

Termo de Referência 1/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
1/2023	240009-DEPARTAMENTO DO SERVICO EXTERIOR - MRE	FERNANDO GERALDO BELTRAO MENDES PIRES	23/05/2023 17:35 (v 4.0)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;		09047.000102/2023-68

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresas especializadas na prestação de serviço de transporte internacional de bagagem desacompanhada e de automóvel, com seguro específico, porta a porta, de Brasília para cidades do bloco G - Europa Interior e dessas cidades para Brasília, com vistas ao atendimento das necessidades do Ministério das Relações Exteriores - MRE, referentes a mudanças de servidores e dependentes. A contratação abrange o atendimento das cidades de Astana, Berlim, Berna, Bratislava, Frankfurt, Genebra, Liubliana, Minsk, Moscou, Munique, Praga, Talin, Varsóvia, Viena, Zagreb e Zurique, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

Ministério das Relações Exteriores

Bloco G - Europa Interior

Cidade	País	Volume máximo estimado (m³)	Preço Referência	de Coeficiente Ponderação	de Preço Ponderado (R\$)
Astana	Cazaquistão	250,00	R\$ 4.898,52	0,04179	204,69
Berlim	Alemanha	762,75	R\$ 4.025,84	0,12749	513,25
Berna	Suíça	305,26	R\$ 3.900,19	0,05102	199,00
Bratislava	Eslováquia	250,00	R\$ 4.446,13	0,04179	185,79
Frankfurt	Alemanha	250,00	R\$ 4.175,16	0,04179	174,46

Genebra	Suíça	1.225,33	R\$ 4.295,17	0,20480	879,67
Liubliana	Eslovênia	250,00	R\$ 4.402,74	0,04179	183,97
Minsk	Bielorrússia	250,00	R\$ 4.664,69	0,04179	194,92
Moscou	Rússia	400,38	R\$ 5.583,59	0,06692	373,65
Munique	Alemanha	388,60	R\$ 4.137,32	0,06495	268,73
Praga	República Tcheca	250,00	R\$ 4.449,60	0,04179	185,93
Talin	Estônia	250,00	R\$ 4.451,26	0,04179	186,00
Varsóvia	Polônia	250,00	R\$ 4.324,92	0,04179	180,72
Viena	Áustria	400,58	R\$ 4.450,61	0,06695	297,98
Zagreb	Croácia	250,00	R\$ 4.323,07	0,04179	180,64
Zurique	Suíça	250,00	R\$ 3.919,19	0,04179	163,77
Preço médio ponderado (R\$)					4.373,17
Volume total estimado (m³)					5.982,89
Parcela de transporte de bagagem (R\$)					26.164.181,41
Alíquota do Seguro (%)	3,06%		Valor de Cobertura Estimado (R\$)		27.129.164,40
Parcela de seguro (R\$)					830.152,43
Quantitativo Estimado de Automóveis	6		Preço Unitário do Transp. de Auto.		46.500,00
Parcela de transporte de automóvel (R\$)					279.000,00

PREÇO FINAL DE REFERÊNCIA (Transporte bagagem + Transporte automóvel + Seguro) (R\$):**27.273.333,84**

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, de transporte de bagagem nas modalidades marítimo e rodoviário, combinados ou não. Deverá ser de porta a porta, com seguro específico, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, estando seu padrão de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste termo de referência por meio de especificações usuais de mercado. Excepcionalmente, poderá ser utilizada a via aérea, se restar demonstrada mais econômica.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos, contados da data de publicação do extrato no DOU, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133 de 2021. A vigência plurianual é mais vantajosa para a administração, por prevenir solução de continuidade, haver preços históricos reconhecidos e experiência consolidada na execução das tarefas, sempre observado os seguintes parâmetros:

1.3.1. os serviços tenham sido prestados regularmente;

1.3.2. o Contratante mantenha interesse na realização do serviço;

1.3.3. o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração Pública;

1.3.4. a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção; e

1.3.5. a renovação resulte em condições vantajosas para a Administração Pública.

1.4. Os serviços são enquadrados como continuados, assegurando funcionamento das atividades finalísticas do MRE. Enquadram-se na definição constante do artigo 15 da Instrução Normativa nº 5/2017/SEGES/MPDG, que determina que interrupções podem comprometer o desempenho do trabalho do órgão, cuja necessidade se estende continuamente por mais de um exercício financeiro. Nesse sentido, a prestação do serviço de forma contínua propicia a manutenção do funcionamento das representações comerciais, consulares e diplomáticas no exterior, uma vez que, tradicionalmente, o MRE realiza movimentação de pessoal em grande escala, pelo menos duas vezes ao ano. Igualmente, o regresso de funcionários garante a normalidade de trabalho das unidades do MRE no Brasil.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. Os serviços a serem contratados deverão incluir:

1.6.1. desmontagem e embalagem dos bens do servidor e dos dependentes que eventualmente o acompanhem;

1.6.2. carregamento da bagagem do local indicado pelo servidor até o interior do equipamento de transporte ou depósito;

1.6.3. acondicionamento da mudança em contêiner, caminhão-baú ou airvan exclusivo para cada servidor removido;

1.6.4. armazenagem gratuita, pelo período máximo de trinta dias, no Brasil;

1.6.5. manuseio na cidade de origem;

1.6.6. transporte e taxas de terminais de desembarço, desde a origem até o destino final;

1.6.7. descarregamento e manuseio na cidade de destino;

1.6.8. retirada da bagagem do equipamento de transporte ou depósito e sua colocação dentro do cômodo indicado na residência do servidor ou em local por ele indicado;

1.6.9. desembalagem e montagem dos móveis;

1.6.10. fornecimento do material necessário à embalagem e ao acondicionamento dos bens do servidor e dependentes que o acompanhem;

1.6.11. retirada, da residência do servidor, do material de embalagem, e sua eliminação com vistas à reciclagem, de acordo com legislação de sustentabilidade ambiental e práticas locais;

1.6.12. entrega do automóvel dentro da garagem ou local indicado pelo servidor;

1.6.13. obtenção de todo e qualquer tipo de licença ou autorização junto aos órgãos públicos e fiscalizadores, incluindo fechamento de rua para utilização de elevador externo, ou qualquer outra medida necessária para a perfeita execução do transporte; e

1.6.14. Não é de responsabilidade das empresas contratadas acomodar itens em armários, retirar ou afixar lustres e quadros, instalar eletrodomésticos ou realizar qualquer serviço congênere. A equipe encarregada da entrega montará todos os móveis que tiverem sido desmontados na origem pela empresa e retirará os itens das caixas no cômodo indicado pelo servidor, mas a organização destes no local caberá ao servidor ou a seu preposto.

1.7. Os serviços enquadram-se na modalidade e execução indireta e empreitada por preço unitário, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração (contratante), sendo vedada qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2023, conforme detalhamento a seguir, constante no sítio do Plano Nacional de Contratações Públicas (pncp.gov.br):

I) ID PCA no PNCP: 00394536000139-0-000005/2023

II) Data de publicação no PNCP: 14/2/2023

III) Id do item no PCA: 7

IV) Classe/Grupo: 677 - Serviços de Suporte para Transporte Aéreo ou Espacial

V) Identificador da Futura Contratação: 240009-2/2022

3. Descrição da solução

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

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

3.2. Por não haver aquisição ou emprego de bens, não há por que mencionar ciclo de vida do objeto para a contratação em tela.

3.3. Os elementos de sustentabilidade, ou seja, os materiais utilizados por ocasião das embalagens e demais aspectos dos procedimentos de mudança, estão descritos no item 4 deste termo de referência.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.1.1. Os serviços deverão incluir montagem e desmontagem, acondicionamento em contêiner, armazenagem e serviços portuários, retirada e entrega de automóvel em garagem, fornecimento do material de embalagem e sua retirada do local de entrega, realização de eventuais procedimentos administrativos para obter autorizações de órgãos públicos para acesso de veículos de transportes a localidades específicas, fechamento de ruas, utilização de equipamentos como elevadores externos, nos termos do Guia de Administração dos Postos (Portarias MRE nº 380/2016, 940/2017 e 1.057/2018).

4.1.2. Considerando o objeto da prestação de serviço, não se aplica ao contrato a transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

4.1.3. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, como requisito para celebração do contrato, conforme disposição do Anexo V da Instrução Normativa nº 5/2017/SEGES/MPDG. Para tanto, será utilizado o “Modelo de Declaração”, Anexo I deste Termo de Referência.

Sustentabilidade

4.2. No que concerne aos critérios de sustentabilidade, a empresa contratada deverá:

4.2.1. proceder com zelo ao transporte da mudança, usar equipamentos adequados para a realização do serviço, utilizar materiais reciclados novos e classificar os resíduos resultantes dos serviços prestados;

4.2.2. adotar práticas sustentáveis, tais como utilizar material de embalagem reciclável novo, recolhê-lo após a desembalagem e encaminhá-lo a cooperativas e associações de reciclagem, transportar a carga em caminhões e carretas que adotem tecnologias de redução da emissão de poluentes.

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

4.3. À execução contratual se aplica, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental especificados no artigo 6º da Instrução Normativa nº 01/2010/SLTI/MPOG, transcritos abaixo, que deverão ser observados pela Contratada:

“Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

- use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

- adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

- observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

- forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

- realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

- realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

- respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

- preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não impede que os órgãos ou entidades contratantes estabeleçam, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente. "

4.4. A empresa deverá apresentar à Contratante, em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, "Declaração de Sustentabilidade Ambiental" conforme modelo disponibilizado no Anexo XI deste Termo de Referência, para fins de comprovação de que prestará os serviços de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no artigo 6º da Instrução Normativa nº 01/2010/SLTI/MPOG.

Subcontratação

4.5. É permitida a subcontratação dos seguintes serviços:

4.4.1. frete;

4.4.2. embalagem e manuseio dos bens; e

4.4.3. seguro, a fim de viabilizar a entrega da bagagem no destino final requisitado.

4.6. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação.

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

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

Garantia da contratação

4.9. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

4.9.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do

valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento); e

4.9.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do artigo 78 da Lei no 8.666, de 1993.

4.10. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

4.10.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.10.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

4.10.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.10.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

4.11. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

4.12. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.13. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

4.14. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.15. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.16. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

4.17. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.18. Será considerada extinta a garantia:

4.18.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

4.18.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da Instrução Normativa no 05/2017/SEGES/MPDG.

4.19. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.20. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Edital e no Contrato.

Vistoria

4.21. Não haverá vistoria prévia, haja vista as mudanças ocorrerem pontualmente sob demanda.

4.22. Para a vistoria para quantificar o montante da mudança **in concreto**, a contratada seguirá os procedimentos descritos no modelo de execução do objeto.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O serviço de transporte internacional de bagagem e automóvel dos servidores do MRE e dos dependentes que os acompanhem deverá ser prestado conforme as condições constantes deste Termo de Referência.

5.1.2. O valor apresentado pela Contratada deverá incluir todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral do objeto do pregão, tais como: tributos alfandegários e portuários; armazenagem alfandegária; transporte do contêiner entre terminais; capatazia; fretes rodoviários e marítimos; armazenagem e manuseio; entrega e montagem dos bens na residência do servidor (incluindo, quando necessário, a contratação de profissionais para a montagem, bem como o aluguel de equipamentos para deslocamento dos bens até a residência); descarte do material de embalagem e sua eliminação e reciclagem de acordo com legislação ambiental e práticas locais; mão de obra; encargos sociais e trabalhistas; seguros; disponibilidade de equipamentos; obtenção de licenças municipais para circulação e estacionamento de caminhões em perímetros urbanos; custos de elaboração e tramitação de documentação para liberação alfandegária de mudanças e pertences, inclusive obras de arte; e tudo mais que possa influir direta ou indiretamente no custo, tanto na origem como no destino.

5.1.3. Ao verificar a necessidade de contratação do serviço, a Divisão de Pagamentos (DPAG) do MRE emitirá Ordem de Serviço, cujo modelo consta do Anexo II deste Termo de Referência. A empresa receberá a O.S. por meio de correio eletrônico a versão assinada eletronicamente, ou por meio de retirada física nas instalações da DPAG.

5.1.4. A execução dos serviços será iniciada com a emissão da Ordem de Serviço correspondente. A partir do recebimento da Ordem de Serviço, a empresa contratada está autorizada a contatar imediatamente o servidor, por meio de mensagem de correio eletrônico, e terá o prazo de 5 (cinco) dias para enviar funcionário ao domicílio do servidor, em horário combinado, para realizar vistoria a fim de estimar o volume da mudança e verificar o tipo da bagagem a ser transportada.

5.1.5. A Contratada utilizará essa vistoria para estimar e providenciar o material de embalagem e a equipe de embaladores/carregadores em quantidade suficiente para realização dos serviços, informando o volume estimado ao servidor, a fim de que este possa decidir sobre quais itens incluirá na mudança, caso a bagagem ultrapasse os limites de cubagem estabelecidos. A empresa também entregará lista de documentos que deverão ser providenciados pelo servidor, tempestivamente, para realização do desembaraço aduaneiro.

5.1.6. A estimativa de volume da mudança será utilizada apenas para esses fins, não tendo efeito sobre o cálculo da cubagem efetivamente transportada. Do mesmo modo, ainda que a estimativa indique que o servidor tenha ultrapassado o limite legal de volume

expresso na Ordem de Serviço, a cubagem aferida por fiscal da DPAG, juntamente com o peso líquido aferido pelas autoridades competentes, serão os critérios determinantes para eventual cobrança de excedente ao proprietário da mudança.

5.1.7. O limite legal de peso expresso na Ordem de Serviço será confrontado unicamente com o peso líquido da mudança, excluído a tara do contêiner, baú ou liftvan, conforme registro do conhecimento de embarque marítimo, rodoviário ou aéreo.

5.1.8. Após realização da vistoria, a Contratada agendará com o servidor a data para os procedimentos de embalagem dos bens e carregamento no caminhão ou contêiner. A empresa deverá agendar a data de modo que o procedimento de embalagem/desembalagem e carregamento/descarregamento do caminhão ou contêiner seja realizado no prazo de 3 (três) dias úteis e seja finalizado no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar do recebimento da Ordem de Serviço. O prazo poderá ser prorrogado, a critério do servidor, mediante prévia autorização da DPAG.

5.1.9. A Contratada deverá providenciar apólice referente ao seguro dos bens do servidor e/ou ao transporte do automóvel. A apólice de seguro, devidamente averbada, deverá ser entregue ao servidor com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis do início dos serviços de embalagem dos pertences. É vedado à empresa iniciar os procedimentos de embalagem sem que tenha sido devidamente emitida e entregue a apólice de seguro dos bens.

5.1.9.1. Cabe à Contratada prestar auxílio no preenchimento dos formulários e notificar o servidor por escrito a respeito do prazo para acionamento do seguro. O efetivo acionamento será de responsabilidade do servidor e deverá ser feito dentro desse período. Não se facultará ao servidor a solicitação de ressarcimento por eventuais avarias e extravios ocorridos durante o processo de mudança se o prazo previsto na apólice não for respeitado.

5.1.10. A Contratada não estará autorizada a embalar obras de arte que não estejam incluídas em autorização emitida pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN, caso necessária. O MRE não se responsabilizará por eventuais problemas alfandegários e prejuízos financeiros decorrentes de embarque de obra de arte sem a devida autorização do IPHAN.

5.1.10.1. Cabe à Contratada preencher os formulários e declarações pertinentes ao IPHAN. Nesse sentido, é crucial estar alerta a respeito dos itens que as autoridades competentes costumam considerar como bens culturais, para os fins de restrição à exportação do patrimônio histórico e artístico nacional, conforme orientações do despachante aduaneiro subcontratado pela empresa.

5.1.11. A Contratada deverá informar à Divisão de Pagamentos, por mensagem eletrônica, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, a data e horário de início e término da embalagem/desembalagem e do fechamento e selagem (“lacre”) ou abertura do contêiner com a mudança. A medida propiciará verificação da qualidade da embalagem e medição da cubagem por fiscal designado pela DPAG.

5.1.11.1. A mensagem eletrônica deve ser enviada ao Setor de Transportes da DPAG: dpag.bagagem@itamaraty.gov.br.

5.1.11.2. Caso a DPAG não acuse o recebimento do e-mail no prazo de até 1 (um) dia útil após o envio, a empresa transportadora deverá telefonar à DPAG para confirmar a fiscalização.

5.1.11.3. Agendamentos com prazo inferior a 5 (cinco) dias úteis, ou em fins de semana, apenas ocorrerão em casos comprovadamente excepcionais, e mediante autorização prévia da chefia da DPAG.

5.1.11.4. Quaisquer alterações deverão ser informadas por mensagem eletrônica e confirmadas por telefonema, com antecedência mínima de 1 (um) dia útil.

5.1.11.5. Após o término da medição, o representante da Contratada, ao assinar a via de Declaração de Fiscalização da DPAG, estará atestando

formalmente que recebeu a via da transportadora e que concorda com o volume aferido pelo fiscal. Perdas ou extravios deste documento são de inteira responsabilidade da empresa. A assinatura do representante da transportadora na Declaração de Fiscalização expressará anuência da empresa com a aferição de volume e demais observações apostas pelo fiscal da DPAG; eventual discordância dos valores deverá ser formalizada no ato da vistoria, de modo que a medição possa ser refeita imediatamente.

5.1.11.6. É vedado à Contratada abrir ou lacrar o contêiner na ausência do fiscal do MRE, exceto nos casos em que houver autorização expressa e por escrito da DPAG. Em nenhuma hipótese caberá ao servidor autorizar a abertura ou fechamento do contêiner.

5.1.12. A medição de cubagem servirá como base para o cálculo do valor final do serviço executado. O MRE pagará à Contratada até o limite de cubagem ou de peso, por servidor, mencionados na Ordem de Serviço.

5.1.13. Não poderão ser excedidos os limites de peso ou cubagem estabelecidos para o servidor, conforme constante das Ordens de Serviço.

5.1.14. O embarque e o transporte de bagagem e/ou automóvel serão realizados em contêiner ou lift van fechado ou, em caso de transporte unicamente rodoviário, em caminhão tipo baú, qualquer deles de exclusividade para a bagagem do servidor. O equipamento de transporte deverá ser posicionado, no dia do carregamento e da entrega, junto ao domicílio do servidor.

5.1.15. Excepcionalmente, poderá ser autorizado o compartilhamento físico das bagagens de dois servidores do Itamaraty em um mesmo contêiner, desde que cumpridos os seguintes requisitos:

- . tratar-se da mesma origem e do mesmo destino;
- . as Ordens de Serviço emitidas sejam relativas ao mesmo contrato;
- . não acarrete atraso na entrega das mudanças;
- . haja autorização prévia e por escrito da Chefia da DPAG e dos servidores envolvidos;
- . toda a documentação relativa à importação/exportação dos bens seja individualizada, ocorrendo somente a junção física dos bens em um mesmo contêiner/caminhão-baú; e
- . a apólice de seguro seja emitida individualmente, para cada um dos servidores.

5.1.16. O descumprimento de qualquer dos subitens relacionados acima será considerado falta de natureza grave e estará sujeito às penalidades administrativas cabíveis, nos termos previstos neste termo de referência.

5.1.17. Uma vez acomodada a carga no contêiner ou caminhão baú, esta não poderá sofrer manuseio até que chegue ao destino indicado pelo servidor, a não ser nos seguintes casos:

5.1.17.1. fiscalização aduaneira devidamente documentada;

5.1.17.2. acomodação em depósito, quando solicitada, por escrito, pelo servidor, mediante autorização expressa da DPAG;

5.1.17.3. necessidade imperativa de acomodação da bagagem em caminhões menores em razão de normas que restrinjam a circulação de caminhões de maior porte, desde que não tenha sido possível obter, junto às autoridades locais, autorização para a circulação; e

5.1.17.4. situação de força maior, com vistas a preservar a integridade da carga, desde que previamente autorizado pela DPAG.

5.1.18. Alternativamente, caso seja de interesse da Contratada, o transporte de bagagem poderá ser realizado por modo rodoviário, sendo que, neste caso, a bagagem possa ser retirada da casa do servidor, em caixas, por caminhão baú, utilitário ou van e colocada em recipiente especial tipo airvan, no depósito da Contratada.

5.1.18.1. caso a Contratada opte pelo modo rodoviário, não terá direito a pleitear nenhum valor adicional, a nenhum título, do MRE.

5.1.19. O carregamento e o fechamento do contêiner, baú ou airvan, bem como sua selagem por lacre, deverão ser feitos na presença do servidor ou representante por ele designado ou de fiscal da DPAG. Na ocasião, a Contratada deverá emitir Termo de Coleta de Mudança (Anexo III) e Recibo de Entrega de Documentação à Transportadora (Anexo IV). Os documentos deverão ser assinados pelo servidor e pelo representante da Contratada, e uma via do termo e outra do recibo deverão ser entregues à Divisão de Pagamentos (DPAG).

5.1.19.1. se a Contratada detectar danos pré-existentes nos pertences, deverá comunicá-los ao servidor e fazer constar, do Termo de Coleta da Mudança (Anexo III), indicação das avarias.

5.1.20. Após o desembarque e a desembalagem da bagagem e, quando for o caso, do automóvel no domicílio de destino indicado pelo servidor, e verificação do estado da bagagem, a Contratada deverá emitir recibo a ser assinado pelo servidor, com o Certificado de Recebimento da Mudança, conforme modelo do Anexo V deste Termo de Referência. Eventuais avarias ou extravios devem estar expressamente indicados no Certificado. Uma cópia desse recibo deve ser imediatamente enviada à Divisão de Pagamentos (DPAG).

5.1.20.1. No caso de avaria ou extravio total ou parcial de bagagem ou de automóvel, ao "CERTIFICADO" deverá ser acrescido o termo "EXISTÊNCIA DE AVARIA OU EXTRAVIO".

5.1.20.2. O servidor terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para assinar o "CERTIFICADO". Nos casos justificados, em que o servidor não possa desembalar os bens ou venha a mantê-los em depósito da Contratada, a DPAG deverá ser informada. Assim poderá liberar o pagamento, ainda que sem o documento. Resta resguardado, porém, o direito de o servidor ter reparados eventuais prejuízos ou danos aos bens ocasionados por falhas no serviço realizado e detectados quando da desembalagem.

5.1.21. Será facultado ao servidor solicitar a utilização de depósito da Contratada (guarda-móveis), em território nacional, por um período máximo de 30 (trinta) dias. Na ausência de solicitação por escrito, o referido período será computado como atraso na entrega da bagagem.

5.1.21.1. a armazenagem por período superior a 30 (trinta) dias poderá ser objeto de contrato de direito privado a ser firmado entre a Contratada e o servidor beneficiário do serviço de transporte internacional de bagagem, cabendo exclusivamente ao último as despesas dele decorrentes. A celebração do referido contrato implica desoneração do MRE.

5.1.21.2. na hipótese prevista no subitem anterior, a Contratada deverá informar o servidor por escrito, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis antes do término do período de armazenagem, sobre todos os custos que incidirão caso se opte pela manutenção dos bens no depósito após o prazo de 30 (trinta) dias.

5.1.22. Caso a mudança venha a permanecer armazenada em depósito, conforme estabelecido no subitem supra, poderá ser retirada da residência do servidor em caminhão tipo baú, utilitário ou van para encaminhamento ao depósito da transportadora sem a cobrança de taxas extras de manuseio ou similares. Não será devida ao transportador qualquer taxa adicional relativa ao manuseio e ao transporte entre o depósito da Contratada e a residência do servidor em armazenagens de até 30 (trinta) dias, tanto nas mudanças com origem no Brasil quanto no exterior.

5.1.23. Toda a bagagem a ser transportada deverá ser embalada, montada e desmontada por funcionários devidamente habilitados – sejam da Contratada, sejam da empresa consignatária da carga no exterior. Deve ser apresentado número de funcionários que permita a realização do serviço nos prazos estipulados nos subitens 7.1.4 e 7.1.5, com observância das práticas de sustentabilidade ambiental discriminadas nas obrigações da Contratada, também deste Termo de Referência. Os funcionários devem estar uniformizados e munidos de ferramentas, material e acessórios necessários à desmontagem/montagem, embalagem/desembalagem e carregamento/descarregamento.

5.1.23.1. a Contratada deverá assegurar que os serviços prestados por suas consignatárias no exterior tenham o mesmo padrão de qualidade dos realizados diretamente por ela, sendo responsável por quaisquer danos que suas consignatárias venham a causar ao servidor ou ao MRE.

5.1.23.2. caso, ao longo do período de contratação, alguma consignatária apresente histórico de prestação de serviços insatisfatórios, o MRE poderá exigir sua substituição.

5.1.23.3. na hipótese prevista no subitem anterior, o fiscal do contrato promoverá a abertura de processo administrativo no qual será fundamentada a necessidade de substituição da consignatária, com a juntada da respectiva documentação comprobatória. A Contratada será notificada por escrito da decisão, sendo-lhe concedido prazo de até 5 (cinco) dias para se manifestar. Se, ao fim do processo, a Administração mantiver a decisão pela exclusão da consignatária, a Contratada terá 5 (cinco) dias para indicar nova empresa.

5.1.24. As embalagens a serem utilizadas deverão ser novas, nunca previamente utilizadas, de preferência recicladas, e deverão respeitar as especificações apropriadas a cada tipo de material, conforme apresentado no item relativo aos materiais a serem aplicados.

5.1.25. A Contratada estará autorizada a fazer a coleta dos bens apenas após a entrega de todos os documentos por parte do servidor. A liberação junto ao IPHAN é de responsabilidade da Contratada e qualquer obra de arte que não estiver listada na autorização do IPHAN não poderá ser embalada. Caberá à Contratada proceder à conferência dos bens de valor cultural no momento da embalagem. A empresa que coletar os bens antes do cumprimento do disposto neste subitem 7.1.20, arcará com eventuais custos de demurrage/armazenagem causados pelo atraso na entrega da documentação ou liberação alfandegária dos bens.

5.1.26. Os depósitos a serem utilizados pela contratada, tanto na origem quanto no destino, próprios ou locados, deverão obedecer estritas regras de higiene, limpeza e segurança, particularmente no tocante a medidas de prevenção e combate a incêndios, de acordo com as normas locais.

Condições Específicas do Transporte Brasília - Exterior

5.2. Nos transportes de Brasília para o exterior, a Contratada deverá informar à DPAG, com pelo menos 5 (cinco) dias úteis de antecedência, a data e horário de início e término da embalagem e do fechamento e selagem ("lacre") do baú, furgão ou contêiner com a bagagem do servidor, para que tanto a qualidade da embalagem, quanto a medição da cubagem sejam verificadas por fiscal designado pela DPAG.

5.3. A fiscalização da qualidade dos serviços de embalagem será efetuada durante o processo de embalagem dos pertences do servidor, e a verificação da cubagem do volume a ser despachado poderá ser efetuada durante e/ou após o término da embalagem, ocorrendo a vistoria do acondicionamento da bagagem depois do seu carregamento no baú ou contêiner, em depósito da Contratada ou de sua consignatária; em condições especiais, em locais definidos pelo MRE, mediante sua autorização expressa.

5.4. O carregamento da mudança para dentro do baú ou contêiner só terá início depois de concluída a embalagem de todos os itens e fechado o inventário dos bens a serem transportados. A empresa apenas está autorizada a iniciar o carregamento após o servidor entregar toda a documentação para liberação alfandegária da mudança.

5.5. Para a coleta, a Contratada deverá informar ao servidor, por escrito, a data provável de embarque da mudança e de chegada ao destino; o nome e número do navio e a rota a ser utilizada; e os dados de contato da empresa consignatária no exterior. Essa comunicação também deverá ser transmitida para o endereço eletrônico do servidor, com cópia para a DPAG. Na hipótese de indisponibilidade dessas informações, a Contratada deverá obtê-las na máxima brevidade e, necessariamente, providenciar a comunicação antes do embarque do contêiner.

5.6. Caso a mudança chegue antes da data prevista, e o servidor ainda não tenha fixado residência, a empresa arcará com a armazenagem dos bens e demais serviços correlatos, como *"handling"* e *"demurrage"*, até a data de entrega originalmente acordada. A armazenagem dos bens após esta data poderá ser objeto de contrato de direito privado a ser firmado entre a Contratada e o servidor beneficiário do serviço de transporte, cabendo exclusivamente ao último as despesas decorrentes, inclusive manuseio e frete. A celebração do referido contrato implica desoneração do MRE.

Condições Específicas do Transporte Exterior – Brasília

5.7. Após receber a Ordem de Serviço, a Contratada informará ao servidor, por escrito, o nome das empresas que agendarão a vistoria dos bens e os dados de contato do responsável de cada empresa.

5.8. Escolhida a consignatária, a Contratada obriga-se a informar ao servidor, por escrito, o nome da empresa que fará a embalagem e coleta dos bens, a estimativa de volume a ser transportado, consoante vistoria na residência do servidor, e outras informações ou normas aplicáveis, tais como necessidade de fechamento de rua e restrições à circulação do equipamento de transporte.

5.9. Quando da coleta, a Contratada deverá informar ao servidor, por escrito, a data provável de embarque da mudança e de chegada ao destino, o navio e a rota que será utilizada. Tal informação deverá ser, também, encaminhada ao e-mail institucional do servidor, com cópia para a DPAG. Caso essas informações não estejam ainda disponíveis, deverão ser comunicadas, assim que possível, e, necessariamente, antes do embarque do contêiner.

5.10. A Contratada deverá informar à Divisão de Pagamentos do MRE, com pelo menos 5 (cinco) dias úteis de antecedência, a data, o horário e o local de abertura do contêiner, para que a medição da cubagem seja efetuada por fiscal designado pelo Contratante.

5.11. A verificação da cubagem do volume transportado e do acondicionamento da bagagem será realizada logo antes do descarregamento destes do baú ou contêiner em depósito da Contratada ou de sua consignatária (ou, em condições especiais, em locais definidos pelo MRE).

5.12. Caso haja necessidade de liberação do contêiner ou baú, a fim de que seja feita fiscalização da cubagem para apuração de volume transportado e de qualidade de embalagem e acondicionamento, a carga poderá ser descarregada no depósito da Contratada e empilhada em baias de forma que o número de itens transportados possa ser conferido e que seu efetivo volume possa ser corretamente apurado. Para tanto, é necessária comunicação prévia e expressa autorização da DPAG.

Prazos

5.13. A contratada deverá observar o prazo de 70 (setenta) dias corridos, contados a partir da coleta da mudança, para a entrega da bagagem e/ou do automóvel.

5.14. A Contratada deverá fornecer relatórios quinzenais à DPAG, em que apresentará as informações sobre a situação de todas as mudanças em execução, conforme modelo constante do Anexo VI deste Termo de Referência (Relatório Quinzenal de Monitoramento de Bagagens). Os relatórios deverão ser enviados nos dias 1 e 15 de cada mês, por meio de correio eletrônico, aos endereços dpag.bagagem@itamaraty.gov.br e dpag.contratos@itamaraty.gov.br.

5.15. Quaisquer ocorrências que possam atrasar a entrega da bagagem e/ou do automóvel do servidor deverão ser comunicadas à DPAG por escrito, no prazo de um dia útil. O servidor também deverá ser informado, por meio do endereço eletrônico institucional.

5.16. A fim de garantir qualidade e cumprimento dos termos do Edital e de seus anexos, bem como do Contrato que se venha a celebrar entre as partes, o MRE poderá, além das fiscalizações específicas de qualidade dos serviços e cubagem, efetuar outras vistorias e fiscalizações, a qualquer tempo, sempre que julgar necessário, no sentido de obter informações e esclarecimentos adicionais.

5.17. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, no caso de importações, e pelo servidor no caso de exportações, para efeito de posterior verificação de conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.18. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos, refeitos e/ou substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, à custa da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

5.19. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

5.20. Caso a verificação referida no subitem anterior não ocorra dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.21. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5.22. A execução dos serviços terá início após a assinatura do contrato e emissão de ordens de serviço, sempre em atendimento à demanda decorrente dos processos de mudança de servidores e dependentes.

Materiais a serem disponibilizados

5.23. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá fazê-lo com base nos parâmetros mínimos descritos no Anexo IX deste Termo de Referência, estabelecidos para as formas de acondicionamento e tipos de embalagem.

5.24. Embalagens e acondicionamentos distintos dos especificados no Anexo IX poderão ser concedidos por cortesia da empresa ou custeados às expensas dos proprietários das cargas. O Contratante não arcará com despesas de embalagem não previstas contratualmente, ainda que por solicitação dos servidores cujas mudanças serão objeto do transporte.

5.25. O embalagem, no que se refere ao material empregado ou forma de execução do serviço e acondicionamento dos itens, seguirá as orientações e definições contidas nos seguintes documentos:

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

5.25.2. Norma Internacional de Medida Fitossanitária NIMF nº 15/2002 da FAO - Certificação Fitossanitária e Resumo Informativo da NIMF nº 15/2002, da FAO - Certificação Fitossanitária de Embalagens, Suportes e Material de Acomodação Confeccionados em Madeira.

5.26. As caixas de papelão utilizadas na embalagem terão como referência os estilos descritos na NBR5980:2011 da ABNT.

5.27. Conforme as normas da ABNT NBR 5985:2008, todas as caixas empregadas na mudança deverão apresentar resistência ao arrebentamento, compressão, esmagamento, impacto, perfuração, tombamento e vibração, adequada ao fim a que as caixas se destinam.

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

5.29. Todo material de embalagem deverá ser novo, sem prévia utilização, preferencialmente reciclado, e deverá seguir as padronizações descritas na Tabela de Especificação de Materiais apresentada no Anexo X deste Termo de Referência, com observância das normas correlatadas da ABNT. Deverá, ainda, atender a política de sustentabilidade ambiental, cujas diretrizes constam da Instrução Normativa nº 01/2010/SLTI/MPOG. Nesse contexto, a Contratada deverá garantir separação do material residual descartável e destiná-lo a associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis nos termos do Decreto nº 5.940, de 2006.

5.30. Na hipótese de revogação das normas técnicas indicadas, serão aplicadas as disposições constantes das normativas que as tenham substituído.

5.31. A fiscalização da execução contratual no tocante ao acondicionamento de mudanças, embalagem de bens e reciclagem de materiais será feita por fiscal designado pela Contratante. Contará com suporte do público usuário, sendo complementada pela Avaliação do Serviço de Transporte de Bagagem (Anexo VII) e pelo Instrumento de Medição de Resultado (Anexo VIII).

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.32. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.32.1. Dos quantitativos:

5.32.1.1. a empresa contratada deverá prestar o serviço de transporte de bagagem desacompanhada e de automóvel, porta a porta, em conformidade com as estipulações contidas neste Termo de Referência e nos demais documentos e anexos do Edital de Licitação. O transporte terá como destino ou origem as cidades indicadas nos quadros apresentados no subitem 1.1 deste Termo de Referência.

5.32.1.2. os quantitativos estimados de transporte de bagagem, seu respectivo valor de cobertura estimado e os quantitativos de transporte de automóvel de Brasília para o exterior e do exterior para Brasília, referentes às cidades do Bloco G - Europa Interior, que constam do subitem 1.1 deste Termo de Referência.

5.32.2. Do seguro da bagagem e do automóvel transportado:

5.32.2.1. a empresa contratada deve apresentar, no ato da assinatura do contrato, documento comprobatório de parceria com agentes de seguros dos quais se valerá para execução contratual.

5.32.2.2 até 2 (dois) dias úteis antes dos serviços de embalagem, a Contratada deverá fornecer, ao servidor, uma via original da apólice, devidamente averbada, contendo relação entregue pelo servidor e assinada pela Contratada, discriminando os pertences segurados.

5.32.2.3. o valor correspondente à parcela do seguro de bagagem será pago tendo como alíquota o valor percentual registrado na proposta vencedora, multiplicado pelo valor de cobertura da mudança declarado pelo servidor, até o limite estabelecido na Ordem de Serviço.

5.32.2.4. caso o valor dos bens a serem transportados supere o limite estabelecido na Ordem de Serviço para pagamento da parcela de seguro, deverá ser oferecida ao servidor opção entre a cobertura proporcional de danos ("cláusula de coparticipação") e a complementação da parcela de seguro, esclarecidas as condições, custos e riscos de cada opção. A opção de complementação da parcela de seguro constitui acordo privado do servidor com a Contratada, devendo o servidor optante definir as condições e arcar com as despesas correspondentes.

5.32.2.5. a Contratada deverá prestar apoio necessário ao servidor no caso de acionamento do seguro. O seguro a ser ofertado deverá proporcionar a cobertura total dos bens transportados (**all risks**), desde a retirada dos bens até a entrega final da mudança, tendo em conta as especificidades (conflitos, convulsão social, questões naturais, por exemplo) dos pares de cidades licitadas. A cobertura deverá estender-se ao período em que os bens estejam eventualmente armazenados. A Contratante arcará com a despesa do seguro durante eventual armazenagem de até 30 (trinta) dias no depósito da empresa em Brasília. Caso o servidor solicite armazenagem adicional, os custos de extensão do seguro referente ao período superior a 30 (trinta) dias não serão de responsabilidade da Contratante.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.7.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

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

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

6.13. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.14. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.14.1. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual

à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no parágrafo no art. 125 da Lei 14.133/2021.

6.14.2. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

6.14.3. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.14.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 104, inciso IV, 115, e 155, incisos I a III, da Lei nº 14.133/2021.

6.14.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

6.14.6. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

6.14.7. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.14.8. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.14.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.14.10. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.14.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

6.14.12. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.14.13. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.14.13.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Administração por meio de representantes do Departamento do Serviço Exterior (DSE) e Divisão de Pagamentos (DPAG), facultada a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los de

informações pertinentes a essa atribuição, de acordo com o caput do artigo 117, da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da fiscalização pela própria empresa contratada relativamente à atividade de seus empregados, prepostos ou subordinados, relacionadas à execução do contrato.

6.14.13.2. Os atores envolvidos na gestão e fiscalização contratual serão o Gestor do contrato, Fiscal Administrativo, Fiscal Técnico e o Público Usuário.

6.14.13.3. O Público Usuário proverá subsídios à fiscalização ao se manifestar por meio de pesquisa de satisfação com o preenchimento da Avaliação do Serviço de Transporte de Bagagem, cujo modelo se encontra no Anexo VII deste Termo de Referência. Este mecanismo auxilia a aferir a qualidade na prestação dos serviços, adequação na alocação de recursos materiais e padronização dos procedimentos utilizados pela Contratada. A pesquisa de satisfação também prevê subsídios para avaliação de outros fatores determinantes do serviço quanto aos aspectos qualitativos do objeto.

6.14.14. A empresa contratada deverá fornecer, quinzenalmente, relatórios gerenciais descrevendo a situação de todas as mudanças em execução, conforme modelo constante do Anexo VI deste Termo de Referência. Igualmente, deverá apresentar outros tipos de relatórios que venham a ser solicitados pela Contratante, **v.g.:**

6.14.14.1. Análise do material utilizado no transporte de bagagem, tanto no acondicionamento como na embalagem; e

6.14.14.2. Mensuração dos espaços vazios existentes no contêiner, caminhão-baú ou lift-van e realização de descontos do espaço total do contêiner, para chegar ao espaço efetivamente ocupado pela bagagem.

6.14.15. Nas importações, o contêiner, baú ou airvan deverá chegar fechado, lacrado, com a carga acondicionada nas mesmas condições registradas no local de origem (Posto), salvo quando o lacre seja rompido para inspeção da Receita Federal. Tal situação deverá ser justificada com apresentação de Comprovante da RFB e utilização de lacre-reserva cujo número deverá ser imediatamente informado à Divisão de Pagamentos (DPAG).

6.14.16. Nas exportações, o contêiner deve estar vazio. Os itens deverão ser acondicionados de maneira que aproveitem, da maneira mais racional, o espaço disponível no contêiner, a fim de evitar espaços vazios.

6.14.17. A comprovação de volume de transporte de mudança, feita por fiscal designado pela DPAG, serve para liberação do pagamento, não sendo, contudo, única nem definitiva, reservando-se o Contratante o direito de questioná-la e auditá-la, a qualquer tempo e em qualquer etapa do processo, podendo valer-se, para esse fim, de meios investigativos diretos e/ou indiretos, a seu critério.

6.14.18. O valor do serviço a ser pago corresponderá ao preço do metro cúbico para a cidade de origem e de destino registrado na proposta vencedora, multiplicado pelo volume transportado, acrescido do preço unitário de transporte de automóveis, multiplicado pelo número de veículos transportados, e acrescido do prêmio do seguro, utilizando a alíquota registrada na proposta vencedora, multiplicada pelo valor de cobertura declarado pelo servidor, até o limite estabelecido na Ordem de Serviço.

6.14.19. O valor do seguro caracteriza ônus da Contratada.

6.14.20. A Contratada deverá indicar preposto com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las para, se aceito pelo MRE, representá-la na execução do Contrato:

6.14.20.1 A comunicação entre o MRE e a Contratada estabelecer-se-á por meio de telefonema, mensagem eletrônica e ofício, sendo que este poderá ser protocolado na Divisão de Pagamentos (DPAG).

6.14.21. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para o MRE.

6.14.22. A fiscalização da Administração terá livre acesso aos locais de execução dos serviços da Contratada, para assegurar-se de que os serviços sejam executados na forma preestabelecida.

6.14.23. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa nº 05, de 2017/SEGES/MPDG, aplicável no que for pertinente à contratação.

6.14.24. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o artigo 120 da Lei nº 14.133/2021

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo VIII deste termo de referência.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

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

7.3.1. os mecanismos de controle que serão utilizados para avaliar e monitorar a prestação dos serviços incluem:

7.3.1.1. fiscalizações rotineiras;

7.3.1.2. verificação dos relatórios resultantes dessas fiscalizações e dos relatórios quinzenais enviados pelas empresas contratadas;

7.3.1.3. avaliações do serviço de transporte de bagagem realizada pelos servidores removidos; e

7.3.1.4. indicadores do Instrumento de Medição do Resultado (IMR).

7.4. Para efeito de pagamento com base no resultado, a medição do serviço pautar-se-á pelos indicadores do Instrumento de Medição do Resultado (IMR).

7.5. Em consonância com as diretrizes da Instrução Normativa no 05, de 2017/SEGES/MPDG, a Contratante utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.

7.6. Os pagamentos serão proporcionais ao cumprimento do padrão de desempenho, sendo glosados os valores por desconformidade apurada no Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

7.7. O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados, como complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados. As adequações de pagamento originadas pelo descumprimento do IMR não serão interpretadas como penalidades ou multas.

7.8. As glosas nos pagamentos a que se sujeitam a Contratada terão como referência as duas tabelas abaixo, que propiciarão avaliação pelo Instrumento de Medição de Resultados (IMR). A primeira tabela apresenta escala calibrada em quatro graus. O primeiro desses graus ensejará notificação por escrito à Contratada, enquanto os demais servirão para o cálculo de eventuais glosas a serem aplicadas no pagamento por desconformidade na execução contratual. Já a segunda tabela apresenta indicadores de produtividade; relação de desconformidades; e graus de glosa a serem aplicados no pagamento.

GRAUS PARA AVALIAÇÃO DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	<i>Notificação por escrito</i>
2	<i>Glosa de 5% sobre o valor a ser pago na nota fiscal</i>
3	<i>Glosa de 10% sobre o valor a ser pago na nota fiscal</i>
4	<i>Glosa de 15% sobre o valor a ser pago na nota fiscal</i>

INDICADOR /PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA	DESCONFORMIDADE	REFERÊNCIA	GRAU
<i>Fornecimento de informações à Contratante</i>	<i>Deixar de prestar quaisquer informações solicitadas no prazo estipulado</i>	<i>Por ocorrência</i>	<i>1</i>
<i>Pronto atendimento aos serviços</i>	<i>Não atender à solicitação da Contratante quanto à prestação dos serviços demandados</i>	<i>Por ocorrência</i>	<i>2</i>
<i>Cumprimento dos padrões de segurança, qualidade e sustentabilidade de acordo com o Termo de Referência</i>	<i>Não observar os padrões de segurança, qualidade e sustentabilidade exigidos no Termo de Referência.</i>	<i>Por ocorrência</i>	<i>2</i>
<i>Cumprimento dos prazos</i>	<i>Deixar de realizar os serviços nos prazos estabelecidos injustificadamente</i>	<i>Por ocorrência</i>	<i>3</i>
<i>Continuidade na prestação de serviços</i>	<i>Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, que sejam justificados e aceitos pela Contratante, os serviços demandados.</i>	<i>Por ocorrência</i>	<i>4</i>

7.9. A Contratada deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura já com o abatimento do valor de eventual glosa, que será previamente informada pela Contratante após a realização do IMR.

7.10. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa nº 05, de 2017/SEGES/MP, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.10.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

Do recebimento

7.11. 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.

7.11.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

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

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

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

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

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

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

7.12.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.12.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.13.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.13.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

7.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.14.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.14.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

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

7.14.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo VIII deste Termo de Referência.

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

7.15. 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 no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.17. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.18. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.20. 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 à contratante;

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

7.22. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

7.25. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

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

7.28. 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 de compensação financeira de correção monetária, onde os juros de mora calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

<i>EM = I x N x VP, sendo:</i>	
EM	Encargos moratórios
N	Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento
VP	Valor da parcela a ser paga
I	Índice de compensação financeira = 0,00016438

<i>Apuração do Índice de compensação financeira:</i>		
I = (TX)	$I = \frac{(6 / 100)}{365}$	I = 0,00016438 TX = Percentual de taxa anual = 6%

Forma de pagamento

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

7.29.1. As notas fiscais/faturas deverão ser entregues pela empresa contratada diretamente à DPAG, situada no Ministério das Relações Exteriores – Bloco H – Anexo I – 6º andar – Esplanada dos Ministérios, em Brasília-DF, que conferirá as especificações, os valores dos serviços prestados e os respectivos descontos, e autorizará o pagamento, quando cumpridas pela contratada todas as condições pactuadas.

7.29.2. A fatura emitida em nome do Ministério das Relações Exteriores – Departamento do Serviço Exterior, CNPJ nº 00.394.536/0004-81, deverá discriminar detalhadamente os serviços efetivamente prestados, sem rasuras e em letra absolutamente legível, estar assinada pelo representante legal da empresa contratada e conter necessariamente, além dos elementos descritos no subitem supra, as seguintes informações:

7.29.2.1. número da Ordem de Serviço;

7.29.2.2. número da nota de empenho;

7.29.2.3. nome do servidor beneficiário do serviço de transporte de bagagem;

7.29.2.4. indicação do par de cidades envolvido no transporte;

7.29.2.5. valor do metro cúbico para o par de cidades;

7.29.2.6. volume de metros cúbicos apurado na fiscalização;

7.29.2.7. indicação de Banco, conta corrente e agência na qual a Contratada deseja receber o crédito.

7.29.3. A fatura apresentada deverá estar acompanhada dos seguintes documentos:

7.29.3.1. documento de transporte marítimo, rodoviário ou aéreo do qual conste, de maneira clara e inequívoca, o peso líquido transportado;

7.29.3.2. Termo de Coleta da Mudança (Anexo III);

7.29.3.3. apólice completa de seguro contratado para aquela remoção específica do servidor, com a alíquota praticada e o valor do prêmio devidamente destacados;

7.29.3.4. declaração de fiscalização;

7.29.3.5. declaração da empresa contratada relacionando as empresas que atuaram como suas subcontratadas na execução dos serviços; e

7.29.3.6. cópia do Certificado de Recebimento da mudança (Anexo V).

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

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

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

7.32. 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.

7.33. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado ateste pelo servidor competente. O ateste se condiciona à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura com os serviços efetivamente prestados e os materiais empregados.

7.34. A Administração não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela empresa contratada que porventura não tenha sido acordada no contrato ou autorizada pela DPAG em caráter extraordinário.

7.35. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

Antecipação de pagamento

7.36. Não será admitida antecipação de pagamento de qualquer sorte.

Cessão de crédito

7.37. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.38. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, portanto, refere-se ao valor efetivamente faturado para a empresa, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 2020, caso aplicáveis.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global, item único.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.3. **Pessoa física:** não será admitida a participação de pessoa natural no certame.

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

8.5. **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.

8.6. **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.

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

8.8. **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.

8.9. **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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.12. 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.

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

8.14. 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;

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

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda distrital ou municipal ou ainda estadual (se for o caso específico do licitante) do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais, distritais ou estaduais 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. 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

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.24. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG)= (Ativo Total)/(Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

8.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverá comprovar que possui (capital mínimo ou patrimônio líquido) equivalente a 10% (dez por cento) do valor total da proposta aceita.

8.25.1. As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

8.25.2. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor total da proposta aceita, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

8.25.3. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total da proposta aceita por meio de apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.27. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

Qualificação Técnica

8.28. Comprovação de aptidão para prestação de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

8.28.1.1. **comprovar ter realizado mudanças internacionais que somem pelo menos 50% do volume máximo estimado para a contratação por cidade/item** em observância à jurisprudência do Tribunal de Contas da União - TCU (Acórdãos 2.696/2019, 361/2017, 1.214/2013, 1.052/2012, 2.088/2004 e 1.284/2003), todos do Plenário. **No tocante aos automóveis, exigir-se-á o transporte internacional de 1 (um) automóvel.** Considerando-se que o objeto de licitação prevê a prestação desse serviço por preceitos legais, exige-se a correspondente qualificação técnica das licitantes.

8.28.1.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com a seguinte característica mínima:

8.28.1.2.1. deverá haver a comprovação da experiência mínima de 12 (doze) meses na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 12 (doze) meses, serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da Instrução Normativa nº 5/2017/ SEGES/MPDG.

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

8.30. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da Instrução Normativa nº 5/2017/SEGES/MPDG.

8.31. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.32. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.33. O fornecedor deverá apresentar declaração - conforme Anexo do Edital - de que a empresa disporá **de representação empresarial** nas cidades de Brasília, Rio de Janeiro e São Paulo, a ser comprovada no prazo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

8.34.1. a empresa deverá apresentar à Contratante, conforme prazo estipulado no subitem supra, relação atualizada dos seus representantes nas cidades de Brasília, Rio de Janeiro e São Paulo da qual conste o endereço, telefone e nome do responsável.

8.34. O fornecedor deverá apresentar declaração - conforme Anexo do Edital - de que disporá **de depósito para armazenagem** de bagagem na cidade de Brasília, a ser comprovada no prazo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

8.35.1. a empresa deverá apresentar à Contratante, conforme prazo estipulado no subitem supra, documento no qual conste o endereço completo e telefone do depósito para armazenagem de bagagem na cidade de Brasília.

8.35.2. a contratada deverá apresentar a documentação de regularidade emitida pelos órgão de fiscalização das condições de segurança das instalações.

8.35. Os critérios de aceitabilidade de preços serão os valores unitários referentes ao transporte de bagagem, alíquota de seguro e transporte de automóveis, por cidade, conforme planilhas de custos anexas ao Edital.

8.36. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no Edital.

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

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

8.38.1. 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;

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

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

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

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

8.38.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.38.7. A 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.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 27.273.333,84

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ **27.273.333,84** (vinte e sete milhões, duzentos e setenta e três mil, trezentos e trinta e três reais e oitenta e quatro centavos).

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 0001/240009 - Departamento do Serviço Exterior;

II) Fonte de Recursos: 100 - Tesouro Nacional;

III) Programa de Trabalho: 0032 - Movimentação de Pessoal no Brasil;

IV) Elemento de Despesa: 3390.39.74 - transporte de bagagem; e

V) Plano Interno: 2000.0001.0005.

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

11. Responsáveis

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

VIVIANE FERREIRA LOPES DINIZ

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 23/05/2023 às 17:35:35.

MORGANA LINO COSTA DE SOUZA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 23/05/2023 às 09:54:32.

DANIEL SILVA DE OLIVEIRA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 23/05/2023 às 11:19:58.

FERNANDO GERALDO BELTRAO MENDES PIRES

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 23/05/2023 às 09:29:03.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - 1_Modelo de declaração.pdf (453.48 KB)
- Anexo II - 2_Modelo de Ordem de Serviço.pdf (56.38 KB)
- Anexo III - 3_Termo de coleta de mudança.pdf (736.44 KB)
- Anexo IV - 4_Recibo de entrega de documentação à transportadora.pdf (659.22 KB)
- Anexo V - 5_Certificado de recebimento de mudança.pdf (734.49 KB)
- Anexo VI - 6_Relatório quinzenal de monitoramento de bagagens.pdf (329.35 KB)
- Anexo VII - 7_Avaliação do serviço de transporte de bagagem.pdf (578.46 KB)
- Anexo VIII - 8_IMR - Instrumento de medição de resultados.pdf (762.66 KB)
- Anexo IX - 9_Materiais.pdf (642.91 KB)
- Anexo X - 10_Especificação dos materiais.pdf (650.43 KB)
- Anexo XI - 11_Declaração de sustentabilidade ambiental.pdf (630.7 KB)
- Anexo XII - 12_Aprovação do TR.pdf (286.61 KB)

Anexo I - 1_Modelo de declaração.pdf



**MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DO SERVIÇO EXTERIOR**

**PREGÃO DSE Nº 01/2023
ANEXO I – MODELO DE DECLARAÇÃO**

(Nome da Empresa) _____, CNPJ nº _____,
sediada (endereço completo) _____, declara, sob penas da lei, que
tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, conforme especificações
do Termo de Referência, anexo ao Edital do Pregão DSE nº 01/2023.

Local e Data

Empresa:
Nome:
Função/Cargo:
Telefone:

Anexo II - 2_Modelo de Ordem de Serviço.pdf

Ministério das Relações Exteriores
Secretaria de Gestão Administrativa
Departamento do Serviço Exterior

Anexo II - Ordem de Serviço

Pregão Eletrônico nº 01/2023. Contrato nº

Identificação do pedido

Nº OS:	Unidade requisitante: Divisão de Pagamentos (DPAG)
Data de emissão:	Transporte internacional de Bagagem
Processo administrativo: 09047.000102/2023-68	Bloco geográfico: Bloco G - Europa Interior

Identificação da contratada

Razão social:	CNPJ:
Telefone:	Email:
Endereço:	

Especificação dos serviços

Cidade de origem:	Cidade de destino:
Data prevista para início:	Data prevista para término:
Limite de cubagem (m³):	Limite de peso (kg):
Limite de seguro (US\$):	Valor unitário (R\$):
Valor total (R\$):	

Dados do servidor

Nome:	Cargo:
Email:	Celular:
Endereço:	

Recursos financeiros

Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta Ordem de serviço serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada, com uso da nota de empenho discriminada.	
Plano orçamentário:	Programa de trabalho:
Elemento de despesa: 3390.39.74	Saldo orçamentário: R\$
Nota de empenho:	

Identificação do responsável
Brasília, Responsável pela solicitação do serviço

Recolhimento da Ordem de Serviço e concordância com a demanda
_____ (local, data) _____ Preposto da Contratada

Anexo III - 3_Termo de coleta de mudança.pdf



MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DO SERVIÇO EXTERIOR

PREGÃO DSE 03/2023

ANEXO III – TERMO DE **COLETA** DE MUDANÇA

TERMO DE COLETA DE MUDANÇA
(SHIPMENT COLLECTING TERM)

NÚMERO DA OS: OS NUMBER	NOME DO SERVIDOR: MRE EMPLOYEE'S NAME			
NÚMERO DO LACRE: SEAL NUMBER				
ORIGEM/DESTINO DA MUDANÇA: ORIGIN/DESTINATION		DATA DE COLETA DA MUDANÇA: PICK-UP DATE		
EMPRESA LOCAL RESPONSÁVEL: LOCAL AGENT				
EMPRESA RESPONSÁVEL NO BRASIL: AGENT IN BRAZIL				
QUANTIDADE DE VOLUMES COLETADOS: NUMBER OF ITEMS COLLECTED		VOLUME ESTIMADO COLETADO (EM M³): ESTIMATED VOLUME COLLECTED (IN M³)		
DEVE SER PREENCHIDO PELO SERVIDOR: (MUST BE ANSWERED BY THE MRE'S EMPLOYEE)			S/Y	N/N*
1. A empresa efetuou vistoria prévia e prestou informações relativas a seguro, embalagem e documentação necessária? <i>Did the company make you a previous visit and give you the necessary information regarding insurance, packing and necessary documentation?</i>				
2. A transportadora entregou a apólice de seguros antes do início da mudança? <i>Did the company deliver the insurance policy before the beginning of the packing procedures?</i>				
3. A embalagem teve início na data marcada, conforme acordado com a empresa? <i>Did the packing services begin in the date scheduled?</i>				
4. A empresa disponibilizou um mínimo de 03 (três) trabalhadores bem treinados para execução dos serviços de embalagem? <i>Did the company supply at least three well trained employees for the packing and loading procedures?</i>				
5. A embalagem ocorreu de forma adequada? <i>Was the packing done adequately?</i>				
6. Houve danos a algum item durante a embalagem? <i>Was there any damage to any of the items during packing?</i>				
7. Em caso positivo, a empresa agiu de forma satisfatória na resolução do dano? <i>In case of damage, did the company present a satisfactory solution to the issue?</i>				
8. A empresa disponibilizou container ou caminhão na porta de sua residência no dia do carregamento? <i>Did the company make a container or truck available in front of your residence on the day of loading?</i>				
9. Os volumes foram bem acondicionados dentro do caminhão ou container, deixando poucos espaços vazios entre as caixas? <i>Were the volumes well packed inside the truck or container, leaving few empty spaces between the boxes?</i>				
10. Comente as respostas com (*) ou outras informações no espaço abaixo. <i>Please, comment answers with (*) or other remarks using the space below.</i>				

Assinatura do servidor
(Employee's signature)

Assinatura do representante local
(Local company agent's signature)

(*) Os volumes declarados em m³ são estimativos, sujeitos a posterior confirmação pelo MRE.
The volumes declared in m³ are estimates, subject to confirmation by clients auditing.

Anexo IV - 4_Recibo de entrega de documentação à transportadora.pdf



MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DO SERVIÇO EXTERIOR

PREGÃO DSE Nº 01/2023

ANEXO IV – MODELO DE RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO À TRANSPORTADORA

1. DADOS DO SERVIDOR

NOME COMPLETO (SEM ABREVIACÕES):

CARGO:

LOTAÇÃO:

2. DOCUMENTAÇÃO

1) Procuração com firma reconhecida (3 cópias autenticadas em cartório)

2) Declaração de remoção emitida pelo órgão (2 vias originais emitidas pela DPAG)

3) Certidão conjunta negativa (3 vias originais impressas no sítio da Receita Federal)

4) Cópia da Carteira de Identidade (3 cópias autenticadas em cartório)

5) Cópia do CPF (3 cópias autenticadas em cartório)

6) Cópia do bilhete de viagem (3 cópias autenticadas em cartório)

7) Cópia do passaporte, capa a capa, inclusive folhas em branco (3 cópias autenticadas em cartório)

8) Comprovante de residência: conta de água, luz ou telefone, do mês em vigor, em nome do servidor (3 cópias autenticadas em cartório)

9) Lista de bens com valores em dólares, para efeito de seguro (3 vias originais assinadas)

10) Lista de bens com valores em reais, para liberação alfandegária no Brasil (3 cópias assinadas, com firma reconhecida em cartório)

11) Declaração para a Receita Federal (3 cópias assinadas, com firma reconhecida em cartório)

12) Declaração IPHAN de saída do País de bens culturais (se aplicável)

ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA TRANSPORTADORA

DATA DE ENTREGA

Observação: Uma cópia deste recibo deve ser entregue pelo servidor à DPAG

**Anexo V - 5_Certificado de recebimento de mudança.
pdf**



MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DO SERVIÇO EXTERIOR

PREGÃO DSE Nº 01/2023

ANEXO V – CERTIFICADO DE RECEBIMENTO DE MUDANÇA

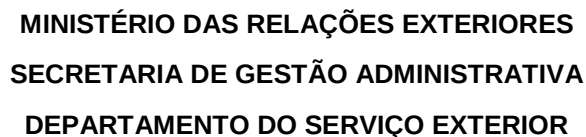
CERTIFICADO DE RECEBIMENTO DE MUDANÇA (SHIPMENT DELIVERY TERM)				
NÚMERO DA OS: OS NUMBER		NOME DO SERVIDOR: MRE EMPLOYEE'S NAME		
NÚMERO DO LACRE: SEAL NUMBER				
ORIGEM/DESTINO DA MUDANÇA: ORIGIN/DESTINATION		DATA DE ENTREGA DA MUDANÇA: DATE OF DELIVERY		
EMPRESA LOCAL RESPONSÁVEL: LOCAL AGENT				
EMPRESA RESPONSÁVEL NO BRASIL: AGENT IN BRAZIL				
QUANTIDADE DE VOLUMES ENTREGUES: NUMBER OF ITEMS DELIVERED		VOLUME ESTIMADO COLETADO (EM M³): ESTIMATED VOLUME COLLECTED (IN M³)		
DEVE SER PREENCHIDO PELO SERVIDOR: (MUST BE ANSWERED BY THE MRE'S EMPLOYEE)			S/Y	N/N*
1. A mudança foi entregue na sua residência em um contêiner ou caminhão? Was the luggage transported to your new residence inside a container or a truck?				
2. Os volumes chegaram bem acondicionados dentro do contêiner ou caminhão? Were volumes well conformed inside the container or truck in the arrival?				
3. As embalagens chegaram ao destino em bom estado? Did the packages reach destiny in good condition?				
4. A empresa disponibilizou um mínimo de 03 (três) trabalhadores bem treinados para execução dos serviços de descarga e desembalagem? Did the company supply at least three well trained employees for the unloading and unpacking procedures?				
5. Houve dano ou extravio de algum dos volumes despachados? Was there loss or damage to any of the dispatched items?				
6. Os volumes foram entregues todos de uma vez? Were all volumes delivered in one single shipment?				
7. Ocorreu que algum dos volumes entregues não lhe pertencia? Was any of delivered volumes not of your belonging?				
8. Em caso de problemas, a empresa agiu de forma satisfatória na resolução do dano? In case of any problem, did the company present a satisfactory solution to the issue?				
9. Comente as respostas com (*) ou outras informações no espaço abaixo. Please, comment answers with (*) or other remarks using the space below.				

Assinatura do servidor
(Employee's signature)

Assinatura do representante local
(Local company agent's signature)

(*)Os volumes declarados em m³ são estimativos, sujeitos a posterior confirmação pelo MRE.
The volumes declared in m³ are estimates, subject to confirmation by clients auditing.

**Anexo VI - 6_Relatório quinzenal de monitoramento
de bagagens.pdf**



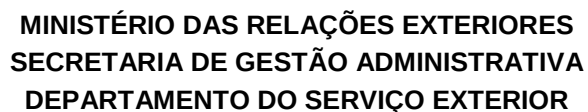
MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES
RELATÓRIO QUINZENAL DE MONITORAMENTO DE BAGAGENS

Período:

Cidade:

[illegible]

Anexo VII - 7_Avaliação do serviço de transporte de bagagem.pdf



PREGÃO DSE Nº 01/2023

ANEXO VII – AVALIAÇÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE DE BAGAGEM

Número da OS:	Nome do servidor:				
Origem/Destino da mudança:			Data de entrega da mudança:		
Empresa responsável no exterior:					
Empresa responsável no Brasil:					
Item	Ruim	Regular	Bom	Excelente	
1. Material utilizado para embalagem					
2. Qualidade do serviço de coleta e entrega dos bens					
3. Cortesia e agilidade do atendimento da transportadora					
4. Serviço prestado pela empresa parceira no exterior					
5. Serviço prestado pela empresa seguradora (nos casos em que o seguro for acionado)					
6. Avaliação geral da transportadora brasileira					
Item	Suficiente		Insuficiente		
7. Quantidade de funcionários designados para embalagem e desembalagem dos bens:					
8. Comentários, críticas, sugestões ou elogios:					

**Anexo VIII - 8_IMR - Instrumento de medição de
resultados.pdf**



MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DO SERVIÇO EXTERIOR

PREGÃO DSE Nº 01/2023
ANEXO VIII – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

(Avaliação da qualidade dos serviços)

Indicador	Desconformidade	Referência	Grau
Fornecimento de informações	Deixar de prestar quaisquer informações solicitadas no prazo estipulado.	Por ocorrência	1
Pronto atendimento aos serviços	Não atender à solicitação da Contratante quanto à prestação dos serviços demandados	Por ocorrência	2
Cumprimento de padrões de segurança, qualidade e sustentabilidade	Não observar os padrões de Segurança, Qualidade e Sustentabilidade exigidos no Termo de Referência.	Por ocorrência	2
Cumprimento de prazos	Deixar de realizar os serviços nos prazos estabelecidos injustificadamente.	Por ocorrência	3
Continuidade na prestação de serviços	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, que sejam justificados e aceitos pela Contratante, os serviços demandados.	Por ocorrência	4

Item	Descrição
Finalidade	Garantir atendimento célere às demandas do MRE e realização satisfatória dos serviços de transportes de bagagem e automóvel
Meta a cumprir	100%
Instrumento de medição (aplicabilidade conforme indicador)	Medição <i>in loco</i> (vistoria), Termo de Coleta de Mudança (TCM), Certificado de Recebimento de Mudança (CRM), Relatório Quinzenal de Monitoramento de Bagagens, Avaliação do Serviço de Transporte de Bagagem, Ordem de Serviço (OS), Declaração de Fiscalização (DF)
Forma de acompanhamento	Pela satisfação do usuário bem como pela fiscalização do contrato
Periodicidade (aplicabilidade conforme indicador)	Pontual, por OS emitida, por evento/solicitação à Contratante/preposto
Mecanismo de cálculo	Grau x Nº de ocorrências
Início da vigência	Imediatamente após o início da execução contratual
Faixas de ajuste no pagamento	Grau 1 – Notificação por escrito Grau 2 – Glosa de 5% sobre o valor do serviço Grau 3 – Glosa de 10% sobre o valor do serviço Grau 4 – Glosa de 15% sobre o valor do serviço
Sanções	Desconto proporcional na fatura. Multa e demais sanções previstas no item 19 do Termo de Referência
Observações	Para o preenchimento do IMR serão utilizadas as regras contidas no item 6 do Termo de Referência

Anexo IX - 9_Materiais.pdf



**MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DO SERVIÇO EXTERIOR**

PREGÃO DSE Nº 01/2023

ANEXO IX – MATERIAIS

Item	Tipo de Item	Tipo de Embalagem	Forma de Acondicionamento
1	Objetos Finos/Frágeis - louças, cristais, porcelanas, lustres etc.	Papel de seda, papel kraft e envoltos em papelão ondulado de face simples para copos e plástico polibolha grande nos demais.	Engradados de madeira sob medida ou caixas sob medida de papelão ondulado de parede dupla. Alternativamente, caso o país de origem da carga não disponha dos insumos apropriados, a madeira poderá ser substituída por papelão ondulado de parede múltipla ou equivalente.
2	Estátuas e objetos planos de mármore ou pedra, tampos de mesa, telas, quadros e espelhos.	Envoltos em papel de seda, papel kraft e em papelão ondulado de face simples ou plástico polibolha pequeno.	Engradados de madeira sob medida ou caixas sob medida de papelão ondulado de parede dupla. Alternativamente, caso o país de origem da carga não disponha dos insumos apropriados, a madeira poderá ser substituída por papelão ondulado de parede múltipla ou equivalente.
3	Vestuário em cabides - ternos, costumes e vestidos		Caixas de papelão ondulado de parede dupla com haste para cabides e desumidificadores de sílica gel.
4	Vestuário dobrável	Forro de plástico ou papel kraft, com desumidificadores de sílica gel.	Caixas de papelão ondulado de parede dupla com desumidificadores de sílica gel.
5	Móveis - sofás, poltronas, guarda-roupas e objetos de grande porte.	Completamente envoltos com papel kraft e uma segunda camada de plástico polibolha pequeno.	Envoltos em papelão ondulado de face simples, com reforço de polibolha pequeno nas quinas e elementos de apoio.
6	Aparelhos Elétricos e Eletrônicos.	Envoltos em Papel de seda, papel kraft e polibolha pequeno.	Caixas de papelão ondulado de parede dupla.
7	Móveis finos/frágeis como cristaleiras e armários, cômodas e penteadeiras com vidros, instrumentos musicais de porte considerável, como pianos e harpas.	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, caso o país de origem da carga não disponha dos insumos apropriados, a madeira poderá ser substituída por papelão ondulado de parede múltipla ou equivalente.
8	Tapetes, Estofados e Colchões	Papel kraft mais plástico polibolha	Dobrados, envoltos por papelão ondulado de face simples no caso de tapetes, e acondicionados com naftalina.
9	Livros e Discos		Caixas de papelão ondulado de parede dupla
10	Bebidas	Envoltos em papel de seda ou papel kraft.	Caixas de papelão de parede dupla com separação em colmeias (ABNT NBR 5985:2008) ou envoltos em papelão ondulado de face simples.
11	Itens que não se enquadram na relação acima		Caixas de papelão de parede dupla de tamanhos variados.

Anexo X - 10_Especificação dos materiais.pdf



**MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DO SERVIÇO EXTERIOR**

**PREGÃO DSE Nº 01/2023
ANEXO X – ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS**

Item	Material	Especificação
1	Caixas de Papelão uso geral, diversos tamanhos.	Papelão ondulado de parede dupla com espessura mínima de 4 mm (observância da ABNT NBR 5985:2008, estilos apresentados na ABNT NBR 5980:2011).
2	Caixas de papelão de uso específico para roupeiros/cabideiros e objetos frágeis em tamanhos variados.	Papelão ondulado de parede dupla com espessura mínima de 4 mm (ABNT NBR 5985:2008, estilos apresentados na ABNT NBR 5980:2011).
3	Papelão ondulado	Papelão ondulado de face simples com espessura mínima de 3mm (ABNT NBR 5985:2008), em diversas larguras.
4	Papel kraft	Bobinas ou fardos de papel kraft puro com larguras variáveis gramatura mínima de 80g/m ²
5	Plástico polibolha “pequeno”	Plástico polibolha com bolhas de diâmetro mínimo de 8 mm e com espessura mínima de 4 mm e largura variável.
6	Plástico polibolha “grande”	Plástico polibolha com bolhas de diâmetro mínimo de 16 mm e com espessura mínima de 8 mm e largura variável.
7	Estruturas de papelão	Papelão ondulado de parede múltipla com espessura variável (ABNT NBR 5985:2008).
9	Sílica gel	Sacos de Sílica Gel Dessecante (dióxido de silício) de tamanhos variados para prevenção de umidade, mofo e ferrugem.
10	Fita adesiva	Fita adesiva em papel marrom ou plástico transparente para empacotamento e fechamento de caixas e embalagens com larguras variáveis de 25 a 50 mm.
11	Fita gomada	Fita gomada em papel marrom para empacotamento e fechamento das caixas e embalagens com larguras variáveis de 25 a 50 mm.

**Anexo XI - 11_Declaração de sustentabilidade
ambiental.pdf**



**MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DO SERVIÇO EXTERIOR**

PREGÃO DSE Nº 01/2023

ANEXO XI – DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

_____(nome empresarial da licitante), inscrita no CNPJ nº _____ com sede na _____(endereço completo), por intermédio de seu representante legal, sr.(a), infra-assinado, portador(a) do CPF/MF nº _____, DECLARA expressamente que, conforme o artigo 6º da INSLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010:

- a. atende, no que couber, aos critérios de sustentabilidade ambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, em conformidade com a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010;
- b. usa produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- c. adota medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- d. observa a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- e. fornece aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- f. realiza programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- g. realiza separação dos resíduos recicláveis descartados na execução do contrato, destinando-os às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- h. respeita as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
- i. prevê destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

Local e Data

Empresa
Nome
Função/Cargo

Anexo XII - 12_Aprovação do TR.pdf



**MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DO SERVIÇO EXTERIOR**

Por conter os elementos técnicos fundamentais e o orçamento estimativo,

APROVO

O presente Termo de Referência, nos termos do artigo 6º, inciso XXIII da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como as orientações contidas na Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de dezembro de 2022, que dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito da administração pública federal direta e sobre o Sistema TR digital.

Brasília, 19 de abril de 2023

Assinatura manuscrita em tinta azul da Daniella Menezes.

DANIELLA MENEZES
Diretora do Departamento do Serviço Exterior
Ordenadora de Despesas