da bagagem no destino são os que seguem:

Transporte de Bagagem Nacional	Prazo para Realização dos Serviço
Transporte intermunicipal e interestadual, até 300 km.	Até 3 (três dias) corridos.
Transporte intermunicipal e interestadual, de 301 km até 1.300 Km.	Até 10 (dez dias) corridos.
Transporte intermunicipal e interestadual, de 1.301 km até 2.300 km.	Até 15 (quinze dias) corridos.
Transporte interestadual, de 2.301 km até 3.300 km.	Até 20 (vinte dias) corridos.
Transporte interestadual, todas as faixas acima de 3.301 km.	Até 30 (trinta dias) corridos.

15.21.1 contagem dos prazos acima se dará da seguinte maneira:

15.21.1.1 a contar do dia posterior à efetivação da apanha da bagagem, iniciando-se no próximo dia útil, excluindo sábados, domingos e feriados.

15.22 o seguro da bagagem será de obrigatoriedade da CONTRATADA, cujo valor máximo previsto por transporte realizado será conforme art. 51 do Decreto 4.307, de 18 de julho de 2002, sendo, no caso específico, para cada item do respectivo Termo de Referência.

15.22.1 Para aclarar possíveis dúvidas, faz-se a transcrição do mencionado artigo:

“Art. 51 do Decreto 4.307 de 18 de Julho de 2002 “O seguro da bagagem é obrigatório, caso o transporte seja feito sob a responsabilidade da União, qualquer que seja o meio de transporte utilizado”.

§1º - Para fim de seguro, a bagagem será avaliada, conforme descrito abaixo:

I - móveis, aparelhos e utensílios de uso doméstico: até dez vezes o valor do soldo do posto ou da graduação do militar; e

II - automóveis e/ou motocicletas: até o valor praticado no mercado de veículos da localidade de origem apurado na data da emissão da requisição, aplicável à respectiva marca, modelo e ano de fabricação.

§2º O seguro será calculado sobre o valor declarado pelo militar para a sua bagagem quando este for inferior ao teto obtido, na forma do inciso I do §1º deste artigo”

15.23 Todos os custos e despesas da execução dos serviços, tais como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, seguros, encargos sociais, trabalhistas, frete e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Termo de Referência serão de responsabilidade da CONTRATADA.

15.24 O valor do seguro dos volumes a serem transportados ficará a cargo da CONTRATADA.

15.25 Por ocasião da retirada da bagagem, a Empresa Transportadora deverá apresentar ao usuário, ou seu representante, a apólice específica do seguro referente à prestação individualizada do transporte a ser realizado.

15.26 A CONTRATADA deverá, no ato da entrega do Conhecimento de Transporte Eletrônico (CT-e) antigo documento chamado de “Conhecimento Rodoviário de Carga”, ao Cmdo/10ª RM ou Órgãos Participantes, apresentar o comprovante do seguro correspondente (averbação definitiva, individualizada para a bagagem de cada usuário). Acima do limite previsto, o seguro da diferença, por ventura existente, será por conta do usuário, junto à Empresa Transportadora, que emitirá, por ocasião da retirada da bagagem, um recibo de averbação de seguro complementar.

Local e horário da prestação dos serviços

- 16** Os serviços serão prestados no seguinte endereço: na área do Comando da 10ª Região Militar, com abrangência aos Estados de Ceará e Piauí, tendo como destino qualquer local do território nacional.
- 17** Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 8h às 17h e em dias úteis, podendo iniciar-se a partir das 07h e encerrar-se às 18h, caso o condomínio, se for o caso, permitir em seu regulamento próprio.

Rotinas a serem cumpridas

- 18** A execução contratual observará as rotinas, de acordo com o **item 15**.

Materiais a serem disponibilizados

- 19** 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:

- 19.1 A embalagem será feita de acordo com as especificações abaixo com material de propriedade da empresa contratada:

Tipo de Item	Tipo de embalagem	Forma de acondicionamento
Objetos finos/frágeis, louças, cristais, porcelanas, lustres, etc.	Papel de seda, papel Kraft e envoltos em papelão ondulado de face simples para copos e plástico 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 e 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.
Vestuários em cabides - ternos, costumes e vestidos	***	Forro de plástico ou papel Kraft, com desumidificadores de sílica gel.
Vestuário dobrável	Forro de plástico ou papel Kraft, 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 poli bolha pequeno.	Envoltos em papelão ondulado de face simples, com reforço de poli bolha pequeno nas quinas e elementos de apoio.
Aparelhos elétricos e eletrônicos.	Envoltos em papel de seda papel Kraft e poli bolha pequeno.	Caixas de papelão ondulado de parede dupla.

Moveis 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 parede múltipla ou equivalente.
--	---	--

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

- 20.1 Quando o transporte for efetuado na modalidade “Por conta da União” todos os custos com embalagem, transporte, manuseamento e armazenagem descritos no presente documento, incluindo o seguro para o local de embarque e dos pontos de desembarque para a residência, serão de responsabilidade da contratada, sem ônus para o militar;
- 20.2 O porta a porta também entende-se para o automóvel e motocicleta, para o mesmo dia da apanha, em data diferente da apanha de deverá ser entregue o automóvel e motocicleta no depósito da contratada.
- 20.3 O porta a porta também entende-se para a apanha e entrega da mobília, independente do andar ou existência de elevador, e será sem custo para o usuário.
- 20.4 Deve a empresa possuir número de frota suficiente, própria, alugada, arrendada ou afins, de modo a permitir a não interrupção da prestação dos serviços, a fim de evitar situação de recusa de serviço por não ter capacidade de meios para executá-la;
- 20.5 Todo o material do usuário a ser transportado deverá ser embalado, montado e desmontado por funcionários da CONTRATADA, devidamente habilitados, devendo ser apresentados, devidamente uniformizados, munidos de ferramentas e acessórios necessários à desmontagem/montagem e carregamento/descarregamento;
- 20.6 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;
- 20.7 A embalagem deverá obedecer às normas gerais de segurança compatíveis com a natureza do meio de transporte e da própria bagagem, devendo seu custo estar embutido no preço dos serviços de transporte contratados;
- 20.8 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;

- 20.9 Ao desembarcar a bagagem (móvel e/ou veículo) 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/veículo.
- 20.10 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.
- 20.11 A CONTRATADA deverá entregar a bagagem no local indicado na Requisição de Transporte (RT), na localidade de destino, obedecendo aos prazos estabelecidos no **item 15.21**
- 20.12 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.
- 20.13 Em conformidade ao art. 14 da resolução ANTT nº 4.799/2015, comprovar-se-á a propriedade de veículo automotor de carga e de implemento rodoviário com o Certificado de Registro de Veículos Automotores — RENAVAM.
- 20.14 Caso o transportador não seja o proprietário, a regularidade da posse do veículo automotor de carga e de implemento rodoviário deverá ser comprovada mediante anotação de contrato de comodato, aluguel, arrendamento ou afins junto ao RENAVAM por meio de outro meio eletrônico hábil disponibilizado pelos órgãos executivos de trânsito.
- 20.15 Deverá ser dada preferência na utilização de material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável, conforme recomenda o art. 5º do Decreto nº 7.746/2012.
- 20.16 O transporte do automóvel e/ou da motocicleta poderá ser efetuado simultaneamente ou não ao restante da bagagem (móvel), podendo ser utilizado para eles o caminhão tipo baú ou “cegonha”. Além de poder ocorrer o transporte separado, não é necessário contratar o transporte da móvel para ser realizado o dos veículos. A metragem dos veículos é definida no número **II do item 21**
- 20.17 O preço será cotado por m³/km, estando incluso nesse valor todas as taxas, tributos, tarifas, pedágios, seguro dos bens, custo com mão de obra, combustível e com qualquer outra despesa necessária para viabilizar o transporte da bagagem, desde sua origem até o local de destino, no sistema porta a porta.
- 20.18 O valor do seguro será calculado com base na Relação de Bens listados pelo militar. Não obstante, o valor declarado não deve ser superior a 10× (dez vezes) o valor de seu soldo. Qualquer valor apresentado superior a este ficará a cargo do militar a negociação dessa diferença diretamente com a empresa CONTRATADA;
- 20.19 A vistoria para avaliação da cubagem a ser transportada, poderá ser realizada por meio digital;
- 20.20 No momento do agendamento o militar deverá comunicar a empresa a sua intenção de utilização do depósito para armazenamento (limitado a 30 dias) já incluso no valor

do serviço, bem como a empresa deverá informar ao militar, 10 (dez) dias antes do despacho da mudança, a data prevista para entrega no destino.

20.21 A utilização de depósito para armazenamento além do prazo de 30 dias deverá ser ressarcida pelo militar diretamente à empresa.

20.22 A distância de referência para a realização do transporte de bagagem será obtida do SIPEO (Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária), sendo fornecida pela STA/10 no momento da contratação da mudança.

20.23 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

20.24 A natureza do objeto a ser contratado é comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.

20.25 O preço de referência do serviço de transporte de bagagem inclui todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto deste Termo de Referência, tais como: capatazia, armazenagem e manuseios, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, disponibilidade de equipamentos, o seguro para as mercadorias a serem transportadas e tudo mais que possa influenciar direta ou indiretamente no custo, tanto na origem como no destino.

20.26 Caso seja necessário o IÇAMENTO de mobiliário, tanto na retirada quanto na entrega da bagagem, o serviço deverá ser custeado pelo usuário.

20.27 Caso o militar usuário do transporte deseje segurar valor superior ao previsto para sua mobília (10 vezes o soldo) deverá ressarcir o valor correspondente diretamente à empresa, valor do soldo conforme Lei Nr 15.167, de 17 de julho 2025, que atualiza o Anexo VI da Lei nº 13.954, de 16 dezembro 2019.

20.28 Para o seguro do automóvel e motocicleta, quando aplicável, deverá ser considerado o valor praticado no mercado de veículos da localidade de origem apurado na data da emissão da requisição, aplicável à respectiva marca, modelo e ano de fabricação, sendo adotada a tabela FIPE como referencial.

21 A tabela de limites de cubagem a ser utilizada no transporte de bagagem segue descrita abaixo, conforme definido no Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002:

I - mobília: móveis, utensílios e objetos de uso pessoal

Posto/Graduação	m³
Almirante-de-Esquadra, General-de-Exército, Tenente-Brigadeiro, Vice-Almirante, General-de-Divisão, Major-Brigadeiro, Contra-Almirante, General-de-Brigada e Brigadeiro	60
Capitão-de-Mar-e-Guerra, Coronel, Capitão-de-Fragata, Tenente-Coronel, Capitão-de-Corveta e Major	55
Capitão-Tenente, Capitão, Primeiro-Tenente e Segundo-Tenente	50

Guarda-Marinha e Aspirante-a-Oficial	45
Suboficial, Subtenente e Primeiro- Sargento	50
Segundo-Sargento e Terceiro-Sargento	45
Cabo, Taifeiro-Mor, Marinheiros, Soldados e Taifeiros	35
Aspirante, Cadete, 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

II— veículos

Tipo	m ³
Automóvel	12
Motocicleta	3

22 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.

23 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).

24 CRITÉRIO DE ATENDIMENTO DOS CREDENCIADOS – ESCOLHA PELO BENEFICIÁRIO

24.1 Nos termos do art. 79 da Lei nº 14.133/2021, a presente contratação direta por credenciamento permite à Administração definir critério objetivo para escolha da empresa credenciada responsável pela execução de cada serviço. Opta-se, neste caso, pela livre escolha do prestador credenciado pelo militar usuário do serviço, observados os seguintes parâmetros:

Fundamentação

24.2 A adoção da livre escolha pelo beneficiário visa assegurar maior adequação à realidade logística, compatibilidade de horários, confiança na prestadora e flexibilidade no planejamento de mudança por parte do militar transferido. A opção respeita os princípios da eficiência, interesse público e satisfação do usuário, desde que não comprometa a isonomia entre os credenciados.

24.3 Procedimento de escolha

I. A cada nova demanda de transporte, o militar usuário indicará, por escrito, a empresa credenciada de sua preferência, em ordem de prioridade, entre aquelas regulares e aptas na faixa correspondente;

II. A STA/10 validará a escolha, verificando se a empresa indicada encontra-se credenciada, em situação regular, com capacidade operacional e sem sanções impeditivas;

III. Caso a empresa escolhida esteja impedida ou não aceite a demanda por ultrapassar o limite de até duas mudanças diárias, o militar poderá indicar nova empresa caso não tenha colocado em ordem de prioridade de escolha todas as empresas credenciadas, ou a STA/10 designará outra disponível por ordem de rodízio;

IV. A opção de empresa do beneficiário será registrada em documento próprio e anexada ao processo individual da mudança, no Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária (SIPEO) ou no Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos do Exército Brasileiro (SPED), conforme o caso de contratação de transporte do militar.

25 Limitações à escolha:

I. A escolha pelo beneficiário será limitada àquelas empresas credenciadas na faixa de distância aplicável à demanda;

II. Será vedada a indicação de empresas suspensas, penalizadas ou com três ou mais recusas injustificadas no período de 90 dias; Para fins de controle da isonomia, a STA/10 elaborará relatório trimestral com a frequência de escolha de cada empresa, podendo propor medidas corretivas em caso de concentração excessiva;

III. A critério da Administração poderá ser instituído rodízio entre os prestadores em substituição à escolha livre, mediante justificativa formal.

IV. A escolha pelo beneficiário será limitada a quantidade de mudanças por dia definidas para cada empresa e demais obrigações contratuais definidas no TR.

Salvaguardas

25.1 A adoção deste critério não implica vínculo contratual exclusivo entre beneficiário e prestador. A prestação do serviço permanece submetida às normas do presente Termo de Referência e à supervisão dos fiscais designados, conforme art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

Especificação da garantia do serviço

26 O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

28 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.

- 29** 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.
- 30** 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.
- 31** O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 32** 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

- 33** 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.
- 34** O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto conforme a necessidade.
- 34.1** Além da indicação do preposto da empresa para realizar atendimento ao previsto neste TR e contrato junto à 10ª RM, a empresa também poderá indicar preposto diferente, aceito pela Administração, para as cidades/locais dos serviços de coleta e entrega, a fim de facilitar o contato com a OM de origem e o usuário. O preposto não precisa estar sediado na cidade de OM origem ou da 10ª RM
- 35** 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

- 36** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, além da própria fiscalização da Comissão de Verificação de Carregamento (CVC) nomeada pela Organização Militar (OM) de origem do militar movimentado.

Fiscalização Técnica

- 37** 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.

- 38** 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.
- 39** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 40** 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.
- 41** 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.
- 42** 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.
- 43** 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.
- 44** 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

- 45** 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.
- 46** 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

- 47** Cabe ao gestor do contrato:

47.1 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.

- 47.2 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.
- 47.3 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.
- 47.4 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.
- 47.5 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.
- 47.6 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.
- 47.7 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.
- 47.8 receber e dar encaminhamento imediato:
 - 47.8.1 às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;
 - 47.8.2 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.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 48 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Anexo IV - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**.

- 49** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:
- 49.1 não produziu os resultados acordados,
 - 49.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 49.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 50** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 51** A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 51.1 Comando da 10ª Região Militar realizará os pagamentos devidos após o aceite da RT (Requisição de Transporte) e que eventuais danos causados na prestação do serviço tenham seus reparos equacionados por completo.
 - 51.2 Será responsabilidade da Seção de Transporte Administrativos (STA) o acionamento da Contratada para a execução dos serviços, bem como o recebimento da solicitação da necessidade dos militares.
 - 51.3 O fiscal setorial e/ou a Comissão de Verificação de Carregamento, publicado no Boletim Interno indicado(a) da OM do militar movimentado, será responsável por acompanhar o início e a finalização do serviço durante o prazo de vigência do mesmo.
 - 51.4 As solicitações para a contratada serão realizadas por telefone e formalizadas através de e-mail: sta@10rm.eb.mil.br, mediante diretrizes estabelecidas no **item 15.9 deste Termo de Referência**.
 - 51.5 Tendo em vista a característica do objeto contratado a ser executada em diversas localidades e sem previsibilidade, impossibilitando que o fiscal do contrato vistorie in loco a execução do serviço, caberá a Contratada remeter a STA as informações com clareza, formalidade, com documentos originais e sem rasuras, para a devida comprovação do atendimento prestado;
 - 51.6 Tendo em vista a característica do objeto contratado a ser executada em diversas localidades e sem previsibilidade, impossibilitando que o fiscal do contrato vistorie in loco a execução do serviço, caberá a Contratada remeter a STA as informações com clareza, formalidade, com documentos originais e sem rasuras, para a devida comprovação do atendimento prestado;
 - 51.7 Tendo em vista a característica do objeto contratado a ser executada em diversas localidades e sem previsibilidade, impossibilitando que o fiscal do contrato vistorie in loco a execução do serviço, caberá a Contratada remeter a STA as informações com clareza, formalidade, com documentos originais e sem rasuras, para a devida comprovação do atendimento prestado;
 - 51.8 Pelo mesmo motivo supracitado, o militar assistido deverá formalizar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a conclusão do serviço, através de e-mail para o endereço

sta@10rm.eb.mil.br, assim como para o e-mail da empresa escolhida e da Fiscal de Contrato da 10ª RM, informando se recebeu “SEM” ou “COM ALTERAÇÃO” e quais as avarias geradas no transporte. Esse e-mail estará diretamente relacionado ao Termo de Recebimento de Mudança assinado pelo militar no momento da entrega da mudança.

51.9 Cálculo para pagamento obedecerá, necessariamente, a seguinte fórmula(**para os itens de 2 a 31 do Anexo I**) : $Qm^3 \times Vm^3/km \times Km$, onde; Qm^3 = quantidade de metros cúbicos efetivamente coletado e Vm^3 = valor metro cúbico por quilômetro rodado da proposta vencedora, levando em consideração a faixa de quilometragem que a prestação de serviço ocorrerá; e Km = quilometragem rodada/navegado entre as cidades.

51.10 Como exemplo, o militar tem direito a cubagem conforme tabela conforme o **I item 21**, e durante a coleta, a medição efetiva tenha ficado abaixo daquela que o militar teria direito, esta seria a quantidade de fato a ser inserida no cálculo para fins de pagamento e não aquela metragem inicialmente prevista, para cada posto ou graduação.

O cálculo realizado pela Administração para se chegar ao valor estimado da contratação para cada item foi obtido pela seguinte fórmula: **item 1**(valor do m^3 x volume medido); **item de 2 a 31** sendo A (VOLUME ESTIMADO) x B (DISTÂNCIA) x C (valor $m^3 .km$) = E

51.11 Após o militar ter manifestado, ou pelo Termo de Recebimento de Mudança ou pelo e-mail descrito acima, para a empresa contratada que realizou o referido transporte que recebeu a bagagem (mobília, automóvel e/ou motocicleta) COM ALTERAÇÃO, a empresa terá 30 (trinta) dias corridos para sanar todas as avarias geradas na bagagem, podendo, para isso, realizar a manutenção/conserto ou ressarcir os prejuízos mencionados no transporte. O prazo começará a contar após a última informação com todos os danos enviada para a empresa, ou seja, ou o Termo de Recebimento de Mudança ou o e-mail descrito no e-mail sta@10rm.eb.mil.br imediatamente acima. Os danos deverão ser comprovados conforme relação do inventário entregue para a empresa e as fotos das avarias.

51.12 O prazo de 30 (trinta) dias poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, conforme solicitação fundamentada da contratada, que plenamente justifique o motivo de não ter solucionado no prazo inicial. O militar usuário, o Fiscal de Contrato/10ª RM e a STA/10ªRM analisarão a justificativa apresentada pela empresa para julgar a prorrogação ou não do prazo inicial.

51.13 Após o prazo inicial de 30 (trinta) dias ou de sua prorrogação, se for o caso, em que a empresa não tenha sanado ou ressarcido todas as avarias geradas ao militar, a empresa terá a fatura do respectivo transporte glosada, o que ocorrerá no momento de sua liquidação, conforme definição no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

51.14 As especificações destes subitens não proíbem o ajuizamento da ação entre o militar usuário e a empresa para a sanar qualquer questionamento reclamado referente a alteração descrita.

51.15 Após o término previsto para reparação das avarias, o fiscal de contrato fará uma atualização referente aos danos provocados em cada transporte por requisição, emitindo o IMR com a glosa abaixo, que será enviado para a empresa, **conforme Anexo IV**.

Critério	Descrição	Observação
Atraso de 10 (dez) dias após o prazo definido no TR para a empresa sanar os danos	glosa de 10,00% na fatura	Anexar o e-mail, DIEx ou outro documento recebido, o inventário dos bens e as fotos recebidas do usuário
Observações	<p>(1) O e-mail enviado pelo usuário deverá ser ao e-mail da STA/10ª RM, <sta@10rm.eb.mil.br>, ao e-mail da empresa e ao e-mail do Fiscal de Contratos da 10ªRM.</p> <p>(2) Para todos os registros apontados neste PÇ índice será oportunizada impugnação pela contratada no prazo de até 5 dias (cinco dias) contados da data do recebimento do IMR dimensionado.</p>	

- 52 O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) integra o presente Termo de Referência como ferramenta de avaliação da qualidade da execução dos serviços de transporte nacional, porta a porta, de bagagem (mobília, automóvel e/ou motocicleta) desacompanhada dos militares da ativa, prestado por empresas credenciadas pela 10ª Região Militar.
- 53 Visa assegurar o cumprimento dos padrões mínimos estabelecidos no contrato, permitir a gestão eficiente e subsidiar a tomada de decisão quanto à manutenção, priorização ou descredenciamento dos prestadores de serviço.

PERIODICIDADE

54 O IMR deverá ser preenchido:

- 54.1 Preferencialmente por evento individual de transporte, considerando a especificidade do serviço;
- 54.2 Alternativamente, de forma consolidada, mensalmente, quando houver elevado volume de serviços ou agrupamento de demandas por OM.

RESPONSÁVEIS PELO PREENCHIMENTO

55 O preenchimento do IMR será de responsabilidade dos seguintes agentes:

- 55.1 Fiscal Técnico Setorial ou Comissão de Verificação de Carregamento da OM de origem do transporte e o Fiscal Técnico Setorial no momento da entrega da bagagem;
- 55.2 Seção de Transportes Administrativos da 10ª RM (STA/10), para consolidação e análise global de desempenho;
- 55.3 Eventualmente, o próprio usuário militar, mediante formulário-padrão, poderá registrar aspectos como conduta da equipe, apresentação do caminhão-baú empregado e danos percebidos.

FONTES DE INFORMAÇÃO

56 As avaliações deverão se basear em evidências objetivas, tais como:

- 56.1 Requisição de Transporte (RT) certificada;
- 56.2 Laudo da Comissão de Verificação de Carregamento (CVC);
- 56.3 Conhecimento de Transporte Eletrônico (CT-e) e averbação do seguro;
- 56.4 Comprovantes de comunicação com o usuário e com a contratante;
- 56.5 Relatórios fotográficos (opcional); Relatos formais do usuário ou da OM.

FORMA DE PONTUAÇÃO ;

57 Cada critério do IMR possui peso em pontos (máximo de 18 por evento). Atribui-se pontuação total ou zero por item, de acordo com o cumprimento ou descumprimento do critério. Exemplo: se a entrega ocorreu no prazo e com documentação correta, atribui-se a pontuação máxima nos itens 1 e 7. Em caso de justificativas formais aceitas para falhas (ex: atraso por causa de enchente comprovada), o fiscal poderá manter a pontuação.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Critério	Descrição	Forma de Comprovação	Pontuação	Observação
1. Cumprimento de prazo na coleta	Atraso/suspensão no embalagem e na coleta dos objetos, conforme prazo estabelecido no termo de referência e no agendamento realizado com o militar usuário	RT certificada, e-mail de confirmação da empresa, fotos (se for o caso)	() 0 () 0,5 () 1 () 1,5 () 2	(a)
2. Comunicação com o usuário, com o Fiscal de Contrato ou com a STA/10ª RM	informações ao militar ou informações operacionais tempestivas ao Fiscal de Contrato e à STA/10ªRM	Registro de e-mail ou WhatsApp	() 0 () 0,5 () 1 () 1,5 () 2	(a)
3. Integridade da carga	Ausência de danos ou extravios	Declaração do militar e da CVC	() 0 () 0,5 () 1 () 1,5 () 2	(a)
4. Embalagem adequada	Proteção e conformidade com normas ambientais	Laudo da CVC ou do usuário e fotos	() 0 () 0,5 () 1 () 1,5 () 2	(a)
5. Apresentação do caminhão-baú e da equipe	Caminhão: pneu careca, danos estruturais na carroceria Equipe:	Relato da OM / Militar	() 0 () 0,5 () 1 () 1,5 () 2	(a)

	apresentação individual, vestuário e preparo técnico			
5. Apresentação do caminhão-baú e da equipe	Caminhão: pneu careca, danos estruturais na carroceria Equipe: apresentação individual, vestuário e preparo técnico	Relato da OM / Militar	() 0 () 0,5 () 1 () 1,5 () 2	(a)
6. Atendimento ao previsto na documentação formal	Deixar de cumprir determinação formal de documentação recebida, ou de quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de índices ou instrução complementar do órgão fiscalizador	Cópia de e-mails enviados à STA/9, Relato da OM / Militar, Laudo da CVC e fotos	() 0 () 0,5 () 1 () 1,5 () 2	
7. Entrega da Documentação exigida	Ordem de Vistoria/Serviço (referente a coleta), Termo de Recebimento de Mudança (referente a entrega), RT, CT-e, seguro e nota fiscal com seus anexos	Relato da OM, do usuário, do Fiscal de contrato ou da STA, Laudo da CVC e fotos, Anexos do faturamento	() 0 () 0,5 () 1 () 1,5 () 2	(a)
8. Preposto	Indicação e atuação conforme contrato	Registro da OM, do militar usuário do fiscal de contrato ou da STA/10ª RM	() 0 () 0,5 () 1 () 1,5 () 2	(a)
9. Conduta do empregado	Comportamento inadequado, desrespeitoso	Relato da OM ou do usuário	() 0 () 0,5 () 1 () 1,5 () 2	(a)
10. Atraso na entrega (sem justificativa)	Prazo da entrega. Atraso na entrega do serviço em dias	RT e registros da STA/10, Registro da OM, do usuário, do fiscal de contrato ou da STA/10ªRM,	até 2 dias = 0 pt () 3 a 4 dias = - 0,5 pt () 5 a 7 dias = - 1 pt () 8 a 10 dias = - 1,5 pt () 11 dias ou mais = - 2 pt ()	

plenamente comprovada)	corridos, sem a devida justificativa aceita pelo Gestor do Contrato.	Registro de e-mail ou WhatsApp		-
11. Contratada não sanou as alterações geradas na entrega da bagagem (móvel, automóvel e/ou motocicleta)	Atraso na resolução, medido em dias, após a entrega da bagagem	RT e registros da STA/10, Registro da OM, do usuário, do fiscal de contrato ou da STA/10ªRM, Registro de e-mail ou WhatsApp	Não é atribuído pontos. Avaliação e aplicação conforme descrito na tabela específica. O militar usuário deverá informar, a cada 15 (quinze) dias, se a empresa realizou o ressarcimento ou reparou os danos das avarias apuradas no momento da entrega da bagagem.	(b)
Observações	<p>Se a soma dos itens 1 a 9 consolidarem a pontuação referente a coleta (Tabela 1 do Anexo IV) e a entrega (Tabela 2 do Anexo IV), deverá ser feita a média aritmética, o que poderá originar a pontuação 0,5 e 1,5.</p> <p>A informação referente ao atraso no ressarcimento ou reparação será coordenada diretamente entre o usuário e o fiscal de contrato da 10ª RM.</p> <p>Para todos os registros apontados neste índice será oportunizada impugnação pela contratada no prazo de até 5 dias (cinco dias) contados da data do recebimento do IMR dimensionado.</p>			

CLASSIFICAÇÃO

Total de Pontos	Classificação	Ações Recomendadas
14 a 18 pontos	Excelente	Manter na lista de priorização
11 a 13 pontos	Satisfatório	Acompanhar regularmente
8 a 10 pontos	Regular	Emitir advertência formal
5 a 8 pontos	Insatisfatório	Suspender temporariamente o credenciado por 15 (quinze) dias e comunicar formalmente para defesa
Abaixo de 5	Totalmente Insatisfatório	Suspender temporariamente o credenciado por 30 (trinta) dias e comunicar formalmente para defesa

ENCAMINHAMENTO

58 O IMR preenchido deverá ser

58.1 Encaminhado mensalmente à STA/10 pela OM origem;

58.2 Armazenado no processo digital correspondente no SIPEO ou SPED

58.3 Encaminhado via documento oficial (DIEx), com os devidos anexos comprobatórios;

58.4 Utilizado para fins de tomada de decisão sobre rodízio, descredenciamento e aplicação de penalidades, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e no edital de credenciamento.

Recebimento

- 59** 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.
- 60** 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.
- 61** 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.
- 62** 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.
- 63** O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 64** Ao final de cada período/evento de faturamento:
- 64.1 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;
- 65** 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.
- 66** 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.
- 67** 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.
- 68** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 69** 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.

- 70** 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.
- 71** 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:
- 71.1 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.
- 71.2 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;
- 1.1.1 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- 1.1.2 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, e
- 1.1.3 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 72** 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.
- 73** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 74** 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

- 75** 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.
- 76** 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
- 77** 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.
- 78** 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.
- 79** 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.
- 80** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
- 80.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
 - 80.2 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.
- 81** 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.
- 82** 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.

83 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.

84 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

85 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.

86 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 [**Preços ao Consumidor Amplo/IBGE**] de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

89.1 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.

90 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.

Repactuação

91 Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

92 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

92.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

92.2 Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

Reajuste

- 93** Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em [DD/MM/AAAA].
- 94** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **[IPCA AMPLO]**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 95** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 96** 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).
- 97** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 98** 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.
- 99** 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.
- 100** O reajuste será realizado por apostilamento.

INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 101** 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.

102 Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

102.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

102.2 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;

102.3 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.

102.4 Multa:

102.4.1 Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 1%(um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

102.4.2 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;

102.4.3 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.

102.4.4 Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento por cento) do valor da contratação.

102.4.5 Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

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

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

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

106 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.

107 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.

108 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.

108.1 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.

108.2 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.

109 Na aplicação das sanções serão considerados:

109.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

109.2 as peculiaridades do caso concreto;

109.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

109.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

110 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.

111 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.

112 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.

1.1.4 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

113 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.

114 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.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

115 O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 74, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento;

116 O fornecedor será selecionado por meio de CREDENCIAMENTO com fundamento no art. 79 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento:

II - com seleção a critério de terceiros: caso em que a seleção do contratado está a cargo do beneficiário direto da prestação;

Regime de Execução

117 o regime de execução do objeto será contratado por tarefa

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

119 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;

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

- 121** 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>;
- 122** 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;
- 123** 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.
- 124** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 125** 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;
- 126** 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.
- 127** 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).
- 128** Ato de autorização para o exercício da atividade de transporte rodoviário remunerado de cargas em âmbito interestadual, mediante apresentação de comprovante de inscrição e regularidade no Registro Nacional de Transportadores Rodoviários de Cargas — RNTRC, nos termos do art. 1º, §1º da Lei nº 11.442, de 5 de janeiro de 2007, e da Resolução ANTT nº 5.982, de 23 de junho de 2022, expedido pela Agência Nacional de Transportes Terrestres — ANTT.
- 129** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 130** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 131** 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.
- 132** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 133** 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;
- 134** 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;
- 135** Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 136** 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.
- 137** 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

- 138** 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;
- 139** certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 140** balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais dos dois últimos exercícios sociais, 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:

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

	<hr/>
	Prazo
	<hr/>
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
	<hr/>
	Ativo Total
	<hr/>
SG =	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
	<hr/>
	Ativo Circulante
	<hr/>
LC =	Passivo Circulante

- 141** 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, do valor total estimado da contratação para o período de doze meses
- 141.1 Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;
- 142** Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;
- 143** 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;
- 144** 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.
- 145** 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.
- 146** Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo V** deste Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

- 146.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 146.2 caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o fornecedor deverá apresentar justificativas.
- 147** 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

- 148** Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.
- 148.1 Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 148.2 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.

Qualificação Técnico-Operacional

- 149** Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, 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.
- 149.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:
- 149.2 contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 3 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;
- 149.3 contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo até 50% (cinquenta por cento) do número de mudanças para cada faixa de quilometragem que almeja ser credenciada;
- 149.4 ter realizado, no mínimo, a seguinte quantidade de transportes com a cubagem mínima descrita na tabela abaixo;.

Faixa de distância	Qnt de mudanças	Cubagem mínima de cada transporte
--------------------	-----------------	-----------------------------------

De 0 a 100 km	01	20
De 101 a 800 km	01	45
De 801 a 1000 km	02	55
De 1001 a 1600 km	04	60
De 1601 a 2000 km	02	45
Mais de 2000 km	01	35
Nas faixas de km multimodais	01	45

- 149.5 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
- 149.6 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 149.7 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.
- 149.8 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 150** Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório no município de Fortaleza-CE, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.
- 151** 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.
- 152** 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

- 153** Não se aplica nesse caso específico

Disposições gerais sobre habilitação

- 154** 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.

- 155** 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.
- 156** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 157** 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.
- 158** 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

- 159** Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 159.1 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;
- 159.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 159.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 159.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 159.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 159.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
- 159.6.1 ata de fundação;
- 159.6.2 estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- 159.6.3 regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

- 159.6.4 editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- 159.6.5 três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
- 159.6.6 ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
- 159.6.7 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.

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 160** O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 6.086.043,70** (seis milhões oitenta e seis mil e quarenta e três reais e setenta centavos) , conforme custos unitários apostos em anexo
- 161** Em caso de 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:

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 162** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 163** A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- I Gestão/unidade: 00001
 - II Fonte de recursos: 1000000000
 - III Programa de trabalho: 232007
 - IV Elemento de despesa: 33.90.33
 - V Plano interno: D6DAATSLOCO e DGPPREQTRNP1.
- 164** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

DISPOSIÇÕES FINAIS

- 165** As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas

DOCUMENTOS ANEXOS:

ANEXO I - TABELA DE PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO II - TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

ANEXO IV - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

**ANEXO V - DECLARAÇÃO DO FORNECEDOR COM A RELAÇÃO DE
COMPROMISSOS ASSUMIDOS**

Assinado Digitalmente:

JOSE ARIMAR DA SILVA – Cap R1

Presidente equipe de planejamento da contratação

JUCELINO ANDRADE DA SILVA - Cap

Membro equipe de planejamento da contratação

IZAC SILVA DE OLIVEIRA - 3º Sgt STT

Membro equipe de planejamento da contratação

ANEXO I

TABELA DE PROPOSTA DE PREÇOS

Transporte de mudança intermunicipal e interestadual - 10ª Região Militar

Organizações Militares (OM) de Origem: estados Ceará-CE e Piauí-PI

1	2	4	5	6	7	8
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	A (Qnt m³)	B (distância média)	C (km x m³)	D Valor por m³	Valor Total Estimado R\$ (E=AxBxC)
1	3212 - Transporte de mudança – local faixa de 0 a 50 km	175	25	R\$ 7,80	R\$ 195,00	R\$ 34.125,00
	Transporte de mudança interestadual					
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	A (Qnt m³)	B (distância média)	C (km x m³)	D Valor por m³	Valor Total Estimado R\$ (E=AxBxC)
2	3220 - Transporte de Mudança – Interestadual 51 km a 100 km	100	75	R\$ 2,29	R\$ 171,75	R\$ 17.175,00
3	3220 - Transporte de Mudança – Interestadual 101 km a 200 km	120	150	R\$ 2,30	R\$ 344,45	R\$ 41.333,40
4	3220 - Transporte de Mudança – Interestadual 201 km a 400 km	120	300	R\$ 0,35	R\$ 104,01	R\$ 12.481,20
5	3220 - Transporte de Mudança – Interestadual 401 km a 600 km	100	500	R\$ 0,38	R\$ 190,00	R\$ 19.000,00
6	3220 - Transporte de Mudança – Interestadual 601 km a 800 km	125	700	R\$ 0,36	R\$ 252,00	R\$ 31.500,00
7	3220 - Transporte de Mudança – Interestadual 801 km a 1000 km	170	900	R\$ 0,45	R\$ 402,75	R\$ 68.467,50
8	3220 - Transporte de Mudança – Interestadual 1001 km a 1200 km	170	1100	R\$ 0,36	R\$ 396,00	R\$ 67.320,00
9	3220 - Transporte de Mudança – Interestadual 1201 km a 1400 km	120	1300	R\$ 0,36	R\$ 468,00	R\$ 56.160,00
10	3220 - Transporte de Mudança – Interestadual 1401 km a 1600 km	120	1500	R\$ 0,40	R\$ 605,70	R\$ 72.684,00
11	3220 - Transporte de Mudança – Interestadual 1601 km a 1800 km	250	1700	R\$ 0,37	R\$ 629,00	R\$ 157.250,00

12	3220 - Transporte de Mudança – Interestadual 1801 km a 2000 km	120	1900	R\$ 0,37	R\$ 703,00	R\$ 84.360,00
13	3220 - Transporte de Mudança – Interestadual 2001 km a 2200 km	500	2100	R\$ 0,37	R\$ 777,00	R\$ 388.500,00
14	3220 - Transporte de Mudança – Interestadual 2201 km a 2400 km	500	2300	R\$ 0,36	R\$ 828,00	R\$ 414.000,00
15	3220 - Transporte de Mudança – Interestadual 2401 km a 2600 km	400	2500	R\$ 0,35	R\$ 875,00	R\$ 350.000,00
16	3220 - Transporte de Mudança – Interestadual 2601 km a 2800 km	200	2700	R\$ 0,38	R\$ 1.012,50	R\$ 202.500,00
17	3220 - Transporte de Mudança – Interestadual 2801 km a 3.000 km	350	2900	R\$ 0,38	R\$ 1.102,00	R\$ 385.700,00
18	3220 - Transporte de Mudança – Interestadual 3001 km a 3.200 km	120	3100	0,35	R\$ 1.074,77	R\$ 128.972,40
19	3220 - Transporte de Mudança – Interestadual 3201 km a 3.400 km	120	3300	R\$ 0,35	R\$ 1.144,11	R\$ 137.293,20
20	3220 - Transporte de Mudança – Interestadual 3401 km a 3.600 km	150	3500	R\$ 0,35	R\$ 1.213,45	R\$ 182.017,50
21	3220 - Transporte de Mudança – Interestadual 3601 km a 3.800 km	150	3700	R\$ 0,35	R\$ 1.282,79	R\$ 192.418,50
22	3220 - Transporte de Mudança – Interestadual 3801 km a 4.000 km	150	3900	R\$ 0,35	R\$ 1.352,13	R\$ 202.819,50
23	3220 - Transporte de Mudança – Interestadual 4.001km a 4.200 km	150	4100	R\$ 0,35	R\$ 1.421,47	R\$ 213.220,50
24	3220 - Transporte de Mudança – Interestadual 4.201km a 4.400 km	150	4300	R\$ 0,34	R\$ 1.455,12	R\$ 218.268,00
25	3220 - Transporte de Mudança – Interestadual 4.401km a 4.600 km	150	4500	R\$ 0,35	R\$ 1.560,15	R\$ 234.022,50
26	3220 - Transporte de Mudança – Interestadual 4.601km a 4.800 km	150	4700	R\$ 0,35	R\$ 1.629,49	R\$ 244.423,50
27	3220 - Transporte de Mudança – Interestadual 4.801km a 5.000 km	200	4900	R\$ 0,34	R\$ 1.658,16	R\$ 331.632,00
28	3220 - Transporte de Mudança – Interestadual acima 5.001 km	200	5000	R\$ 0,34	R\$ 1.692,00	R\$ 338.400,00

Transporte de mudança MULTIMODAL						
29	800 km a 1.800 km Rod e até 1.600 km fluvial	200	2400	R\$ 0,84	R\$ 2.016,00	R\$ 403.200,00
30	800 km a 1.800 km Rod e até 2.200km fluvial	200	2300	R\$ 0,84	R\$ 1.932,00	R\$ 386.400,00
31	800 km a 1800 km Rod e até 3.000km fluvial	200	2800	R\$ 0,84	R\$ 2.352,00	R\$ 470.400,00
TOTAL						R\$ 6.086.043,70

OBSERVAÇÕES:
A = Volume Estimado (m³).
B = Distância Média da Faixa (km);
C = (m³ x km rodado).
D= valor unitário do m³
CALCULO DE VALOR para o item 1 = D x (Volume medido da mudança) CALCULO DE VALOR para o item (2 ao 31) = C x B X (Volume medido da mudança)

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 **OU** Aviso de Contratação Direta, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Pregão/Concorrência/Dispensa Eletrônica nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

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

(Nome e Cargo do Representante Legal)

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

1.1 (Papel timbrado da empresa, quando houver)

À Comissão de Credenciamento – 10ª Região Militar

Assunto: Declaração de atendimento a critérios de sustentabilidade ambiental

[Razão Social da Empresa], inscrita no CNPJ sob o nº [●], sediada à [endereço completo], por seu representante legal infra-assinado, vem, para os fins de habilitação no processo de credenciamento instaurado pela 10ª Região Militar, **DECLARAR, sob as penas da lei**, que cumpre os requisitos mínimos de sustentabilidade ambiental previstos no Termo de Referência, conforme abaixo discriminado:

Veículos automotores utilizados nos serviços de transporte objeto deste credenciamento atendem às normas do **PROCONVE** — Programa de Controle da Poluição do Ar por Veículos Automotores, estabelecidas pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente — **CONAMA**.

As embalagens, **quando fornecidas pela empresa, são preferencialmente compostas por materiais recicláveis ou reutilizáveis**, em observância ao Decreto nº 7.746/2012 e aos princípios da responsabilidade socioambiental.

A empresa adota práticas de gestão ambiental compatíveis com os princípios da sustentabilidade, comprometendo-se com a redução de impactos ambientais na execução dos serviços contratados.

(Opcional) A empresa possui certificação ambiental ISO 14001 ou equivalente:

() Sim – Apresentar comprovação () Não

Declara ainda estar ciente de que a veracidade das informações ora prestadas poderá ser verificada a qualquer tempo pela Administração, sendo passível de descredenciamento e aplicação de sanções em caso de falsidade ou descumprimento dos critérios declarados.

[Local], [data].

[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]
cargo e CPF

[Telefone / E-mail]

ANEXO IV

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

SERVIÇO DE TRANSPORTE NACIONAL DE BAGAGEM (MOBÍLIA, AUTOMÓVEL E/OU MOTOCICLETA) DE MILITARES DA ATIVA – 10ª REGIÃO MILITAR

h.a INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) REFERENTE A COLETA E A ENTREGA DA BAGAGEM

1.1.1 FINALIDADE

Este Instrumento de Medição de Resultado (IMR) tem como objetivo padronizar a avaliação da execução dos serviços prestados pelas empresas credenciadas no transporte nacional, porta a porta, de bagagem (móvel, automóvel e/ou motocicleta) de militares da ativa. Visa garantir que o serviço seja prestado com qualidade, pontualidade e conformidade, permitindo o acompanhamento eficaz pelos fiscais e o registro formal das ocorrências contratuais.

1.1.2 ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO

Preencher por evento de transporte individual;

Utilizar evidências documentais e relatos objetivos;

Enviar mensalmente à STA/10 via DIEx e anexar ao SPED;

Responsabilidade pelo preenchimento:

Na coleta da bagagem - Fiscal Técnico/Setorial ou a Comissão de Verificação de Carregamento nomeada da OM de origem é o(a) responsável primário pelo preenchimento da TABELA 1.

Na entrega da mudança - o militar usuário é o responsável primário e deverá enviar a sua avaliação do serviço para o Fiscal Setorial ou Chefe da Comissão de Verificação de Carregamento (CVC) da OM de origem, que reunirá essa avaliação para finalizar o preenchimento dos;

O Fiscal Técnico/Setorial da OM ou a Comissão de Verificação de Carregamento nomeada da OM de origem é o(a) responsável pela consolidação das tabelas referentes a coleta e a entrega do serviço e pelo preenchimento da tabela consolidada.

O Fiscal de Contrato da 10ª RM é o responsável pela verificação, esclarecimentos e validação das informações mensais recebidas de cada transporte;

A STA/10 realiza a análise consolidada e as medidas de gestão.

1.1.3 DADOS DO TRANSPORTE

Nome Completo do Militar Usuário: _____

OM/cidade-UF de Origem: OM: _____ Cidade-UF: _____

OM/cidade-UF de Destino: OM: _____ Cidade-UF: _____

Empresa Credenciada: _____
 Data da Apanha: ____/____/____ Data da Entrega: ____/____/____
 Distância Percorrida (km): _____ Faixa: _____

1.1.4 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO EM FORMA DE PONTUAÇÃO

Cada critério do IMR possui peso em pontos (máximo de 18 por evento). Atribui-se pontuação total ou zero por item, de acordo com o cumprimento ou descumprimento do critério. Exemplo: se a entrega ocorreu no prazo e com documentação correta, atribui-se a pontuação máxima nos itens 1 e 7. Em caso de justificativas formais aceitas para falhas (ex: atraso por causa de enchente comprovada), o fiscal poderá manter a pontuação.

2 V.1.4.2. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Total possível: 18 pontos, conforme tabela abaixo. A pontuação fica assim definida: 0 (zero) ponto - não atendeu totalmente o acordado; 1(um) ponto — atendeu parcialmente o contratado; 2 (dois) pontos — atendeu plenamente o que foi acordado com o militar usuário e contratado pela contratante.

3 V.1.4.3. ITENS A SEREM AVALIADOS

TABELA 1. NA COLETA DA BAGAGEM

Preenchida pelo Fiscal Técnico/Setorial da OM ou a Comissão de Verificação de Carregamento nomeada da OM de origem

Critério	Descrição	Forma de Comprovação	Pontuação	Observação
1. Cumprimento de prazo na coleta	Atraso/suspensão no embalagem e na coleta dos objetos, conforme prazo estabelecido no termo de referência e no agendamento realizado com o militar usuário	RT certificada, e-mail de confirmação da empresa, fotos (se for o caso)	() 0 () 0,5 () 1 () 1,5 () 2	(a)
2. Comunicação com o usuário, com o Fiscal de Contrato ou com a STA/10ªRM	Agendamento e repasse de informações ao militar ou informações operacionais tempestivas ao Fiscal de Contrato e à STA/10ª RM	Registro de e-mail ou WhatsApp	() 0 () 0,5 () 1 () 1,5 () 2	(a)
3. Integridade da carga	Ausência de danos ou extravios	Declaração do militar e da CVC	() 0 () 0,5 () 1 () 1,5 () 2	(a)
4. Embalagem adequada	Proteção e conformidade com normas ambientais	Laudo da CVC ou do usuário e fotos	() 0 () 0,5 () 1 () 1,5 () 2	(a)
5. Apresentação do caminhão- baú e da equipe	Caminhão: pneu careca, danos estruturais na carroceria Equipe: apresentação individual, vestuário e preparo técnico	Relato da OM / Militar	() 0 () 0,5 () 1 () 1,5 () 2	(a)

6. Atendimento ao previsto na documentação formal	Deixar de cumprir determinação formal de documentação recebida, ou de quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de índices ou instrução complementar do órgão fiscalizador	Cópia de e-mails enviados à STA/9, Relato da OM / Militar, Laudo da CVC e fotos	() 0 () 0,5 () 1 () 1,5 () 2	(a)
7. Entrega da Documentação exigida	Ordem de Vistoria/Serviço (referente a coleta), Termo de Recebimento de Mudança (referente a entrega), RT, CT-e, seguro e nota fiscal com seus anexos	Relato da OM, do usuário, do Fiscal de contrato ou da STA, Laudo da CVC e fotos, Anexos do faturamento	() 0 () 0,5 () 1 () 1,5 () 2	(a)
8. Preposto	Indicação e atuação conforme contrato	Registro da OM, do militar usuário, do fiscal de contrato ou da STA/10ª RM	() 0 () 0,5 () 1 () 1,5 () 2	(a)
9. Conduta do empregado	Comportamento inadequado, desrespeitoso	Relato da OM ou do usuário	() 0 () 0,5 () 1 () 1,5 () 2	(a)

4 COMPLEMENTAR COM A AVALIAÇÃO ABAIXO:

TABELA 2. NA ENTREGA DA BAGAGEM

Preenchida pelo militar usuário

Critério	Descrição	Forma de Comprovação	Pontuação	Observação
2. Comunicação com o usuário, com o Fiscal de Contrato ou com a STA/10ª RM	Agendamento e repasse de informações ao militar ou informações operacionais tempestivas ao Fiscal de Contrato e à STA/10ª RM	Registro de e-mail ou WhatsApp	() 0 () 0,5 () 1 () 1,5 () 2	(a)
3. Integridade da carga	Ausência de danos ou extravios	Declaração do militar e da CVC	() 0 () 0,5 () 1 () 1,5 () 2	(a)
4. Embalagem adequada	Proteção e conformidade com normas ambientais	Laudo da CVC ou do usuário e fotos	() 0 () 0,5 () 1 () 1,5 () 2	(a)
5. Apresentação do caminhão- baú e da equipe	Caminhão: pneu careca, danos estruturais na carroceria Equipe: apresentação individual, vestuário e preparo técnico	Relato da OM / Militar	() 0 () 0,5 () 1 () 1,5 () 2	(a)

6. Atendimento ao previsto na documentação formal	Deixar de cumprir determinação formal de documentação recebida, ou de quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de índices ou instrução complementar do órgão fiscalizador	Cópia de e-mails enviados à STA/10, Relato da OM / Militar, Laudo da CVC e fotos	() 0 () 0,5 () 1 () 1,5 () 2	(a)
7. Entrega da Documentação exigida	Ordem de Vistoria/Serviço (referente a coleta), Termo de Recebimento de Mudança (referente a entrega), RT, CT-e, seguro e nota fiscal com seus anexos	Relato da OM, do usuário, do Fiscal de contrato ou da STA, Laudo da CVC e fotos, Anexos do faturamento	() 0 () 0,5 () 1 () 1,5 () 2	(a)
8. Preposto	Indicação e atuação conforme contrato	Registro da OM, do militar usuário, do fiscal de contrato ou da STA/10ª RM	() 0 () 0,5 () 1 () 1,5 () 2	(a)
9. Conduta do empregado	Comportamento inadequado, desrespeitoso	Relato da OM ou do usuário	() 0 () 0,5 () 1 () 1,5 () 2	(a)
10. Atraso na entrega (sem justificativa plenamente comprovada)	Prazo da entrega. Atraso na entrega do serviço em dias corridos, sem a devida justificativa aceita pelo Gestor do Contrato.	RT e registros da STA/10, Registro da OM, do usuário, do fiscal de contrato ou da STA/10ªRM, Registro de e-mail ou WhatsApp	até 2 dias = 0 pt () 3 a 4 dias = - 0,5 pt () 5 a 7 dias = - 1 pt () 8 dias a 10 dias = - 1,5 pt () 11 dias ou mais = - 2 pt ()	-
11. Contratada não sanou as alterações geradas na entrega da bagagem (mobília, automóvel e/ou motocicleta)	Atraso na resolução, medido em dias, após a entrega da bagagem	RT e registros da STA/10, Registro da OM, do usuário, do fiscal de contrato ou da STA/10ªRM, Registro de e-mail ou WhatsApp	Não é atribuído pontos. Avaliação e aplicação conforme descrito na tabela específica. O militar usuário deverá informar, a cada 15 (quinze) dias, se a empresa realizou o ressarcimento ou reparou os danos das avarias apuradas no momento da entrega da bagagem.	(b)

3. TABELA CONSOLIDADA DO SERVIÇO, DA COLETA ATÉ A ENTREGA

Preenchida pelo Fiscal Técnico/Setorial da OM ou a Comissão de Verificação de Carregamento nomeada da OM de origem

Critério	Descrição	Forma de Comprovação	Pontuação	Observação
1. Cumprimento de prazo na coleta	Atraso/suspensão no embalagem e na coleta dos objetos, conforme prazo estabelecido no termo de referência e no agendamento realizado com o militar usuário	RT certificada, e- mail de confirmação da empresa, fotos (se for o caso)	() 0 () 0,5 () 1 () 1,5 () 2	(a)
2. Comunicação com o usuário, com o Fiscal de Contrato ou com a STA/10ª RM	Agendamento e repasse de informações ao militar ou informações operacionais tempestivas ao Fiscal de Contrato e à STA/10ª RM	Registro de e-mail ou WhatsApp	() 0 () 0,5 () 1 () 1,5 () 2	(a)
3. Integridade da carga	Ausência extravios de danos	Declaração do militar e da CVC	() 0 () 0,5 () 1 () 1,5 () 2	(a)
4. Embalagem adequada	Proteção e conformidade com normas ambientais	Laudo da CVC ou do usuário e fotos	() 0 () 0,5 () 1 () 1,5 () 2	(a)
5. Apresentação do caminhão- baú e da equipe	Caminhão: pneu careca, danos estruturais na carroceria Equipe: apresentação individual, vestuário e preparo técnico	Relato Militar da OM /	() 0 () 0,5 () 1 () 1,5 () 2	(a)
6. Atendimento ao previsto na documentação formal	Deixar de cumprir determinação formal de documentação recebida, ou de quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de índices ou instrução complementar do órgão fiscalizador	Cópia de e-mails enviados à STA/9, Relato da OM / Militar, Laudo da CVC e fotos	() 0 () 0,5 () 1 () 1,5 () 2	(a)
7. Entrega da Documentação exigida	Ordem de Vistoria/Serviço (referente a coleta), Termo de Recebimento de Mudança (referente a entrega), RT, CT-e, seguro e nota fiscal com seus anexos	Relato da OM, do usuário, do Fiscal de contrato ou da STA, Laudo da CVC e fotos, Anexos do faturamento	() 0 () 0,5 () 1 () 1,5 () 2	(a)
8. Preposto	Indicação e atuação conforme contrato	Registro da OM, do militar usuário, do fiscal de contrato ou da STA/10ª RM	() 0 () 0,5 () 1 () 1,5 () 2	(a)

9. Conduta do empregado	Comportamento inadequado, desrespeitoso	Relato da OM ou do usuário	() 0 () 0,5 () 1 () 1,5 () 2	(a)
10. Atraso na entrega (sem justificativa plenamente comprovada)	Prazo da entrega. Atraso na entrega do serviço em dias corridos, sem a devida justificativa aceita pelo Gestor do Contrato.	RT e registros da STA/9, Registro da OM, do usuário, do fiscal de contrato ou da STA/10ªRM, Registro de e-mail ou WhatsApp	até 2 dias = 0 pt () 3 a 4 dias = - 0,5 pt () 5 a 7 dias = - 1 pt () 8 dias a 10 dias = - 1,5 pt () 11 dias ou mais = - 2 pt ()	-
11. Contratada não sanou as alterações geradas na entrega da bagagem (mobília, automóvel e/ou motocicleta)	Atraso na resolução, medido em dias, após a entrega da bagagem	RT e registros da STA/10, Registro da OM, do usuário, do fiscal de contrato ou da STA/10ªRM, Registro de e-mail ou WhatsApp	Não é atribuído pontos. Avaliação e aplicação conforme descrito na tabela específica. O militar usuário deverá informar, a cada 15 (quinze) dias, se a empresa realizou o ressarcimento ou reparou os danos das avarias apuradas no momento da entrega da bagagem.	(b)
Observações	<p>VI Se a soma dos itens 1 a 9 consolidarem a pontuação referente a coleta (Tabela 1 do Anexo IV) e a entrega (Tabela 2 do Anexo IV), deverá ser feita a média aritmética, o que poderá originar a pontuação 0,5 e 1,5.</p> <p>VII A informação referente ao atraso no ressarcimento ou reparação será coordenada diretamente entre o usuário e o fiscal de contrato da 10ª RM.</p> <p>VIII Para todos os registros apontados neste índice será oportunizada impugnação pela contratada no prazo de até 5 dias (cinco dias) contados da data do recebimento do IMR dimensionado.</p>			

5 TOTAL DE PONTOS: (POR EXTENSO) / 18 (DEZOITO) PONTOS

1.1.5 CLASSIFICAÇÃO FINAL

- () 14 a 18 pontos: Excelente
- () 11 a 13 pontos: Satisfatório
- () 8 a 10 pontos: Regular (Advertência)
- () 5 a 7 pontos: Insatisfatório (Suspensão de 15 dias)
- () Abaixo de 5 pontos: Totalmente Insatisfatório (suspensão de 30 dias)

1.1.6 OBSERVAÇÕES DO FISCAL SETORIAL OU CHEFE DA COMISSÃO DA OM ORIGEM

1.1.7 Fiscal setorial ou chefe da Comissão de Verificação de Carregamento (CVC) da OM origem

Nome: _____

Posto/Graduação: _____

OM: _____

Assinatura: _____ Data: ____/____/____

Encaminhamento via DIEx nº ____ / SPED (Processo nº _____)

1.1.8 Fiscal de contrato da 10ª RM

() **Aprovado** () **Solicitar esclarecimentos** () **Propor medida corretiva**

Nome: _____

Posto/Graduação: _____

OM: _____

Assinatura: _____ Data: ____/____/____

1.1.9 Parecer da STA/10ª RM

() **Aprovado** () **Solicitar esclarecimentos** () **Propor medida corretiva**

Nome: _____

Função: _____

Assinatura: _____ Data: ____/____/____

1.1.10 Decisão do Ordenador de Despesa da 10ª RM

1 () **Aprovado** () **Solicitar esclarecimentos** () **executar a medida corretiva**

2 Nome: _____

3 Função: _____

4 Assinatura: _____ Data: ____/____/____

Encaminhamento via DIEx nº ____ / SPED (Processo nº _____)

SERVIÇO DE TRANSPORTE NACIONAL DE BAGAGEM (MOBÍLIA, AUTOMÓVEL E/OU MOTOCICLETA) DE MILITARES DA ATIVA – 10ª REGIÃO MILITAR

**1.2 INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)
REFERENTE A REPARAÇÃO OU RESSARCIMENTO DOS DANOS
DAS AVARIAS NA BAGAGEM (MOBÍLIA, AUTOMÓVEL E/OU
MOTOCICLETA)**

1.2.1 FINALIDADE

Este Instrumento de Medição de Resultado (IMR) tem como objetivo padronizar a retenção ou glosa no pagamento do serviço, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada deixou de cumprir os prazos definidos para a correção/manutenção ou ressarcimento aos prejuízos gerados ao usuário na finalização de cada serviço no transporte nacional, porta a porta, de bagagem (mobília, automóvel e/ou motocicleta). A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação

1.2.2 ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO

O Fiscal de Contrato deverá preencher **por evento de transporte individual**;
Utilizar evidências documentais e relatos objetivos recebidos do usuário e da OM origem ou destino da própria STA/10ª RM, caso o usuário tenha relatado para aquela seção;
Enviar mensalmente à STA/10 via DIEx e anexar ao SPED;
O Fiscal de Contrato da 10ª RM é o responsável pela verificação, esclarecimentos e validação/consolidação das informações mensais recebidas de cada transporte e lançamento no presen;
A STA/10 realiza a análise consolidada e as medidas de gestão.

1.2.3 DADOS DO TRANSPORTE

Nome Completo do Militar Usuário: _____
OM/cidade-UF de Origem: OM: _____ Cidade-UF: _____

OM/cidade-UF de Destino: OM: _____ Cidade-UF: _____

Empresa Credenciada: _____

Data da Apanha: ____/____/____ Data da Entrega: ____/____/____

Distância Percorrida (km): ____ Faixa: _____

Data do envio do e-mail com a descrição dos danos, caso tenha sido enviado pelo usuário após o Termo de Recebimento de

Mudança: ____/____/____

Data que os danos deveriam ter sido sanados pela empresa: ____/____/____.

1.2.4 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1.2.4.1 FAIXAS DE AJUSTES DE PAGAMENTO E SANÇÕES

Caso a empresa não venha a ressarcir os valores e/ou reparar os danos das avarias apuradas ao militar no prazo previsto no Termo de Referência, será adotada a glosa abaixo.

1.2.4.2 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Após o término previsto para reparação das avarias, o fiscal de contrato fará uma atualização referente aos danos provocados em cada transporte por requisição, emitindo o IMR abaixo, que será enviado para a empresa.

Critério	Descrição	Observação
Atraso de 10 (dez) dias após o prazo definido no TR para a empresa sanar os danos	glosa de 10,00% na fatura	Anexar o e-mail, DIEx ou outro documento recebido, o inventário dos bens e as fotos recebidas do usuário
Observações	O e-mail enviado pelo usuário deverá ser ao e-mail da STA/10ª RM, <sta@10rm.eb.mil.br>, ao e-mail da empresa e ao e-mail do Fiscal de Contratos da 10ªRM. Para todos os registros apontados neste índice será oportunizada impugnação pela contratada no prazo de até 5 dias (cinco dias) contados da data do recebimento do IMR dimensionado.	

1.1 OBSERVAÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO

Fiscal de Contrato da 10ª RM

Nome: _____

Posto/Graduação: _____

OM: _____

Assinatura: _____ Data: ____/____/____

1.2 Parecer da STA/10ª RM

() Aprovado () Solicitar esclarecimentos () Propor ao OD a sanção deste documento

Nome: _____

Função: _____

Assinatura: _____ Data: ____/____/____

1.3 Decisão do Ordenador de Despesa da 10ª RM

() Aprovado () Solicitar esclarecimentos () Executar a sanção proposta

Nome: _____

Função: _____

Assinatura: _____ Data: ____/____/____

Encaminhamento via DIEx nº _____ / SPED (Processo nº _____)

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS FIRMADOS PELO LICITANTE

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão / Empresa	Endereço Completo	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato	Contato da Contratante do Contrato
		__ / __ / __ a __ / __ / __	R\$ xxx,xx	

Valor total dos contratos: R\$

Valor de 1/12 avos do valor total dos contratos: R\$

Valor do patrimônio líquido: R\$

Observação: Além dos nomes dos órgãos/empresas, a LICITANTE deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

COMPROVAÇÃO DA SUBCONDIÇÃO

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

$$(Valor\ do\ Patrimônio\ Líquido \times 12) \div (Valor\ Total\ dos\ Contratos) \geq 1$$

Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1.

COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta.

$$[(\text{Valor da receita bruta} - \text{Valor total dos contratos})$$

$\times 100] \div (\text{Valor da Receita Bruta})$ Obs.: Caso o percentual encontrado seja maior que 10%

(positivo ou negativo), o licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

JUSTIFICATIVAS PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL SUPERIOR A 10%

Observações:

1. Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a empresa;
2. A licitante deverá informar todos os contratos vigentes.

Local / UF, xx de mês de 202....

Nome e Assinatura

(Carimbo CNPJ)