

NÚMERO DO PROCESSO

64321.016996/2023-20



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO DA 12ª REGIÃO MILITAR**

VOLUME II

ORIGEM: COMANDO DA 12ª REGIÃO MILITAR

DESTINO: CONSULTORIA JURÍDICA DA UNIÃO

ASSUNTO: PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 09/2023 – CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE DE MOBÍLIA E BAGAGEM EM TERRITÓRIO NACIONAL E INTERNACIONAL

OBSERVAÇÕES:

MOVIMENTO DO PROCESSO

	DESTINO	DATA	DESTINO	DATA
1				16
2				17
3				18
4				19
5				20
6				21
7				22
8				23
9				24
10				25
11				26
12				27
13				28
14				29
15				30

SALC/12ª RM

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP
Nº 09/2023 - 12ª RM**

P.A. nº: ___/2023

NUP – 64321.016996/2023-20

CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE DE MOBÍLIA E BAGAGEM EM TERRITÓRIO NACIONAL E INTERNACIONAL



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO DA 12ª REGIÃO MILITAR**

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Aos dezoito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três, procedemos à abertura deste volume nº II do processo nº 64321.016996/2023-20, contratação do serviço de transporte de mobília e bagagem em território nacional e internacional, em proveito do Comando da 12ª RM, que se inicia com a folha nº 199.

Para constar, eu Adrienne Evelyn Brasil Mota – 2º Ten, Auxiliar da SALC subscrevo e assino.

Adrienne Mota
ADRIENNE EVELYN BRASIL MOTA – 2º Ten
Aux da SALC

Termo de Referência 1/2023



Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
1/2023	160014-COMANDO 12 REGIAO MILITAR /MEX/AM	ALEXANDRE MENDONCA DA SILVA	27/10/2023 10:06 (v.6.1)

Status
PUBLICADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	90017/2022	64321.01699/2023-20

Introdução

Objeto

Justificativa

Objeto

Objeto

Objeto

Objeto

Objeto

Objeto

Objeto

Objeto

Objeto

Objeto

Objeto

Objeto

Objeto

Objeto

Objeto



1. Definição do objeto

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada no serviço eventual e sob demanda de Transporte Internacional e/ou Nacional de mobiliário em geral, cargas, documentos, bagagem, veículos e demais objetos de propriedade ou de interesse da 12ª Região Militar, no trecho em que as localidades de origem sejam os estados do Amazonas, Rondônia, Roraima e Acre, pertencentes à Amazônia Ocidental para as demais localidades compreendidas no território nacional e internacional, contemplando desmontagem, embalagem, retirada do local de origem, descarga dos bens transportados e montagem dos mesmos no seu respectivo destino, abrangendo todos os meios de transporte existentes e necessários na execução do serviço, dentro do prazo estipulado e conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento:

GP	ITEM	LOCAL DA EXECUÇÃO	UND	COD	QTD	VALOR	VALOR
			FORNEC	CATSER		UNIT	GLOBAL
ÚNICO	1	Transporte de mudança internacional – transporte internacional de bagagem desacompanhada com origem no Brasil e destino à América do Norte. Principais trechos estimados: Washington/EUA; Leavenwhort EUA; Carlisle/EUA e West Põnit/NY/ÉUA. Transporte rodo-marítimo (acima de 15,1m3) e/ou aéreo (até 15m3), o que for mais econômico.	Metro Cúbico	14419	65	RS 4.800,00	RS 312.000,00
	2	Transporte de mudança internacional – transporte internacional de bagagem desacompanhada com origem no Brasil e destino ao Cone Sul: Principais trechos estimados: Buenos Aires/Argentina; Assunção/Paraguai; Santiago/Chile e Montevideú/Uruguai. Transporte rodo marítimo (acima de 15,1m3) e/ou aéreo (até 15m3), o que for mais econômico.	Metro Cúbico	14419	65	RS 4.099,78	RS 266.485,70
	3	Transporte de mudança internacional – transporte internacional de bagagem desacompanhada com origem no Brasil e destino à América do Sul. Principais trecho estimados: Lima/Peru; Quito/Equador; La Paz/Bolívia; Bogotá/Colômbia; Cochabamba/Colômbia. Transporte rodo marítimo (acima de 15,1m3) e/ou aéreo (até 15m3), o que for mais econômico.	Metro Cúbico	14419	35	RS 4.800,00	RS 168.000,00
	4	Transporte de mudança internacional – transporte internacional de bagagem desacompanhada com origem no Brasil e destino ao Caribe. Principais trechos estimados: Caracas/Venezuela; São Salvador /El Salvador; Paramaribo/Suriname; Georgetown/Guiana e Caiena/Guiana Francesa. Transporte rodo marítimo (acima de 15,1m3) e/ou aéreo (até 15m3), o que for mais econômico.	Metro Cúbico	14419	35	RS 4.800,00	RS 168.000,00
	5	Transporte de mudança internacional – transporte internacional de bagagem desacompanhada com origem do Brasil e destino à América Central. Principais trechos estimados: Cidade do México/México; Cidade da Guatemala/Guatemala. Transporte rodo marítimo (acima de 15,1m3) e/ou aéreo (até 15m3), o que for mais econômico.	Metro Cúbico	14419	65	RS 4.800,00	RS 312.000,00
	6	Transporte de mudança internacional – transporte internacional de bagagem desacompanhada com origem no Brasil e destino à Europa Ocidental. Principais trechos estimados: Marignane/França;	Metro Cúbico	14419	65	RS 4.900,00	RS 318.500,00

PL Nº 202
Adriano

	Paris/França; Bruxelas/Bélgica; Madri/Espanha; Berlim/Alemanha; Munique/Alemanha; Hurler/Alemanha; Genebra/Suíça; Londres/Inglaterra e Roma/Itália. Transporte rodoviário marítimo (acima de 15.1m3) e/ou aéreo (até 15m3), o que for mais econômico.					
7	Transporte de mudança internacional – transporte internacional de bagagem desacompanhada com origem no Brasil e destino à Europa Ocidental. Principais trechos estimados: Varsóvia/Polônia e Moscou/Rússia. Transporte rodoviário marítimo (acima de 15.1m3) e/ou aéreo (até 15m3), o que for mais econômico.	Metro Cúbico	14419	35	RS 4.900,00	RS 171.500,00
8	Transporte de mudança internacional – transporte internacional de bagagem desacompanhada com origem no Brasil e destino Ásia e Oriente Médio. Principais trechos estimados: Teerã/Irã; Tel Aviv/Israel e Pequim/China; Transporte rodoviário marítimo (acima de 15.1m3) e/ou aéreo (até 15m3), o que for mais econômico.	Metro Cúbico	14419	35	RS 1.500,00	RS 52.500,00
9	Transporte de mudança interestadual – transporte nacional interestadual e intermunicipal de bagagem/M3. Local até 50km. Transporte rodoviário.	Unidade	3220	300	RS 525,00	RS 157.500,00
10	Transporte de mudança interestadual – transporte nacional rodoviário interestadual e intermunicipal de bagagem/M3. Faixa de 51Km a 500Km. Transporte rodoviário fluvial.	Unidade	3220	300	RS 775,00	RS 232.500,00
11	Transporte de mudança interestadual – transporte nacional rodoviário interestadual e intermunicipal de bagagem/M3. Faixa de 501km a 1.700 Km. Transporte rodoviário fluvial.	Unidade	3220	300	RS 1.412,50	RS 423.750,00
12	Transporte de mudança interestadual – transporte nacional rodoviário interestadual e intermunicipal de bagagem/M3. Faixa de 1.701Km a 3.000Km. Transporte rodoviário fluvial.	Unidade	3220	675	RS 1.737,50	RS 1.172.812,50
13	Transporte de mudança interestadual – transporte nacional rodoviário interestadual e intermunicipal de bagagem/M3. Faixa de 3.001Km. a 4.400Km. Transporte rodoviário fluvial.	Unidade	3220	1.500	RS 2.500,00	RS 3.750.000,00
14	Transporte de mudança interestadual – transporte nacional rodoviário interestadual e intermunicipal de bagagem/M3 acima de 4.401Km. Transporte rodoviário fluvial.	Unidade	3220	1.500	RS 2.500,00	RS 3.750.000,00
VALOR TOTAL:					RS 11.255.548,20	

1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, de transporte de bagagem e veículos nas modalidades rodoviário, fluvial, marítimo ou aéreo, 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.

1.2.1 Excluído.

1.2.2 Excluído.

1.2.3 Excluído.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, 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:

FL. Nº 203
Adrienne

- 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 o contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.5 os serviços a serem contratados deverão incluir:
 - 1.5.1 desmontagem e embalagem dos bens do servidor e dos dependentes que eventualmente o acompanhem;
 - 1.5.2 carregamento da bagagem do local indicado pelo militar até o interior do equipamento de transporte ou depósito;
 - 1.5.3 acondicionamento da mudança em contêiner, caminhão-baú ou airvan exclusivo para cada militar removido;
 - 1.5.4 armazenagem gratuita, pelo período máximo de trinta dias, no Brasil;
 - 1.5.5 manuseio na cidade de origem;
 - 1.5.6 transporte e taxas de terminais de desembarço, desde a origem até o destino final;
 - 1.5.7 descarregamento e manuseio na cidade de destino;
 - 1.5.8 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;
 - 1.5.9 desembalagem e montagem dos móveis;
 - 1.5.10 fornecimento do material necessário à embalagem e ao acondicionamento dos bens do servidor e dependentes que o acompanhem;
 - 1.5.11 retirada, da residência do militar, do material de embalagem, e sua eliminação com vistas à reciclagem, de acordo com legislação de sustentabilidade ambiental e práticas locais;
 - 1.5.12 entrega do automóvel e motocicleta dentro da garagem ou local indicado pelo militar;
 - 1.5.13 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

Fl. nº 204
Adrienne

1.5.14 não é de responsabilidade das empresas contratadas acomodar itens em armários, retirar ou afixar lustres e quadros, instalar eletrodomésticos ou realizar qualquer serviço congênera. 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 militar ou a seu preposto.

1.5.15 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.

1.6 Conforme prescreve o Decreto Nr 4.307, de 08 de julho de 2022, que regulamenta a Medida Provisória no 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, que dispõe sobre a Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas, altera as Leis nos 3.765, de 4 de maio de 1960, e 6.880, de 9 de dezembro de 1980, a cubagem de um automóvel é de 12 M3 e da motocicleta é de 3 M3.

1.6.1 A medição das distâncias entre as cidades é feita através do intranet da Diretoria do Planejamento e Gestão Orçamentária no seguinte endereço: intranet.dpgo.dgp.eb.mil.br/index.php/movimentacao/distancias-entre-cidades.

2. Fundamentação da contratação

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A necessidade da contratação da prestação de serviços da presente licitação fundamenta-se consoante com o Incisos III e V, do Art 3º, do Decreto nº 11.462/2023, sendo assim, justifica-se a adoção da modalidade Pregão Eletrônico do tipo Sistema de registro de Preços, pois é conveniente a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão e, ainda, pela natureza do objeto, não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

2.2 A 12ª Região Militar é um Grande Comando Territorial responsável por realizar, dentre outras atribuições primordiais, os serviços destinados a atender as necessidades dos militares movimentados para missões externas/internas ou exonerados de missões externas/internas e que por isso têm a urgência em deslocar os seus pertences dentro ou fora do país, ou ainda, de um país para outro. A Portaria nº 290-DGP, de 9 de dezembro de 2013, aprova as normas para a gestão dos recursos financeiros destinados à movimentação de pessoal e deslocamento fora da sede no âmbito do Exército Brasileiro.

2.3 As quantidades estão definidas no Estudo Técnico Preliminar, e estão baseadas nas demandas por este tipo de serviço nas contratações realizadas no exercício de 2022. Durante esse período, as quantidades estimadas sofreram uma variação imaterial, ressaltando assim a eficiência no planejamento da referida prestação de serviço.

2.4 Excluído.

2.5 O Comando da 12ª Região Militar, pretende, com este Registro de Preços, possibilitar a contratação de empresa(s) especializada(s) em execução de transportes de acordo com o objeto descrito no item I deste Termo. Assim, busca-se economizar recursos ao possuir um Registro de Preços que atenderá, principalmente, os militares que forem movimentados dentro e fora de suas sedes, evitando contratação direta com empresa transportadora, o que poderia encarecer o custo do serviço a ser prestado. Além disso, possibilita aos militares que optam por ter sua bagagem transportada e não por

R.F. 205
Adrienne

receber a indenização de transporte de bagagem, o que lhes é direito de opção, de contar com um serviço de qualidade prestado por empresa especializada, evitando, eventualmente, o transporte feito pelo próprio Exército, o que mobilizaria meios de que a Força não dispõe em características e quantidades apropriadas (caminhões de mudança, containers, etc). Ainda, a terceirização evita que a Força desvie seus militares de seus cargos específicos de acordo com a sua formação e qualificação, para cumprir atividades meio e acessórias, como o transporte de bagagens e outros itens objeto desta licitação.

3. Descrição da solução

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

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.

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.

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;

4.2.3 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.

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

4.3 A execução contratual se aplica, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental especificados no artigo 6º da Instrução Normativa nº 01/2010/SETI/MPOG, transcritos abaixo, que

206
Adriane

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 10.936, de 12 de janeiro de 2022;

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 n. 401, de 04 de novembro de 2008.

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", 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:

4.5.1 frete;

4.5.2 embalagem e manuseio dos bens; e

4.5.3 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 Excluído.

4.9.1 Excluído

4.9.2 Excluído.

4.10 Excluído.

4.10.1 Excluído.

4.10.2 Excluído.

4.10.3 Excluído.

4.10.4 Excluído.

4.11 Excluído.

4.12 Excluído.

4.13 Excluído.

4.14 Excluído.

4.15 Excluído.

4.16 Excluído.

4.17 Excluído.

4.18 Excluído.

4.18.1 Excluído.

4.18.2 Excluído.

4.19 Excluído.

4.20 Excluído.

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

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 O serviço de Transporte Internacional e/ou Nacional de bagagem e veículos dos militares no âmbito da 12ª Região Militar e dos dependentes que os acompanhem deverá ser prestado conforme as condições constantes neste 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, marítimos e aéreos; armazenagem e manuseio; coleta, desmontagem, entrega e montagem dos bens na residência do militar (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 A Requisição de Transporte (RT) é o documento hábil para a execução dos serviços.

5.1.4 A Seção de Transportes Administrativos da 12ª Região Militar (STA/12) emitirá a RT em 03 (três) vias, obedecendo-se a seguinte destinação: 3ª Via – fica arquivada com o Fiscal de Contrato; 2ª Via – entregue à Contratada, autorizando a execução dos serviços; 1ª Via – fica de posse do usuário que, após o recebimento da bagagem, deverá ser “certificada” pelo mesmo e entregue à Contratada, servindo como documento hábil de cobrança, junto ao Comando da 12ª RM, após cumpridas todas as exigências prevista neste Termo de Referência e Termo de Contrato.

5.1.5 Excluído.

5.1.6 A execução dos serviços será iniciada com a emissão da Requisição de Transporte correspondente. A partir do recebimento da Requisição de Transporte, a Contratada está autorizada a contatar imediatamente o militar, por meio de mensagem de correio eletrônico, e terá o prazo de até 30 (trinta) dias anteriores à execução do serviço, para enviar funcionário ao domicílio do militar, em horário combinado, entre 09h e 17h, para realizar vistoria a fim de estimar o volume da mudança e verificar o tipo da bagagem a ser transportada.

5.1.7 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 militar, 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 militar, tempestivamente, para realização do desembaraço aduaneiro.

5.1.8 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/substituídos no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

- 5.1.9 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 5.1.10 O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 5.1.11 Os serviços licitados abrangem o transporte a partir do endereço de origem (local da apanha) até o endereço de destino (local de entrega), inclusive o desembaraço alfandegário nos portos e/ou aeroportos de origem e destino, se for o caso.
- 5.1.12 O transporte da bagagem inclui, além da apanha e da entrega propriamente dita, as seguintes atividades:
- 5.1.12.1 Na origem: desmontagem do mobiliário; acondicionamento e embalagem de todos os itens a transportar.
- 5.1.12.2 No destino: montagem do mobiliário; arrumação de todos os itens transportados; retirada do material utilizado para o acondicionamento e embalagem.
- 5.1.13 A Contratada deverá informar a Contratante qualquer alteração nos prazos previstos de apanha e entrega, informando também os motivos da alteração.
- 5.1.14 A Contratada deverá informar ao Contratante a confirmação da entrega da bagagem e automóvel, se for o caso, no endereço de destino indicado pelo usuário, no primeiro dia útil após a entrega, informando as alterações. Esta informação visa apenas o controle e não exclui a remessa da via da RT "certificada" pelo usuário.
- 5.1.15 No caso de transporte de bagagem internacional, será facultada ao usuário a utilização de depósito da Contratada (guarda-móveis) por um período máximo de 30 (trinta) dias no Brasil (após a apanha) e de 10 (dez) dias no exterior (após a chegada). A partir desse período, a Contratada se obriga a exigir do usuário solicitação, por escrito, em que conste o período desejado de prorrogação, sem o que, tal período será computado como atraso na entrega. Os dias de armazenagem excedentes serão indenizados pelo usuário, após prévio acordo com a Contratada, nunca excedendo o preço de armazenagem constante da proposta de preço.
- 5.1.16 A Contratada deverá informar ao Contratante qualquer solicitação de utilização de depósito (guarda-móveis), informando também ao Contratante a data de início e o término do período de utilização.
- 5.1.17 Todos os funcionários da Contratada responsáveis pela execução de todas as fases do transporte da mudança (vistorias, desmontagem/coleta na local de origem, entrega/montagem no local de destino) deverão estar devidamente uniformizados (peças do uniforme deverão conter o logotipo da empresa Contratada).

MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

5.2 O embalamento, 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:

5.3 ABNT NBR 9198:2010 – Embalagem e acondicionamento - Terminologia; ABNT NBR ISO

210
Adriane

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

5.4 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.

5.5 As caixas de papelão utilizadas na embalagem terão como referência os estilos descritos na NBR 5980:2011 da ABNT.

5.6 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.

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

5.8 Todo material de embalagem deverá ser novo, sem prévia utilização; preferencialmente reciclado, e deverá seguir as padronizações descritas na Tabela de Especificação de Materiais deste Termo de Referência, com observância das normas correlatas 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 n. 10.936, de 12 de janeiro de 2022.

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

DESCRIÇÃO DO ITEM DA BAGAGEM	TIPO DE EMBALAGEM (mínimo esperado)	FORMA DE ACONDICIONAMENTO
Objetos Frágeis – louças, vidros, cristais e porcelanas	Papel de seda, papel Kraft ou plástico poli bolha pequeno	Engradados de madeira sob medida ou caixas de papelão com tamanhos compatíveis, tudo com espumas para proteção
Quadros, Telas, Espelhos, Lustres e Estátuas	Plástico poli bolha	Engradados de madeira sob medida ou caixas de papelão com tamanhos compatíveis, tudo com espumas para proteção
Objetos de Mármore (ou Pedra) e Tâmpas de Mesa	Plástico poli bolha grande ou papelão ondulado	Engradados de madeira sob medida ou caixas de papelão com tamanhos compatíveis, tudo com espumas para proteção
Vestuários de cabide - ternos, costumes e vestidos		Caixas de papelão com desumidificadores
Vestuários dobráveis		Caixas de papelão com desumidificadores
Móveis - sofás, poltronas, guarda-roupas e objetos de grande porte	Papelão ondulado, após proteção de plástico poli bolha	
Aparelhos Elétricos e Eletrônicos	Plástico poli bolha ou papelão ondulado	Caixas de papelão
Televisores	Plástico poli bolha grande	Engradados de madeira ou caixas de papelão sob medida com espumas para proteção (ou a caixa da própria televisão, se houver)

Tapetes e Colchões	Plástico poli bolha ou papelão ondulado	Tapetes Enrolados
Livros e Discos	Plástico poli bolha	Caixas de papelão
Itens que não se enquadram na relação acima	Papel de seda, papel Kraft ou plástico poli bolha, conforme o caso	Caixas de papelão
Automóvel e motocicleta	-	Veículo tipo cegonha ou caminhão baú

5.10. O material, ao ser arrumado nos caminhões, deverá receber proteção de mantas e acolchoados, evitando-se contato direto com as paredes do baú e com as outras bagagens.

INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.11. A demanda do Órgão Gerenciador tem como base as seguintes características:

5.11.1. Os prazos máximos para entrega da bagagem no destino são os que seguem:

TRANSPORTE DE BAGAGEM INTERNACIONAL	PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DO SERVIÇO
Equador, Colômbia, Bolívia, Venezuela e demais países da América do Sul	Até 20 (vinte dias) corridos
Argentina, Paraguai, Uruguai e Chile	Até 30 (trinta dias) corridos
América Central e América do Norte	Até 40 (quarenta dias) corridos
Europa	
Ásia e Oriente Médio	Até 60 (sessenta dias) corridos

TRANSPORTE NACIONAL DE BAGAGEM	PRAZO PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS
Transporte Nacional rodoviário interestadual e intermunicipal de bagagem - Local (até 50 km).	Até 2 (dois dias) corridos.
Transporte Nacional rodoviário interestadual e intermunicipal de bagagem - faixa de 51Km a 500Km.	Até 7 (sete dias) corridos.
Transporte Nacional rodoviário interestadual e intermunicipal de bagagem - de 501Km a 1.700Km.	Até 10 (dez dias) corridos.
Transporte Nacional rodoviário interestadual e intermunicipal de bagagem - de 1.701Km a 3.000Km.	Até 20 (vinte dias) corridos.
Transporte Nacional rodoviário interestadual e intermunicipal de bagagem - de 3.001Km a 4.500Km.	Até 30 (trinta dias) corridos.
Transporte Nacional rodoviário interestadual e intermunicipal de bagagem - acima de 4.501Km.	Até 35 (trinta dias) corridos.

5.11.2. A contagem dos prazos acima se dará da seguinte maneira: A contar do dia posterior à efetivação da apanha da bagagem.

212
Adm. me

- 5.11.3 Para o transporte de bagagem internacional, quando o usuário solicitar a Contratada a permanência da bagagem em depósito, no Brasil, o prazo será contado do dia posterior ao último dia de armazenagem solicitado;
- 5.11.4 Os prazos serão considerados em dias corridos.
- 5.11.5 Caso os prazos relativos à entrega da mudança e/ou veículos não sejam cumpridos, a Contratada deverá providenciar, por sua conta, acomodação em hotel, no mínimo 3 estrelas, para o militar e seus dependentes e aluguel de um carro, categoria econômico (direção hidráulica e ar-condicionado) na cidade destino, pelo prazo que perdurar o atraso da referida entrega.
- 5.12 Os prazos estipulados não prevalecerão diante dos motivos de força maior, dos casos fortuitos e dos fatos da administração, desde que devidamente comprovados perante a Comissão de Fiscalização da 12ª RM, com recursos administrativos para o Comandante da 12ª Região Militar, se for o caso.
- 5.13 O militar está obrigado a fornecer ao Fiscal de Contrato e a empresa Contratada, o endereço no exterior para a entrega da bagagem.
- 5.14 O seguro da bagagem será de obrigatoriedade da Contratada, cujo valor máximo previsto por transporte realizado, será conforme art. 51. do Decreto 4.307, de 18 de julho de 2002, sendo, no caso específico, para cada item do respectivo Termo de Referência.

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

Para fins de seguro, a bagagem será avaliada, conforme descrito abaixo:

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

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

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

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

5.14.2 A Contratada deverá, no ato da entrega do "Conhecimento Rodoviário de Carga" ao Cmdo/12ª RM, apresentar o comprovante do seguro correspondente (averbação definitiva, individualizada para a bagagem de cada usuário).

5.14.3 Acima do limite previsto, o seguro da diferença, por ventura existente, será por conta do usuário, junto à Empresa Transportadora, que emitirá, por ocasião da retirada da bagagem, um recibo de averbação de seguro complementar.

5.14.4 Caso haja qualquer tipo de alteração com a bagagem e veículos e não houver acordo pelo

ressarcimento dos prejuízos causados entre a Contratante e o militar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, o militar poderá realizar o acionamento do seguro para o ressarcimento dos prejuízos causados pela Contratante.

5.15. Ultrapassado o limite estabelecido na legislação vigente e específica relativo à cubagem ou peso a transportar, compete ao militar movimentado o pagamento do excesso junto à Empresa Transportadora, de acordo com o valor contratado para o metro cúbico ou quilograma estabelecido na Requisição de Transporte, acrescido das demais taxas correspondentes.

5.16. Quando as condições do local da apanha ou da entrega forem impróprias para a ida da "porta-container" e/ou "lift-van", tal fato deverá ser informado ao usuário.

5.17. O redespacho é permitido, sob inteira responsabilidade da Contratada.

5.18. A Contratante tem o direito, mesmo na vigência do contrato com a empresa civil vencedora da licitação, de transportar as bagagens utilizando seus próprios meios, de outras Forças Armadas ou ainda dos Órgãos ou Entidades Públicas.

5.19. A Contratada deverá informar, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, ao Fiscal de Contrato e ao militar, ou a seu representante, no endereço de destino, a data da chegada da bagagem, a fim de acertar a entrega da mesma.

5.20. Para fins de registro de preço, a cotação mínima deverá ser considerada a totalidade de cada item. Já para a execução do serviço, a Contratada deverá transportar qualquer volume, conforme a necessidade surgida durante a vigência da ata de registro de preço do objeto contratado.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

5.21. Excluído.

5.22. Excluído.

5.23. Excluído.

5.24. Excluído.

5.25. Excluído.

5.26. Excluído.

5.27. Excluído.

5.28. Multa de:

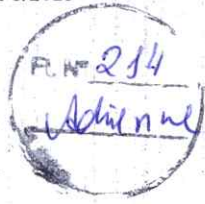
5.29. Excluído.

5.29.1. Excluído.

5.29.2. Excluído.

5.29.3. Excluído.

5.29.4. Excluído.



5.29.5 Excluído.

5.29.6 Excluído.

5.30. Excluído.

5.31 Excluído.

5.32 Excluído.

5.33 Excluído

5.34 Excluído.

5.35 Excluído

5.35.1 Excluído.

5.35,2 Excluído.

5.35.3 Excluído.

5.36 Excluído.

5.37 Excluído.

5.37.1 Excluído.

5.38 Excluído.

5.39 Excluído

5.40 Excluído.

5.41 Excluído.

5.42 Excluído.

5.43 Excluído.

6. Modelo de gestão do contrato

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 Fiscal do Contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.6 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.7.1 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.7.2 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.7.3 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V). 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.7.4 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 ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

PI Nº 216
Adrienne

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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 Contratante, 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.

7. Critérios de medição e pagamento

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de medição do Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo 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:

218
Adrienne

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;

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS – ANS

7.4 Excluído.

7.5 Excluído.

7.6 Excluído.

7.7 Excluído.

DOS PROCEDIMENTOS

7.8 O Fiscal do Contrato designado pela CONTRATANTE acompanhará a execução dos serviços prestados, atuando junto ao preposto indicado pela CONTRATADA.

7.9 Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o Fiscal de Contrato notificará o preposto da CONTRATADA para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos.

7.10 A notificação quanto a existência de irregularidades na execução do contrato poderá ser verbal ou por escrito, a depender da gravidade da situação ou da reincidência do fato.

7.11 Constatando irregularidade passível de notificação por escrito, o Fiscal do Contrato preencherá termo de notificação, relatando a ocorrência, seu grau de pontuação, o dia e a hora do acontecido.

7.12 O termo de notificação será imediatamente apresentado ao preposto da CONTRATADA, o qual, constatando a ocorrência, deverá atestar de pronto seu “visto” no documento, que ficará sob a guarda do Fiscal de Contrato.

7.12.1 Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o preposto da CONTRATADA registrar suas razões no próprio termo de notificação.

7.13 Em até 5 (cinco) dias úteis anteriores à apresentação da fatura para ateste e pagamento, o Fiscal do Contrato informará à CONTRATADA o resultado da avaliação dos serviços prestados.

7.14 A CONTRATADA, de posse das informações repassadas pelo Fiscal do Contrato, emitirá fatura mensal relativa aos serviços prestados, abatendo do valor devido pela CONTRATANTE os descontos relativos à aplicação do Acordo de Nível de Serviços.

7.15 A fatura deverá ser enviada por e-mail ou entregue/protocolada para o Fiscal de Contrato da 12ª RM, ao receber da CONTRATADA a fatura para ateste, somente o fará quando verificada a dedução dos descontos acima mencionados.

7.16 Verificada a regularidade da fatura, o Fiscal do Contrato juntará a estas os termos de notificação produzidos no período, e os encaminhará para pagamento.

FL. Nº 218
Adrienne

DO SISTEMA DE PONTUAÇÃO

- 7.17 O sistema de pontuação destina-se a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência.
- 7.18 As ocorrências são dispostas em níveis de graduação, atribuindo-se a cada nível uma pontuação determinada, conforme tabela a seguir:

DA FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO

INDICADORES	VALOR DA INFRAÇÃO
<p>Ocorrências tipo 01 – Situações que não caracterizam interrupção na prestação dos serviços, mas que comprometem sua realização de maneira satisfatória:</p> <p>a) Recolhimento ou entrega de material ou equipamentos necessários à realização dos serviços fora do horário previsto, sem prévia comunicação ao militar usuário do transporte;</p> <p>b) Utilização de materiais ou embalagens danificadas;</p> <p>c) Reparos e reaproveitamento inadequados de peças danificadas;</p> <p>d) Não apresentar o inventário analítico devidamente instruído no prazo estipulado, assim como qualquer outro documento previsto neste termo de referência;</p> <p>e) Não qualificação/ atendimento / postura - Qualificação e habilitação inadequada da mão de obra disponibilizada pela Contratada; Falta de Seleção e preparação dos funcionários que irão prestar os serviços; Má conduta dos empregados da Contratada;</p> <p>f) Separação e acondicionamento inadequado de peças danificadas ou impróprias para uso;</p> <p>g) Falta de Periodicidade de Supervisão; h) Atendimento inadequado às solicitações: atraso na prestação de informações e esclarecimentos solicitados pelo Contratante.</p>	0,5 (por ocorrência)
<p>Ocorrências tipo 02 – Situações que podem caracterizar interrupção na prestação do serviço e comprometer a rotina:</p> <p>a) Equipamentos em utilização sem atender as Normas Brasileiras Regulamentares;</p> <p>b) Utilização inadequada de materiais e/ou equipamentos, por mudança;</p> <p>c) Entrega de material de qualidade inferior ao Especificado no termo de referência, por mudança;</p> <p>d) Uniformização inadequada dos funcionários: uniformes em mau estado de conservação e com aparência pessoal inadequada; não utilização de equipamentos de proteção individual – EPI's e uniformes adequados às tarefas que executam (máscara, proteção ocular, avental, botas e luvas de borracha cobrindo os braços), por mudança;</p> <p>e) Atraso ou falta de realização de serviço estipulado para execução pela Contratante;</p> <p>f) Insuficiência de mão de obra especializada, pessoal técnico e operacional para desenvolver todas as atividades previstas;</p> <p>g) Mau gerenciamento das atividades operacionais;</p> <p>h) Ausência ou inadequação de limpeza e má conservação dos equipamentos da Contratada;</p> <p>i) Extravio ou dano à bagagem transportada</p>	1,0 (por ocorrência)

PONTUAÇÃO ACUMULADA	AJUSTES NO PAGAMENTO
Até 3 pontos	Advertência, caso não tenha sido aplicado anteriormente durante a vigência do Contrato. Recebimento de 100% do valor da fatura de serviços;
De 4 a 8 pontos	Recebimento de 97% do valor da fatura de serviços (desconto de 3% do valor total da fatura);
De 9 a 13 pontos	Recebimento de 95% do valor da fatura de serviços (desconto de 5% do valor total da fatura);
De 14 a 18 pontos	Recebimento de 92% do valor da fatura de serviços (desconto de 8% do valor total da fatura);
Acima de 18 pontos	Recebimento de 90% do valor da fatura de serviços (desconto de 10% do valor total da fatura), além da obrigatoriedade de a Fiscalização do contrato solicitar penalidade contratual.

FL. Nº 220
Admin**DO RECEBIMENTO**

7.19 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10(dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.19.1 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.

7.19.2 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. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.19.3 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. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

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

7.20 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.

7.20.1 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.

7.20.2 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. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

7.21.4. 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.

7.21 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.

7.22 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento provisório, por militar ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os

PL N° 221
Adalme

seguintes procedimentos:

7.22.1 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 (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.22.2 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;

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

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

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

7.23 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.24 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

7.25 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. 75, § 2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.25.1 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.

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

7.26.1 o prazo de validade;

7.26.2 a data da emissão;

7.26.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.26.4 o período respectivo de execução do contrato;



7.26.5 o valor a pagar; e

7.26.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.27 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;

7.28 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.

7.29 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.

7.30 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.

7.31 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.

7.32 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.

7.33 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.

7.34 Excluído.

7.35 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

7.36 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.37 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017, quando couber.

7.38 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.

7.39 Nos casos de eventuais de atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = N \times VP \times I$, sendo:

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:

TX = percentual do IPCA-IBGE acumulado nos últimos doze meses

$$I = \frac{(TX / 100)}{365}$$

365

PRAZO DE PAGAMENTO

7.40 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2012.

FORMA DE PAGAMENTO

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

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

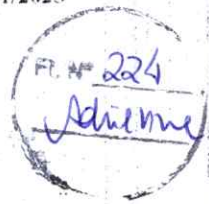
7.43 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.43.1 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.

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

REAJUSTE

7.45 Excluído.



- 7.46 Excluído.
- 7.47 Excluído.
- 7.48 Excluído.
- 7.49 Excluído.
- 7.50 Excluído.
- 7.51 Excluído.
- 7.52 Excluído.

8. Critérios de seleção do fornecedor

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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/empresendedor>;

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 ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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;

8.16 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital (se for o caso específico do licitante) do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.17 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital 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.

8.18 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

8.19 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;

8.20 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - art. 155, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.21 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).

8.22 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 (poquanto patrimônio líquido) equivalente a 10% (dez por cento) do valor total da proposta aceita.

8.23 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).

8.24 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)

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

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.26 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.

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

8.27.1 Comprovar ter realizado mudanças internacionais e/ou nacionais 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.

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

8.27.2.1 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.

8.28 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica

Adulme

principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.29 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.

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

8.31 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.

8.32 O fornecedor deverá apresentar declaração de que a empresa disporá de representação empresarial nas cidade de Manaus, a ser comprovada no prazo de 30 (trinta) dias contado a partir da vigência do contrato.

8.33 O fornecedor deverá apresentar declaração de que disporá de depósito para armazenagem de bagagem, a ser comprovada no prazo de 30 (trinta) dias contado a partir da vigência do contrato.

8.33.1 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.

8.33.2 A Contratada deverá apresentar a documentação de regularidade emitida pelos órgão de fiscalização das condições de segurança das instalações.

8.34 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.

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

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

8.37 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.

8.38. 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, 21º inciso I e 22, inciso I da Lei nº 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;

Fl. Nº 228
Adm. me

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; e

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;

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 (RS): 11.255.548,20

9.1 O valor estimado da contratação é de R\$ 11.255.548,20 (onze milhões, duzentos e cinquenta e cinco mil, quinhentos e quarenta e oito reais e vinte centavos).

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: 160014 (Comando da 12ª Região Militar);

II) Fonte de Recursos: 0100000000;

III) Programa de Trabalho: conforme previsão orçamentária;

IV) Elemento de Despesa: 339033;

V) Plano Interno: conforme previsão orçamentária, relacionados à Transporte de Bagagem;

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

9. 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.