



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

Polícia Federal

Fls nº \_\_\_\_\_

DICON/COAD/DPF

**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2013**

**PREÂMBULO**

A UNIÃO, por intermédio do **Departamento de Polícia Federal**, através do Ordenador de Despesas, com a competência que lhe confere a Portaria nº. 3364/2013-DG/DPF, de 25 de março de 2013, publicada no BS/DPF nº 080, de 26 de abril de 2013, torna público que realizará licitação, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO para Registro de Preços, do tipo menor preço por item**, conforme descrito neste edital e seus anexos, por meio do sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). Esta licitação, autorizada pelo Processo nº. 08200.000305/2013-08, será regida pela Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 (Institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns), pelos Decretos nº. 5.450, de 31 de maio de 2005 (Regulamenta o Pregão, na forma eletrônica), 6.204 de 05 de setembro de 2007 (Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as MEs, e EPPs) e 7.892, de 23 de janeiro de 2013 (Regulamenta o Sistema de Registro de Preços), pela Lei Complementar nº. 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da ME e EPP), Instrução Normativa nº 01/2010-SLTI (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens); IN 02/2009-SLTI (Estabelece a obrigatoriedade de apresentação de Declaração de Elaboração Independente de proposta em procedimentos licitatórios); Medida Provisória nº 495/2010 (altera as Leis nº 8.666/1993, 8.958/1994 e 10.973/2004 e revoga o § 1º do art. 2º da Lei nº 11.273/2006) e pela Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 (Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos), bem como pela legislação pertinente, na forma que segue:

**DATA DA ABERTURA: 01/10/2013.**

**HORÁRIO: 09 H 30 MIN (nove horas e trinta minutos - horário de Brasília/DF)**

**LOCAL:** Portal Comprasnet - [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

Encaminhamento da proposta e anexos: a partir da data de divulgação do Edital no Comprasnet, até a data e horário da abertura da sessão pública.



[Click Here to upgrade to  
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**SEÇÃO I - DO OBJETO**

1. A presente licitação tem como objeto o registro de preços para **a prestação de serviço contínuo de transporte rodoviário nacional de bagagem, mobiliário, cargas, bens e de automóvel nas modalidades transporte terrestre, porta a porta, de qualquer localidade do Brasil, de acordo com a demanda em metros cúbicos por quilômetro, adotando-se o Sistema de Registro de Preços, com vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ata**, conforme especificações constantes no Termo de Referência . Anexo I.
2. Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no comprasnet e as especificações técnicas constantes nos Termos de Referência . Anexo I, o licitante deverá obedecer a estes últimos.
3. A licitação será subdividida em itens, conforme tabela abaixo, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.
4. As quantidades máximas a serem fornecidas e os valores máximos admitidos para contratação para o Órgão Gerenciador (OG) e órgãos participantes (OP) encontram-se definidos na Tabela abaixo discriminativa, cujos itens foram divididos em função da localidade da entrega do produto:

ITEM	DESCRIÇÃO	ÓRGÃO	UN.	QUANT. TOTAL ESTIMADA PARA 12 MESES	VALOR MÁXIMO UNIT.
01	Serviço descrito no item 1 acima e no Termo de Referência	COAD/DLOG/DPF . UASG 200334 (OG)	$m^3 \times km$	5.421.120	0,2598
02	Serviço descrito no item 1 acima e no Termo de Referência	SR/DPF/GO - UASG 200376 (OP)	$m^3 \times km$	2.325.000	0,2598
03	Serviço descrito no item 1 acima e no Termo de Referência	Instituto Federal Educ. Ciên. e Tec. do RS - UASG 158141 (OP)	$m^3 \times km$	1.700.000	0,2598
04	Serviço descrito no item 1 acima e no Termo de	IFPR . UASG 158009 (OP)	$m^3 \times km$	24.420	0,2598



[Click Here to upgrade to  
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

	Referência				
05	Serviço descrito no item 1 acima e no Termo de Referência	SR/DPF/BA . UASG 200346 (OP)	$m^3 \times$ km	3.096.000	0,2598
06	Serviço descrito no item 1 acima e no Termo de Referência	Univ. Fed. Da Integr. Latino-Americanana . UASG 158658 (OP)	$m^3 \times$ km	1.874.100	0,2598
07	Serviço descrito no item 1 acima e no Termo de Referência	SR/DPF/DF . UASG 200338 (OP)	$m^3 \times$ km	689.700	0,2598
08	Serviço descrito no item 1 acima e no Termo de Referência	SR/DPF/MA . UASG 200388 (OP)	$m^3 \times$ km	591.900	0,2598
09	Serviço descrito no item 1 acima e no Termo de Referência	SR/DPF/CE . UASG 200392 (OP)	$m^3 \times$ km	970200	0,2598
10	Serviço descrito no item 1 acima e no Termo de Referência	SR/DPF/SE . UASG 200344 (OP)	$m^3 \times$ km	558.000	0,2598

5. O critério de julgamento adotado será o **menor preço unitário por item** (valor do metro cúbico por quilômetro), observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos, quanto às especificações do objeto.

## SEÇÃO II - DA DESPESA

6. A despesa estimada com a contratação do serviço é de R\$ 4.481.664,31 (quatro milhões, quatrocentos e oitenta e um mil, seiscentos e sessenta e quatro reais e trinta e um centavos), somando-se os quantitativos do Órgão Gerenciador e dos Órgãos Participantes, para o período de 12 (doze) meses.

## SEÇÃO III É DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

7. O órgão gerenciador será o Departamento de Polícia Federal, pela Coordenação de Administração (COAD/DLOG), UASG 200334.
  - 7.1. Não será permitida a utilização da Ata de Registro de Preços por órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame.
  - 7.2. Encerrada a Intenção de Registro de Preços, têm-se como Participantes deste Pregão os seguintes Órgãos:
    - 7.2.1. Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal em Goiás . UASG 200376;
    - 7.2.2. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul . UASG 158141;
    - 7.2.3. Instituto Federal do Paraná . UASG 158009;
    - 7.2.4. Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia . UASG 200346;
    - 7.2.5. Universidade Federal da Integração Latino-Americana . UASG 158658;
    - 7.2.6. Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal no Distrito Federal . UASG 200338;
    - 7.2.7. Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal no Maranhão . UASG 200388;
    - 7.2.8. Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal no Ceará . UASG 200392;
    - 7.2.9. Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal em Sergipe . UASG 200344;
  - 7.3. Em caso de eventual inadimplemento contratual, caberá ao órgão aderente a responsabilidade pela imposição de penalidade ao fornecedor faltoso, comunicando o fato ao órgão gerenciador.
  - 7.4. Todo órgão, antes de contratar com o fornecedor registrado, deve assegurar-se que a contratação atende a seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, conforme artigo 3º do Decreto n.º 7.892, de 2013.

**SEÇÃO IV - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

8. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, por meio do sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).
9. Como requisito para participação neste Pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que está ciente e concorda com as condições previstas neste edital e seus anexos e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos na Seção **DA HABILITAÇÃO**.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 9.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital.
10. Não poderão participar deste Pregão:
- 10.1. Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.
    - 10.1.1. Excepciona-se o disposto acima, nos casos em que tais sociedades apresentem autorização específica dos sócios para contratar com a Administração objeto diverso do previsto no contrato social ou estatuto;
    - 10.1.2. A autorização assemblear deverá observar as regras de convocação e de quórum para instauração e deliberação previstas em lei para cada tipo de sociedade.
    - 10.1.3. Para fins de comprovação, o licitante deverá apresentar a ata da assembleia ou o documento equivalente.
  - 10.2. Empresas ou sociedades estrangeiras que não funcionem no país;
  - 10.3. Empresas impedidas de licitar ou contratar com a União (art. 7º da Lei nº 10.520/02 e art. 28 do Decreto nº 5.450/05) ou suspensas temporariamente de participar de licitação ou impedidas de contratar com a Administração Pública (Art. 87, III, da Lei nº 8.666/93);
  - 10.4. Empresas proibidas de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 72, § 8º, V da Lei nº 9.605/98;
  - 10.5. Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
  - 10.6. Empresas em processo falimentar, em processo concordatário, em recuperação judicial ou extrajudicial;
  - 10.7. Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.
11. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços e do exercício do cargo de preposto, e desde que os serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação. Só participarão da reabertura da sessão pública, prevista na Seção **DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA+**, os licitantes que informarem seus endereços eletrônicos em campo próprio disponibilizado pelo sistema, após a fase de aceitação, caracterizando renúncia a esta possibilidade a ausência de manifestação neste momento.

**SEÇÃO V É DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA ELETRÔNICO**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

12. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no Portal Comprasnet, conforme procedimento da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 11 de outubro de 2010.
13. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão eletrônico.
14. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
15. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.
16. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
17. Incumbirá ainda ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**SEÇÃO VI - DO TRATAMENTO DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADOS**

18. No caso de participação de microempresas ou empresa de pequeno porte, será observado o disposto na Lei Complementar nº 123/06, notadamente os seus arts. 42 a 49.
  - 18.1. O enquadramento como microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123/06.
  - 18.2. No caso de participação de sociedade cooperativa com receita bruta igual ou inferior a R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais), em conformidade com as disposições do art. 34 da Lei nº 11.488/07 e do art. 3º, § 4º, VI da Lei Complementar nº 123/06, receberá o mesmo tratamento concedido pela Lei Complementar nº 123/06 às ME/EPP.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 18.3. A pessoa física ou o empresário individual enquadrados nos limites definidos pelo art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 receberá o mesmo tratamento concedido pela Lei Complementar nº 123/06, às ME/EPP.
19. A fruição dos benefícios licitatórios determinados pela Lei Complementar nº 123/06 independe da habilitação da ME/EPP ou equiparado para a obtenção do regime tributário simplificado.
20. Como condição para participação no certame, os licitantes deverão apresentar declaração em campo próprio do sistema que cumprem os requisitos legais para a qualificação como ME/EPP ou equiparado, estando aptos a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da referida Lei Complementar (Art. 11 do Decreto nº 6.204/07).
  - 20.1. Caso inexistente campo próprio no sistema eletrônico, a declaração deverá ser enviada ao pregoeiro até a data e horário marcados para abertura da sessão.
21. A não apresentação da declaração de ME/EPP e equiparado importará na renúncia ao tratamento consagrado na Lei Complementar nº 123/06.
22. A identificação das microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparados na sessão pública do pregão eletrônico só deverá ocorrer após o encerramento dos lances, de modo a impedir a possibilidade de conluio ou fraude no procedimento.

## **SEÇÃO VII É DO CREDENCIAMENTO**

27. O licitante deverá estar previamente credenciado no sistema %Pregão Eletrônico%, no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).
28. O credenciamento far-se-á mediante a atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, obtidas junto ao provedor do sistema, onde também deverá informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.
29. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica.
30. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de responsabilidade exclusiva do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Departamento de Polícia Federal responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
31. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando cancelada por solicitação do credenciado ou em virtude de descredenciamento no SICAF.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

39 A perda ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

**SEÇÃO VIII É DA IMPUGNAÇÃO E PEDIDO DE INFORMAÇÕES SOBRE O EDITAL**

40 Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar, por meio do sistema, o ato convocatório do pregão.

- 40.1. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.
- 40.2. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

41. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no edital.

42. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

43. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo pregoeiro serão autuados no processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

**SEÇÃO IX É DA PROPOSTA**

44. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e hora marcadas para abertura da sessão, quando então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

45. O licitante deverá, na forma expressa no sistema eletrônico, apresentar a proposta de preços de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência. Caso haja descrição complementar do objeto, deve ser utilizado o campo próprio, vedado do preenchimento deste com dados aleatórios, sob pena de desclassificação de sua proposta.

46. Deverá ser ofertado o preço unitário para a prestação de serviços, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

incluídas, além do lucro, todas as despesas, diretas e indiretas, relacionadas com a prestação de serviços objeto da presente licitação.

- 47 **O licitante deverá observar o valor máximo do metro cúbico por quilômetro, sob pena de desclassificação de sua proposta.**
- 48 Para o cálculo do valor do metro cúbico por quilômetro, o licitante poderá utilizar-se da tabela de faixas de quilometragem, contida no tópico %Justificativa+ ou %Justificativa da Contratação+, contida nos Termos de Referências, utilizando-se da fórmula lá consignada para chegar ao valor unitário estimado.
- 49 A apresentação da proposta implica na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como a obrigatoriedade do cumprimento das disposições nele contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidade e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 50 Nos preços ofertados já deverão estar inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e as despesas decorrentes da execução do objeto, inclusive os internacionais. O Imposto de Renda de Pessoa Jurídica . IRPJ . e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido . CSLL -, que não podem ser repassados à Administração, não serão incluídos na proposta apresentada.  
**Quanto ao seguro, deverá ser observado o item 5.9 do Termo de Referência (Anexo I do Edital).**
- 51 As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.
- 51 Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.
- 52 Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa a desclassificação da proposta.
- 53 Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.
- 54 Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

## **SEÇÃO X É DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

- 55 A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

56 A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

**SEÇÃO XI É DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

57 A sessão pública poderá ser reaberta:

- 57.1. Quando o licitante detentor do lance mais vantajoso for inabilitado, não assinar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente, ou, ainda, quando houver erro na aceitação do preço; e
- 57.2. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública.

58. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

58.1. O licitante subsequente, sendo respeitada a ordem de classificação, e observadas as regras de desempate da Seção %DAS REGRAS GERAIS DE DESEMPATE+, será convocado tendo por base o próprio preço que ofereceu na sessão de lances;

58.2. O direito de preferência previsto na Seção %DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADOS+ deverá ser recalculado levando-se em consideração o lance apresentado pelo licitante subsequente;

58.3. Existindo ME/EPP ou equiparado dentro do novo critério de preferência, prosseguir-se-á, normalmente, nos termos da Seção %DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADOS+;

58.4. Finalizado o procedimento previsto na Seção %DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADOS+, ou inexistindo direito de preferência de ME/EPP ou equiparado, será realizada a negociação prevista na Seção %DA NEGOCIAÇÃO+;

58.5. Declarado o vencedor, o procedimento deverá ser registrado em ata e abrir-se-á novo prazo recursal, nos termos da Seção %DOS RECURSOS+, prosseguindo-se, normalmente, com as demais fases previstas neste Edital.

59. A convocação poderá ser por meio do %hat+, e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

60. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo da responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

**SEÇÃO XII É DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

61. Aberta a sessão, o pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.
62. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
63. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

**SEÇÃO XIII - DA FORMULAÇÃO DE LANCES**

64. Aberta a etapa competitiva, os licitantes com propostas classificadas poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do recebimento e respectivo horário de registro e valor.
65. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.
66. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.
67. Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do ofertante.
68. Os lances apresentados serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
69. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
70. Neste momento, o Pregoeiro acrescerá 15% sobre o valor das propostas apresentada por cooperativas, em virtude do disposto no art. 22, inciso IV, da Lei nº 8.212/91, procedendo, após esta etapa, à classificação dos lances.
71. O pregoeiro poderá suspender a sessão de lances caso seja imprescindível a realização de eventual diligência.

71.1 Realizada a diligência, o pregoeiro notificará os licitantes sobre a data, horário e local onde será dado prosseguimento à sessão pública.

**SEÇÃO XIV É DA DESCONEXÃO DO PREGOEIRO**

72. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MATERIAL DE DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

73. No caso da desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

**SEÇÃO XV É DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS ME/EPP E EQUIPARADOS**

74. Todos os licitantes deverão permanecer conectados até que o Pregoeiro possa verificar a ocorrência de um possível empate, pois, caso aconteça, serão tomadas as seguintes providências:

- 74.1. A ME/EPP ou equiparado acima indicado que efetivamente apresente nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, desde que em tempo hábil, e atenda as demais exigências previstas neste Edital, terá adjudicado em seu favor o objeto licitado (Art. 45, I, da LC nº 123/06);
- 74.2. Não ocorrendo contratação de ME/EPP ou equiparado na forma do subitem anterior, serão convocadas as ME/EPP e equiparados remanescentes considerados empatados na ordem classificatória para o exercício do direito de ofertar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame (Art. 45, II, da LC nº 123/06).
75. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas ME/EPP e equiparados sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao lance mais vantajoso (Art. 44, §§ 1º e 2º, da LC nº 123/06).

75.1 O critério de empate (5%) deverá ser aferido segundo o preço obtido antes da negociação prevista na Seção **DA NEGOCIAÇÃO+**

76. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME/EPP e equiparados que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio para que se identifique a primeira que poderá apresentar melhor oferta.
77. Somente se a contratação de ME/EPP ou equiparado que esteja dentro do critério de empate falhar é que o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora, atendidas as demais disposições deste Edital (§ 1º do art. 45 da LC nº 123/06).
78. O disposto nesta Seção somente será aplicável quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME/EPP ou equiparado (Art. 45, § 3º, da LC nº 123/06).



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**SEÇÃO XVI É DAS REGRAS GERAIS DE DESEMPATE**

79. Se depois de realizado o procedimento previsto na Seção **DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADOS**, restarem duas ou mais propostas em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência:

79.1. Sucessivamente, aos serviços:

79.1.1. Produzidos no País;

79.1.2. Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

79.1.3. Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

79.2. Ao licitante pessoa física, que tenha exercido o múnus público de jurado, na condição do art. 439 do Código de Processo Penal.

79.3. Na ausência das hipóteses de preferência acima enumeradas ou no caso de concurso entre as hipóteses previstas nos subitens **a** e **b** acima, a classificação far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão intimados.

**SEÇÃO XVII - DA NEGOCIAÇÃO**

80. Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital.

81. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

82. Também após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado. A apresentação de novas propostas não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado (art. 10, do Decreto 7.892/2013).

83. Os licitantes que, na forma do item anterior, aceitarem cotar os bens ou serviços em preços iguais ao do licitante vencedor, serão incluídos na respectiva Ata de Registro de Preços. Tal inclusão tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, no caso de exclusão do primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto 7.892/2013.

**SEÇÃO XVIII - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

84. Encerrada a etapa de lances e depois de concluída a negociação e verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

lugar quanto às suas especificações e compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação.

**85. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO DO ITEM.**

86. Será desclassificada a proposta final que:

86.1. Contenha vícios ou ilegalidades;

86.2. Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Edital ou Termo de Referência;

86.3. Apresentar preços finais superiores ao valor máximo estabelecido em cada faixa de quilometragem e ao valor final, consignados na Planilha . Anexo II deste Edital;

86.4. Apresentar preços que sejam manifestamente inexequíveis;

87 Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

87.1 A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos, desde que não contrariem instrumentos legais, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta.

88 O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Departamento de Polícia Federal para orientar sua decisão. Caso o Órgão não possua, no seu quadro de pessoal, profissionais habilitados para emitirem parecer técnico, poderá ser formulado por pessoa física ou jurídica qualificada.

89 Se a proposta não for aceitável, o Pregoeiro examinará a subsequente, e assim prosseguindo até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

90 No julgamento das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos os licitantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação (art. 26, § 3º, do Decreto nº 5.450/05).

91 O licitante detentor do menor preço deverá imediatamente encaminhar a planilha de custo e formação de preços, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico.

**92 Na proposta final o licitante deverá consignar o valor unitário (metro cúbico por quilômetro), que não poderá ser superior ao estimado para contratação.**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

## **SEÇÃO XIX É DA VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

- 93 Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto às especificações do objeto e compatibilidade do preço, o pregoeiro solicitará do respectivo licitante o encaminhamento dos documentos de habilitação que não tiverem sido previamente encaminhados por meio do sistema eletrônico.
- 94 No julgamento da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação (art. 26, § 3º, do Decreto nº 5.450/05).
- 95 Se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro procederá na forma prevista na Seção **DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**.
- 96 Quando todos os licitantes forem inabilitados, o pregoeiro poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novos documentos, escoimados das causas referidas no ato de inabilitação.

## **SEÇÃO XX É DA HABILITAÇÃO**

23. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- 23.1. SICAF;
- 23.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- 23.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));
- 23.4. Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos . CADICON (<https://contas.tcu.gov.br/cadicon/procura>).

24. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário (exceto no CADICON, que só permite a consulta de pessoa física), por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

25. Para habilitação na licitação, exigir-se-á dos interessados documentação relativa a:

- 25.1. Habilidade Jurídica;
- 25.2. Qualificação econômico-financeira;
- 25.3. Regularidade fiscal e trabalhista;
- 25.4. Qualificação técnica e
- 25.5. Documentação complementar.

26. Documentos relativos à habilitação jurídica:

- 26.1. Cédula de identidade, no caso de licitante pessoa física;
- 26.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 26.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 26.4. Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 26.5. Em caso de cooperativas: a) Inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova dos responsáveis legais; b) Registro na Organização das Cooperativas Brasileiras ou na entidade estadual, se houver; c) Ata de Fundação; d) Estatuto Social com a ata da assembleia que o aprovou; e) Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia que os aprovou; f) Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e g) Ata da sessão em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação (art. 19, § 3º da IN SLTI/MPOG Nº 02/08).

27. Documentos relativos à qualificação econômico-financeira:

- 27.1. Certidão negativa de falência, insolvência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede do licitante pessoa jurídica ou empresário individual;
- 27.2. Certidões negativas de execução patrimonial expedidas pelos distribuidores das justiças estadual e federal do domicílio do licitante pessoa física;
- 27.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

27.3.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

27.4. A comprovação exigida no item anterior deverá ser feita da seguinte forma:

27.4.1. No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado/ Distrito Federal ou, se houver, do Município da sede da empresa;

27.4.2. No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial e, no caso de sociedades simples (cooperativas), no cartório competente.

28. O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira:

LG= Liquidez Geral . superior a 1

SG= Solvência Geral . superior a 1

LC= Liquidez Corrente . superior a 1

Sendo,

LG=  $(AC+RLP) / (PC+PNC)$

SG=  $AT / (PC+PNC)$

LC=  $AC / PC$

Onde:

AC= Ativo Circulante

RLP= Realizável a Longo Prazo

PC= Passivo Circulante

PNC= Passivo não Circulante

AT= Ativo Total



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

29. A empresa que apresentar resultado igual ou menor do que 01 (um) em quaisquer dos índices acima referidos deverá comprovar capital mínimo de 10% do valor estimado para a contratação, como dado objetivo de qualificação econômico-financeira.
30. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
31. Documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista:
- 31.1. Prova de inscrição do licitante no Cadastro Nacional de pessoa jurídica (CNPJ);
  - 31.2. Prova de inscrição do licitante no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
  - 31.3. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
  - 31.4. Prova de regularidade perante:
    - 31.4.1. A Fazenda Federal, mediante certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à dívida ativa da União, por elas administrados;
    - 31.4.2. As Fazendas Estadual e Municipal, ambas do domicílio ou sede do licitante.
  - 31.5. Certidão específica, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, quanto às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/91, às contribuições instituídas a título de substituição e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive inscritas em dívida ativa do Instituto Nacional do Seguro Social e da União, por elas administradas;
  - 31.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) por meio de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS. CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.
    - 31.6.1. Caso o licitante pessoa física não seja empregador, deverá, em substituição ao CRF, declarar tal fato.
  - 31.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas.
32. Quando o contrato for executado por filial da empresa, o licitante deverá comprovar a regularidade fiscal e trabalhista da matriz e da filial.
33. As certidões de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista dos licitantes deverão ser apresentadas dentro do prazo de validade estabelecido em lei ou pelo órgão expedidor, ou, na hipótese de ausência de prazo estabelecido,



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

deverão estar datadas dos últimos 180 dias contados da data da abertura da sessão pública.

34. As ME/EPP e seus equiparados deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (art. 43 da LC nº 123/06).

34.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (art. 43, §1º, da LC nº 123/06);

34.2. A declaração do vencedor do certame acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal (art. 4º, § 2º, do Decreto 6.204/07);

34.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, nos termos da Seção **DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA+**, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**35. Documentos relativos à Qualificação Técnica:**

35.1. Registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional competente, em plena validade.

35.2. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de:

35.3. Atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, se for o caso;

35.4. Indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

35.5. Comprovação de estar devidamente inscrita no Registro Nacional de Transportadores Rodoviários de Cargas . RNTR-C da Agência Nacional de Transportes Terrestres . ANTT;

35.6. Caso o licitante seja cooperativa, a indicação de que trata esse subitem deve referir-se exclusivamente a cooperados, e dar-se-á pela relação dos



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

que atendem aos requisitos técnicos exigidos pela contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição.

**36. Documentação complementar:**

- 36.1. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico: eletrônico: apresentar as seguintes declarações:
  - 36.1.1. que cumpre todos os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste Edital;
  - 36.1.2. que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme Lei nº 9.854/99;
  - 36.1.3. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/09;
  - 36.1.4. o enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado, nos termos da Lei Complementar nº 123/06.
- 36.2. A pessoa que assinar os documentos exigidos na documentação complementar prevista neste item deverá comprovar que detém poderes para agir em nome do licitante.
- 36.3. Ao licitante regularmente inscrito no SICAF será dispensada a apresentação dos documentos de habilitação referentes aos níveis de cadastro em que tenha obtido o registro regular.

**37. Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.**

38. Para fins de habilitação, serão aceitas certidões expedidas pelos órgãos da administração fiscal, tributária e trabalhista emitidas pela internet, nos termos do art. 35 da Lei nº 10.522/02.

**39. Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão ser apresentados:**

- 39.1. Na forma prevista em lei, e quando não houver regulamentação específica, deverão sempre ser apresentados em nome do licitante e com o número do CNPJ ou CPF, se pessoa física;
- 39.2. Em nome da matriz, se o licitante for a matriz;
- 39.3. Em nome da filial, se o licitante for a filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;
- 39.4. Em original, em publicação da imprensa oficial ou em cópia autenticada por cartório ou por servidor qualificado do Departamento de Polícia Federal.

40. Constatado o atendimento às exigências previstas neste Edital, o licitante será declarado habilitado.

**SEÇÃO XXI É DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO**

41. A proposta ajustada ao lance final do licitante vencedor e os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF, inclusive



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

quando houver necessidade do envio de anexos, deverão ser enviados via fac-símile, para o número (61) 2024-8116, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas da solicitação do Pregoeiro.

42. A proposta, os documentos e os anexos remetidos por fac-símile deverão ser encaminhados no prazo de 72 (setenta e duas) horas, contadas da solicitação do Pregoeiro, ao Departamento de Polícia Federal, em envelope fechado com os seguintes dizeres:

**DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO - COAD/DPF  
ENDEREÇO É SAS Quadra 06, lotes 09/10, sala 110, 1º andar  
CEP É 70.037-900  
BRASÍLIA-DF  
ASSUNTO: PREGÃO ELETRÔNICO nº 12/2013**

43. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado.

43.1. Caso os documentos sejam de procedência estrangeira deverão também ser devidamente consularizados.

## **SEÇÃO XXII - DOS RECURSOS**

44. Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá prazo, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

45. Durante o prazo para manifestação da intenção de recorrer, os licitantes interessados poderão solicitar ao Pregoeiro o envio dos documentos de habilitação apresentados pelo licitante declarado vencedor do certame ou de qualquer outro documento dos autos.

46. As razões do recurso deverão ser registradas em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contra-razões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

47. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão, implica decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

48. Durante o prazo de apresentação do recurso, será garantido o acesso do licitante aos autos do processo licitatório ou a qualquer outra informação necessária à instrução do recurso.
49. Caso os autos do processo não estejam disponíveis para vista dos licitantes interessados, o prazo para recurso será suspenso.
50. Manifestado o interesse de recorrer, o pregoeiro poderá:
  - 50.1. Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;
  - 50.2. Motivadamente, reconsiderar a decisão;
  - 50.3. Manter a decisão, encaminhando o recurso para autoridade julgadora.
51. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

### **SEÇÃO XXIII É DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

52. Não havendo recurso, o pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.
53. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório e adjudicará o objeto ao licitante vencedor.
  - 53.1. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

### **SEÇÃO XXIV É DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

54. Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para, no prazo de 05 dias, contados da data da convocação, proceder à assinatura da Ata de Registro de Preços, a qual, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento, nas condições estabelecidas.
  - 54.1. O prazo previsto poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo licitante convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo órgão gerenciador.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

55. No momento da assinatura da Ata a Administração verificará se o licitante mantém as mesmas condições de habilitação consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas durante toda a vigência da ata.

56. Constatada a irregularidade no SICAF, ou quando o licitante vencedor recusar-se a assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, o Departamento de Polícia Federal poderá convocar o licitante subsequente na ordem de classificação, para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente.

57. A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas (vide Seção XXXVII, infra).

58. Conforme disposto no art. 11, § 2.º do Decreto 7.892/2013, serão registrados na Ata de Registro de Preços, nesta ordem:

58.1. Os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a etapa competitiva; e

58.2. Os preços e quantitativos dos licitantes que tiverem aceito cotar seus bens e/ou serviços em valor igual ao do licitante mais bem classificado.

59. Havendo mais de um licitante na situação de que trata o item anterior, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

60. O Órgão Gerenciador encaminhará cópia da Ata aos Órgãos Participantes.

### **SEÇÃO XXV É DA VIGÊNCIA DA ATA**

61. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

### **SEÇÃO XXVI É DA ALTERAÇÃO E DO CANCELAMENTO DA ATA**

62. A alteração da Ata de Registro de Preços e o cancelamento do registro do fornecedor obedecerão à disciplina do Decreto nº 7.892/2013, conforme previsto na Ata de Registro de Preços anexa ao Edital.

### **SEÇÃO XXVII É DA CONTRATAÇÃO COM OS FORNECEDORES**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

63. A contratação com o fornecedor registrado, de acordo com a necessidade do órgão, será formalizada por intermédio de instrumento contratual, que poderá ser substituído por Nota de Empenho, conforme disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666/93, e obedecidos os requisitos contidos no art. 13 e seguintes do Decreto 7.892/2013.
64. O órgão convocará o fornecedor com preço registrado em Ata para, a cada contratação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, assinar o contrato ou retirar a nota de empenho, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital e na Ata de Registro de Preços.
- 64.1. Esse prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração;
- 64.2. O fornecedor convocado na forma do item supra, que não comparecer, não retirar o pedido de serviço ou empenho no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços estará sujeito às sanções previstas neste Edital.
65. Previamente à formalização de cada contratação, o Departamento de Polícia Federal realizará consulta ao SICAF para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público e verificar a manutenção das condições de habilitação. Será, ainda, averiguada a regularidade trabalhista, mediante emissão da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e realizada prévia consulta ao CADIN . Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados.
66. Na hipótese de irregularidade no registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.
67. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato, nos termos do item 3.9.1 do Termo de Referência (Anexo I do Edital).
68. A Contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
69. Durante a vigência do contrato, a fiscalização será exercida por um representante da Contratante, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, de tudo dando ciência à Administração, observando-se, além da legislação pertinente, o que trata o item 14 do Termo de Referência (Anexo I do Edital).

**SEÇÃO XXVIII - DO INSTRUMENTO DO CONTRATO**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

70. A contratação com o fornecedor registrado, de acordo com a necessidade do órgão, será formalizada por intermédio de contrato ou emissão de nota de empenho.
71. A validade do contrato porventura firmado com a licitante vencedora, decorrente do Sistema de Registro de Preços, será de 12 meses, podendo ser renovado por períodos sucessivos, desde que não ultrapasse 60 (sessenta) meses, observado o disposto no art. 57 da Lei n.º 8.666/93.

### **SEÇÃO XXIX É DA GARANTIA DO CONTRATO**

72. No prazo de 05 dias após a assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá prestar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação, em conformidade com o disposto no art. 56 da Lei 8.666/93.
- 125.1. O valor da garantia será atualizado sempre que houver alteração, reajuste ou revisão do valor do contrato.

73. A garantia prestada será restituída (e/ou liberada) após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o §4º do art. 56 da Lei 8.666/93.
74. A não prestação de garantia no prazo determinado sujeitará o contratado às penalidades legalmente estabelecidas, sem prejuízo da rescisão do contrato.

### **SEÇÃO XXX É DO PREÇO**

75. Durante a vigência de cada contrato, os preços são fixos e irreajustáveis.

### **SEÇÃO XXXI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

76. Além das obrigações legalmente impostas, a CONTRATADA fica obrigada a:
- 76.1. Cumprir os prazos estipulados, bem como os de sua proposta comercial;
- 76.2. Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços constantes do objeto, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições, indenizações,



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

alimentação, transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo ou acordo ou convenção coletiva;

- 76.3. Executar os serviços dentro das especificações e/ou condições constantes da Ordem de Serviço, devidamente aprovados pela Coordenação de Administração;
- 76.4. Manter os funcionários devidamente uniformizados e/ou identificados quando em serviço deste órgão;
- 76.5. Fornecer aos seus funcionários, conforme normas de segurança do trabalho, os EPIs (equipamento de proteção individual) quando necessários à execução do serviço deste órgão;
- 76.6. Comunicar à Coordenação de Administração qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 76.7. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus funcionários;
- 76.8. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas inicialmente;
- 76.9. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor em relação aos seus empregados, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os estes não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;
- 76.10. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles;
- 76.11. Orientar seus funcionários a manter sigilo sobre fatos, atos, dados ou documentos de que tomem conhecimento e que tenham relação ou pertinência com a Polícia Federal, durante e após a prestação dos serviços, sujeitando-se a aplicação das sanções civis e penais pelo descumprimento;
- 76.12. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;
- 76.13. Implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz;
- 76.14. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços;
- 76.15. Responder por danos e extravios de bens materiais e/ou avarias causadas por seus funcionários ou prepostos à CONTRATANTE ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com art. 70 da Lei nº. 8.666/93;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 76.16. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas ao processo licitatório e respectivo Contrato, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência;
- 76.17. Permitir à Fiscalização, no cumprimento de suas funções, livre acesso aos locais de execução dos serviços, bem como fornecer todas as informações e demais elementos necessários;
- 76.18. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo de imediato as reclamações;
- 76.19. Responsabilizar-se na ocorrência de inadimplência da empresa, com referência aos encargos estabelecidos, pontuando que essa falta não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto da contratação, razão pela qual a empresa renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE;
- 76.20. Não veicular publicidade acerca destes serviços, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;
- 76.21. Prestar pronto atendimento às Ordens de Serviços autorizadas pela Coordenação de Administração;
- 76.22. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, no que tange ao acompanhamento da execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados;
- 76.23. Arcar com as despesas decorrentes da execução dos serviços, inclusive o material necessário, locomoção, seguros de acidentes, impostos, taxas, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidas tais como: tributos alfandegário, portuários e outros, armazenagem alfandegária, transporte do contêiner entre terminais, capatazia, fretes rodoviários e marítimos, armazenagem e manuseios, mão de obra, encargos sociais, seguros, disponibilidade de equipamentos e tudo mais que possa influenciar direta ou indiretamente no custo, tanto na origem como no destino;
- 76.24. Obter, às suas expensas, todo e qualquer tipo de licença ou autorização junto aos órgãos públicos e fiscalizadores para a perfeita execução do transporte. Incluindo o pagamento de licenças municipais para trânsito e estacionamento de caminhões em perímetros urbanos, responsabilizando-se por quaisquer multas ou ônus decorrentes do não cumprimento das referidas providências;
- 76.25. Fornecer relatórios semanais ao Fiscal do contrato, contendo as informações da situação de todas as mudanças em execução;
- 76.26. **Quando o caso requerer, fornecer às suas expensas, pessoal e equipamento especializado para içamento do material objeto deste Pregão;**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

76.27. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **SEÇÃO XXXII - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

77. O Contratante fica obrigado a:

- 77.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;
- 77.2. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pelo fornecedor, nos termos da Ata de Registro de preços, bem como demais termos integrantes desta contratação e legislações pertinentes;
- 77.3. O pagamento será efetuado mediante crédito bancário, em até 30 (trinta) dias, conforme alínea **a** do inciso XIV do artigo 40, da Lei 8.666/93, contados a partir da apresentação, pela Contratada, da fatura ou Nota Fiscal.
- 77.4. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas, relativo aos serviços, efetivamente utilizados, de acordo com as requisições;
- 77.5. Será pago o efetivo serviço prestado da seguinte forma: Para o transporte nacional, o valor a ser pago corresponderá ao volume de carga transportada, expresso em m<sup>3</sup>, multiplicado pela distância rodoviária a ser percorrida em km, multiplicado pelo preço do volume por km (m<sup>3</sup> por km) transportado:

$$V = m^3 \times D \times (m^3 \text{ por km})$$

Onde:

**V** = valor a ser pago pelo transporte efetuado;

**m<sup>3</sup>** = volume de carga transportada (em metro cúbico);

**D** = distância percorrida em km;

**m<sup>3</sup> por km** = preço do volume de carga transportada por km, expresso em Real (R\$), por faixa de distância;

- 77.6. Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos materiais/serviços fornecidos/prestados, para que sejam substituídos/reparados;
- 77.7. Indicar os locais e horários em que deverão ser prestados os serviços;
- 77.8. Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local da entrega, observadas as normas de segurança;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 77.9. Designar servidores para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata, nos termos do art. 67 de Lei n.º 8.666/93;
- 77.10. Além do acompanhamento e da fiscalização da execução dos serviços, o CONTRATANTE, pode ainda, sustar qualquer serviço que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária;
- 77.11. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 77.12. Efetuar o pagamento no tempo, lugar e forma estabelecidos no contrato.
- 77.13. Fornecer ao Contratado, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, os dados referentes aos transportes a serem realizados.
- 77.14. Promover os meios necessários para que o Contratado tenha acesso ao local de origem do transporte a ser realizado.

### **SEÇÃO XXXIII É DA RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO**

78. O contratado é responsável pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
79. Além das responsabilidades previstas na legislação, e daquelas constantes no Termo de Referência (Anexo I do Edital), o CONTRATADO é responsável por:
  - 79.1. Responder pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
  - 79.2. Armazenagem da bagagem na cidade de destino até 10 (dez) dias, sem ônus para a CONTRATANTE ou para o servidor;
  - 79.3. Assumir todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando em decorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridas em dependências do CONTRATANTE.

### **SEÇÃO XXXIV É DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

80. Deverão ser observadas pelo CONTRATADO, quanto à forma de execução dos serviços, especialmente os itens 3, 4 e 7 do Termo de Referência (Anexo I), sem prejuízo das demais disposições contidas naquele Anexo e nas disposições do Edital.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**SEÇÃO XXXV - DO SEGURO, DAS AVARIAS E DO RESSARCIMENTO**

81. O CONTRATADO deverá apresentar, no ato da assinatura do Contrato, documento comprobatório de parceria com agente de seguros que será utilizado na execução do serviço.
82. O valor correspondente à parcela do seguro deverá estar contemplado no preço do metro cúbico por quilômetro apresentado na proposta comercial do CONTRATADO.
83. Demais disposições a respeito do seguro estão contidas no item 5 do Termo de Referência (Anexo I do Edital), sendo de observância obrigatória por parte do CONTRATADO.
84. É obrigação do CONTRATADO o ressarcimento direto ao servidor removido por dano provocado por ela aos seus pertences, e, ao Departamento de Polícia Federal, dos seus pertences e bens de uso.
85. Avarias e perdas (totais ou parciais) deverão ser indenizadas pelo CONTRATADO no prazo máximo de 15 (quinze) dias após ter sido notificada pela Administração.
86. Os bens devem ser entregues ao destinatário, devendo aquele que as receber conferi-las e apresentar as reclamações que tiver, sob pena de decadência dos direitos.
87. No caso de perda parcial ou de avaria não perceptível à primeira vista, o destinatário conserva a sua ação contra o transportador, desde que oficialize o dano em 15 dias a contar da entrega.
88. O ressarcimento por inutilização do bem ocorrerá quando da avaria resultar inutilização das funções do objeto, inclusive de seu valor estético, que não seja passível de conserto ou cujo valor do conserto supere 50% (cinquenta por cento) do valor do bem novo ou de similar no mercado.
89. O ressarcimento por inutilização do bem se dará no valor de 100% (cem por cento) do bem novo caso o servidor removido comprove por meio de nota fiscal/certificado de garantia que o bem ainda estava em garantia quando houve a avaria, inclusive no caso de garantia estendida adquirida junto ao bem.
90. Demais disposições acerca de AVARIAS e RESSARCIMENTO encontram-se no item 11 do Termo de Referência (Anexo I do Edital), devendo ser observadas pelo CONTRATADO.

**SEÇÃO XXXVI - DO PAGAMENTO**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

91. Observado também o que dispõe o Termo de Referência, inclusive nos subitens 7.34 e 10.3 daquele Anexo I, o pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.
- 91.1. Os pagamentos decorrentes de contratos cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/93 serão efetuados em até 05 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura.
- 91.2. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Edital, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas no edital e indenização pelos danos decorrentes.
92. O pagamento será precedido de consulta ao SICAF, e condicionado à regularidade trabalhista, para comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação estabelecidos neste edital.
- 92.1. Na hipótese de irregularidade no registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e seus anexos e rescisão do contrato.
93. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
94. Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará a retenção do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição para o PIS/Pasep, conforme disposto na Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 480/04.
95. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, 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.
96. A Administração deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e/ou indenizações devidas pelo contratado.
97. O desconto de qualquer valor no pagamento devido ao contratado será precedido de processo administrativo em que será garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

98. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.
99. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de compensação financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$

EM = I x N x VP, onde:

I =, Índice de compensação financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

## **SEÇÃO XXXVII - DAS SANÇÕES**

100. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 8.666, de 1993, da Lei n.º 10.520, de 2002, do Decreto 73.555, de 2000, e do Decreto n.º 5.450, de 2005, a Contratada que, no decorrer da contratação:
  - 100.1. Inexecutar total ou parcialmente o contrato;
  - 100.2. Apresentar documentação falsa;
  - 100.3. Comportar-se de modo inidôneo;
  - 100.4. Cometer fraude fiscal;
  - 100.5. Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital, na Ata de Registro de Preços ou no Contrato.
101. O **atraso injustificado** na execução do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:
  - 101.1. Advertência por escrito;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

101.2. Multa de mora de 0,2% (zero vírgula dois décimos por cento) sobre o valor da contratação por dia de atraso injustificado, até o limite de 30 (trinta) dias, sem prejuízo das demais penalidades;

101.3. Multa de mora de 0,4% (zero vírgula quatro décimos por cento) sobre o valor da contratação, após o 30.<sup>º</sup> (trigésimo dia), limitada ao percentual de 10% (

101.4.

101.5. dez) por cento, **sem prejuízo das demais penalidades**;

101.6. Após o 30<sup>º</sup> (trigésimo dia), será aplicada suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

101.7. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4.<sup>º</sup> da Lei 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

102. A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

102.1. Advertência por escrito;

102.2. Em caso de inexecução parcial ou total, multa compensatória de até 10% (dez por cento) por ocorrência, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total da contratação.

102.3. No descumprimento parcial das obrigações, o valor da multa será calculado de forma proporcional ao inadimplemento.

102.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

102.5. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4.<sup>º</sup> da Lei 10.520/2002,



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

102.6. As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:

- 102.6.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 102.6.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 102.6.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

103. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.

104. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

105. A multa será descontada da garantia do contrato e de pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

106. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva do Ministro de Estado da Justiça.

107. As demais sanções são de competência exclusiva do Diretor Geral do Departamento de Polícia Federal ou representante por ele designado.

## **SEÇÃO XXXVIII - DA RESCISÃO DO CONTRATO**

108. Constituem motivo para rescisão do contrato:

- 108.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- 108.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- 108.3. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados;
- 108.4. O atraso injustificado no início do serviço;
- 108.5. A paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 108.6. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas neste edital e no contrato;
- 108.7. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- 108.8. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;
- 108.9. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- 108.10. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- 108.11. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- 108.12. Razões de interesse público de alta relevância e de amplo conhecimento justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- 108.13. A supressão, por parte da Administração, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
- 108.14. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- 108.15. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrente do serviço, ou parcelas destes, já recebidas, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- 108.16. A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução do serviço, nos prazos contratuais;
- 108.17. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- 108.18. Descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

109. A rescisão, devidamente motivada nos autos, será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**SEÇÃO XXXIX - DA REVOGAÇÃO DO PROCEDIMENTO**

110. A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

111. A revogação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

**SEÇÃO XL É DA ANULAÇÃO DO PROCEDIMENTO**

112. A Administração, de ofício ou por provocação de terceiros, deverá anular o procedimento quando eivado de vício insanável.

113. A anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

114. A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

115. A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dependam ou sejam consequência do ato anulado.

116. Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

117. A nulidade do contrato administrativo opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

117.1. A nulidade do contrato não exonera a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que este houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.

118. Nenhum ato será declarado nulo se do defeito não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

**SEÇÃO XLI - DO FORO**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

119. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o juízo da Justiça Federal, Seção Judiciária de Brasília-DF, com exclusão de qualquer outra, por mais privilegiada que seja.

### **SEÇÃO XLII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

120. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

121. As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura aquisição.

122. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, **inclusive fixando prazo para resposta dos licitantes quando lhes for solicitada qualquer informação ou documento**, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da Sessão Pública.

123. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

124. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente no Departamento de Polícia Federal.

### **SEÇÃO XLIII - DOS ANEXOS**

125. Constituem anexos do presente Edital, dele fazendo parte integrante:

125.1. Termos de Referência . Anexo I;

125.2. Minuta de Ata de Registro de Preços . Anexo II;

125.3. Minuta de Contrato . Anexo III.

Brasília/DF, 16 de setembro de 2013.

*FERNANDO DURAN POCH*

*Ordenador de Despesas*



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**UASG 200334**

**1. DO OBJETO**

**1.1** Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviço contínuo de transporte rodoviário nacional de bagagem, mobiliário, cargas, bens e de automóvel nas modalidades transporte terrestre, porta a porta, de qualquer localidade do Brasil, de acordo com a **demanda em metros cúbicos por quilometro**. Adotando o **Sistema de Registro de Preços, com vigência de 12 meses contada a partir da assinatura da Ata**, pela licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**.

**1.2** A contratação, de natureza contínua, observará os termos, valores, quantitativos e especificações previstos neste termo de referência, o regramento do respectivo Edital de Licitação e seus anexos, a disciplina da Lei nº 11.442, de 5 de janeiro de 2007 e respectivas alterações, do Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001, alterado pelo Decreto nº 4.063, de 26 de dezembro de 2001, bem como demais dispositivos legais aplicáveis à espécie.

**1.3** Os serviços contratados serão executados de forma contínua e indireta, sob o regime de empreitada por preço do metro cúbico por quilometro, de acordo com as necessidades de transporte da contratante.

**1.4** O objeto que consta neste Termo de Referência terá sua adjudicação por item, **Menor Preço apresentado por metro cúbico por quilômetro**.

**1.5** O objeto em tela se enquadra na classificação de serviço comum, nos termos da Lei nº 10.520/02, Decreto nº 5.450/05 e Decreto nº 3.555/00.

**1.6** A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

**1.7** As distâncias apresentadas no item 2 são meramente para contribuir no cálculo do valor do metro cúbico por quilometro.

1.7.1. Caso persistam dúvidas, com relação aos preços apresentados, pelo licitante vencedor, os mesmos serão comparados com os de mercado e confrontados com aqueles valores praticados por outros órgãos.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**1.8** Será efetivamente cobrado pela quilometragem percorrida, multiplicada pelo valor do metro cúbico apresentado pela empresa. O valor apresentado pela empresa será o utilizado para pagamento. Ou seja, valor único do metro cúbico por quilometro independente de faixas de quilometragem.

**1.8.1.1** Para exemplificar e deixar claro a forma de cobrança apresenta-se o seguinte exemplo: para uma mudança de  $10m^3$ , com destino de 1280 km, ficaria,  $(km \times Qm^3 \times Vm^3)$ , onde:

**Km** = quilometragem a ser percorrida;

**$Qm^3$**  = quantidade de metros cúbicos;

**$Vm^3$**  = valor do metro cúbico apresentado pela empresa.

**1.8.2** O valor correspondente à parcela do **SEGURO** deverá estar contemplado no preço do  $m^3$ , apresentado na proposta comercial da contratada.

**1.8.3** O transporte de veículo, preferencialmente, será por meio de veículo tipo Cegonha. Outro meio será aceito, desde que não onere a administração.

**1.8.4** Em casos de necessidade de transporte de peças homogêneas e pesadas, fica convencionado que **200kg** corresponderão a **1m<sup>3</sup>**.

**1.8.5** Para efeitos da efetiva prestação dos serviços, será adotada, preferencialmente, a Tabela de Distâncias Rodoviárias Percorridas em km, divulgada pelo Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes do Ministério dos Transportes (**DNIT**).

**1.8.6** Para trechos rodoviários não contemplados na tabela do DNIT, utilizar-se-ão como referência os dados do **Guia Quatro Rodas Estradas**, Editora Abril, edição atualizada.

**1.8.7** Para os casos omissos, a empresa deverá entrar em contato com o fiscal do contrato, e o mesmo buscará um solução junto a Coordenação de Administração.

**1.8.8** Para fins de subsidiar a proposta, um veículo tem em média  $12 m^3$ .

## **2. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE**

**2.1.** A presente demanda se faz necessária em razão da necessidade de transporte de bagagem, mobiliário, cargas e de automóvel dos servidores, bem como de interesse do Departamento de Polícia Federal para as localidades dentro das faixas contidas abaixo:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

A	B	C	D
Quilometragem máxima (KM)	Quantidade estimada em m <sup>3</sup>	QUANTIDADE MÁXIMA DE M <sup>3</sup> , POR TRECHO (AXB)	VALOR UNITÁRIO DO M <sup>3</sup> POR KM EM (R\$)
0 a 300	150	45000	
301 a 600	150	90000	
601 a 900	150	135000	
901 a 1200	210	252000	
1201 a 1500	300	450000	
1501 a 1800	300	540000	
1801 a 2100	300	630000	
2101 a 2400	200	480000	
2401 a 2700	150	405000	
2701 a 3000	150	450000	
3001 a 3500	120	420000	
3501 a 3900	120	468000	
3901 a 4400	120	528000	
Acima de 4400	120	528120	
	SOMATÓRIO DA COLUNA "C"	5421120	
	VALOR DO M <sup>3</sup> POR KM=		



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

VALOR ESTIMADO PARA ATENDER A  
CONTRATAÇÃO POR ATÉ 60 MESES

VALOR DO M<sup>3</sup>  
POR KM, X  
(ΣC)X5=

**2.1.1 A relação entre demanda e a quantidade de serviço foi estabelecida por planilhas que constam as movimentações dos servidores do Departamento de Polícia Federal, nos anos de 2010, 2011 e 2012.**

**2.1.2 Foi calculado que houve cerca de 80 movimentações de interesse desta sede anualmente, e que cada servidor transporta em média 30m<sup>3</sup> de mudança. Desta forma, chegou-se ao quantitativo de 2.400 m<sup>3</sup>. Foi acrescido a este valor quantitativo para os casos de transporte de material do interesse deste Departamento.**

**2.1.3. As planilhas com todas remoções citadas serão impressas e anexadas ao processo.**

**2.2** O Departamento de Polícia Federal não dispõe de serviço próprio em seu quadro para atender a esta demanda;

**2.3** O serviço objeto deste certame decorre do direito dos servidores que, no interesse da Administração, forem removidos em caráter permanente de seu domicílio, conforme o disposto nos arts. 53 a 57 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001. E também das necessidades de realocação de bens móveis de propriedade do DPF entre suas diferentes unidades.

**2.4** De acordo com o Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001, o servidor que no interesse da administração, for mandado servir em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, fará jus a transporte de mobiliário e bagagem, inclusive de seus dependentes.

**2.5** Trata-se de contratação absolutamente essencial, cujos serviços a serem prestados pela Contratada contribuirão para a correta observância da lei, trazendo benefícios diretos à Administração, possibilitando o cumprimento de ônus legal decorrente do remanejamento de seu quadro de servidores cuja finalidade precípua é a garantia do melhor desempenho de suas atividades onde seja imprescindível reforço do efetivo ou presença justificada de servidores necessários ao cumprimento e aperfeiçoamento da missão do órgão nas mais diferentes localidades. Além disso, a contratação suprirá eventuais necessidades de realocação de bens de propriedade do DPF entre suas unidades, para o melhor cumprimento de sua missão.

**2.6.** A adoção do sistema de Registro de Preços, para esta aquisição, fundamenta-se no art. 15, inciso II da Lei nº 8.666/93 combinado com o Art. 2º, inciso II do Decreto nº 3.931/2001, alterado pelo Decreto nº 7892 de 2013. Justificada em decorrência de que a Administração utilizará o objeto desta contratação de forma parcelada, conforme as demandas do Departamento de Polícia Federal e



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

por estar entendido que a utilização de Sistema de Registro de Preços está amparada, devido a não possibilidade de definição prévia e precisa dos quantitativos, bem como as entregas se darem ao longo do ano. Por importante, transcrevemos o Art. 2º do Decreto nº 7892 de 2013. a saber:

**2.6.1** “Art. 2º Será adotado, preferencialmente, o SRP nas seguintes hipóteses:

**2.6.2** I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações freqüentes;

**2.6.3** II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

**2.6.4** III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

**2.6.5** IV - quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.”

**2.7** **Grupamento de faixas:** Com vistas a obter o menor preço possível e melhor economicidade para a Administração, devido ao ganho em escala, a prestação de serviços foi dividida em faixas. A divisão em faixas é medida necessária para que os licitantes possam calcular seus custos com maior exatidão e oferecer proposta comercial adequada e mais vantajosa à Administração. As necessidades de realocação de bens móveis pode ocorrer entre as diversas unidades da Polícia Federal. Em verdade, trata-se de **parcelas de um único serviço** a ser prestado, cuja variabilidade obriga a dissociação para redução dos recursos que a Administração deverá efetivamente empregar. Além disso, trata-se de medida de economicidade para a Administração, pois são reduzidos sobremaneira os custos de gerenciamento contratual (que demanda horas trabalhadas de servidores, custos de impressão, publicação, envio e fiscalização de múltiplos contratos).

**2.8.** O presente termo de referência é composto em único item

**2.9.** **A divisão por faixas de quilometragem é meramente para justificar a relação demanda x quantidade e, porventura, colaborar na elaboração da proposta;**

**2.9.1** Apesar de o objeto estar consolidado em um único item e dividido em faixas de quilometragem, sua adjudicação se faz necessária por menor preço por metro cúbico por quilometro. Tal decisão se justifica por motivos técnicos e de segurança, o que facilitará o controle das entregas dos serviços e dos materiais;

**2.9.2** Uma vez que, licitar os itens individualmente torna oneroso o controle de um conjunto de empresas para os itens licitados separadamente.

**2.9.3** Haveria transtornos e maior gasto por parte da administração em gerir vários contratos, além da necessidade de mais servidores com este encargo.

**2.9.4** A adoção de um único item está ligada diretamente a uma questão de logística e pelo princípio da padronização dos serviços, além do controle e responsabilização da empresa;

**2.9.5** A adjudicação pelo menor valor apresentado por metro cúbico por quilometro, não implica em prejuízo para o conjunto do objeto ou perda econômica em escala. O que foi comprovado por



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

meio de solicitação de proposta a empresa do ramo, em forma de contratação por itens. Os preços praticados ficaram superiores aos utilizados para aferir os preços de mercado.

### **3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.1.** O serviço compreende a prestação de serviço de transporte nacional de bagagem, mobiliário, cargas e de automóvel nas modalidades transporte terrestre, porta a porta, de qualquer localidade do Brasil de acordo com a demanda, tendo a metragem cúbica como referência de unidade de medida para a licitação.

**3.2.** O serviço incluirá desmontagem, embalagem (incluindo o fornecimento de todo material necessário à embalagem e ao acondicionamento), carregamento da bagagem da residência do servidor até o interior do equipamento de transporte ou depósito, acondicionamento em contêiner ou baú, armazenagem e manuseios na cidade de origem, transporte, taxas de terminais e de desembaraço, desde a origem até o destino final;

**3.3.** O serviço incluirá, ainda, descarregamento, armazenagem e manuseios na cidade de destino, retirada da bagagem do depósito, colocação da bagagem dentro da residência do servidor, onde ele indicar, desembalagem e montagem de móveis, retirada do material de embalagem utilizado.

**3.4.** A contratada deverá entregar o automóvel na garagem da residência, ou onde o servidor indicar, sempre com seguro específico.

**3.5.** A metragem e peso máximos admitidos por servidor será, no que couber, de acordo com o Decreto nº 4.004/01, caso esse limite exceda, correrá por conta do servidor as despesas sobressalentes. À parte que exceder o limite máximo autorizado na legislação vigente deverá ser negociado diretamente entre a Contratada e os respectivos servidores beneficiários, não gerando quaisquer ônus para a Contratante

**3.6.** Todos os custos com impostos, taxas, tarifas, seguros, além de outros que incidam no transporte, objeto deste Termo de Referência serão de responsabilidade da empresa contratada.

**3.7** Efetuar o transporte rodoviário de carga, “porta-a-porta”, do local de origem até o local de entrega, nos termos em que solicitada e autorizada a prestação dos serviços, em caminhão fechado tipo baú ou cegonha (no caso de transporte de veículo), em perfeitas condições de funcionamento, nos prazos especificados e em perfeita ordem.

**3.8** Observar, no que couber, durante a execução contratual, os critérios de sustentabilidade ambiental, previstos na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e tecnologia da Informação, do ministério de Planejamento, Orçamento e gestão.

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**3.9.1** Pelo princípio da padronização dos serviços, além do controle e responsabilização da empresa, **a presente Licitação não permite a Subcontratação.**

#### **4. CONDIÇÕES DO TRANSPORTE**

**4.1.** O transporte rodoviário de carga, “porta-a-porta”, do local de origem até o local de entrega, sempre em contêiner, baú, cegonha (no caso de transporte de veículo) ou outro meio sugerido pela empresa e aprovado pelo fiscal do contrato, desde que não onere o contrato, exclusivo para cada servidor removido, respeitadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**4.2. Condições Gerais do Transporte:**

**4.2.1** - Transportar a mudança de porta-a-porta, da origem ao endereço indicado, desmontando e embalando todos os pertences do servidor no ato da apanha da mudança a partir do recebimento da “ordem de requisição de serviço de transporte de mobiliário”, a ser encaminhada por este DPF por intermédio do Gestor do contrato;

**4.2.2** A Contratada deverá fornecer todo material e instrumental necessário para montagem/desmontagem, embalagem do mobiliário, processos, livros, equipamentos, computadores, impressoras, obras de arte, equipamentos de laboratório e produtos químicos a fim de que permaneçam em perfeito estado;

**4.2.3** Deverá fornecer a quantidade suficiente de caixas de papelão, plástico polibolha, papel seda, papelão ondulado, engradados em madeira, sacos plásticos, fitas adesivas, etiquetas, etc, para acondicionamento e transporte de todo o objeto da presente licitação.

**4.2.4** Os equipamentos eletrônicos e de informática conjuntamente com seus acessórios e os objetos sensíveis deverão ser embalados em plástico polibolha e acondicionados em caixas antichoque.

**4.2.5** As louças, cristais, porcelanas e demais objetos frágeis deverão ser protegidos em papel de seda, papelão ondulado e plástico polibolha, colocando-os em seguida em caixas de papelão.

**4.2.6** A Contratada deverá fornecer embalagens suficientes para o acondicionamento de documentos e objetos de pequeno porte, que o servidor removido julgue necessário.

**4.2.7** A Contratada deverá fornecer toda mão de obra necessária para desmontagem, embalamento, carga, transporte, descarga do mobiliário e/ou bagagens a serem transportadas e remontagem de todo mobiliário, tanto na origem quanto no destino.

**4.2.8** Os documentos, livros e demais objetos que permanecerem nos mobiliários, deverão ser embalados e devidamente identificados pela Contratada.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

4.2.9 A Contratada deverá utilizar caminhões tipo baú protegidos internamente com mantas, acolchoados e plástico polibolha, para o transporte do mobiliário, equipamentos, computadores e impressoras, com seus respectivos acessórios de informática, processos, livros, materiais de escritório, pertences pessoais dos servidores e demais objetos eventualmente não enumerados;

4.2.10 - Desembalar e efetuar a montagem do mobiliário no ato da entrega da mudança no destino previamente indicado pelo CONTRATANTE;

4.2.11 - Responder pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

4.2.12 - Quando em serviço nas instalações da CONTRATANTE, manter o pessoal da empresa devidamente uniformizado ou com crachá de identificação;

4.2.13 - Obedecer ao prazo de 05(cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento requisitório, para apanhar a bagagem;

4.2.14 – Os prazos estipulados para entrega da bagagem não prevalecem diante dos motivos de caso fortuito e força maior, desde que devidamente comprovados;

4.2.15 - Responsabilizar-se pela armazenagem da bagagem na cidade de destino até 10(dez) dias, sem ônus para a CONTRATANTE ou para o servidor;

4.2.16 - A medição da bagagem será efetivada na presença de um fiscal do contrato (ou outro representante por ele indicado), devidamente credenciado, necessitando para o cumprimento deste procedimento que a CONTRATADA, de comum acordo com o removido, notifique a CONTRATANTE acerca da data e hora em que realizará tal serviço. Outrossim, a CONTRATADA deverá ainda emitir planilha contendo o levantamento físico do mobiliário a ser transportado com a descrição dos bens e suas respectivas medidas em metros cúbicos. A referida planilha deverá ser devidamente assinada e carimbada pelo responsável da empresa e encaminhada ao fiscal do contrato;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

4.2.17 - As avarias e perdas (totais e parciais), deverão ser indenizadas pela CONTRATADA no prazo máximo de 15(quinze) dias após ter sido notificada;

4.2.18 - A aceitação da bagagem pelo servidor será efetivada após assinatura a Nota de Conhecimento, o que deverá ocorrer no local de destino;

4.2.19 – Entregar os bens transportados no local de destino, em perfeita ordem, mediante recibo datado e assinado pelo servidor transferido ou autoridade que receber o bem, contendo o atestado de que os serviços foram prestados de modo satisfatório;

4.2.20 – Embalar e acondicionar louças, cristais, porcelanas e demais objetos frágeis em papel de seda e papelão ondulado colocando-os em seguida em caixas de papel;

4.2.21 – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.2.22 – Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do contratante com relação ao contrato e suas atribuições;

4.2.23 – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução;

4.2.24 – Aceitar, do contrato; nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem de até 25%(vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

4.2.25 – Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa durante a execução do contrato;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

4.2.26 – Executar os serviços objetos do contrato através de pessoas idôneas, com capacitação profissional, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que seus empregados, prepostos ou mandatários, no desempenho de suas funções, causem ao contratante, podendo o mesmo solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente ou cuja capacitação técnica seja insuficiente;

4.2.27 - Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando em decorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridas em dependências do contratante;

**4.2.28.** A **apólice de seguro** referente ao transporte ou ao transporte de automóvel deverá ser entregue ao servidor até o término dos serviços de embalagem dos seus pertences.

**4.2.29** Caso a Contratada detecte danos pré-existentes nos pertences do servidor deverá comunicar o fato a ele e fazer constar, no Termo de Coleta da Mudança, observação de todos os danos pré-existentes.

**4.2.30.** O embarque e o transporte de bagagem e de automóvel serão realizados em contêiner fechado ou, em caso de transporte unicamente rodoviário, em caminhão tipo Baú **ou cegonha (no caso de transporte de veículo)**. Tal contêiner ou caminhão deverá ser posicionado, no dia do carregamento e da entrega, junto ao domicílio do servidor.

**4.2.31.** Caso a metragem da bagagem do servidor supere 10m<sup>3</sup>, deverá ser utilizado contêiner ou caminhão tipo baú exclusivo para o servidor. Se a medição for inferior a 10m<sup>3</sup>, poderá ser utilizado LIFTVAN de madeira exclusivo para o servidor, podendo ser acondicionada no contêiner ou caminhão baú com outras mercadorias, desde que não comprometa a bagagem do servidor, devidamente aprovado pelo fiscal.

**4.2.32.** Alternativamente, caso seja de interesse da Contratada, o transporte de bagagem poderá ser realizado por modo rodoviário e aéreo, sendo que, neste caso, a bagagem poderá 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, sem aumento do custo do transporte além do verificado na proposta apresentada pela empresa na licitação.

**4.2.33.** Caso a Contratada opte pelo modo rodoviário e aéreo, não terá direito a pleitear nenhum valor adicional, a nenhum título, à Contratante.

**4.2.34.** Caso a mudança venha a permanecer armazenada em depósito, poderá ser retirada da residência do servidor em caminhão tipo baú, utilitário ou van para encaminhamento até o depósito da transportadora.

**4.2.35.** Todo material do servidor a ser transportado deverá ser embalado montado e desmontado por funcionários da Contratada, devidamente habilitados. Devem ser apresentados, no mínimo, 03 (três) funcionários para o serviço, uniformizados e munidos de



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

ferramentas, material e acessórios necessários à desmontagem/montagem, embalagem/desembalagem e carregamento/ descarregamento. As embalagens a serem utilizadas deverão ser novas, nunca previamente utilizadas e deverão respeitar as especificações apropriadas a cada tipo de material, conforme apresentado no item (06) deste Termo de Referência.

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

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

**4.2.39.** Após o desembarque e a desembalagem da bagagem no domicílio de destino indicado pelo servidor, após verificação do estado da bagagem e do automóvel, a Contratada deverá emitir recibo a ser assinado pelo Servidor, com o “CERTIFICADO” da realização do serviço. Uma cópia desse recibo deve ser imediatamente enviada à Coordenação de Administração.

**4.2.40.** No caso de avarias ou extravio, total ou parcial, de bagagem ou de automóvel, o “CERTIFICADO” deverá ser dado, acrescido do termo “EXISTÊNCIA DE AVARIA OU EXTRAVIO”.

**4.2.41 Estar devidamente Inscrita no Registro Nacional de Transportadores Rodoviários de Cargas - RNTR-C da Agência Nacional de Transportes Terrestres É ANTT.**

**4.2.42** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.

**4.2.43** Para o transporte nacional, os prazos para entrega da bagagem e/ou do automóvel, a partir da data de “coleta da mudança” são:

FAIXA DE QUILOMETRAGEM em KM	Prazo de entrega
0 a 300	05 dias
301 a 600	07 dias
601 a 900	09 dias
901 a 1200	09 dias
1.201 a 1.500	13 dias



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>1.501 a 1.800</b>	15 dias
<b>1.801 a 2.100</b>	15 dias
<b>2.101 a 2.400</b>	17 dias
<b>2.401 a 2.700</b>	17 dias
<b>2.700 a 3.000</b>	20 dias
<b>3.001 a 3.500</b>	20 dias
<b>3.501 a 3.900</b>	20 dias
<b>3.901 a 4.400</b>	20 dias
<b>Acima de 4.400</b>	20 dias

**4.2.44.** A Contratada deverá fornecer relatórios semanais ao Fiscal do Contrato, contendo as informações da situação de todas as mudanças em execução.

**4.2.43** Os prazos máximos definidos acima já contemplam todas as fases envolvidas na prestação dos serviços, quais sejam, a disponibilização de máquinas e demais equipamentos necessários à movimentação das cargas, a disponibilização do(s) veículo(s), o acondicionamento da carga no(s) veículo(s), o transporte, a entrega da carga no destino e a remontagem dos móveis ou utensílios desmontados, quando for o caso.

## 5. DO SEGURO

**5.1.** A Contratada deve apresentar, no ato da assinatura do Contrato, documento comprobatório de parceria com agente de seguros que será utilizado na execução do serviço.

**5.2.** **O valor correspondente à parcela do seguro deverá estar contemplado no preço do m<sup>3</sup> por quilometro apresentado na proposta comercial da contratada.**

**5.3.** A Contratada obriga-se a indenizar ou reparar todas e quaisquer avarias, que porventura venham a se produzir na bagagem, bem como sua perda ou furto, total ou parcial, durante a execução dos serviços ora estipulados. Esta indenização não dependerá do ressarcimento de danos causados por terceiros à Contratada.

**5.4.** Para o transporte de bagagem e automóvel para, a taxa de seguro de bagagem deverá cobrir o valor declarado pelo servidor, até o limite previsto na legislação pertinente. Prêmios de seguro superiores a esse valor correrão por conta do servidor, mediante acordo deste com a Contratada, sem qualquer responsabilidade para a Contratante.

**5.5.** Até o término dos serviços de embalagem, a Contratada deverá fornecer, ao servidor, uma via original da apólice, devidamente averbada, contendo relação dos pertences segurados entregue pelo servidor e assinada pela Contratada.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**5.6** Com objetivo de subsidiar a contratada na formação dos preços, que serão apresentados, inclusive para cálculo do seguro que integrará o valor da proposta comercial, informamos que o valor máximo a ser assegurado é de **R\$100.000,00(Cem mil reais)** por mudança.

**5.7** Conforme o caso exigir, apresentar apólice referente à contratação do Seguro Obrigatório de Responsabilidade Civil do Transportador Rodoviário - Carga (RCTR-C) e apólice referente ao Seguro de Roubo de Carga e Furto ó (RCF-DC) e outros que vierem a ser exigidos em Lei federal, estadual ou municipal, relativamente a todos os bens a serem transportados durante a vigência contratual.

**5.8** A taxa de seguro, já inclusa no preço por m<sup>3</sup>, deverá ser estabelecida no máximo em 1% (um por cento) sobre o valor da Nota Fiscal a ser paga pela CONTRATANTE e deverá cobrir qualquer forma de dano, desaparecimento, extravio, roubo, furto e apropriação indébita.

**5.9** Apesar de o valor do seguro estar contemplado no preço do m<sup>3</sup> por quilometro, o mesmo deverá ser apresentado em planilha de formação de preço da contratada, e não poderá ser superior a 1%. Esta planilha deverá ser apresentada juntamente com a proposta comercial após solicitação do setor de compras;

**6. EMBALAGEM E ACONDICIONAMENTO DE BAGAGEM DE MUDANÇA**

**6.1.** Na tabela abaixo, encontram-se as formas de acondicionamento e o tipo de embalagem recomendados por item de mudança.

Item	Tipo de Item	Tipo de Embalagem	Forma de Acondicionamento
1	Objetos Finos/Frágeis ó louças, cristais, porcelanas, lustres etc.	Papel branco para embalagem HD, 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, 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 branco para embalagem HD, 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, a madeira poderá ser substituída por papelão ondulado de parede múltipla ou equivalente.
3	Vestuário em cabides ó ternos, costumes e vestidos		Caixas de papelão ondulado de parede dupla com haste para cabides e desumidificadores de sílica gel.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>4</b>	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.
<b>5</b>	Móveis ó 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.
<b>6</b>	Aparelhos Elétricos e Eletrônicos.	Envoltos em papel branco para embalagem HD, papel kraft e polibolha pequeno.	Caixas de papelão ondulado de parede dupla.
<b>7</b>	Móveis finos/frágeis como cristaleiras e armários, cômodas e penteadeiras com vidros.	Envoltos em papel tipo kraft e plástico polibolha pequeno mais papelão ondulado de face simples.	Engradados de madeira sob medida com espumas para proteção das quinas ou molduras. Alternativamente, a madeira poderá ser substituída por papelão ondulado de parede múltipla ou equivalente
<b>8</b>	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.
<b>9</b>	Livros e Discos		Caixas de papelão ondulado de parede dupla
<b>10</b>	Bebidas	Envoltos em papel branco para embalagem HD ou papel kraft.	Caixas de Papelão de parede dupla com separação em kraft (NBR5985:83 itens 2.2.4 e 2.2.5) ou envoltos papelão ondulado de face simples.
<b>11</b>	Itens que não se enquadram na relação acima		Caixas de papelão de parede dupla de tamanhos variados.

**OBS.:** Observadas as condições estabelecidas no Inciso I do § 7º do Art. 15 da Lei 8666/93, a descrição do tipo de embalagem utilizada na elaboração deste edital, deverá ser considerada como modelo, visto que a oferta deve ser igual ou similar, à exigida.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**6.2.** Todo o serviço de embalagem, seja quanto ao material empregado, seja quanto à forma de execução e acondicionamento dos itens seguirá as orientações e definições contidas nos seguintes documentos:

**6.2.1.** NBR 9198/85 ó Embalagem e acondicionamento; NBR 9477/86 ó NBR 5980/04 ó Embalagem de papelão ondulado ó classificação; NBR 5985/83 ó Papelão ondulado e caixas de papelão ondulado; e

**6.3.** As caixas de papelão utilizadas na embalagem terão como referência os estilos descritos na NBR5980/2004 da ABNT, conforme a seguir:

**6.3.1.** Estilos descritos no item 4.2.1 da referida Norma, referências 0201 a 0207, quando se tratar de embalagem para todo tipo de produto com exceção de roupas de vestuário;

**6.3.2.** O estilo descrito no item 4.2.2 da referida Norma, referências 0312 e 0313, quando se tratar de roupas de vestuário.

**6.4.** Todas as caixas empregadas na mudança deverão apresentar resistências conforme definidas nos itens 2.33 a 2.39 da NBR 5985/83, ao arrebentamento, compressão, esmagamento, impacto, perfuração, tombamento e vibração, adequados ao fim a que se destinam.

**6.5.** A selagem das caixas deverá ser feita com fita gomada, adesivo, grampos ou fitas auto-adesivas.

**6.6.** Todo material de embalagem deverá ser novo, não ter sido previamente utilizado e deverá seguir as especificações contidas na Tabela de especificação de Materiais, a seguir.

Item	Material	Especificação
1	Caixas de Papelão uso geral, diversos tamanhos.	Papelão ondulado de parede dupla com espessura mínima de 4 mm (NBR5985/1983 item 2.29), estilos NBR5980/2004, item 4.2.1, referências 0201 a 0207.
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 (NBR5985/1983 item 2.29), estilos NBR5980/2004, item 4.2.2, referências 0312 e 0313.
3	Papelão ondulado	Papelão ondulado de face simples com espessura mínima de 3 mm (NBR5985/1983 item 2.28) diversas larguras.
4	Papel kraft	Bobinas ou fardos de papel 52raft puro com larguras variáveis gramatura mínima de 80g/m <sup>2</sup>
5	Plástico polibolha ópequenoö	Plástico polibolha com bolhas de diâmetro mínimo de 8 mm e com espessura mínima de 4 mm e largura variável.
6	Plástico polibolha ógrandeö	Plástico polibolha com bolhas de diâmetro mínimo de 16 mm e com espessura mínima de 8 mm e largura variável.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>7</b>	Estruturas de papelão	Papelão ondulado de parede múltipla com espessura variável (NBR5985/1983 item 2.30).
<b>9</b>	Sílica gel	Sacos de Sílica Gel Dessecante (dióxido de silício) de tamanhos variados para prevenção de umidade, mofo e ferrugem.
<b>10</b>	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.
<b>11</b>	Fita gomada	Fita gomada em papel marrom para empacotamento e fechamento das caixas e embalagens com larguras variáveis de 25 a 50 mm.

**OBS.:** Observadas as condições estabelecidas no Inciso I do § 7º do Art. 15 da Lei 8666/93, a descrição do tipo de embalagem utilizada na elaboração deste Termo de Referência, deverá ser considerada como modelo, visto que a oferta deve ser igual ou similar, à exigida.

## **7 DA SISTEMÁTICA PARA A SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇOS**

**7.1** Os serviços serão solicitados pela CONTRATANTE, por meio de Ordem de Serviço, enviada via fax ou email à Contratada pela Divisão de Material- DMAT (com cópias para o Servidor Removido e para o Fiscal do Contrato), com a autorização do Ordenador de Despesa ou quem por ele designado para tal.

**7.2** Recebida a Ordem de Serviço a Contratada deverá agendar, em até um dia útil, junto ao Servidor Removido, por meio dos contatos inscritos na Ordem de Serviço, a data e horário previstos para a coleta do mobiliário que deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de expedição da Ordem de Serviço, incluindo-se esta. Deverá comunicar ao Servidor Removido via fax ou email, com cópia para o Fiscal do Contrato e para o SECOM/DICON/DLOG. A comunicação direta ao Servidor Removido não exime a Contratada da comunicação à Administração.

**7.3** Será encaminhada pela DMAT, ou outro setor designado, ao Servidor Removido, via fax ou email, cópia da Ordem de Serviço e formulário de Termo de Coleta de Mudança que deverá ser preenchido pelo Servidor Removido com a relação de seus bens e respectivos valores estimados. Tal relação deverá ser encaminhada em até 3 (três) dias pelo Servidor removido à Contratada com cópia para o DMAT e o Fiscal do Contrato para que a Contratada tome ciência do valor aproximado dos bens que serão transportados para eventuais providências de seguro.

**7.4** O não envio ou envio fora do prazo pelo Servidor Removido da relação de bens e valores facilita à Contratada a contratação de seguro fundamentada em estimativa própria. A Administração não se responsabiliza caso o valor estimado pela Contratada seja inferior àquele alegado posteriormente pelo Servidor Removido em caso de sinistro.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**7.5** A data/hora prevista para a coleta do mobiliário não poderá ser alterada pela Contratada sem prévia ciência e autorização do Servidor Removido e do Fiscal do Contrato. Por convenção entre o Servidor Removido e a Contratada com ciência do Fiscal do Contrato e da DMAT, o prazo para coleta de 5 dias úteis, poderá ser distendido.

**7.6** No momento da coleta da mudança poderão ser incluídos bens e observações a respeito da relação previamente fornecida pelo Servidor Removido. O valor do seguro não poderá ser alterado caso o trajeto coleta-entrega seja realizado ininterruptamente.

**7.7** A medição da bagagem será efetivada com todos os móveis desmontados e a mudança devidamente embalada, à vista do Servidor Removido ou de pessoa por ele previamente designada no momento do caminhão carregado que transportará o mobiliário.

**7.8** Durante a medição da bagagem a Contratada assinará o Termo de Coleta da Mudança, devendo a planilha ser assinada e carimbada pelo funcionário responsável da Contratada e assinada pelo Servidor Removido ou pessoa por ele designada, que no ato receberá a cópia do referido Termo.

**7.9** Termo de Coleta de Mudança deverá conter o levantamento físico do mobiliário a ser transportado, com descrição detalhada dos bens, quantidade e dimensão em metros cúbicos, e caso a Contratada detecte danos pré-existentes nos pertences do Servidor Removido, deverá a este comunicar o fato e consigná-lo com visto do Servidor Removido ou de seu representante ou, na recusa deste relatar o fato no Termo de Coleta de Mudança.

**7.10** Caso o Servidor Removido ou responsável pela conferência NÃO concorde com a medição apresentada pela Contratada, o Servidor Removido está autorizado a suspender temporariamente o transporte até que se resolva a divergência. O Servidor Removido acionará o Fiscal do contrato e a DMAT para que seja resolvida a divergência.

**7.11** A comprovação de danos preexistentes é ônus da Contratada, que além de consignar no Termo de Coleta de Mudança as avarias pré-existentes deverá fotografá-las para sua devida comprovação e isenção de responsabilidade ou registrar em documento com ciência do servidor. A falta de registro fotográfico ou registro das avarias sujeita a Contratada ao ressarcimento de eventuais danos pleiteados pelo servidor que esta não possa comprovar como não causados por sua ação.

**7.12** A critério do Servidor Removido a Contratada deve responsabilizar-se pela armazenagem da bagagem por até 10 (dez) dias, contados da data da coleta.

**7.13** Caso o Servidor Removido opte pelo serviço de armazenagem, o prazo para a entrega da bagagem no destino iniciar-se-á partir da solicitação de entrega, que deverá ser realizada via email/fax pelo Servidor Removido diretamente à Contratada, com cópia ao Fiscal do Contrato e a DMAT.

**7.14** Os dias de armazenagem excedentes não serão indenizados pela Administração, ficando sua quitação a cargo do Servidor Removido, após prévio acordo deste com a Contratada. Neste caso não haverá qualquer ônus para a Administração.

**7.15** Caso o Servidor Removido não se manifeste ou recuse-se a dar quitação dos dias de armazenagem excedentes é facultado à Contratada (§ 1º do Art. 753 do Código Civil Brasileiro - CCB) o



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

depósito da coisa em juízo, ou vendê-la, obedecidos os preceitos legais e regulamentares, ou os usos locais, depositando o valor e comunicando o servidor.

**7.16** A Contratada deverá notificar a Administração para as providências cabíveis em relação à conduta inapropriada do servidor.

**7.17** Todo o mobiliário transportado e, eventualmente desmontado deverá ser desembalado e remontado em até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia da entrega, incluindo-se este.

**7.18** A aceitação da bagagem será realizada pelo Servidor Removido ou pessoa previamente por ele designada, e será efetivada após assinatura do Termo de Entrega de Mobiliário, em campo próprio relativo à entrega, o que obrigatoriamente deverá ocorrer no local de destino.

**7.19** O Termo de Entrega da Mudança, Anexo I-C deverá atestar que os bens foram transportados e montados no local de destino em perfeita ordem ou, se for o caso, deverá constar quais as avarias/danos e perdas ocorreram sob pena de decadência dos direitos.

**7.20** A comprovação de danos decorrentes da prestação dos serviços pela Contratada é ônus do Servidor Removido, que deverá consignar as avarias nos Termos de Coleta e Entrega de Mudança, conforme momento em que a avaria tenha sido causada, com visto do representante da Contratada ou, na recusa deste relatar o fato no respectivo Termo.

**7.21** O Servidor Removido deverá fotografar as avarias para sua devida comprovação. A falta de registro fotográfico das avarias sujeita o Servidor Removido à impossibilidade de comprovação e exigência de ressarcimento de eventuais danos ocasionados a seus pertences pela Contratada.

**7.22** Não serão ressarcidos danos pleiteados pelo servidor no Termo de Entrega de Mudança que tenham sido comprovados preexistentes pela Contratada por consignação no Termo de Coleta de Mudança.

**7.23** No caso de avarias não perceptíveis à primeira vista que deixaram de ser consignadas nos Termos de Coleta e de Entrega de Mudança, o Servidor Removido tem até 10 dias para comunicar o Fiscal do Contrato com cópia para a Contratada e a DMAT. A não comunicação no prazo conforme disposto no § Único do Art. 754 do CPB enseja decadência do direito do Servidor Removido ao ressarcimento.

**7.24** Tanto o Termo de Coleta de Mudança como o Termo de Entrega de Mudança devem ser confeccionados em 2 vias e as observações manuscritas que eventualmente forme feitas carbonadas, para que em ambas fiquem consignadas as informações suscitadas pela Contratada e pelo Servidor Removido de forma a amparar o atesto das notas e análise de eventuais ressarcimentos de avarias.

**7.25** O Servidor Removido deverá enviar o Termo de Entrega da Mudança assinado juntamente com as fotos do mobiliário, inclusive de eventuais avarias, em até 3 dias úteis ao Fiscal do Contrato e a Divisão de Materiais. Tal procedimento subsidiará o atesto das notas fiscais e o respectivo pagamento.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**7.26** O não encaminhamento da documentação suscitada no item anterior sujeita o Servidor Removido às providências disciplinares cabíveis e impossibilidade da Administração em proceder, no prazo legal, à notificação da Contratada com relação ao ressarcimento de eventuais avarias.

**7.27** A contratação do seguro do transporte, de responsabilidade da Contratada, não poderá ser repassado à Contratante ou servidor removido, devendo cobrir toda a bagagem.

**7.28** A apólice de seguro referente à mudança deverá ser entregue ao servidor removido até o término dos serviços de embalagem, juntamente com o Termo de Entrega de Mudança, antes do efetivo transporte de seus bens.

**7.29** Os serviços **serão pagos** conforme a **quilometragem efetivamente percorrida**, multiplicando-se pela **quantidade de metros cúbicos** pelo **valor do m<sup>3</sup> por Km** apresentado pela empresa, autorizados e efetivamente utilizados após os objetos embalados e compactados, observando-se os limites impostos pelo Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001, quais sejam: servidor =12m<sup>3</sup>, servidor e esposa= 24m<sup>3</sup>; acrescidos de mais 3m<sup>3</sup> até o limite de 03 dependentes, totalizando a quantidade máxima permitida de 33m<sup>3</sup>;

**7.30** A metragem que exceder o limite legal e o limite previsto na Ordem de Serviço não será indenizada pela Contratante, ficando sua quitação a cargo do Servidor Removido, após prévio acordo deste com a Contratada;

**7.31** Caso a cubagem total ultrapasse os referidos limites, a Contratada deverá emitir uma Nota Fiscal em nome da Contratante, que conterá o valor referente à cubagem máxima paga pela Contratante e outra Nota Fiscal em nome do Servidor Removido, que conterá o valor referente à cubagem excedente;

**7.32** A Administração não se responsabiliza pelo pagamento de cubagem excedente faturada em nome do Servidor Removido.

**7.33** Em nenhuma hipótese a Contratante poderá ser responsabilizada por acidentes que venham a ocorrer com os empregados da Contratada durante a execução dos serviços objeto do contrato;

**7.34** O pagamento mensal será efetivado pelo serviço executado.

## **8 DA CONTRATAÇÃO E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

**8.1** A contratação com o fornecedor registrado, de acordo com a necessidade do órgão, será formalizada por intermédio de emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666, de 1993 e, obedecidos os requisitos pertinentes do parágrafo 4º, do artigo 3º, do Decreto nº 3.931, de 2001 alterado pelo Decreto nº 7892 de 2013.

**8.2** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**8.3** A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será de 12 meses, podendo ser renovados por igual período, desde que não ultrapasse 60 meses, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**8.4** Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**8.5** O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

**8.6** As condições de fornecimento constam neste Termo de Referência e da Ata de Registro de Preços e, poderão ser detalhadas, em cada contratação específica, no respectivo pedido de contratação;

**8.7** O órgão convocará a fornecedora com preço registrado em Ata para no prazo de **05 (cinco) úteis**, efetuar a retirada da Nota de Empenho ou instrumento equivalente, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste termo de referência, no Edital e na Ata de Registro de Preços;

**8.8** Esse prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração;

**8.9** O fornecedor convocado na forma do subitem anterior que não comparecer, não retirar o pedido de serviço ou empenho no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços estará sujeito às sanções previstas no Termo de Referência e no Edital.

**8.10** Antes da emissão da Nota de Empenho, a Administração realizará consulta “online” ao SICAF dentre outros que julgar necessário em conformidade com a exigência da Lei, cujos resultados serão anexados aos autos do processo;

**8.11** A Empresa Registrada vencedora da licitação ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação (art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993);

**8.12** A Empresa Registrada deverá manter durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**8.13** Durante a vigência da Ata, a fiscalização será exercida por um representante do DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL, ao qual competirá acompanhar e anotar as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços dando ciência à Administração para providências cabíveis.

**8.14** Os serviços deverão atender as especificações mínimas descritas neste Termo de Referência;

**8.15** Os serviços licitados deverão ser entregues/executados de acordo com o prazo estipulado neste Termo, sob pena de punição do fornecedor infrator, de acordo com as sanções previstas nos instrumentos integrantes deste Registro de Preços;

**8.16** Caberá a contratada refazer o serviço, quando a falha apresentada for pertinente ao objeto pela ineficiência na execução, condição que será verificada pelo fiscal do contrato de acordo com a descrição prevista neste Termo de Referência;

**8.17** Caberá a contratada responsabilizar-se pelo ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento deste Registro de Preços;

**8.18** Os materiais empregados deverão ser de primeira qualidade, novos, aptos a atender as necessidades de uso que justificaram a contratação, ora intentada.

**9 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.1.** Além das obrigações constantes do edital e das legalmente impostas, a CONTRATADA obriga-se-á a:

**9.1.1.** Cumprir os prazos estipulados, bem como os de sua proposta comercial;

**9.1.2.** Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços constantes do objeto, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições, indenizações, alimentação, transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo ou acordo ou convenção coletiva;

**9.1.3.** Executar os serviços dentro das especificações e/ou condições constantes da Ordem de Serviço, devidamente aprovados pela Coordenação de Administração;

**9.1.4.** Manter os funcionários devidamente uniformizados e/ou identificados quando em serviço deste órgão;

**9.1.5.** Fornecer aos seus funcionários, conforme normas de segurança do trabalho, os EPI's (equipamento de proteção individual) quando necessários à execução do serviço deste órgão;

**9.1.6.** Comunicar à Coordenação de Administração qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

**9.1.7.** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus funcionários;

**9.1.8.** Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas inicialmente;

**9.1.9.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor em relação aos seus empregados, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os estes não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;

**9.1.10.** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 9.1.11.** Orientar seus funcionários a manter sigilo sobre fatos, atos, dados ou documentos de que tomem conhecimento e que tenham relação ou pertinência com a Polícia Federal, durante e após a prestação dos serviços, sujeitando-se a aplicação das sanções civis e penais pelo descumprimento;
- 9.1.12.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;
- 9.1.13.** Implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz;
- 9.1.14.** Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços;
- 9.1.15.** Responder por danos e extravios de bens materiais e/ou avarias causadas por seus funcionários ou prepostos à CONTRATANTE ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com art. 70 da Lei nº. 8.666/93;
- 9.1.16.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais originais, os acréscimos e supressões que se fizerem nos serviços, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, de acordo com o art. 65, inciso I, da Lei 8.666/93;
- 9.1.17.** Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas ao processo licitatório e respectivo Contrato, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência;
- 9.1.18.** Permitir à Fiscalização, no cumprimento de suas funções, livre acesso aos locais de execução dos serviços, bem como fornecer todas as informações e demais elementos necessários.
- 9.1.19.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo de imediato as reclamações.
- 9.1.20.** Responsabilizar-se na ocorrência de inadimplência da empresa, com referência aos encargos estabelecidos, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE nem poderá onerar o objeto da contratação, razão pela qual a empresa renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.
- 9.1.21.** Não veicular publicidade acerca destes serviços, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;
- 9.1.22.** Prestar pronto atendimento às Ordens de Serviços autorizadas pela Coordenação de Administração;
- 9.1.23.** Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, no que tange ao acompanhamento da execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**9.1.24.** Arcar com as despesas decorrentes da execução dos serviços, inclusive o material necessário, locomoção, seguros de acidentes, impostos, taxas, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidas tais como: tributos alfandegário, portuários e outros armazenagem alfandegária, transporte do contêiner entre terminais, capatazia, fretes rodoviários e marítimos, armazenagem e manuseios, mão de obra, encargos sociais, seguros, disponibilidade de equipamentos e tudo mais que possa influenciar direta ou indiretamente no custo, tanto na origem como no destino.

**9.1.25** Obter, às suas expensas, todo e qualquer tipo de licença ou autorização junto aos órgãos públicos e fiscalizadores para a perfeita execução do transporte. Incluindo o pagamento de licenças municipais para trânsito e estacionamento de caminhões em perímetros urbanos, responsabilizando-se por quaisquer multas ou ônus decorrentes do não cumprimento das referidas providências.

**9.1.26** Fornecer relatórios semanais ao Fiscal do contrato, contendo as informações da situação de todas as mudanças em execução.

**9.1.27** Quando o caso requerer, fornecer as suas expensas, pessoal e equipamento especializado para içamento do material objeto deste termo de referência.

## **10 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**10.1** -Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

**10.2** Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pelo fornecedor, nos termos da Ata de Registro de preços, bem como demais termos integrantes desta contratação e legislações pertinentes;

**10.3** O pagamento será efetuado mediante crédito bancário, em até 30 (trinta) dias, conforme alínea “a” do inciso XIV do artigo 40, da Lei 8.666/93, contados a partir da apresentação, pela Contratada, da fatura ou Nota Fiscal.

**10.4** Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas, relativo aos serviços, efetivamente utilizados, de acordo com as requisições;

**10.5** Será pago o efetivo serviço prestado da seguinte forma:

Para o transporte nacional, o valor a ser pago corresponderá ao volume de carga transportada, expresso em  $m^3$ , multiplicado pela distância rodoviária a ser percorrida em km, multiplicado pelo preço do volume por km, ( $m^3$  por km) transportado:

$$V = m^3 \times D \times (m^3 \text{ por km})$$

Onde:

**V** = valor a ser pago pelo transporte efetuado;

**$m^3$**  = volume de carga transportada (em metro cúbico);



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**D** = distância percorrida em km;

**m<sup>3</sup> por km** = preço do volume de carga transportada por km, expresso em Real (R\$),

- 10.6** Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos materiais/serviços fornecidos/prestados, para que sejam substituídos/reparados;
- 10.7** Indicar os locais e horários em que deverão ser prestados os serviços;
- 10.8** Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local da entrega, observadas as normas de segurança;
- 10.9** Designar servidores para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata, nos termos do art. 67 de Lei n.º 8.666/93;
- 10.10** Além do acompanhamento e da fiscalização da execução dos serviços, o DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL, pode ainda, sustar qualquer serviço que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária;
- 10.11** Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

## **11. DAS AVARIAS E RESSARCIMENTO**

- 11.1** É obrigação da Contratada o ressarcimento direto ao Servidor Removido por dano provocado por ela aos seus pertences e ao Departamento de Polícia Federal os seus pertences e bens de uso.
- 11.2** Avarias e perdas( totais ou parciais) deverão ser indenizadas pela Contratada no prazo máximo de 15 (quinze) dias após ter sido notificada pela Administração;
- 11.3 Os bens devem ser entregues ao destinatário, devendo aquele que as receber conferi-las e apresentar as reclamações que tiver, sob pena de decadência dos direitos;
- 11.4** No caso de perda parcial ou de avaria não perceptível à primeira vista, o destinatário conserva a sua ação contra o transportador, desde que oficialize o dano em 15 dias a contar da entrega;
- 11.5** Caberá ao Fiscal do contrato a análise dos fatos e comprovações apresentados emitindo documento a respeito do ressarcimento com critérios objetos;
- 11.6 Do parecer do Fiscal do Contrato o COAD emitirá Notificação para que a empresa proceda ao ressarcimento sob pena de sanção por descumprimento de disposição contratual.
- 11.7** O ressarcimento por inutilização do bem ocorrerá quando da avaria resultar inutilização das funções do objeto, inclusive de seu valor estético, que não seja passível de conserto ou cujo valor do conserto supere 50% do valor do bem novo ou de similar no Mercado.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**11.8** O ressarcimento por inutilização do bem se dará no valor de 100% do bem novo caso o Servidor Removido comprove por meio de nota fiscal/certificado de garantia que o bem ainda encontrava-se em garantia quando houve a avaria, inclusive no caso de garantia estendida adquirida junto ao bem.

**11.9** O ressarcimento por inutilização do bem se dará em percentual do valor do bem novo ou seu similar no Mercado conforme a vida útil do bem após a garantia, comprovada por nota fiscal/certificado de garantia conforme tabela a seguir:

Prazo de expiração da garantia	Percentual do bem novo ou similar a ser ressarcido
0-1 ano	85%
1-2 anos	65%
2-4 anos	50%
Mais de 4 anos	40%

Caso o servidor não tenha nota fiscal ou documento que comprove data de aquisição, tampouco data de expiração da garantia será aceita comprovação por quaisquer outros meios, inclusive pesquisas em sites de lojas na Internet ou declaração da empresa da data em que o bem deixou de ser produzido naquela versão. O ressarcimento então se dará:

Situação do bem	Percentual do bem novo ou similar a ser ressarcido
Ainda no mercado	60%
Fora do Mercado mas com comprovação de disponibilidade no mercado há até 2 anos da data da mudança	50%
Fora do Mercado com comprovação de disponibilidade no Mercado há mais de 2 anos da data da mudança.	40%
Sem qualquer comprovação	30%

**11.10** No caso de avarias cujo valor do reparo/concerto seja inferior a 50% do valor do bem novo o servidor fará jus a indenização no valor do conserto, bastando para isso apresentar 3 (três) orçamentos diferentes de empresas idôneas com a descrição dos reparos e peças que serão empregados. É direito do Servidor Removido que teve o bem avariado recorrer à rede de assistência técnica credenciada embora o valor dos preços apresentados por essas empresas



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

sejam maiores que aqueles oferecidos por rede não credenciada. Assim, questionamentos da Contratada nesse sentido não serão acatados em qualquer defesa que porventura exponha.

**11.11** A indenização deverá ser paga diretamente ao Servidor Removido por meio de cheque nominal à sua pessoa ou outro meio que o indenizado julgar conveniente (transferência bancária, entre outros). É dever da Contratada remeter cópia do recibo com discriminação do que foi pago para a Administração (Fiscal do Contrato ) para que se arquive o procedimento.

**11.12** Para os bens sem similitude no Mercado inclusive obras de arte e antiguidades ficará a cargo do Servidor Removido a comprovação de seu valor pelos meios que dispuser cuja adequação e idoneidade deverão ser declaradas pelo Fiscal do Contrato com direito a recurso por parte da Contratada à autoridade superior que decidirá motivadamente pelo resarcimento ou não e aplicação das penalidades previstas pelo descumprimento de obrigação contratual.

**11.13** O servidor tem plena ciência de que qualquer afirmação falsa relativa a qualquer bem que esteja pleiteando resarcimento ou reparo o sujeitará às medidas legais cabíveis, inclusive em âmbito Administrativo sem prejuízo de outras.

## **12 AVALIAÇÃO DO CUSTO**

**12.1** O licitante deverá observar o valor máximo estimado para contratação, sob pena de desclassificação de sua proposta.

**12.2** Não é possível determinar o custo mensal uma vez que, não tem como prever exatamente o quantitativo de transportes a ser realizados em um mês. Desta forma o custo foi avaliado de forma global.

**12.3** O custo estimado global da presente contratação para o é de R\$ 1.408.852,80 e para 60 meses é de R\$ 7.044.264,00.

**12.4** O custo estimado da contratação e os respectivos valores máximos foram apurados mediante pesquisas de preços praticados no mercado.

## **13 MEDIDAS ACAUTELADORAS**

**13.1** Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

## **14 DA FISCALIZAÇÃO E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**14.1** O serviço prestado será fiscalizado e atestado pelo fiscal indicado pela Coordenação de Administração observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes deste instrumento, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme prevê o art. 67 da Lei nº 8.666/93;

**14.2** A execução dos serviços a serem contratados, objeto deste Termo de Referência, será acompanhada por servidor indicado para atuar como fiscal do contrato, o qual deverá observar a obrigatoriedade de elaborar, mensalmente, relatório de acompanhamento, constando a medição, a avaliação do desempenho da contratada e as possíveis ocorrências relativas ao descumprimento de cláusulas contratuais, subsidiando o aceite, o atesto e a efetivação do pagamento.

**14.3** A Contratante reserva-se o direito de recusar-se a atestar a Fatura/Nota Fiscal se, no ato da apresentação, os serviços executados não estiverem de acordo com a descrição apresentada.

**14.4** Na impossibilidade de representante, ou fiscal da contratante, estar presente no local de partida como do de destino, caberá ao servidor a ser beneficiado a responsabilidade pelo acompanhamento e medição dos metros cúbicos dos bens a ser transportados.

**14.5** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

**14.6** A fiscalização 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 em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**15. MATERIAIS PERTINENTES À EXECUÇÃO DO SERVIÇO E CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE.**

**15.1** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá utilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades exigidas no edital e seus anexos e proposta da empresa.

**15.2** Os materiais e peças empregados deverão atentar para a redução de impacto ambiental, ficando a Contratada obrigada a:

**15.3** Utilizar, quando disponíveis no mercado, materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis.

**15.4** Priorizar o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

local para execução e operação do objeto.

**15.5** Utilizar obrigatoriamente agregados reciclados, sempre que existir a oferta de agregados reciclados, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais.

**15.6** Utilizar materiais e bens que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs). A Administração reserva-se o direito de exigir tal comprovação que poderá feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

**15.7** Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

**15.8** Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento;

**15.9** Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

**16 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

126. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

- 16.1.1. Advertência por escrito;
- 16.1.2. Multa de mora de 0,2% (zero vírgula dois décimos por cento) sobre o valor da contratação por dia de atraso injustificado, até o limite de 30 (trinta) dias, sem prejuízo das demais penalidades;
- 16.1.3. Multa de mora de 0,4% (zero vírgula quatro décimos por cento) sobre o valor da contratação, após o 30º (trigésimo dia), limitada ao percentual de 10% (dez) por cento, **sem prejuízo das demais penalidades**;
- 16.1.4. Após o 30º (trigésimo dia), será aplicada suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a **05 (cinco)** anos;
- 16.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

- 16.2. A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:
  - 16.2.1. Advertência por escrito;
  - 16.2.2. Em caso de inexecução parcial ou total, multa compensatória de até 10% (dez por cento) por ocorrência, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total da contratação.
  - 16.2.3. No descumprimento parcial das obrigações, o valor da multa será calculado de forma proporcional ao inadimplemento.
  - 16.2.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a **05 (cinco)** anos;
  - 16.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos.
- 16.3. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União e, será descredenciado no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação de multa em percentual equivalente à multa prevista para inexecução total do contrato e das demais cominações legais.
- 16.4. As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:
  - 16.5. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  - 16.6. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
  - 16.7. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 16.8. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.
- 16.9. A multa será descontada da garantia do contrato e de pagamentos eventualmente devidos pela Administração.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 16.10. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva do Ministro de Estado da Justiça.
- 16.11. As demais sanções são de competência exclusiva do Ordenador de Despesas da Coordenação de Administração – COAD/DPF.

**17 – DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**17.1** O presente Termo de Referência foi elaborado pelo signatário, no uso de suas atribuições legais e profissionais, estando de acordo com as disposições legais e normativas aplicáveis, sendo objeto de exame e, no caso de concordância, e ser aprovado pelo Sr. DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL, e será integrado ao processo licitatório.

**PORSIDÔNIO FERREIRA DA SILVA**

**DMAT/COAD/DLOG/DPF**

Em cumprimento ao inciso II do Art. 9º do Decreto nº 5.450/2005 aprovo o presente Termo de Referência.

Brasília, 13 de junho de 2013

Em / / .

**FERNANDO DURAN POCH  
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**TERMO DE REFERÊNCIA  
UASG 200376 É SR/DPF/GO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

**1.1** Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviço contínuo de transporte rodoviário nacional de bagagem, mobiliário, cargas, bens e de automóvel nas modalidades transporte terrestre, porta a porta, de qualquer localidade do Brasil, de acordo com **a demanda em metros cúbicos por quilometro**. Adotando o **Sistema de Registro de Preços, com vigência de 12 meses contada a partir da assinatura da Ata**, pela licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**.

**1.2** A contratação, de natureza contínua, observará os termos, valores, quantitativos e especificações previstos neste termo de referência, o regramento do respectivo Edital de Licitação e seus anexos, a disciplina da Lei nº 11.442, de 5 de janeiro de 2007 e respectivas alterações, do Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001, alterado pelo Decreto nº 4.063, de 26 de dezembro de 2001, bem como demais dispositivos legais aplicáveis à espécie.

**1.3** Os serviços contratados serão executados de forma contínua e indireta, sob o regime de empreitada por preço do metro cúbico por quilometro, de acordo com as necessidades de transporte da contratante.

**1.4** O objeto que consta neste Termo de Referência terá sua adjudicação por item, **Menor Preço apresentado por metro cúbico por quilometro**.

**1.5** O objeto em tela se enquadra na classificação de serviço comum, nos termos da Lei nº 10.520/02, Decreto nº 5.450/05 e Decreto nº 3.555/00.

**1.6** A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

**1.7** As distâncias apresentadas no item 1.8 são meramente para contribuir no cálculo do valor do metro cúbico por quilometro a ser apresentado na proposta de preço.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

1.7.1. Caso persistam dúvidas, com relação aos preços apresentados, pelo licitante vencedor, os mesmos serão comparados com os de mercado e confrontados com aqueles valores praticados por outros órgãos.

**1.8** Será efetivamente cobrado pela quilometragem percorrida, multiplicada **pelo valor do metro cúbico apresentado pela empresa. O valor apresentado pela empresa será o utilizado para pagamento. Ou seja, valor único do metro cúbico por quilometro independente de faixas de quilometragem.**

**1.8.1** Para exemplificar e deixar claro a forma de cobrança apresenta-se o seguinte exemplo: **para uma mudança de 10m<sup>3</sup>, com destino de 1280 km, ficaria, (km x Qm<sup>3</sup> x Vm<sup>3</sup>), onde:**

**Km = quilometragem a ser percorrida;**

**Qm<sup>3</sup> = quantidade de metros cúbicos;**

**Vm<sup>3</sup> = valor do metro cúbico apresentado pela empresa.**

**1.8.2** O valor correspondente à parcela do **SEGURO** deverá estar contemplado no preço do m<sup>3</sup>, apresentado na proposta comercial da contratada.

**1.8.3** O transporte de veículo, preferencialmente, será por meio de veículo tipo **Cegonha**. Outro meio será aceito, desde que não onere a administração.

**1.8.4** Em casos de necessidade de transporte de peças homogêneas e pesadas, fica convencionado que **200kg** corresponderão a **1m<sup>3</sup>**.

**1.8.5** Para efeitos da efetiva prestação dos serviços, será adotada, preferencialmente, a Tabela de Distâncias Rodoviárias Percorridas em km, divulgada pelo Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes do Ministério dos Transportes (**DNIT**).

**1.8.6** Para trechos rodoviários não contemplados na tabela do **DNIT**, utilizar-se-ão como referência os dados do **Guia Quatro Rodas Estradas**, Editora Abril, edição atualizada.

**1.8.7** Para os casos omissos, a empresa deverá entrar em contato com o fiscal do contrato, e o mesmo buscará um solução junto a Coordenação de Administração.

**1.8.8** Para fins de subsidiar a proposta, um veículo tem em média 12 m.<sup>3</sup>



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**2. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE**

**2.1.** A presente demanda se faz necessária em razão da necessidade de transporte de bagagem, mobiliário, cargas e de automóvel dos servidores, bem como de interesse da SR/GO para as localidades dentro das faixas contidas abaixo:

A	B	C	D
Quilometragem máxima (KM)	Quantida de estimada em m <sup>3</sup>	QUANTIDADE MÁXIMA DE M <sup>3</sup> , POR TRECHO (AXB)	VALOR UNITÁRIO DO M <sup>3</sup> POR KM EM (R\$)
<b>0 a 1000</b>	<b>187,5</b>	<b>187500</b>	
<b>1000 A 2400</b>	<b>187,5</b>	<b>450000</b>	
<b>2401 A 3800</b>	<b>187,5</b>	<b>712500</b>	
<b>3801 A 5200</b>	<b>187,5</b>	<b>975000</b>	
	SOMATÓRIO DA COLUNA "C"	<b>2325000</b>	
			VALOR DO M <sup>3</sup> POR KM=
			0,2598

VALOR ESTIMADO PARA ATENDER A CONTRATAÇÃO POR ATÉ 60 MESES	VALOR DO M <sup>3</sup> POR KM, X (n C)X5=	
--	--	--

**2.1.1** A relação entre demanda e a quantidade de serviço foi estabelecida por planilhas que constam as movimentações dos servidores do Departamento de Polícia Federal, em anos anteriores.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

2.1.2 Foi calculado que houve cerca de, aproximadamente, 25 movimentações de interesse desta sede anualmente, e que cada servidor transporta, em média, 30 m<sup>3</sup> de mudança. Desta forma, chegou-se ao quantitativo de 187,5 m<sup>3</sup> por faixa e 750 m<sup>3</sup> total. Considerando nesse valor quantitativo para os casos de transporte de material do interesse desta Superintendência e Delegacias.

2.1.3. O Departamento de Polícia Federal não dispõe de serviço próprio em seu quadro para atender a esta demanda.

**2.3** O serviço objeto deste certame decorre do direito dos servidores que, no interesse da Administração, forem removidos em caráter permanente de seu domicílio, conforme o disposto nos arts. 53 a 57 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001. E também das necessidades de realocação de bens móveis de propriedade do DPF entre suas diferentes unidades.

**2.4** De acordo com o Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001, o servidor que no interesse da administração, for mandado servir em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, fará jus a transporte de mobiliário e bagagem, inclusive de seus dependentes.

**2.5** Trata-se de contratação absolutamente essencial, cujos serviços a serem prestados pela Contratada contribuirão para a correta observância da lei, trazendo benefícios diretos à Administração, possibilitando o cumprimento de ônus legal decorrente do remanejamento de seu quadro de servidores cuja finalidade precípua é a garantia do melhor desempenho de suas atividades onde seja imprescindível reforço do efetivo ou presença justificada de servidores necessários ao cumprimento e aperfeiçoamento da missão do órgão nas mais diferentes localidades. Além disso, a contratação suprirá eventuais necessidades de realocação de bens de propriedade do DPF entre suas unidades, para o melhor cumprimento de sua missão.

**2.6.** A adoção do sistema de Registro de Preços, para esta aquisição, fundamenta-se no art. 15, inciso II da Lei nº 8.666/93 combinado com o Art. 2º, inciso II do Decreto nº 3.931/2001, alterado pelo Decreto nº 7892 de 2013. Justificada em decorrência de que a Administração utilizará o objeto desta contratação de forma parcelada, conforme as demandas do DPF e por estar entendido que a utilização de Sistema de Registro de Preços está amparada, devido a não possibilidade de definição prévia e precisa dos quantitativos, bem como as entregas se darem ao longo do ano. Por importante, transcrevemos o Art. 2º do Decreto nº 7892 de 2013. a saber:

**2.6.1** %Art. 2º Será adotado, preferencialmente, o SRP nas seguintes hipóteses:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 2.6.2 I** - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações freqüentes;
- 2.7.3 II** - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- 2.7.4 III** - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou
- 2.7.5 IV** - quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.+
- 2.8** **Grupamento de faixas:** Com vistas a obter o menor preço possível e melhor economicidade para a Administração, devido ao ganho em escala, a prestação de serviços foi dividida em faixas. A divisão em faixas é medida necessária para que os licitantes possam calcular seus custos com maior exatidão e oferecer proposta comercial adequada e mais vantajosa à Administração. As necessidades de realocação de bens móveis pode ocorrer entre as diversas unidades da Polícia Federal. Em verdade, trata-se de **parcelas de um único serviço** a ser prestado, cuja variabilidade obriga a dissociação para redução dos recursos que a Administração deverá efetivamente empregar. Além disso, trata-se de medida de economicidade para a Administração, pois são reduzidos sobremaneira os custos de gerenciamento contratual (que demanda horas trabalhadas de servidores, custos de impressão, publicação, envio e fiscalização de múltiplos contratos).
- 2.8.** O presente termo de referência é composto em único item
- 2.9. A divisão por faixas de quilometragem é meramente para colaborar na elaboração da proposta;**
- 2.9.1** Apesar de o objeto estar consolidado em um único item e dividido em faixas de quilometragem, sua adjudicação se faz necessária por menor preço por metro cúbico por quilometro. Tal decisão se justifica por motivos técnicos e de segurança, o que facilitará o controle das entregas dos serviços e dos materiais;
- 2.9.2** Uma vez que, licitar os itens individualmente torna oneroso o controle de um conjunto de empresas para os itens licitados separadamente.
- 2.9.3** Haveria transtornos e maior gasto por parte da administração em gerir vários contratos, além da necessidade de mais servidores com este encargo.
- 2.9.4** A adoção de um único item está ligada diretamente a uma questão de logística e pelo princípio da padronização dos serviços, além do controle e responsabilização da empresa;
- 2.9.5** A adjudicação pelo menor valor apresentado por metro cúbico por quilometro, não implica em prejuízo para o conjunto do objeto ou perda econômica em escala. O que foi comprovado por meio de solicitação de proposta a empresa do ramo, em forma



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

de contratação por itens. Os preços praticados ficaram superiores aos utilizados para aferir os preços de mercado.

### **3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.1.** O serviço compreende a prestação de serviço de transporte nacional de bagagem, mobiliário, cargas e de automóvel nas modalidades transporte terrestre, porta a porta, de qualquer localidade do Brasil de acordo com a demanda, tendo a metragem cúbica como referência de unidade de medida para a licitação.

**3.2.** O serviço incluirá desmontagem, embalagem (incluindo o fornecimento de todo material necessário à embalagem e ao acondicionamento), carregamento da bagagem da residência do servidor até o interior do equipamento de transporte ou depósito, acondicionamento em contêiner ou baú, armazenagem e manuseios na cidade de origem, transporte, taxas de terminais e de desembarque, desde a origem até o destino final;

**3.3.** O serviço incluirá, ainda, descarregamento, armazenagem e manuseios na cidade de destino, retirada da bagagem do depósito, colocação da bagagem dentro da residência do servidor, onde ele indicar, desembalagem e montagem de móveis, retirada do material de embalagem utilizado.

**3.4.** A contratada deverá entregar o automóvel na garagem da residência, ou onde o servidor indicar, sempre com seguro específico.

**3.5.** A metragem e peso máximos admitidos por servidor será, no que couber, de acordo com o Decreto nº 4.004/01, caso esse limite exceda, correrá por conta do servidor as despesas sobressalentes. À parte que exceder o limite máximo autorizado na legislação vigente deverá ser negociado diretamente entre a Contratada e os respectivos servidores beneficiários, não gerando quaisquer ônus para a Contratante

**3.6.** Todos os custos com impostos, taxas, tarifas, seguros, além de outros que incidam no transporte, objeto deste Termo de Referência serão de responsabilidade da empresa contratada.

**3.7** Efetuar o transporte rodoviário de carga, ~~porta-a-porta~~, do local de origem até o local de entrega, nos termos em que solicitada e autorizada a prestação dos serviços, em caminhão fechado tipo baú ou cegonha (no caso de transporte de veículo), em perfeitas condições de funcionamento, nos prazos especificados e em perfeita ordem.

**3.8** Observar, no que couber, durante a execução contratual, os critérios de sustentabilidade ambiental, previstos na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e tecnologia da Informação, do ministério de Planejamento, Orçamento e gestão.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

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

**3.9.1** Pelo princípio da padronização dos serviços, além do controle e responsabilização da empresa, **a presente Licitação não permite a Subcontratação.**

#### **4. CONDIÇÕES DO TRANSPORTE**

**4.1.** O transporte rodoviário de carga, %porta-a-porta+, do local de origem até o local de entrega, sempre em contêiner, baú, cegonha (no caso de transporte de veículo) ou outro meio sugerido pela empresa e aprovado pelo fiscal do contrato, desde que não onere o contrato, exclusivo para cada servidor removido, respeitadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**4.2.** Condições Gerais do Transporte:

**4.2.1** - Transportar a mudança de porta-a-porta, da origem ao endereço indicado, desmontando e embalando todos os pertences do servidor no ato da apanha da mudança a partir do recebimento da %ordem de requisição de serviço de transporte de mobiliário+, a ser encaminhada por esta Superintendência Regional do DPF em Goiás por intermédio do Gestor do Contrato.

**4.2.2** A Contratada deverá fornecer todo material e instrumental necessário para montagem/desmontagem, embalagem do mobiliário, processos, livros, equipamentos, computadores, impressoras, obras de arte, equipamentos de laboratório e produtos químicos a fim de que permaneçam em perfeito estado;

**4.2.3** Deverá fornecer a quantidade suficiente de caixas de papelão, plástico polibolha, papel seda, papelão ondulado, engradados em madeira, sacos plásticos, fitas adesivas, etiquetas, etc, para acondicionamento e transporte de todo o objeto da presente licitação.

**4.2.4** Os equipamentos eletrônicos e de informática conjuntamente com seus acessórios e os objetos sensíveis deverão ser embalados em plástico polibolha e acondicionados em caixas antichoque.

**4.2.5** As louças, cristais, porcelanas e demais objetos frágeis deverão ser protegidos em papel de seda, papelão ondulado e plástico polibolha, colocando-os em seguida em caixas de papelão.

**4.2.6** A Contratada deverá fornecer embalagens suficientes para o acondicionamento de documentos e objetos de pequeno porte, que o servidor removido julgue necessário.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

4.2.7 A Contratada deverá fornecer toda mão de obra necessária para desmontagem, embalamento, carga, transporte, descarga do mobiliário e/ou bagagens a serem transportadas e remontagem de todo mobiliário, tanto na origem quanto no destino.

4.2.8 Os documentos, livros e demais objetos que permanecerem nos mobiliários, deverão ser embalados e devidamente identificados pela Contratada.

4.2.9 A Contratada deverá utilizar caminhões tipo baú protegidos internamente com mantas, acolchoados e plástico polibolha, para o transporte do mobiliário, equipamentos, computadores e impressoras, com seus respectivos acessórios de informática, processos, livros, materiais de escritório, pertences pessoais dos servidores e demais objetos eventualmente não enumerados;

4.2.10 - Desembalar e efetuar a montagem do mobiliário no ato da entrega da mudança no destino previamente indicado pelo CONTRATANTE;

4.2.11 - Responder pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

4.2.12 - Quando em serviço nas instalações da CONTRATANTE, manter o pessoal da empresa devidamente uniformizado ou com crachá de identificação;

4.2.13 - Obedecer ao prazo de 05(cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento requisitório, para apanhar a bagagem;

4.2.14 . Os prazos estipulados para entrega da bagagem não prevalecem diante dos motivos de caso fortuito e força maior, desde que devidamente comprovados;

4.2.15 - Responsabilizar-se pela armazenagem da bagagem na cidade de destino até 10(dez) dias, sem ônus para a CONTRATANTE ou para o servidor;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

4.2.16 - A medição da bagagem será efetivada na presença de um fiscal do contrato (ou outro representante por ele indicado), devidamente credenciado, necessitando para o cumprimento deste procedimento que a CONTRATADA, de comum acordo com o removido, notifique a CONTRATANTE acerca da data e hora em que realizará tal serviço. Outrossim, a CONTRATADA deverá ainda emitir planilha contendo o levantamento físico do mobiliário a ser transportado com a descrição dos bens e suas respectivas medidas em metros cúbicos. A referida planilha deverá ser devidamente assinada e carimbada pelo responsável da empresa e encaminhada ao fiscal do contrato;

4.2.17 - As avarias e perdas (totais e parciais), deverão ser indenizadas pela CONTRATADA no prazo máximo de 15(quinze) dias após ter sido notificada;

4.2.18 - A aceitação da bagagem pelo servidor será efetivada após assinatura a Nota de Conhecimento, o que deverá ocorrer no local de destino;

4.2.19 . Entregar os bens transportados no local de destino, em perfeita ordem, mediante recibo datado e assinado pelo servidor transferido ou autoridade que receber o bem, contendo o atestado de que os serviços foram prestados de modo satisfatório;

4.2.20 . Embalar e acondicionar louças, cristais, porcelanas e demais objetos frágeis em papel de seda e papelão ondulado colocando-os em seguida em caixas de papel;

4.2.21 . Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.2.22 . Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do contratante com relação ao contrato e suas atribuições;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

4.2.23 . Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução;

4.2.24 . Aceitar, do contrato; nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem de até 25%(vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

4.2.25 . Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa durante a execução do contrato;

4.2.26 . Executar os serviços objetos do contrato através de pessoas idôneas, com capacitação profissional, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que seus empregados, prepostos ou mandatários, no desempenho de suas funções, causem ao contratante, podendo o mesmo solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente ou cuja capacitação técnica seja insuficiente;

4.2.27 - Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando em decorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridas em dependências do contratante;

**4.2.28.** A **apólice de seguro** referente ao transporte ou ao transporte de automóvel deverá ser entregue ao servidor até o término dos serviços de embalagem dos seus pertences.

**4.2.29** Caso a Contratada detecte danos pré-existentes nos pertences do servidor deverá comunicar o fato a ele e fazer constar, no Termo de Coleta da Mudança, observação de todos os danos pré-existentes.

**4.2.30.** O embarque e o transporte de bagagem e de automóvel serão realizados em contêiner fechado ou, em caso de transporte unicamente rodoviário, em caminhão tipo Baú. Tal contêiner ou caminhão deverá ser posicionado, no dia do carregamento e da entrega, junto ao domicílio do servidor.

**4.2.31.** Caso a metragem da bagagem do servidor supere 10m<sup>3</sup>, deverá ser utilizado contêiner ou caminhão tipo baú exclusivo para o servidor. Se a medição for inferior a 10m<sup>3</sup>, poderá ser utilizado LIFTVAN de madeira exclusivo para o servidor, podendo ser



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

acondicionada no contêiner ou caminhão baú com outras mercadorias, desde que não comprometa a bagagem do servidor, devidamente aprovado pelo fiscal.

**4.2.32.** Alternativamente, caso seja de interesse da Contratada, o transporte de bagagem poderá ser realizado por modo rodoviário e aéreo, sendo que, neste caso, a bagagem poderá 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, sem aumento do custo do transporte além do verificado na proposta apresentada pela empresa na licitação.

**4.2.33.** Caso a Contratada opte pelo modo rodoviário e aéreo, não terá direito a pleitear nenhum valor adicional, a nenhum título, à Contratante.

**4.2.34.** Caso a mudança venha a permanecer armazenada em depósito, poderá ser retirada da residência do servidor em caminhão tipo baú, utilitário ou van para encaminhamento até o depósito da transportadora.

**4.2.35.** Todo material do servidor a ser transportado deverá ser embalado montado e desmontado por funcionários da Contratada, devidamente habilitados. Devem ser apresentados, no mínimo, 03 (três) funcionários para o serviço, uniformizados e munidos de ferramentas, material e acessórios necessários à desmontagem/montagem, embalagem/desembalagem e carregamento/ descarregamento. As embalagens a serem utilizadas deverão ser novas, nunca previamente utilizadas e deverão respeitar as especificações apropriadas a cada tipo de material, conforme apresentado no item (06) deste Termo de Referência.

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

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

**4.2.39.** Após o desembarque e a desembalagem da bagagem no domicílio de destino indicado pelo servidor, após verificação do estado da bagagem e do automóvel, a Contratada deverá emitir recibo a ser assinado pelo Servidor, com o %CERTIFICADO+ da realização do serviço. Uma cópia desse recibo deve ser imediatamente enviada ao SELOG/SR/DPF/GO.

**4.2.40.** No caso de avarias ou extravio, total ou parcial, de bagagem ou de automóvel, o %CERTIFICADO+ deverá ser dado, acrescido do termo %EXISTÊNCIA DE AVARIA OU EXTRAVIO+.

**4.2.41 Estar devidamente Inscrita no Registro Nacional de Transportadores Rodoviários de Cargas - RNTR-C da Agência Nacional de Transportes Terrestres É ANTT.**

**4.2.42** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**4.2.43** Para o transporte nacional, os prazos para entrega da bagagem e/ou do automóvel, a partir da data de coleta da mudança+são:

FAIXA DE QUILOMETRAGEM em KM	Prazo de entrega
0 a 1000	9 dias
1000 a 2400	17 dias
2401 a 3800	20 dias
3801 a 5200	20 dias

**4.2.44.** A Contratada deverá fornecer relatórios semanais ao Fiscal do Contrato, contendo as informações da situação de todas as mudanças em execução.

**4.2.43** Os prazos máximos definidos acima já contemplam todas as fases envolvidas na prestação dos serviços, quais sejam, a disponibilização de máquinas e demais equipamentos necessários à movimentação das cargas, a disponibilização do(s) veículo(s), o acondicionamento da carga no(s) veículo(s), o transporte, a entrega da carga no destino e a remontagem dos móveis ou utensílios desmontados, quando for o caso.

## **5. DO SEGURO**

**5.1.** A Contratada deve apresentar, no ato da assinatura do Contrato, documento comprobatório de parceria com agente de seguros que será utilizado na execução do serviço.

**5.2.** **O valor correspondente à parcela do seguro deverá estar contemplado no preço do m<sup>3</sup> por quilometro apresentado na proposta comercial da contratada.**

**5.3.** A Contratada obriga-se a indenizar ou reparar todas e quaisquer avarias, que porventura venham a se produzir na bagagem, bem como sua perda ou furto, total ou parcial, durante a execução dos serviços ora estipulados. Esta indenização não dependerá do ressarcimento de danos causados por terceiros à Contratada.

**5.4.** Para o transporte de bagagem e automóvel para, a taxa de seguro de bagagem deverá cobrir o valor declarado pelo servidor, até o limite previsto na legislação pertinente. Prêmios de seguro superiores a esse valor correrão por conta do servidor, mediante acordo deste com a Contratada, sem qualquer responsabilidade para a Contratante.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**5.5.** Até o término dos serviços de embalagem, a Contratada deverá fornecer, ao servidor, uma via original da apólice, devidamente averbada, contendo relação dos pertences segurados entregue pelo servidor e assinada pela Contratada.

**5.6** Com objetivo de subsidiar a contratada na formação dos preços, que serão apresentados, inclusive para cálculo do seguro que integrará o valor da proposta comercial, informamos que o valor máximo a ser assegurado é de **R\$100.000,00(Cem mil reais)** por mudança.

**5.7** Conforme o caso exigir, apresentar apólice referente à contratação do Seguro Obrigatório de Responsabilidade Civil do Transportador Rodoviário - Carga (RCTR-C) e apólice referente ao Seguro de Roubo de Carga e Furto . (RCF-DC) e outros que vierem a ser exigidos em Lei federal, estadual ou municipal, relativamente a todos os bens a serem transportados durante a vigência contratual.

**5.8** A taxa de seguro, já inclusa no preço por m<sup>3</sup>, deverá ser estabelecida no máximo em 1% (um por cento) sobre o valor da Nota Fiscal a ser paga pela CONTRATANTE e deverá cobrir qualquer forma de dano, desaparecimento, extravio, roubo, furto e apropriação indébita.

**5.9** **Apesar de o valor do seguro estar contemplado no preço do m<sup>3</sup> por quilometro, o mesmo deverá ser apresentado em planilha de formação de preço da contratada, e não poderá ser superior a 1%. Esta planilha deverá ser apresentada juntamente com a proposta comercial após solicitação do SELOG/SR/DPF/GO ou Gestor.**

## 6. EMBALAGEM E ACONDICIONAMENTO DE BAGAGEM DE MUDANÇA

**6.1.** Na tabela abaixo, encontram-se as formas de acondicionamento e o tipo de embalagem recomendados por item de mudança.

Item	Tipo de Item	Tipo de Embalagem	Forma de Acondicionamento
1	Objetos Finos/Frágéis . louças, cristais, porcelanas, lustres etc.	Papel branco para embalagem HD, 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, 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 branco para embalagem HD, papel kraft e em papelão ondulado de face simples ou plástico	Engradados de madeira sob medida ou caixas sob medida de papelão ondulado de parede dupla. Alternativamente, a madeira poderá ser substituída por



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

		polibolha pequeno.	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 branco para embalagem HD, 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.	Envoltos em papel tipo kraft e plástico polibolha pequeno mais papelão ondulado de face simples.	Engradados de madeira sob medida com espumas para proteção das quinas ou molduras. Alternativamente, a madeira poderá ser substituída por papelão ondulado de parede múltipla ou equivalente
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 branco para	Caixas de Papelão de parede dupla com separação em



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

		embalagem HD ou papel kraft.	kraft (NBR5985:83 itens 2.2.4 e 2.2.5) ou envoltos papelão ondulado de face simples.
<b>11</b>	Itens que não se enquadram na relação acima		Caixas de papelão de parede dupla de tamanhos variados.

**OBS.:** Observadas as condições estabelecidas no Inciso I do § 7º do Art. 15 da Lei 8666/93, a descrição do tipo de embalagem utilizada na elaboração deste edital, deverá ser considerada como modelo, visto que a oferta deve ser igual ou similar, à exigida.

**6.2.** Todo o serviço de embalagem, seja quanto ao material empregado, seja quanto à forma de execução e acondicionamento dos itens seguirá as orientações e definições contidas nos seguintes documentos:

**6.2.1.** NBR 9198/85 . Embalagem e acondicionamento; NBR 9477/86 . NBR 5980/04 . Embalagem de papelão ondulado . classificação; NBR 5985/83 . Papelão ondulado e caixas de papelão ondulado; e

**6.3.** As caixas de papelão utilizadas na embalagem terão como referência os estilos descritos na NBR5980/2004 da ABNT, conforme a seguir:

**6.3.1.** Estilos descritos no item 4.2.1 da referida Norma, referências 0201 a 0207, quando se tratar de embalagem para todo tipo de produto com exceção de roupas de vestuário;

**6.3.2.** O estilo descrito no item 4.2.2 da referida Norma, referências 0312 e 0313, quando se tratar de roupas de vestuário.

**6.4.** Todas as caixas empregadas na mudança deverão apresentar resistências conforme definidas nos itens 2.33 a 2.39 da NBR 5985/83, ao arrebentamento, compressão, esmagamento, impacto, perfuração, tombamento e vibração, adequados ao fim a que se destinam.

**6.5.** A selagem das caixas deverá ser feita com fita gomada, adesivo, grampos ou fitas auto-adesivas.

**6.6.** Todo material de embalagem deverá ser novo, não ter sido previamente utilizado e deverá seguir as especificações contidas na Tabela de especificação de Materiais, a seguir.

Item	Material	Especificação
1	Caixas de Papelão uso geral, diversos tamanhos.	Papelão ondulado de parede dupla com espessura mínima de 4 mm (NBR5985/1983 item 2.29), estilos NBR5980/2004, item 4.2.1, referências 0201 a 0207.
2	Caixas de papelão de uso específico para roupeiros/cabideiros e objetos frágeis em tamanhos	Papelão ondulado de parede dupla com espessura mínima de 4 mm (NBR5985/1983 item 2.29), estilos NBR5980/2004, item 4.2.2, referências 0312 e 0313.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

	variados.	
<b>3</b>	Papelão ondulado	Papelão ondulado de face simples com espessura mínima de 3 mm (NBR5985/1983 item 2.28) diversas larguras.
<b>4</b>	Papel kraft	Bobinas ou fardos de papel 83raft puro com larguras variáveis gramatura mínima de 80g/m <sup>2</sup>
<b>5</b>	Plástico polibolha % pequeno+	Plástico polibolha com bolhas de diâmetro mínimo de 8 mm e com espessura mínima de 4 mm e largura variável.
<b>6</b>	Plástico polibolha % grande+	Plástico polibolha com bolhas de diâmetro mínimo de 16 mm e com espessura mínima de 8 mm e largura variável.
<b>7</b>	Estruturas de papelão	Papelão ondulado de parede múltipla com espessura variável (NBR5985/1983 item 2.30).
<b>9</b>	Sílica gel	Sacos de Sílica Gel Dessecante (dióxido de silício) de tamanhos variados para prevenção de umidade, mofo e ferrugem.
<b>10</b>	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.
<b>11</b>	Fita gomada	Fita gomada em papel marrom para empacotamento e fechamento das caixas e embalagens com larguras variáveis de 25 a 50 mm.

**OBS.:** Observadas as condições estabelecidas no Inciso I do § 7º do Art. 15 da Lei 8666/93, a descrição do tipo de embalagem utilizada na elaboração deste Termo de Referência, deverá ser considerada como modelo, visto que a oferta deve ser igual ou similar, à exigida.

**9 DA SISTEMÁTICA PARA A SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇOS**

**7.1** Os serviços serão solicitados pela CONTRATANTE, por meio de Ordem de Serviço, enviada via fax ou email à Contratada pelo SELOG/SR/DPF/GO (com cópias para o



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

Servidor Removido e para o Fiscal do Contrato), com a autorização do Ordenador de Despesa ou quem por ele designado para tal.

**7.2** Recebida a Ordem de Serviço a Contratada deverá agendar, em até um dia útil, junto ao Servidor Removido, por meio dos contatos inscritos na Ordem de Serviço, a data e horário previstos para a coleta do mobiliário que deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de expedição da Ordem de Serviço, incluindo-se esta. Deverá comunicar ao Servidor Removido via fax ou e-mail, com cópia para o Fiscal do Contrato e para o SELOG/SR/DPF/GO. A comunicação direta ao Servidor Removido não exime a Contratada da comunicação à Administração.

**7.3** Será encaminhada pelo SELOG/SR/DPF/GO, ou outro setor designado, ao Servidor Removido, via fax ou e-mail, cópia da Ordem de Serviço e formulário de Termo de Coleta de Mudança que deverá ser preenchido pelo Servidor Removido com a relação de seus bens e respectivos valores estimados. Tal relação deverá ser encaminhada em até 3 (três) dias pelo Servidor removido à Contratada com cópia para o DMAT e o Fiscal do Contrato para que a Contratada tome ciência do valor aproximado dos bens que serão transportados para eventuais providências de seguro.

**7.4** O não envio ou envio fora do prazo pelo Servidor Removido da relação de bens e valores facilita à Contratada a contratação de seguro fundamentada em estimativa própria. A Administração não se responsabiliza caso o valor estimado pela Contratada seja inferior àquele alegado posteriormente pelo Servidor Removido em caso de sinistro.

**7.5** A data/hora prevista para a coleta do mobiliário não poderá ser alterada pela Contratada sem prévia ciência e autorização do Servidor Removido e do Fiscal do Contrato. Por convenção entre o Servidor Removido e a Contratada com ciência do Fiscal do Contrato e do SELOG/SR/DPF/GO, o prazo para coleta de 5 dias úteis, poderá ser distendido.

**7.6** No momento da coleta da mudança poderão ser incluídos bens e observações a respeito da relação previamente fornecida pelo Servidor Removido. O valor do seguro não poderá ser alterado caso o trajeto coleta-entrega seja realizado ininterruptamente.

**7.7** A medição da bagagem será efetivada com todos os móveis desmontados e a mudança devidamente embalada, à vista do Servidor Removido ou de pessoa por ele previamente designada no momento do caminhão carregado que transportará o mobiliário.

**7.8** Durante a medição da bagagem a Contratada assinará o Termo de Coleta da Mudança, devendo a planilha ser assinada e carimbada pelo funcionário responsável da Contratada e assinada pelo Servidor Removido ou pessoa por ele designada, que no ato receberá a cópia do referido Termo.

**7.9** Termo de Coleta de Mudança deverá conter o levantamento físico do mobiliário a ser transportado, com descrição detalhada dos bens, quantidade e dimensão em metros cúbicos, e caso a Contratada detecte danos pré-existentes nos pertences do Servidor



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

Removido, deverá a este comunicar o fato e consigná-lo com visto do Servidor Removido ou de seu representante ou, na recusa deste relatar o fato no Termo de Coleta de Mudança.

**7.10** Caso o Servidor Removido ou responsável pela conferência NÃO concorde com a medição apresentada pela Contratada, o Servidor Removido está autorizado a suspender temporariamente o transporte até que se resolva a divergência. O Servidor Removido acionará o Fiscal do contrato e o SELOG/SR/DPF/GO para que seja resolvida a divergência

**7.11** A comprovação de danos preexistentes é ônus da Contratada, que além de consignar no Termo de Coleta de Mudança as avarias pré-existentes deverá fotografá-las para sua devida comprovação e isenção de responsabilidade ou registrar em documento com ciência do servidor. A falta de registro fotográfico ou registro das avarias sujeita a Contratada ao ressarcimento de eventuais danos pleiteados pelo servidor que esta não possa comprovar como não causados por sua ação.

**7.12** A critério do Servidor Removido a Contratada deve responsabilizar-se pela armazenagem da bagagem por até 10 (dez) dias, contados da data da coleta.

**7.13** Caso o Servidor Removido opte pelo serviço de armazenagem, o prazo para a entrega da bagagem no destino iniciar-se-á partir da solicitação de entrega, que deverá ser realizada via email/fax pelo Servidor Removido diretamente à Contratada, com cópia ao Fiscal do Contrato e o SELOG/SR/DPF/GO.

**7.14** Os dias de armazenagem excedentes não serão indenizados pela Administração, ficando sua quitação a cargo do Servidor Removido, após prévio acordo deste com a Contratada. Neste caso não haverá qualquer ônus para a Administração.

**7.15** Caso o Servidor Removido não se manifeste ou recuse-se a dar quitação dos dias de armazenagem excedentes é facultado à Contratada (§ 1º do Art. 753 do Código Civil Brasileiro - CCB) o depósito da coisa em juízo, ou vendê-la, obedecidos os preceitos legais e regulamentares, ou os usos locais, depositando o valor e comunicando o servidor.

**7.16** A Contratada deverá notificar a Administração para as providências cabíveis em relação à conduta inapropriada do servidor.

**7.17** Todo o mobiliário transportado e, eventualmente desmontado deverá ser desembalado e remontado em até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia da entrega, incluindo-se este.

**7.18** A aceitação da bagagem será realizada pelo Servidor Removido ou pessoa previamente por ele designada, e será efetivada após assinatura do Termo de Entrega de Mobiliário, em campo próprio relativo à entrega, o que obrigatoriamente deverá ocorrer no local de destino.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**7.19** O Termo de Entrega da Mudança, Anexo I-C deverá atestar que os bens foram transportados e montados no local de destino em perfeita ordem ou, se for o caso, deverá constar quais as avarias/danos e perdas ocorreram sob pena de decadência dos direitos.

**7.20** A comprovação de danos decorrentes da prestação dos serviços pela Contratada é ônus do Servidor Removido, que deverá consignar as avarias nos Termos de Coleta e Entrega de Mudança, conforme momento em que a avaria tenha sido causada, com visto do representante da Contratada ou, na recusa deste relatar o fato no respectivo Termo.

**7.21** O Servidor Removido deverá fotografar as avarias para sua devida comprovação. A falta de registro fotográfico das avarias sujeita o Servidor Removido à impossibilidade de comprovação e exigência de ressarcimento de eventuais danos ocasionados a seus pertences pela Contratada.

**7.22** Não serão ressarcidos danos pleiteados pelo servidor no Termo de Entrega de Mudança que tenham sido comprovados preexistentes pela Contratada por consignação no Termo de Coleta de Mudança.

**7.23** No caso de avarias não perceptíveis à primeira vista que deixaram de ser consignadas nos Termos de Coleta e de Entrega de Mudança, o Servidor Removido tem até 10 dias para comunicar o Fiscal do Contrato com cópia para a Contratada e o SELOG/SR/DPF/GO. A não comunicação no prazo conforme disposto no § Único do Art. 754 do CPB enseja decadência do direito do Servidor Removido ao ressarcimento.

**7.24** Tanto o Termo de Coleta de Mudança como o Termo de Entrega de Mudança devem ser confeccionados em 2 vias e as observações manuscritas que eventualmente forme feitas carbonadas, para que em ambas fiquem consignadas as informações suscitadas pela Contratada e pelo Servidor Removido de forma a amparar o atesto das notas e análise de eventuais ressarcimentos de avarias.

**7.25** O Servidor Removido deverá enviar o Termo de Entrega da Mudança assinado juntamente com as fotos do mobiliário, inclusive de eventuais avarias, em até 3 dias úteis ao Fiscal do Contrato e ao SELOG/SR/DPF/GO. Tal procedimento subsidiará o atesto das notas fiscais e o respectivo pagamento.

**7.26** O não encaminhamento da documentação suscitada no item anterior sujeita o Servidor Removido às providências disciplinares cabíveis e impossibilidade da Administração em proceder, no prazo legal, à notificação da Contratada com relação ao ressarcimento de eventuais avarias.

**7.27** A contratação do seguro do transporte, de responsabilidade da Contratada, não poderá ser repassado à Contratante ou servidor removido, devendo cobrir toda a bagagem.

**7.28** A apólice de seguro referente à mudança deverá ser entregue ao servidor removido até o término dos serviços de embalagem, juntamente com o Termo de Entrega de Mudança, antes do efetivo transporte de seus bens.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**7.29** Os serviços **serão pagos** conforme a **quilometragem efetivamente percorrida**, multiplicando-se pela **quantidade de metros cúbicos** pelo **valor do m<sup>3</sup> por Km** apresentado pela empresa, autorizados e efetivamente utilizados após os objetos embalados e compactados, observando-se os limites impostos pelo Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001, quais sejam: servidor =12m<sup>3</sup>, servidor e esposa= 24m<sup>3</sup>; acrescidos de mais 3m<sup>3</sup> até o limite de 03 dependentes, totalizando a quantidade máxima permitida de 33m<sup>3</sup>;

**7.30** A metragem que exceder o limite legal e o limite previsto na Ordem de Serviço não será indenizada pela Contratante, ficando sua quitação a cargo do Servidor Removido, após prévio acordo deste com a Contratada;

**7.31** Caso a cubagem total ultrapasse os referidos limites, a Contratada deverá emitir uma Nota Fiscal em nome da Contratante, que conterá o valor referente à cubagem máxima paga pela Contratante e outra Nota Fiscal em nome do Servidor Removido, que conterá o valor referente à cubagem excedente;

**7.32** A Administração não se responsabiliza pelo pagamento de cubagem excedente faturada em nome do Servidor Removido.

**7.33** Em nenhuma hipótese a Contratante poderá ser responsabilizada por acidentes que venham a ocorrer com os empregados da Contratada durante a execução dos serviços objeto do contrato;

**7.34** O pagamento mensal será efetivado pelo serviço executado.

## **10 DA CONTRATAÇÃO E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

**8.19** A contratação com o fornecedor registrado, de acordo com a necessidade do órgão, será formalizada por intermédio de emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666, de 1993 e, obedecidos os requisitos pertinentes do parágrafo 4º, do artigo 3º, do Decreto nº 3.931, de 2001 alterado pelo Decreto nº 7892 de 2013.

**8.20** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**8.21** A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será de 12 meses, podendo ser renovados por igual período, desde que não ultrapasse 60 meses, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**8.22** Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 8.23** O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
- 8.24** As condições de fornecimento constam neste Termo de Referência e da Ata de Registro de Preços e, poderão ser detalhadas, em cada contratação específica, no respectivo pedido de contratação;
- 8.25** O órgão convocará a fornecedora com preço registrado em Ata para no prazo de **05 (cinco) úteis**, efetuar a retirada da Nota de Empenho ou instrumento equivalente, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste termo de referência, no Edital e na Ata de Registro de Preços;
- 8.26** Esse prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração;
- 8.27** O fornecedor convocado na forma do subitem anterior que não comparecer, não retirar o pedido de serviço ou empenho no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços estará sujeito às sanções previstas no Termo de Referência e no Edital.
- 8.28** Antes da emissão da Nota de Empenho, a Administração realizará consulta online+ao SICAF dentre outros que julgar necessário em conformidade com a exigência da Lei, cujos resultados serão anexados aos autos do processo;
- 8.29** A Empresa Registrada vencedora da licitação ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação (art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993);
- 8.30** A Empresa Registrada deverá manter durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.31** Durante a vigência da Ata, a fiscalização será exercida por um representante do DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL, ao qual competirá acompanhar e anotar as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços dando ciência à Administração para providências cabíveis.
- 8.32** Os serviços deverão atender as especificações mínimas descritas neste Termo de Referência;
- 8.33** Os serviços licitados deverão ser entregues/executados de acordo com o prazo estipulado neste Termo, sob pena de punição do fornecedor infrator, de acordo com as sanções previstas nos instrumentos integrantes deste Registro de Preços;
- 8.34** Caberá a contratada refazer o serviço, quando a falha apresentada for pertinente ao objeto pela ineficiência na execução, condição que será verificada pelo fiscal do contrato de acordo com a descrição prevista neste Termo de Referência;
- 8.35** Caberá a contratada responsabilizar-se pelo ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento deste Registro de Preços;

**8.36** Os materiais empregados deverão ser de primeira qualidade, novos, aptos a atender as necessidades de uso que justificaram a contratação, ora intentada.

## **11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.1.** Além das obrigações constantes do edital e das legalmente impostas, a CONTRATADA obrigar-se-á a:

**9.1.1.** Cumprir os prazos estipulados, bem como os de sua proposta comercial;

**9.1.2.** Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços constantes do objeto, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições, indenizações, alimentação, transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo ou acordo ou convenção coletiva;

**9.1.3.** Executar os serviços dentro das especificações e/ou condições constantes da Ordem de Serviço, devidamente aprovados pelo SELOG/SR/DPF/GO;

**9.1.4.** Manter os funcionários devidamente uniformizados e/ou identificados quando em serviço deste órgão;

**9.1.5.** Fornecer aos seus funcionários, conforme normas de segurança do trabalho, os EPIs (equipamento de proteção individual) quando necessários à execução do serviço deste órgão;

**9.1.6.** Comunicar ao SELOG/SR/DPF/GO qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

**9.1.7.** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus funcionários;

**9.1.8.** Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas inicialmente;

**9.1.9.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor em relação aos



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

seus empregados, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os estes não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;

**9.1.10.** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles;

**9.1.11.** Orientar seus funcionários a manter sigilo sobre fatos, atos, dados ou documentos de que tomem conhecimento e que tenham relação ou pertinência com a Polícia Federal, durante e após a prestação dos serviços, sujeitando-se a aplicação das sanções civis e penais pelo descumprimento;

**9.1.12.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;

**9.1.13.** Implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz;

**9.1.14.** Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços;

**9.1.15.** Responder por danos e extravios de bens materiais e/ou avarias causadas por seus funcionários ou prepostos à CONTRATANTE ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com art. 70 da Lei nº. 8.666/93;

**9.1.16.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais originais, os acréscimos e supressões que se fizerem nos serviços, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, de acordo com o art. 65, inciso I, da Lei 8.666/93;

**9.1.17.** Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas ao processo licitatório e respectivo Contrato, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência;

**9.1.18.** Permitir à Fiscalização, no cumprimento de suas funções, livre acesso aos locais de execução dos serviços, bem como fornecer todas as informações e demais elementos necessários.

**9.1.19.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo de imediato as reclamações.

**9.1.20.** Responsabilizar-se na ocorrência de inadimplência da empresa, com referência aos encargos estabelecidos, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE nem poderá onerar o objeto da contratação, razão pela



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

qual a empresa renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.

**9.1.21.** Não veicular publicidade acerca destes serviços, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

**9.1.22.** Prestar pronto atendimento às Ordens de Serviços autorizadas pelo SELOG/SR/DPF/GO;

**9.1.23.** Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, no que tange ao acompanhamento da execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados;

**9.1.24.** Arcar com as despesas decorrentes da execução dos serviços, inclusive o material necessário, locomoção, seguros de acidentes, impostos, taxas, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidas tais como: tributos alfandegário, portuários e outros armazenagem alfandegária, transporte do contêiner entre terminais, capatazia, fretes rodoviários e marítimos, armazenagem e manuseios, mão de obra, encargos sociais, seguros, disponibilidade de equipamentos e tudo mais que possa influenciar direta ou indiretamente no custo, tanto na origem como no destino.

**9.1.25** Obter, às suas expensas, todo e qualquer tipo de licença ou autorização junto aos órgãos públicos e fiscalizadores para a perfeita execução do transporte. Incluindo o pagamento de licenças municipais para trânsito e estacionamento de caminhões em perímetros urbanos, responsabilizando-se por quaisquer multas ou ônus decorrentes do não cumprimento das referidas providências.

**9.1.26** Fornecer relatórios semanais ao Fiscal do contrato, contendo as informações da situação de todas as mudanças em execução.

**9.1.27** Quando o caso requerer, fornecer as suas expensas, pessoal e equipamento especializado para içamento do material objeto deste termo de referência.

## **12 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**10.12** -Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**10.13** Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pelo fornecedor, nos termos da Ata de Registro de preços, bem como demais termos integrantes desta contratação e legislações pertinentes;

**10.14** O pagamento será efetuado mediante crédito bancário, em até 30 (trinta) dias, conforme alínea ~~h~~<sup>a</sup> do inciso XIV do artigo 40, da Lei 8.666/93, contados a partir da apresentação, pela Contratada, da fatura ou Nota Fiscal.

**10.15** Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas, relativo aos serviços, efetivamente utilizados, de acordo com as requisições;

**10.16** Será pago o efetivo serviço prestado da seguinte forma:

Para o transporte nacional, o valor a ser pago corresponderá ao volume de carga transportada, expresso em m<sup>3</sup>, multiplicado pela distância rodoviária a ser percorrida em km, multiplicado pelo preço do volume por km, (m<sup>3</sup> por km) transportado:

$$V = m^3 \times D \times (m^3 \text{ por km})$$

Onde:

**V** = valor a ser pago pelo transporte efetuado;

**m<sup>3</sup>** = volume de carga transportada (em metro cúbico);

**D** = distância percorrida em km;

**m<sup>3</sup> por km** = preço do volume de carga transportada por km, expresso em Real (R\$),

**10.17** Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos materiais/serviços fornecidos/prestados, para que sejam substituídos/reparados;

**10.18** Indicar os locais e horários em que deverão ser prestados os serviços;

**10.19** Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local da entrega, observadas as normas de segurança;

**10.20** Designar servidores para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata, nos termos do art. 67 de Lei n.º 8.666/93;

**10.21** Além do acompanhamento e da fiscalização da execução dos serviços, o DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL, pode ainda, sustar qualquer serviço que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária;

**10.22** Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**11. DAS AVARIAS E RESSARCIMENTO**

**11.1** É obrigação da Contratada o ressarcimento direto ao Servidor Removido por dano provocado por ela aos seus pertences e ao DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL os seus pertences e bens de uso.

**11.2** Avarias e perdas ( totais ou parciais) deverão ser indenizadas pela Contratada no prazo máximo de 15 (quinze) dias após ter sido notificada pela Administração;

**11.3** Os bens devem ser entregues ao destinatário, devendo aquele que as receber conferi-las e apresentar as reclamações que tiver, sob pena de decadência dos direitos;

**11.4** No caso de perda parcial ou de avaria não perceptível à primeira vista, o destinatário conserva a sua ação contra o transportador, desde que oficialize o dano em 15 dias a contar da entrega;

**11.5** Caberá ao Fiscal do contrato a análise dos fatos e comprovações apresentados emitindo documento a respeito do ressarcimento com critérios objetos;

**11.6** Do parecer do Fiscal do Contrato o SELOG/SR/DPF/GO emitirá Notificação para que a empresa proceda ao ressarcimento sob pena de sanção por descumprimento de disposição contratual.

**11.7** O ressarcimento por inutilização do bem ocorrerá quando da avaria resultar inutilização das funções do objeto, inclusive de seu valor estético, que não seja passível de conserto ou cujo valor do conserto supere 50% do valor do bem novo ou de similar no Mercado.

**11.8** O ressarcimento por inutilização do bem se dará no valor de 100% do bem novo caso o Servidor Removido comprove por meio de nota fiscal/certificado de garantia que o bem ainda encontrava-se em garantia quando houve a avaria, inclusive no caso de garantia estendida adquirida junto ao bem.

**11.9** O ressarcimento por inutilização do bem se dará em percentual do valor do bem novo ou seu similar no Mercado conforme a vida útil do bem após a garantia, comprovada por nota fiscal/certificado de garantia conforme tabela a seguir:

Prazo de expiração da garantia	Percentual do bem novo ou similar a ressarcido
0-1 ano	85%



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

1-2 anos	65%
2-4 anos	50%
Mais de 4 anos	40%

Caso o servidor não tenha nota fiscal ou documento que comprove data de aquisição, tampouco data de expiração da garantia será aceita comprovação por quaisquer outros meios, inclusive pesquisas em sites de lojas na Internet ou declaração da empresa da data em que o bem deixou de ser produzido naquela versão. O ressarcimento então se dará:

Situação do bem	Percentual do bem novo ou similar a ser ressarcido
Ainda no mercado	60%
Fora do Mercado mas com comprovação de disponibilidade no mercado há até 2 anos da data da mudança	50%
Fora do Mercado com comprovação de disponibilidade no Mercado há mais de 2 anos da data da mudança.	40%
Sem qualquer comprovação	30%

**11.10** No caso de avarias cujo valor do reparo/conserto seja inferior a 50% do valor do bem novo o servidor fará jus a indenização no valor do conserto, bastando para isso apresentar 3 (três) orçamentos diferentes de empresas idôneas com a descrição dos reparos e peças que serão empregados. É direito do Servidor Removido que teve o bem avariado recorrer à rede de assistência técnica credenciada embora o valor dos preços apresentados por essas empresas sejam maiores que aqueles oferecidos por rede não credenciada. Assim, questionamentos da Contratada nesse sentido não serão acatados em qualquer defesa que porventura exponha.

**11.11** A indenização deverá ser paga diretamente ao Servidor Removido por meio de cheque nominal à sua pessoa ou outro meio que o indenizado julgar conveniente (transferência bancária, entre outros). É dever da Contratada remeter cópia do recibo com discriminação do que foi pago para a Administração (Fiscal do Contrato) para que se arquive o procedimento.

**11.12** Para os bens sem similitude no Mercado inclusive obras de arte e antiguidades ficará a cargo do Servidor Removido a comprovação de seu valor pelos meios que dispuser



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

cuja adequação e idoneidade deverão ser declaradas pelo Fiscal do Contrato com direito a recurso por parte da Contratada à autoridade superior que decidirá motivadamente pelo ressarcimento ou não e aplicação das penalidades previstas pelo descumprimento de obrigação contratual.

**11.13 O servidor tem plena ciência de que qualquer afirmação falsa relativa a qualquer bem que esteja pleiteando ressarcimento ou reparo o sujeitará às medidas legais cabíveis, inclusive em âmbito Administrativo sem prejuízo de outras.**

## **12 AVALIAÇÃO DO CUSTO**

**12.5 O licitante deverá observar o valor máximo estimado para contratação, sob pena de desclassificação de sua proposta.**

**12.6** Não é possível determinar o custo mensal uma vez que, não tem como prever exatamente o quantitativo de transportes a ser realizados em um mês. Desta forma o custo foi avaliado de forma global.

**12.7** O custo estimado global da presente contratação para o é de **R\$ 604.035,00**.

**12.8** O custo estimado da contratação e os respectivos valores máximos foram apurados mediante pesquisas de preços praticados no mercado.

## **13 MEDIDAS ACAUTELADORAS**

**13.2** Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

## **15 DA FISCALIZAÇÃO E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS**

**14.1** O serviço prestado será fiscalizado e atestado pelo fiscal indicado pelo Superintendente Regional do DPF em Goiás (Ordenador de Despesa) observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes deste instrumento,



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme prevê o art. 67 da Lei nº 8.666/93;

**14.2** A execução dos serviços a serem contratados, objeto deste Termo de Referência, será acompanhada por servidor indicado para atuar como fiscal do contrato, o qual deverá observar a obrigatoriedade de elaborar, mensalmente, relatório de acompanhamento, constando a medição, a avaliação do desempenho da contratada e as possíveis ocorrências relativas ao descumprimento de cláusulas contratuais, subsidiando o aceite, o atesto e a efetivação do pagamento.

**14.3** A Contratante reserva-se o direito de recusar-se a atestar a Fatura/Nota Fiscal se, no ato da apresentação, os serviços executados não estiverem de acordo com a descrição apresentada.

**14.4** Na impossibilidade de representante, ou fiscal da contratante, estar presente no local de partida como do de destino, caberá ao servidor a ser beneficiado a responsabilidade pelo acompanhamento e medição dos metros cúbicos dos bens a ser transportados.

**15.5** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

**15.6** A fiscalização 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 em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**16. MATERIAIS PERTINENTES À EXECUÇÃO DO SERVIÇO E CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE.**

**15.1** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá utilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades exigidas no edital e seus anexos e proposta da empresa.

**15.9** Os materiais e peças empregados deverão atentar para a redução de impacto



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

ambiental, ficando a Contratada obrigada a:

**15.10** Utilizar, quando disponíveis no mercado, materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis.

**15.11** Priorizar o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução e operação do objeto.

**15.12** Utilizar obrigatoriamente agregados reciclados, sempre que existir a oferta de agregados reciclados, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais.

**15.13** Utilizar materiais e bens que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs). A Administração reserva-se o direito de exigir tal comprovação que poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

**15.14** Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

**15.15** Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento;

**15.9** Respeitar as Normas Brasileiras . NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

## **18 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

127. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

16.11.1. Advertência por escrito;

16.11.2. Multa de mora de 0,2% (zero vírgula dois décimos por cento) sobre o valor da contratação por dia de atraso injustificado, até o limite de 30 (trinta) dias, sem prejuízo das demais penalidades;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 16.11.3. Multa de mora de 0,4% (zero vírgula quatro décimos por cento) sobre o valor da contratação, após o 30º (trigésimo dia), limitada ao percentual de 10% (dez) por cento, **sem prejuízo das demais penalidades**;
- 16.11.4. Após o 30º (trigésimo dia), será aplicada suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- 16.11.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 02 (dois) anos.
- 16.12. A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:
- 16.12.1. Advertência por escrito;
- 16.12.2. Em caso de inexecução parcial ou total, multa compensatória de até 10% (dez por cento) por ocorrência, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total da contratação.
- 16.12.3. No descumprimento parcial das obrigações, o valor da multa será calculado de forma proporcional ao inadimplemento.
- 16.12.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- 16.12.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos.
- 16.13. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União e, será descredenciado no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação de multa em percentual equivalente à multa prevista para inexecução total do contrato e das demais cominações legais.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 16.14. As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:
- 16.15. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 16.16. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 16.17. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 16.18. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.
- 16.19. A multa será descontada da garantia do contrato e de pagamentos eventualmente devidos pela Administração.
- 16.20. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva do Ministro de Estado da Justiça.
- 16.21. As demais sanções são de competência exclusiva do Ordenador de Despesas da Superintendência Regional do DPF em Goiás.

**19 É DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

- 19.1** O presente Termo de Referência foi elaborado pelo signatário, no uso de suas atribuições legais e profissionais, estando de acordo com as disposições legais e normativas aplicáveis, sendo objeto de exame e, no caso de concordância, e ser aprovado pelo Chefe do Setor de Administração e Logística Policial, e será integrado ao processo licitatório.

**EDMAR DOS SANTOS GOMES**

**Agente Administrativo É mat. 11.541**

**Chefe do SELOG/SR/DPF/GO**



Your complimentary  
use period has ended.  
Thank you for using  
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to  
Unlimited Pages and Expanded Features](#)



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

Em cumprimento ao inciso II do Art. 9 do Decreto nº 5.450/2005 aprovo o presente  
Termo de Referência.

Em 16/08/2013.

**GERALDO ANDRÉ SCARPELLINI VIEIRA  
Delegado de Polícia Federal  
Superintendente Regional**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**UASG 158141 É INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E  
TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL**

**1. DO OBJETO**

**1.1** Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviço contínuo de transporte rodoviário nacional de bagagem, mobiliário, cargas, bens e de automóvel nas modalidades transporte terrestre, porta a porta, de qualquer localidade do Brasil, de acordo com a **demandas em metros cúbicos por quilometro**. Adotando o **Sistema de Registro de Preços, com vigência de 12 meses contada a partir da assinatura da Ata**, pela licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**.

**1.2** A contratação, de natureza contínua, observará os termos, valores, quantitativos e especificações previstos neste termo de referência, o regramento do respectivo Edital de Licitação e seus anexos, a disciplina da Lei nº 11.442, de 5 de janeiro de 2007 e respectivas alterações, do Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001, alterado pelo Decreto nº 4.063, de 26 de dezembro de 2001, bem como demais dispositivos legais aplicáveis à espécie.

**1.3** Os serviços contratados serão executados de forma contínua e indireta, sob o regime de empreitada por preço do metro cúbico por quilometro, de acordo com as necessidades de transporte da contratante.

**1.4** O objeto que consta neste Termo de Referência terá sua adjudicação por item, **Menor Preço apresentado por metro cúbico por quilometro**.

**1.5** O objeto em tela se enquadra na classificação de serviço comum, nos termos da Lei nº 10.520/02, Decreto nº 5.450/05 e Decreto nº 3.555/00.

**1.6** A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

**1.7** As distâncias apresentadas no item 1.8 são meramente para contribuir no cálculo do valor do metro cúbico por quilometro a ser apresentado na proposta de preço.

1.7.1. Caso persistam dúvidas, com relação aos preços apresentados, pelo licitante vencedor, os mesmos serão comparados com os de mercado e confrontados com aqueles valores praticados por outros órgãos.

**1.8** Será efetivamente cobrado pela quilometragem percorrida, multiplicada pelo **valor do metro cúbico apresentado pela empresa**. O **valor apresentado pela empresa será o utilizado para pagamento**. Ou seja, **valor único do metro cúbico por quilometro independente de faixas de quilometragem**.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**1.8.1** Para exemplificar e deixar claro a forma de cobrança apresenta-se o seguinte exemplo: **para uma mudança de 10m<sup>3</sup>, com destino de 1280 km, ficaria, (km x Qm<sup>3</sup> x Vm<sup>3</sup>), onde:**

**Km = quilometragem a ser percorrida;**

**Qm<sup>3</sup> = quantidade de metros cúbicos;**

**Vm<sup>3</sup> = valor do metro cúbico apresentado pela empresa.**

**1.8.2** O valor correspondente à parcela do **SEGURO** deverá estar contemplado no preço do m<sup>3</sup>, apresentado na proposta comercial da contratada.

**1.8.3** O transporte de veículo, preferencialmente, será por meio de veículo tipo Cegonha. Outro meio será aceito, desde que não onere a administração.

**1.8.4** Em casos de necessidade de transporte de peças homogêneas e pesadas, fica convencionado que **200kg** corresponderão a **1m<sup>3</sup>**.

**1.8.5** Para efeitos da efetiva prestação dos serviços, será adotada, preferencialmente, a Tabela de Distâncias Rodoviárias Percorridas em km, divulgada pelo Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes do Ministério dos Transportes (**DNIT**).

**1.8.6** Para trechos rodoviários não contemplados na tabela do DNIT, utilizar-se-ão como referência os dados do **Guia Quatro Rodas Estradas**, Editora Abril, edição atualizada.

**1.8.7** Para os casos omissos, a empresa deverá entrar em contato com o fiscal do contrato, e o mesmo buscará um solução junto a Coordenação de Administração.

**1.8.8** Para fins de subsidiar a proposta, um veículo tem em média 12 m.<sup>3</sup>

## **2. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE**

**2.1.** A presente demanda se faz necessária em razão da necessidade de transporte de bagagem, mobiliário, cargas e de automóvel dos servidores, bem como de interesse do IFRS para as localidades dentro das faixas contidas abaixo:

A	B	C	D
---	---	---	---



[Click Here to upgrade to  
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

Quilometragem máxima (KM)	Quantidade estimada em m <sup>3</sup>	QUANTIDADE MÁXIMA DE M <sup>3</sup> , POR TRECHO (AXB)	VALOR UNITÁRIO DO M <sup>3</sup> POR KM EM (R\$)
<b>0 a 300</b>	<b>180</b>	<b>54000</b>	
<b>301 a 600</b>	<b>180</b>	<b>108000</b>	
<b>601 a 900</b>	<b>180</b>	<b>162000</b>	
<b>901 a 1200</b>	<b>180</b>	<b>216000</b>	
<b>1201 a 1500</b>	<b>97</b>	<b>145500</b>	
<b>1501 a 1800</b>	<b>35,6</b>	<b>64080</b>	
<b>1801 a 2100</b>	<b>36</b>	<b>75600</b>	
<b>2101 a 2400</b>	<b>36</b>	<b>86400</b>	
<b>2401 a 2700</b>	<b>36</b>	<b>97200</b>	
<b>2701 a 3000</b>	<b>36</b>	<b>108000</b>	
<b>3001 a 3500</b>	<b>36</b>	<b>126000</b>	
<b>3501 a 3900</b>	<b>36</b>	<b>140400</b>	
<b>3901 a 4400</b>	<b>36</b>	<b>158400</b>	
<b>Acima de 4400</b>	<b>36</b>	<b>158436</b>	
<b>SOMATÓRIO DA COLUNA "C"</b>		<b>1.700.000</b>	
	<b>VALOR DO M<sup>3</sup> POR KM=</b>	0,2598	



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

VALOR ESTIMADO PARA ATENDER A  
CONTRATAÇÃO POR ATÉ 60 MESES

VALOR DO  
M<sup>3</sup> POR  
KM, X  
(n C)X5=

**2.1.1 A relação entre demanda e a quantidade de serviço foi estabelecida com base no número de remoções a interesse da administração no primeiro semestre de 2012, com uma estimativa prevista para demais faixas de quilometragem.**

**2.1.2 O IFRS não dispõe de serviço próprio em seu quadro par atender a esta demanda.**

**2.3** O serviço objeto deste certame decorre do direito dos servidores que, no interesse da Administração, forem removidos em caráter permanente de seu domicílio, conforme o disposto nos arts. 53 a 57 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001 e ON SEGEPE/MPOG nº 003/2013. E também das necessidades de realocação de bens móveis de propriedade do IFRS entre suas diferentes unidades.

**2.4** De acordo com o Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001, o servidor que no interesse da administração, for mandado servir em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, fará jus a transporte de mobiliário e bagagem, inclusive de seus dependentes.

**2.5** Trata-se de contratação absolutamente essencial, cujos serviços a serem prestados pela Contratada contribuirão para a correta observância da lei, trazendo benefícios diretos à Administração, possibilitando o cumprimento de ônus legal decorrente do remanejamento de seu quadro de servidores cuja finalidade precípua é a garantia do melhor desempenho de suas atividades onde seja imprescindível reforço do efetivo ou presença justificada de servidores necessários ao cumprimento e aperfeiçoamento da missão do órgão nas mais diferentes localidades. Além disso, a contratação suprirá eventuais necessidades de realocação de bens de propriedade do IFRS entre suas unidades, para o melhor cumprimento de sua missão.

**2.6.** A adoção do sistema de Registro de Preços, para esta aquisição, fundamenta-se no art. 15, inciso II da Lei nº 8.666/93 combinado com o Art. 2º, inciso II do Decreto nº 3.931/2001, alterado pelo Decreto nº 7892 de 2013. Justificada em decorrência de que a Administração utilizará o objeto desta contratação de forma parcelada, conforme as demandas do IFRS e por estar entendido que a utilização de Sistema de Registro de Preços está amparada, devido a não possibilidade de definição prévia e precisa dos



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

quantitativos, bem como as entregas se darem ao longo do ano. Por importante, transcrevemos o Art. 2º do Decreto nº 7892 de 2013. a saber:

- 2.6.1** Art. 2º Será adotado, preferencialmente, o SRP nas seguintes hipóteses:
- 2.6.2** I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações freqüentes;
- 2.6.3** II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- 2.6.4** III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou
- 2.6.5** IV - quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.+
- 2.9** **Grupamento de faixas:** Com vistas a obter o menor preço possível e melhor economicidade para a Administração, devido ao ganho em escala, a prestação de serviços foi dividida em faixas. A divisão em faixas é medida necessária para que os licitantes possam calcular seus custos com maior exatidão e oferecer proposta comercial adequada e mais vantajosa à Administração. As necessidades de realocação de bens móveis pode ocorrer entre as diversas unidades do IFRS. Em verdade, trata-se de **parcelas de um único serviço** a ser prestado, cuja variabilidade obriga a dissociação para redução dos recursos que a Administração deverá efetivamente empregar. Além disso, trata-se de medida de economicidade para a Administração, pois são reduzidos sobremaneira os custos de gerenciamento contratual (que demanda horas trabalhadas de servidores, custos de impressão, publicação, envio e fiscalização de múltiplos contratos).
- 2.8.** O presente termo de referência é composto em único item
- 2.9.** **A divisão por faixas de quilometragem é meramente para colaborar na elaboração da proposta;**
- 2.9.1** Apesar de o objeto estar consolidado em um único item e dividido em faixas de quilometragem, sua adjudicação se faz necessária por menor preço por metro cúbico por quilometro. Tal decisão se justifica por motivos técnicos e de segurança, o que facilitará o controle das entregas dos serviços e dos materiais;
- 2.9.2** Uma vez que, licitar os itens individualmente torna oneroso o controle de um conjunto de empresas para os itens licitados separadamente.
- 2.9.3** Haveria transtornos e maior gasto por parte da administração em gerir vários contratos, além da necessidade de mais servidores com este encargo.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**2.9.4** A adoção de um único item está ligada diretamente a uma questão de logística e pelo princípio da padronização dos serviços, além do controle e responsabilização da empresa;

**2.9.5** A adjudicação pelo menor valor apresentado por metro cúbico por quilometro, não implica em prejuízo para o conjunto do objeto ou perda econômica em escala. O que foi comprovado por meio de solicitação de proposta a empresa do ramo, em forma de contratação por itens. Os preços praticados ficaram superiores aos utilizados para aferir os preços de mercado.

### **3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.1.** O serviço compreende a prestação de serviço de transporte nacional de bagagem, mobiliário, cargas e de automóvel nas modalidades transporte terrestre, porta a porta, de qualquer localidade do Brasil de acordo com a demanda, tendo a metragem cúbica como referência de unidade de medida para a licitação.

**3.2.** O serviço incluirá desmontagem, embalagem (incluindo o fornecimento de todo material necessário à embalagem e ao acondicionamento), carregamento da bagagem da residência do servidor até o interior do equipamento de transporte ou depósito, acondicionamento em contêiner ou baú, armazenagem e manuseios na cidade de origem, transporte, taxas de terminais e de desembarque, desde a origem até o destino final;

**3.3.** O serviço incluirá, ainda, descarregamento, armazenagem e manuseios na cidade de destino, retirada da bagagem do depósito, colocação da bagagem dentro da residência do servidor, onde ele indicar, desembalagem e montagem de móveis, retirada do material de embalagem utilizado.

**3.4.** A contratada deverá entregar o automóvel na garagem da residência, ou onde o servidor indicar, sempre com seguro específico.

**3.5.** A metragem e peso máximos admitidos por servidor será, no que couber, de acordo com o Decreto nº 4.004/01, caso esse limite exceda, correrá por conta do servidor as despesas sobressalentes. À parte que exceder o limite máximo autorizado na legislação vigente deverá ser negociado diretamente entre a Contratada e os respectivos servidores beneficiários, não gerando quaisquer ônus para a Contratante

**3.6.** Todos os custos com impostos, taxas, tarifas, seguros, além de outros que incidam no transporte, objeto deste Termo de Referência serão de responsabilidade da empresa contratada.

**3.7** Efetuar o transporte rodoviário de carga, **porta-a-porta**, do local de origem até o local de entrega, nos termos em que solicitada e autorizada a prestação dos serviços, em caminhão fechado tipo baú ou cegonha (no caso de transporte de veículo), em perfeitas condições de funcionamento, nos prazos especificados e em perfeita ordem.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**3.8** Observar, no que couber, durante a execução contratual, os critérios de sustentabilidade ambiental, previstos na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e tecnologia da Informação, do ministério de Planejamento, Orçamento e gestão.

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

**3.9.1** Pelo princípio da padronização dos serviços, além do controle e responsabilização da empresa, a presente Licitação não permite a Subcontratação.

#### **4. CONDIÇÕES DO TRANSPORTE**

**4.1.** O transporte rodoviário de carga, %porta-a-porta+, do local de origem até o local de entrega, sempre em contêiner, baú, cegonha (no caso de transporte de veículo) ou outro meio sugerido pela empresa e aprovado pelo fiscal do contrato, desde que não onere o contrato, exclusivo para cada servidor removido, respeitadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**4.2.** Condições Gerais do Transporte:

**4.2.1** - Transportar a mudança de porta-a-porta, da origem ao endereço indicado, desmontando e embalando todos os pertences do servidor no ato da apanha da mudança a partir do recebimento da %ordem de requisição de serviço de transporte de mobiliário+, a ser encaminhada por este IFRS por intermédio do Gestor do contrato;

**4.2.2** A Contratada deverá fornecer todo material e instrumental necessário para montagem/desmontagem, embalagem do mobiliário, processos, livros, equipamentos, computadores, impressoras, obras de arte, equipamentos de laboratório e produtos químicos a fim de que permaneçam em perfeito estado;

**4.2.3** Deverá fornecer a quantidade suficiente de caixas de papelão, plástico polibolha, papel seda, papelão ondulado, engradados em madeira, sacos plásticos, fitas adesivas, etiquetas, etc, para acondicionamento e transporte de todo o objeto da presente licitação.

**4.2.4** Os equipamentos eletrônicos e de informática conjuntamente com seus acessórios e os objetos sensíveis deverão ser embalados em plástico polibolha e acondicionados em caixas antichoque.

**4.2.5** As louças, cristais, porcelanas e demais objetos frágeis deverão ser protegidos em papel de seda, papelão ondulado e plástico polibolha, colocando-os em seguida em caixas de papelão.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 4.2.6 A Contratada deverá fornecer embalagens suficientes para o acondicionamento de documentos e objetos de pequeno porte, que o servidor removido julgue necessário.
- 4.2.7 A Contratada deverá fornecer toda mão de obra necessária para desmontagem, embalamento, carga, transporte, descarga do mobiliário e/ou bagagens a serem transportadas e remontagem de todo mobiliário, tanto na origem quanto no destino.
- 4.2.8 Os documentos, livros e demais objetos que permanecerem nos mobiliários, deverão ser embalados e devidamente identificados pela Contratada.
- 4.2.9 A Contratada deverá utilizar caminhões tipo baú protegidos internamente com mantas, acolchoados e plástico polibolha, para o transporte do mobiliário, equipamentos, computadores e impressoras, com seus respectivos acessórios de informática, processos, livros, materiais de escritório, pertences pessoais dos servidores e demais objetos eventualmente não enumerados;
- 4.2.10 - Desembalar e efetuar a montagem do mobiliário no ato da entrega da mudança no destino previamente indicado pelo CONTRATANTE;
- 4.2.11 - Responder pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 4.2.12 - Quando em serviço nas instalações da CONTRATANTE, manter o pessoal da empresa devidamente uniformizado ou com crachá de identificação;
- 4.2.13 - Obedecer ao prazo de 05(cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento requisitório, para apanhar a bagagem;
- 4.2.14 . Os prazos estipulados para entrega da bagagem não prevalecem diante dos motivos de caso fortuito e força maior, desde que devidamente comprovados;
- 4.2.15 - Responsabilizar-se pela armazenagem da bagagem na cidade de destino até 10(dez) dias, sem ônus para a CONTRATANTE ou para o servidor;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

4.2.16 - A medição da bagagem será efetivada na presença de um fiscal do contrato (ou outro representante por ele indicado), devidamente credenciado, necessitando para o cumprimento deste procedimento que a CONTRATADA, de comum acordo com o removido, notifique a CONTRATANTE acerca da data e hora em que realizará tal serviço. Outrossim, a CONTRATADA deverá ainda emitir planilha contendo o levantamento físico do mobiliário a ser transportado com a descrição dos bens e suas respectivas medidas em metros cúbicos. A referida planilha deverá ser devidamente assinada e carimbada pelo responsável da empresa e encaminhada ao fiscal do contrato;

4.2.17 - As avarias e perdas (totais e parciais), deverão ser indenizadas pela CONTRATADA no prazo máximo de 15(quinze) dias após ter sido notificada;

4.2.18 - A aceitação da bagagem pelo servidor será efetivada após assinatura a Nota de Conhecimento, o que deverá ocorrer no local de destino;

4.2.19 . Entregar os bens transportados no local de destino, em perfeita ordem, mediante recibo datado e assinado pelo servidor transferido ou autoridade que receber o bem, contendo o atestado de que os serviços foram prestados de modo satisfatório;

4.2.20 . Embalar e acondicionar louças, cristais, porcelanas e demais objetos frágeis em papel de seda e papelão ondulado colocando-os em seguida em caixas de papel;

4.2.21 . Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.2.22 . Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do contratante com relação ao contrato e suas atribuições;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

4.2.23 . Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução;

4.2.24 . Aceitar, do contrato; nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem de até 25%(vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

4.2.25 . Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa durante a execução do contrato;

4.2.26 . Executar os serviços objetos do contrato através de pessoas idôneas, com capacitação profissional, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que seus empregados, prepostos ou mandatários, no desempenho de suas funções, causem ao contratante, podendo o mesmo solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente ou cuja capacitação técnica seja insuficiente;

4.2.27 - Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando em decorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridas em dependências do contratante;

**4.2.28.** A **apólice de seguro** referente ao transporte ou ao transporte de automóvel deverá ser entregue ao servidor até o término dos serviços de embalagem dos seus pertences.

**4.2.29** Caso a Contratada detecte danos pré-existentes nos pertences do servidor deverá comunicar o fato a ele e fazer constar, no Termo de Coleta da Mudança, observação de todos os danos pré-existentes.

**4.2.30.** O embarque e o transporte de bagagem e de automóvel serão realizados em contêiner fechado ou, em caso de transporte unicamente rodoviário, em caminhão tipo Baú. Tal contêiner ou caminhão deverá ser posicionado, no dia do carregamento e da entrega, junto ao domicílio do servidor.

**4.2.31.** Caso a metragem da bagagem do servidor supere 10m<sup>3</sup>, deverá ser utilizado contêiner ou caminhão tipo baú exclusivo para o servidor. Se a medição for inferior a 10m<sup>3</sup>, poderá ser utilizado LIFTVAN de madeira exclusivo para o servidor, podendo ser



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

acondicionada no contêiner ou caminhão baú com outras mercadorias, desde que não comprometa a bagagem do servidor, devidamente aprovado pelo fiscal.

**4.2.32.** Alternativamente, caso seja de interesse da Contratada, o transporte de bagagem poderá ser realizado por modo rodoviário e aéreo, sendo que, neste caso, a bagagem poderá 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, sem aumento do custo do transporte além do verificado na proposta apresentada pela empresa na licitação.

**4.2.33.** Caso a Contratada opte pelo modo rodoviário e aéreo, não terá direito a pleitear nenhum valor adicional, a nenhum título, à Contratante.

**4.2.34.** Caso a mudança venha a permanecer armazenada em depósito, poderá ser retirada da residência do servidor em caminhão tipo baú, utilitário ou van para encaminhamento até o depósito da transportadora.

**4.2.35.** Todo material do servidor a ser transportado deverá ser embalado montado e desmontado por funcionários da Contratada, devidamente habilitados. Devem ser apresentados, no mínimo, 03 (três) funcionários para o serviço, uniformizados e munidos de ferramentas, material e acessórios necessários à desmontagem/montagem, embalagem/desembalagem e carregamento/ descarregamento. As embalagens a serem utilizadas deverão ser novas, nunca previamente utilizadas e deverão respeitar as especificações apropriadas a cada tipo de material, conforme apresentado no item (06) deste Termo de Referência.

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

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

**4.2.39.** Após o desembarque e a desembalagem da bagagem no domicílio de destino indicado pelo servidor, após verificação do estado da bagagem e do automóvel, a Contratada deverá emitir recibo a ser assinado pelo Servidor, com o %CERTIFICADO+ da realização do serviço. Uma cópia desse recibo deve ser imediatamente enviada à Coordenação de Administração.

**4.2.40.** No caso de avarias ou extravio, total ou parcial, de bagagem ou de automóvel, o %CERTIFICADO+ deverá ser dado, acrescido do termo %EXISTÊNCIA DE AVARIA OU EXTRAVIO+.

**4.2.41 Estar devidamente Inscrita no Registro Nacional de Transportadores Rodoviários de Cargas - RNTR-C da Agência Nacional de Transportes Terrestres É ANTT.**

**4.2.42** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.



[Click Here to upgrade to  
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**4.2.43** Para o transporte nacional, os prazos para entrega da bagagem e/ou do automóvel, a partir da data de coleta da mudança+são:

FAIXA DE QUILOMETRAGEM em KM	Prazo de entrega
<b>0 a 300</b>	05 dias
<b>301 A 600</b>	07 dias
<b>601 A 900</b>	09 dias
<b>901 A 1200</b>	09 dias
<b>1201 A 1500</b>	13 dias
<b>1501 A 1800</b>	15 dias
<b>1801 A 2100</b>	15 dias
<b>2101 A 2400</b>	17 dias
<b>2401 A 2700</b>	17 dias
<b>2700 A 3000</b>	20 dias
<b>3001 A 3500</b>	20 dias
<b>3501 A 3900</b>	20 dias
<b>3901 A 4400</b>	20 dias
<b>Acima de 4.400</b>	20 dias

**4.2.44.** A Contratada deverá fornecer relatórios semanais ao Fiscal do Contrato, contendo as informações da situação de todas as mudanças em execução.

**4.2.43** Os prazos máximos definidos acima já contemplam todas as fases envolvidas na prestação dos serviços, quais sejam, a disponibilização de máquinas e demais equipamentos necessários à movimentação das cargas, a disponibilização do(s) veículo(s), o acondicionamento da carga no(s) veículo(s), o transporte, a entrega da carga no destino e a remontagem dos móveis ou utensílios desmontados, quando for o caso.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

## **5. DO SEGURO**

**5.1.** A Contratada deve apresentar, no ato da assinatura do Contrato, documento comprobatório de parceria com agente de seguros que será utilizado na execução do serviço.

**5.2.** **O valor correspondente à parcela do seguro deverá estar contemplado no preço do m<sup>3</sup> por quilometro apresentado na proposta comercial da contratada.**

**5.3.** A Contratada obriga-se a indenizar ou reparar todas e quaisquer avarias, que porventura venham a se produzir na bagagem, bem como sua perda ou furto, total ou parcial, durante a execução dos serviços ora estipulados. Esta indenização não dependerá do resarcimento de danos causados por terceiros à Contratada.

**5.4.** Para o transporte de bagagem e automóvel para, a taxa de seguro de bagagem deverá cobrir o valor declarado pelo servidor, até o limite previsto na legislação pertinente. Prêmios de seguro superiores a esse valor correrão por conta do servidor, mediante acordo deste com a Contratada, sem qualquer responsabilidade para a Contratante.

**5.5.** Até o término dos serviços de embalagem, a Contratada deverá fornecer, ao servidor, uma via original da apólice, devidamente averbada, contendo relação dos pertences segurados entregue pelo servidor e assinada pela Contratada.

**5.6** Com objetivo de subsidiar a contratada na formação dos preços, que serão apresentados, inclusive para cálculo do seguro que integrará o valor da proposta comercial, informamos que o valor máximo a ser assegurado é de **R\$100.000,00(Cem mil reais)** por mudança.

**5.7** Conforme o caso exigir, apresentar apólice referente à contratação do Seguro Obrigatório de Responsabilidade Civil do Transportador Rodoviário - Carga (RCTR-C) e apólice referente ao Seguro de Roubo de Carga e Furto . (RCF-DC) e outros que vierem a ser exigidos em Lei federal, estadual ou municipal, relativamente a todos os bens a serem transportados durante a vigência contratual.

**5.8** A taxa de seguro, já inclusa no preço por m<sup>3</sup>, deverá ser estabelecida no máximo em 1% (um por cento) sobre o valor da Nota Fiscal a ser paga pela CONTRATANTE e deverá cobrir qualquer forma de dano, desaparecimento, extravio, roubo, furto e apropriação indébita.

**5.9** **Apesar de o valor do seguro estar contemplado no preço do m<sup>3</sup> por quilometro, o mesmo deverá ser apresentado em planilha de formação de preço da contratada, e não poderá ser superior a 1%. Esta planilha deverá ser apresentada juntamente com a proposta comercial após solicitação do setor de compras;**

## **6. EMBALAGEM E ACONDICIONAMENTO DE BAGAGEM DE MUDANÇA**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**6.1.** Na tabela abaixo, encontram-se as formas de acondicionamento e o tipo de embalagem recomendados por item de mudança.

Item	Tipo de Item	Tipo de Embalagem	Forma de Acondicionamento
1	Objetos Finos/Frágeis . louças, cristais, porcelanas, lustres etc.	Papel branco para embalagem HD, 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, 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 branco para embalagem HD, 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, 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 branco para embalagem HD, papel kraft e polibolha pequeno.	Caixas de papelão ondulado de parede dupla.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>7</b>	Móveis finos/frágeis como cristaleiras e armários, cômodas e penteadeiras com vidros.	Envoltos em papel tipo kraft e plástico polibolha pequeno mais papelão ondulado de face simples.	Engradados de madeira sob medida com espumas para proteção das quinas ou molduras. Alternativamente, a madeira poderá ser substituída por papelão ondulado de parede multipla ou equivalente
<b>8</b>	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.
<b>9</b>	Livros e Discos		Caixas de papelão ondulado de parede dupla
<b>10</b>	Bebidas	Envoltos em papel branco para embalagem HD ou papel kraft.	Caixas de Papelão de parede dupla com separação em kraft (NBR5985:83 itens 2.2.4 e 2.2.5) ou envoltos papelão ondulado de face simples.
<b>11</b>	Itens que não se enquadram na relação acima		Caixas de papelão de parede dupla de tamanhos variados.

**OBS.:** Observadas as condições estabelecidas no Inciso I do § 7º do Art. 15 da Lei 8666/93, a descrição do tipo de embalagem utilizada na elaboração deste edital, deverá ser considerada como modelo, visto que a oferta deve ser igual ou similar, à exigida.

**6.2.** Todo o serviço de embalagem, seja quanto ao material empregado, seja quanto à forma de execução e acondicionamento dos itens seguirá as orientações e definições contidas nos seguintes documentos:

**6.2.1.** NBR 9198/85 . Embalagem e acondicionamento; NBR 9477/86 . NBR 5980/04 . Embalagem de papelão ondulado . classificação; NBR 5985/83 . Papelão ondulado e caixas de papelão ondulado; e

**6.3.** As caixas de papelão utilizadas na embalagem terão como referência os estilos descritos na NBR5980/2004 da ABNT, conforme a seguir:

**6.3.1.** Estilos descritos no item 4.2.1 da referida Norma, referências 0201 a 0207, quando se tratar de embalagem para todo tipo de produto com exceção de roupas de vestuário;

**6.3.2.** O estilo descrito no item 4.2.2 da referida Norma, referências 0312 e 0313, quando se tratar de roupas de vestuário.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**6.4.** Todas as caixas empregadas na mudança deverão apresentar resistências conforme definidas nos itens 2.33 a 2.39 da NBR 5985/83, ao arrebentamento, compressão, esmagamento, impacto, perfuração, tombamento e vibração, adequados ao fim a que se destinam.

**6.5.** A selagem das caixas deverá ser feita com fita gomada, adesivo, grampos ou fitas auto-adesivas.

**6.6.** Todo material de embalagem deverá ser novo, não ter sido previamente utilizado e deverá seguir as especificações contidas na Tabela de especificação de Materiais, a seguir.

<b>Item</b>	<b>Material</b>	<b>Especificação</b>
<b>1</b>	Caixas de Papelão uso geral, diversos tamanhos.	Papelão ondulado de parede dupla com espessura mínima de 4 mm (NBR5985/1983 item 2.29), estilos NBR5980/2004, item 4.2.1, referências 0201 a 0207.
<b>2</b>	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 (NBR5985/1983 item 2.29), estilos NBR5980/2004, item 4.2.2, referências 0312 e 0313.
<b>3</b>	Papelão ondulado	Papelão ondulado de face simples com espessura mínima de 3 mm (NBR5985/1983 item 2.28) diversas larguras.
<b>4</b>	Papel kraft	Bobinas ou fardos de papel 116raft puro com larguras variáveis gramatura mínima de 80g/m <sup>2</sup>
<b>5</b>	Plástico polibolha %pequeno+	Plástico polibolha com bolhas de diâmetro mínimo de 8 mm e com espessura mínima de 4 mm e largura variável.
<b>6</b>	Plástico polibolha %grande+	Plástico polibolha com bolhas de diâmetro mínimo de 16 mm e com espessura mínima de 8 mm e largura variável.
<b>7</b>	Estruturas de papelão	Papelão ondulado de parede múltipla com espessura variável (NBR5985/1983 item 2.30).
<b>9</b>	Sílica gel	Sacos de Sílica Gel Dessecante (dióxido de silício) de tamanhos variados para prevenção de umidade, mofo e ferrugem.
<b>10</b>	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.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

11	Fita gomada	Fita gomada em papel marrom para empacotamento e fechamento das caixas e embalagens com larguras variáveis de 25 a 50 mm.
----	-------------	---

**OBS.:** Observadas as condições estabelecidas no Inciso I do § 7º do Art. 15 da Lei 8666/93, a descrição do tipo de embalagem utilizada na elaboração deste Termo de Referência, deverá ser considerada como modelo, visto que a oferta deve ser igual ou similar, à exigida.

**11 DA SISTEMÁTICA PARA A SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇOS**

**7.1** Os serviços serão solicitados pela CONTRATANTE, por meio de Ordem de Serviço, enviada via fax ou email ao Diretor de Administração e Planejamento (com cópias para o Servidor Removido e para o Fiscal do Contrato), com a autorização do Ordenador de Despesa ou quem por ele designado para tal.

**7.2** Recebida a Ordem de Serviço a Contratada deverá agendar, em até um dia útil, junto ao Servidor Removido, por meio dos contatos inscritos na Ordem de Serviço, a data e horário previstos para a coleta do mobiliário que deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de expedição da Ordem de Serviço, incluindo-se esta. Deverá comunicar ao Servidor Removido via fax ou e-mail, com cópia para o Fiscal do Contrato e para a SECOM. A comunicação direta ao Servidor Removido não exime a Contratada da comunicação à Administração.

**7.3** Será encaminhada pela DGP ou DAP, ou outro setor designado, ao Servidor Removido, via fax ou e-mail, cópia da Ordem de Serviço e formulário de Termo de Coleta de Mudança que deverá ser preenchido pelo Servidor Removido com a relação de seus bens e respectivos valores estimados. Tal relação deverá ser encaminhada em até 3 (três) dias pelo Servidor removido à Contratada com cópia para o DGP ou DAP e o Fiscal do Contrato para que a Contratada tome ciência do valor aproximado dos bens que serão transportados para eventuais providências de seguro.

**7.4** O não envio ou envio fora do prazo pelo Servidor Removido da relação de bens e valores facilita à Contratada a contratação de seguro fundamentada em estimativa própria. A Administração não se responsabiliza caso o valor estimado pela Contratada seja inferior àquele alegado posteriormente pelo Servidor Removido em caso de sinistro.

**7.5** A data/hora prevista para a coleta do mobiliário não poderá ser alterada pela Contratada sem prévia ciência e autorização do Servidor Removido e do Fiscal do



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

Contrato. Por convenção entre o Servidor Removido e a Contratada com ciência do Fiscal do Contrato e da DGP ou DAP, o prazo para coleta de 5 dias úteis, poderá ser distendido.

**7.6** No momento da coleta da mudança poderão ser incluídos bens e observações a respeito da relação previamente fornecida pelo Servidor Removido. O valor do seguro não poderá ser alterado caso o trajeto coleta-entrega seja realizado ininterruptamente.

**7.7** A medição da bagagem será efetivada com todos os móveis desmontados e a mudança devidamente embalada, à vista do Servidor Removido ou de pessoa por ele previamente designada no momento do caminhão carregado que transportará o mobiliário.

**7.8** Durante a medição da bagagem a Contratada assinará o Termo de Coleta da Mudança, devendo a planilha ser assinada e carimbada pelo funcionário responsável da Contratada e assinada pelo Servidor Removido ou pessoa por ele designada, que no ato receberá a cópia do referido Termo.

**7.9** Termo de Coleta de Mudança deverá conter o levantamento físico do mobiliário a ser transportado, com descrição detalhada dos bens, quantidade e dimensão em metros cúbicos, e caso a Contratada detecte danos pré-existentes nos pertences do Servidor Removido, deverá a este comunicar o fato e consigná-lo com visto do Servidor Removido ou de seu representante ou, na recusa deste relatar o fato no Termo de Coleta de Mudança.

**7.10** Caso o Servidor Removido ou responsável pela conferência NÃO concorde com a medição apresentada pela Contratada, o Servidor Removido está autorizado a suspender temporariamente o transporte até que se resolva a divergência. O Servidor Removido acionará o Fiscal do contrato e a DMAT para que seja resolvida a divergência

**7.11** A comprovação de danos preexistentes é ônus da Contratada, que além de consignar no Termo de Coleta de Mudança as avarias pré-existentes deverá fotografá-las para sua devida comprovação e isenção de responsabilidade ou registrar em documento com ciência do servidor. A falta de registro fotográfico ou registro das avarias sujeita a Contratada ao ressarcimento de eventuais danos pleiteados pelo servidor que esta não possa comprovar como não causados por sua ação.

**7.12** A critério do Servidor Removido a Contratada deve responsabilizar-se pela armazenagem da bagagem por até 10 (dez) dias, contados da data da coleta.

**7.13** Caso o Servidor Removido opte pelo serviço de armazenagem, o prazo para a entrega da bagagem no destino iniciar-se-á partir da solicitação de entrega, que deverá ser realizada via email/fax pelo Servidor Removido diretamente à Contratada, com cópia ao Fiscal do Contrato e a DGP/DAP.

**7.14** Os dias de armazenagem excedentes não serão indenizados pela Administração, ficando sua quitação a cargo do Servidor Removido, após prévio acordo deste com a Contratada. Neste caso não haverá qualquer ônus para a Administração.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**7.15** Caso o Servidor Removido não se manifeste ou recuse-se a dar quitação dos dias de armazenagem excedentes é facultado à Contratada (§ 1º do Art. 753 do Código Civil Brasileiro - CCB) o depósito da coisa em juízo, ou vendê-la, obedecidos os preceitos legais e regulamentares, ou os usos locais, depositando o valor e comunicando o servidor.

**7.16** A Contratada deverá notificar a Administração para as providências cabíveis em relação à conduta inapropriada do servidor.

**7.17** Todo o mobiliário transportado e, eventualmente desmontado deverá ser desembalado e remontado em até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia da entrega, incluindo-se este.

**7.18** A aceitação da bagagem será realizada pelo Servidor Removido ou pessoa previamente por ele designada, e será efetivada após assinatura do Termo de Entrega de Mobiliário, em campo próprio relativo à entrega, o que obrigatoriamente deverá ocorrer no local de destino.

**7.19** O Termo de Entrega da Mudança, Anexo I-C deverá atestar que os bens foram transportados e montados no local de destino em perfeita ordem ou, se for o caso, deverá constar quais as avarias/danos e perdas ocorreram sob pena de decadência dos direitos.

**7.20** A comprovação de danos decorrentes da prestação dos serviços pela Contratada é ônus do Servidor Removido, que deverá consignar as avarias nos Termos de Coleta e Entrega de Mudança, conforme momento em que a avaria tenha sido causada, com visto do representante da Contratada ou, na recusa deste relatar o fato no respectivo Termo.

**7.21** O Servidor Removido deverá fotografar as avarias para sua devida comprovação. A falta de registro fotográfico das avarias sujeita o Servidor Removido à impossibilidade de comprovação e exigência de ressarcimento de eventuais danos ocasionados a seus pertences pela Contratada.

**7.22** Não serão ressarcidos danos pleiteados pelo servidor no Termo de Entrega de Mudança que tenham sido comprovados preexistentes pela Contratada por consignação no Termo de Coleta de Mudança.

**7.23** No caso de avarias não perceptíveis à primeira vista que deixaram de ser consignadas nos Termos de Coleta e de Entrega de Mudança, o Servidor Removido tem até 10 dias para comunicar o Fiscal do Contrato com cópia para a Contratada e a DMAT. A não comunicação no prazo conforme disposto no § Único do Art. 754 do CPB enseja decadência do direito do Servidor Removido ao ressarcimento.

**7.24** Tanto o Termo de Coleta de Mudança como o Termo de Entrega de Mudança devem ser confeccionados em 2 vias e as observações manuscritas que eventualmente forme feitas carbonadas, para que em ambas fiquem consignadas as informações suscitadas pela Contratada e pelo Servidor Removido de forma a amparar o atesto das notas e análise de eventuais ressarcimentos de avarias.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**7.25** O Servidor Removido deverá enviar o Termo de Entrega da Mudança assinado juntamente com as fotos do mobiliário, inclusive de eventuais avarias, em até 3 dias úteis ao Fiscal do Contrato e a Divisão de Materiais. Tal procedimento subsidiará o atesto das notas fiscais e o respectivo pagamento.

**7.26** O não encaminhamento da documentação suscitada no item anterior sujeita o Servidor Removido às providências disciplinares cabíveis e impossibilidade da Administração em proceder, no prazo legal, à notificação da Contratada com relação ao resarcimento de eventuais avarias.

**7.27** A contratação do seguro do transporte, de responsabilidade da Contratada, não poderá ser repassado à Contratante ou servidor removido, devendo cobrir toda a bagagem.

**7.28** A apólice de seguro referente à mudança deverá ser entregue ao servidor removido até o término dos serviços de embalagem, juntamente com o Termo de Entrega de Mudança, antes do efetivo transporte de seus bens.

**7.29** Os serviços **serão pagos** conforme a **quilometragem efetivamente percorrida**, multiplicando-se pela **quantidade de metros cúbicos** pelo **valor do m<sup>3</sup> por Km** apresentado pela empresa, autorizados e efetivamente utilizados após os objetos embalados e compactados, observando-se os limites impostos pelo Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001, quais sejam: servidor =12m<sup>3</sup>, servidor e esposa= 24m<sup>3</sup>; acrescidos de mais 3m<sup>3</sup> até o limite de 03 dependentes, totalizando a quantidade máxima permitida de 33m<sup>3</sup>;

**7.30** A metragem que exceder o limite legal e o limite previsto na Ordem de Serviço não será indenizada pela Contratante, ficando sua quitação a cargo do Servidor Removido, após prévio acordo deste com a Contratada;

**7.31** Caso a cubagem total ultrapasse os referidos limites, a Contratada deverá emitir uma Nota Fiscal em nome da Contratante, que conterá o valor referente à cubagem máxima paga pela Contratante e outra Nota Fiscal em nome do Servidor Removido, que conterá o valor referente à cubagem excedente;

**7.32** A Administração não se responsabiliza pelo pagamento de cubagem excedente faturada em nome do Servidor Removido.

**7.33** Em nenhuma hipótese a Contratante poderá ser responsabilizada por acidentes que venham a ocorrer com os empregados da Contratada durante a execução dos serviços objeto do contrato;

**7.34** O pagamento mensal será efetivado pelo serviço executado.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**8.37** A contratação com o fornecedor registrado, de acordo com a necessidade do órgão, será formalizada por intermédio de emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666, de 1993 e, obedecidos os requisitos pertinentes do parágrafo 4º, do artigo 3º, do Decreto nº 3.931, de 2001 alterado pelo Decreto nº 7892 de 2013.

**8.38** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**8.39** A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será de 12 meses, podendo ser renovados por igual período, desde que não ultrapasse 60 meses, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**8.40** Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**8.41** O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

**8.42** As condições de fornecimento constam neste Termo de Referência e da Ata de Registro de Preços e, poderão ser detalhadas, em cada contratação específica, no respectivo pedido de contratação;

**8.43** O órgão convocará a fornecedora com preço registrado em Ata para no prazo de **05 (cinco) úteis**, efetuar a retirada da Nota de Empenho ou instrumento equivalente, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste termo de referência, no Edital e na Ata de Registro de Preços;

**8.44** Esse prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração;

**8.45** O fornecedor convocado na forma do subitem anterior que não comparecer, não retirar o pedido de serviço ou empenho no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços estará sujeito às sanções previstas no Termo de Referência e no Edital.

**8.46** Antes da emissão da Nota de Empenho, a Administração realizará consulta online+ao SICAF dentre outros que julgar necessário em conformidade com a exigência da Lei, cujos resultados serão anexados aos autos do processo;

**8.47** A Empresa Registrada vencedora da licitação ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação (art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993);

**8.48** A Empresa Registrada deverá manter durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**8.49** Durante a vigência da Ata, a fiscalização será exercida por um representante do IFRS, ao qual competirá acompanhar e anotar as ocorrências e as deficiências



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços dando ciência à Administração para providências cabíveis.

**8.50** Os serviços deverão atender as especificações mínimas descritas neste Termo de Referência;

**8.51** Os serviços licitados deverão ser entregues/executados de acordo com o prazo estipulado neste Termo, sob pena de punição do fornecedor infrator, de acordo com as sanções previstas nos instrumentos integrantes deste Registro de Preços;

**8.52** Caberá a contratada refazer o serviço, quando a falha apresentada for pertinente ao objeto pela ineficiência na execução, condição que será verificada pelo fiscal do contrato de acordo com a descrição prevista neste Termo de Referência;

**8.53** Caberá a contratada responsabilizar-se pelo ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento deste Registro de Preços;

**8.54** Os materiais empregados deverão ser de primeira qualidade, novos, aptos a atender as necessidades de uso que justificaram a contratação, ora intentada.

### **13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.1.** Além das obrigações constantes do edital e das legalmente impostas, a CONTRATADA obrigar-se-á a:

**9.1.1.** Cumprir os prazos estipulados, bem como os de sua proposta comercial;

**9.1.2.** Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços constantes do objeto, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições, indenizações, alimentação, transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo ou acordo ou convenção coletiva;

**9.1.3.** Executar os serviços dentro das especificações e/ou condições constantes da Ordem de Serviço, devidamente aprovados pela Coordenação de Administração;

**9.1.4.** Manter os funcionários devidamente uniformizados e/ou identificados quando em serviço deste órgão;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 9.1.5.** Fornecer aos seus funcionários, conforme normas de segurança do trabalho, os EPIs (equipamento de proteção individual) quando necessários à execução do serviço deste órgão;
- 9.1.6.** Comunicar à Coordenação de Administração qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 9.1.7.** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus funcionários;
- 9.1.8.** Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas inicialmente;
- 9.1.9.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor em relação aos seus empregados, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os estes não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;
- 9.1.10.** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles;
- 9.1.11.** Orientar seus funcionários a manter sigilo sobre fatos, atos, dados ou documentos de que tomem conhecimento e que tenham relação ou pertinência com o IFRS, durante e após a prestação dos serviços, sujeitando-se a aplicação das sanções civis e penais pelo descumprimento;
- 9.1.12.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;
- 9.1.13.** Implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz;
- 9.1.14.** Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços;
- 9.1.15.** Responder por danos e extravios de bens materiais e/ou avarias causadas por seus funcionários ou prepostos à CONTRATANTE ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com art. 70 da Lei nº. 8.666/93;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 9.1.16.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais originais, os acréscimos e supressões que se fizerem nos serviços, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, de acordo com o art. 65, inciso I, da Lei 8.666/93;
- 9.1.17.** Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas ao processo licitatório e respectivo Contrato, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência;
- 9.1.18.** Permitir à Fiscalização, no cumprimento de suas funções, livre acesso aos locais de execução dos serviços, bem como fornecer todas as informações e demais elementos necessários.
- 9.1.19.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo de imediato as reclamações.
- 9.1.20.** Responsabilizar-se na ocorrência de inadimplência da empresa, com referência aos encargos estabelecidos, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE nem poderá onerar o objeto da contratação, razão pela qual a empresa renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.
- 9.1.21.** Não veicular publicidade acerca destes serviços, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;
- 9.1.22.** Prestar pronto atendimento às Ordens de Serviços autorizadas pela Coordenação de Administração;
- 9.1.23.** Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, no que tange ao acompanhamento da execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados;
- 9.1.24.** Arcar com as despesas decorrentes da execução dos serviços, inclusive o material necessário, locomoção, seguros de acidentes, impostos, taxas, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidas tais como: tributos alfandegário, portuários e outros armazenagem alfandegária, transporte do contêiner entre terminais, capatazia, fretes rodoviários e marítimos, armazenagem e manuseios, mão de obra, encargos sociais, seguros, disponibilidade de equipamentos e tudo mais que possa influenciar direta ou indiretamente no custo, tanto na origem como no destino.
- 9.1.25** Obter, às suas expensas, todo e qualquer tipo de licença ou autorização junto aos órgãos públicos e fiscalizadores para a perfeita execução do transporte. Incluindo o pagamento de licenças municipais para trânsito e estacionamento de caminhões em perímetros urbanos, responsabilizando-se por quaisquer multas ou ônus decorrentes do não cumprimento das referidas providências.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**9.1.26** Fornecer relatórios semanais ao Fiscal do contrato, contendo as informações da situação de todas as mudanças em execução.

**9.1.27** Quando o caso requerer, fornecer as suas expensas, pessoal e equipamento especializado para içamento do material objeto deste termo de referência.

#### **14 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**10.23** -Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

**10.24** Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pelo fornecedor, nos termos da Ata de Registro de preços, bem como demais termos integrantes desta contratação e legislações pertinentes;

**10.25** O pagamento será efetuado mediante crédito bancário, em até 30 (trinta) dias, conforme alínea ~~h~~<sup>a</sup> do inciso XIV do artigo 40, da Lei 8.666/93, contados a partir da apresentação, pela Contratada, da fatura ou Nota Fiscal.

**10.26** Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas, relativo aos serviços, efetivamente utilizados, de acordo com as requisições;

**10.27** Será pago o efetivo serviço prestado da seguinte forma:

Para o transporte nacional, o valor a ser pago corresponderá ao volume de carga transportada, expresso em m<sup>3</sup>, multiplicado pela distância rodoviária a ser percorrida em km, multiplicado pelo preço do volume por km, (m<sup>3</sup> por km) transportado:

$$V = m^3 \times D \times (m^3 \text{ por km})$$

Onde:

**V** = valor a ser pago pelo transporte efetuado;

**m<sup>3</sup>** = volume de carga transportada (em metro cúbico);

**D** = distância percorrida em km;

**m<sup>3</sup> por km** = preço do volume de carga transportada por km, expresso em Real (R\$),

**10.28** Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos materiais/serviços fornecidos/prestados, para que sejam substituídos/reparados;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 10.29** Indicar os locais e horários em que deverão ser prestados os serviços;
- 10.30** Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local da entrega, observadas as normas de segurança;
- 10.31** Designar servidores para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata, nos termos do art. 67 de Lei n.º 8.666/93;
- 10.32** Além do acompanhamento e da fiscalização da execução dos serviços, o IFRS, pode ainda, sustar qualquer serviço que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária;
- 10.33** Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

## **11. DAS AVARIAS E RESSARCIMENTO**

- 11.1** É obrigação da Contratada o ressarcimento direto ao Servidor Removido por dano provocado por ela aos seus pertences e ao IFRS os seus pertences e bens de uso.
- 11.2** Avarias e perdas ( totais ou parciais) deverão ser indenizadas pela Contratada no prazo máximo de 15 (quinze) dias após ter sido notificada pela Administração;
- 11.3** Os bens devem ser entregues ao destinatário, devendo aquele que as receber conferi-las e apresentar as reclamações que tiver, sob pena de decadência dos direitos;
- 11.4** No caso de perda parcial ou de avaria não perceptível à primeira vista, o destinatário conserva a sua ação contra o transportador, desde que oficialize o dano em 15 dias a contar da entrega;
- 11.5** Caberá ao Fiscal do contrato a análise dos fatos e comprovações apresentados emitindo documento a respeito do ressarcimento com critérios objetos;
- 11.6** Do parecer do Fiscal do Contrato o DAP emitirá Notificação para que a empresa proceda ao ressarcimento sob pena de sanção por descumprimento de disposição contratual.
- 11.7** O ressarcimento por inutilização do bem ocorrerá quando da avaria resultar inutilização das funções do objeto, inclusive de seu valor estético, que não seja passível de conserto ou cujo valor do conserto supere 50% do valor do bem novo ou de similar no Mercado.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**11.8** O ressarcimento por inutilização do bem se dará no valor de 100% do bem novo caso o Servidor Removido comprove por meio de nota fiscal/certificado de garantia que o bem ainda encontrava-se em garantia quando houve a avaria, inclusive no caso de garantia estendida adquirida junto ao bem.

**11.9** O ressarcimento por inutilização do bem se dará em percentual do valor do bem novo ou seu similar no Mercado conforme a vida útil do bem após a garantia, comprovada por nota fiscal/certificado de garantia conforme tabela a seguir:

Prazo de expiração da garantia	Percentual do bem novo ou similar a ressarcido
0-1 ano	85%
1-2 anos	65%
2-4 anos	50%
Mais de 4 anos	40%

Caso o servidor não tenha nota fiscal ou documento que comprove data de aquisição, tampouco data de expiração da garantia será aceita comprovação por quaisquer outros meios, inclusive pesquisas em sites de lojas na Internet ou declaração da empresa da data em que o bem deixou de ser produzido naquela versão. O ressarcimento então se dará:

Situação do bem	Percentual do bem novo ou similar a ser ressarcido
Ainda no mercado	60%
Fora do Mercado mas com comprovação de disponibilidade no mercado há até 2 anos da data da mudança	50%
Fora do Mercado com comprovação de disponibilidade no Mercado há mais de 2 anos da data da mudança.	40%
Sem qualquer comprovação	30%

**11.10** No caso de avarias cujo valor do reparo/concerto seja inferior a 50% do valor do bem novo o servidor fará jus a indenização no valor do conserto, bastando para isso apresentar 3 (três) orçamentos diferentes de empresas idôneas com a descrição dos reparos e peças que



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

serão empregados. É direito do Servidor Removido que teve o bem avariado recorrer à rede de assistência técnica credenciada embora o valor dos preços apresentados por essas empresas sejam maiores que aqueles oferecidos por rede não credenciada. Assim, questionamentos da Contratada nesse sentido não serão acatados em qualquer defesa que porventura exponha.

**11.11** A indenização deverá ser paga diretamente ao Servidor Removido por meio de cheque nominal à sua pessoa ou outro meio que o indenizado julgar conveniente (transferência bancária, entre outros). É dever da Contratada remeter cópia do recibo com discriminação do que foi pago para a Administração (Fiscal do Contrato) para que se arquive o procedimento.

**11.12** Para os bens sem similitude no Mercado inclusive obras de arte e antiguidades ficará a cargo do Servidor Removido a comprovação de seu valor pelos meios que dispuser cuja adequação e idoneidade deverão ser declaradas pelo Fiscal do Contrato com direito a recurso por parte da Contratada à autoridade superior que decidirá motivadamente pelo ressarcimento ou não e aplicação das penalidades previstas pelo descumprimento de obrigação contratual.

**11.13** O servidor tem plena ciência de que qualquer afirmação falsa relativa a qualquer bem que esteja pleiteando ressarcimento ou reparo o sujeitará às medidas legais cabíveis, inclusive em âmbito Administrativo sem prejuízo de outras.

## **12 AVALIAÇÃO DO CUSTO**

**12.9** O licitante deverá observar o valor máximo estimado para contratação, sob pena de desclassificação de sua proposta.

**12.10** Não é possível determinar o custo mensal uma vez que, não tem como prever exatamente o quantitativo de transportes a ser realizados em um mês. Desta forma o custo foi avaliado de forma global.

**12.11** O custo estimado global da presente contratação para o é de **R\$ 441.660,00** e para 60 meses é de **R\$ 2.208.300,00**.

**12.12** O custo estimado da contratação e os respectivos valores máximos foram apurados mediante pesquisas de preços praticados no mercado.

## **13 MEDIDAS ACAUTELADORAS**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**13.3** Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

**16 DA FISCALIZAÇÃO E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS**

**14.1** O serviço prestado será fiscalizado e atestado pelo fiscal indicado pela Coordenação de Administração observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes deste instrumento, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme prevê o art. 67 da Lei nº 8.666/93;

**14.2** A execução dos serviços a serem contratados, objeto deste Termo de Referência, será acompanhada por servidor indicado para atuar como fiscal do contrato, o qual deverá observar a obrigatoriedade de elaborar, mensalmente, relatório de acompanhamento, constando a medição, a avaliação do desempenho da contratada e as possíveis ocorrências relativas ao descumprimento de cláusulas contratuais, subsidiando o aceite, o atesto e a efetivação do pagamento.

**14.3** A Contratante reserva-se o direito de recusar-se a atestar a Fatura/Nota Fiscal se, no ato da apresentação, os serviços executados não estiverem de acordo com a descrição apresentada.

**14.4** Na impossibilidade de representante, ou fiscal da contratante, estar presente no local de partida como do de destino, caberá ao servidor a ser beneficiado a responsabilidade pelo acompanhamento e medição dos metros cúbicos dos bens a ser transportados.

**14.5** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

**14.6** A fiscalização 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,



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**17. MATERIAIS PERTINENTES À EXECUÇÃO DO SERVIÇO E CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE.**

**15.1** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá utilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades exigidas no edital e seus anexos e proposta da empresa.

**15.16** Os materiais e peças empregados deverão atentar para a redução de impacto ambiental, ficando a Contratada obrigada a:

**15.17** Utilizar, quando disponíveis no mercado, materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis.

**15.18** Priorizar o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução e operação do objeto.

**15.19** Utilizar obrigatoriamente agregados reciclados, sempre que existir a oferta de agregados reciclados, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais.

**15.20** Utilizar materiais e bens que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs). A Administração reserva-se o direito de exigir tal comprovação que poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

**15.21** Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

**15.22** Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento;

**15.9** Respeitar as Normas Brasileiras . NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

## **20 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

128. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

- i. Advertência por escrito;
  - ii. Multa de mora de 0,2% (zero vírgula dois décimos por cento) sobre o valor da contratação por dia de atraso injustificado, até o limite de 30 (trinta) dias, sem prejuízo das demais penalidades;
  - iii. Multa de mora de 0,4% (zero vírgula quatro décimos por cento) sobre o valor da contratação, após o 30º (trigésimo dia), limitada ao percentual de 10% (dez) por cento, **sem prejuízo das demais penalidades**;
  - iv. Após o 30º (trigésimo dia), será aplicada suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
  - v. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 02 (dois) anos.
- b. A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:
    - i. Advertência por escrito;
    - ii. Em caso de inexecução parcial ou total, multa compensatória de até 10% (dez por cento) por ocorrência, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total da contratação.
    - iii. No descumprimento parcial das obrigações, o valor da multa será calculado de forma proporcional ao inadimplemento.
    - iv. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
    - v. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

- c. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União e, será descredenciado no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação de multa em percentual equivalente à multa prevista para inexecução total do contrato e das demais cominações legais.
- d. As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:
  - e. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  - f. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
  - g. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
  - h. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.
  - i. A multa será descontada da garantia do contrato e de pagamentos eventualmente devidos pela Administração.
  - j. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva do Ministro de Estado da Justiça.
  - k. As demais sanções são de competência exclusiva do Ordenador de Despesas da Coordenação de Administração.

## **21 É DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**21.1** O presente Termo de Referência foi elaborado pelo signatário, no uso de suas atribuições legais e profissionais, estando de acordo com as disposições legais e normativas aplicáveis, sendo objeto de exame e, no caso de



Your complimentary  
use period has ended.  
Thank you for using  
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to  
Unlimited Pages and Expanded Features](#)



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

concordância, e ser aprovado pelo Sr. DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO, e será integrado ao processo licitatório.

**Adriano Panetto**

**SIAPE 277854**

**Luiz Vicente Koch Vieira**

**Diretoria de Gestão de Pessoas**

**Portaria n. 18/2009**

Em cumprimento ao inciso II do Art. 9º do Decreto nº 5.450/2005 aprovo o presente  
Termo de Referência.

Bento Gonçalves, 22 de Agosto de 2013

Em / / .

Amilton de Moura Figueiredo  
Reitor Substituto do Instituto Federal de Educação  
Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul IFRS  
Portaria 761/2013



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**UASG 158009 É IFPR**

**1. DO OBJETO**

**1.1** Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviço contínuo de transporte rodoviário nacional de bagagem, mobiliário, cargas, bens e de automóvel nas modalidades transporte terrestre, porta a porta, de qualquer localidade do Brasil, de acordo com a **demandas em metros cúbicos por quilometro**. Adotando o **Sistema de Registro de Preços, com vigência de 12 meses contada a partir da assinatura da Ata**, pela licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**.

**1.2** A contratação, de natureza contínua, observará os termos, valores, quantitativos e especificações previstos neste termo de referência, o regramento do respectivo Edital de Licitação e seus anexos, a disciplina da Lei nº 11.442, de 5 de janeiro de 2007 e respectivas alterações, do Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001, alterado pelo Decreto nº 4.063, de 26 de dezembro de 2001, bem como demais dispositivos legais aplicáveis à espécie.

**1.3** Os serviços contratados serão executados de forma contínua e indireta, sob o regime de empreitada por preço do metro cúbico por quilometro, de acordo com as necessidades de transporte da contratante.

**1.4** O objeto que consta neste Termo de Referência terá sua adjudicação por item, **Menor Preço apresentado por metro cúbico por quilometro**.

**1.5** O objeto em tela se enquadra na classificação de serviço comum, nos termos da Lei nº 10.520/02, Decreto nº 5.450/05 e Decreto nº 3.555/00.

**1.6** A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

**1.7** As distâncias apresentadas no item 1.8 são meramente para contribuir no cálculo do valor do metro cúbico por quilometro a ser apresentado na proposta de preço.

**1.7.1.** Caso persistam dúvidas, com relação aos preços apresentados, pelo licitante vencedor, os mesmos serão comparados com os de mercado e confrontados com aqueles valores praticados por outros órgãos.

**1.8** Será efetivamente cobrado pela quilometragem percorrida, multiplicada **pelo valor do metro cúbico apresentado pela empresa**. O valor apresentado pela empresa será o utilizado para pagamento. Ou seja, valor único do metro cúbico por quilometro independente de faixas de quilometragem.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**1.8.1** Para exemplificar e deixar claro a forma de cobrança apresenta-se o seguinte exemplo:  
para uma mudança de 10m<sup>3</sup>, com destino de 1280 km, ficaria, (km x Qm<sup>3</sup> x Vm<sup>3</sup>), onde:

**Km = quilometragem a ser percorrida;**

**Qm<sup>3</sup> = quantidade de metros cúbicos;**

**Vm<sup>3</sup> = valor do metro cúbico apresentado pela empresa.**

**1.8.2** O valor correspondente à parcela do **SEGURO** deverá estar contemplado no preço do m<sup>3</sup>, apresentado na proposta comercial da contratada.

**1.8.3** O transporte de veículo, preferencialmente, será por meio de veículo tipo Cegonha. Outro meio será aceito, desde que não onere a administração.

**1.8.4** Em casos de necessidade de transporte de peças homogêneas e pesadas, fica convencionado que **200kg** corresponderão a **1m<sup>3</sup>**.

**1.8.5** Para efeitos da efetiva prestação dos serviços, será adotada, preferencialmente, a Tabela de Distâncias Rodoviárias Percorridas em km, divulgada pelo Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes do Ministério dos Transportes (**DNIT**).

**1.8.6** Para trechos rodoviários não contemplados na tabela do **DNIT**, utilizar-se-ão como referência os dados do **Guia Quatro Rodas Estradas**, Editora Abril, edição atualizada.

**1.8.7** Para os casos omissos, a empresa deverá entrar em contato com o fiscal do contrato, e o mesmo buscará um solução junto a Coordenação de Administração.

**1.8.8** Para fins de subsidiar a proposta, um veículo tem em média 12 m.<sup>3</sup>

## **2. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE**

**2.1.** A presente demanda se faz necessária em razão da necessidade de transporte de bagagem, mobiliário, cargas e de automóvel dos servidores, bem como de interesse do IFPR para as localidades dentro das faixas contidas abaixo:

### **ITEM ÚNICO:**

A	B	C	D
---	---	---	---



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

Quilometragem máxima (KM)	Quantidade estimada em m <sup>3</sup>	QUANTIDADE MÁXIMA DE M <sup>3</sup> , POR TRECHO (AXB)	VALOR UNITÁRIO DO M <sup>3</sup> POR KM EM (R\$)
<b>0 a 100</b>	<b>3300</b>	<b>3300</b>	
<b>101 a 300</b>	<b>3300</b>	<b>3300</b>	
<b>301 a 600</b>	<b>3300</b>	<b>3300</b>	
<b>601 a 1200</b>	<b>3300</b>	<b>3300</b>	
<b>1201 a 1800</b>	<b>3300</b>	<b>3300</b>	
<b>1801 a 2400</b>	<b>3300</b>	<b>3300</b>	
<b>2401 a 3200</b>	<b>3300</b>	<b>3300</b>	
<b>3201 a 4500</b>	<b>660</b>	<b>660</b>	
<b>4501 a 6000</b>	<b>660</b>	<b>660</b>	
<b>SOMATÓRIO DA COLUNA "C"</b>		<b>24420</b>	
		<b>VALOR DO M<sup>3</sup> POR KM=</b>	<b>0,2598</b>

VALOR ESTIMADO PARA ATENDER A CONTRATAÇÃO POR ATÉ 60 MESES	VALOR DO M <sup>3</sup> POR KM, X (ΣC)X5=
--	---

**2.1.1** A relação entre demanda e a quantidade de serviço foi estabelecida por planilhas que constam as movimentações dos servidores do IFPR, nos anos de 2010, 2011 e 2012.

**2.1.2** Foi calculado que houve cerca de 80 movimentações de interesse desta sede anualmente, e que cada servidor transporta em média 30m<sup>3</sup> de mudança. Desta forma, chegou-se ao quantitativo de 2.400 m<sup>3</sup>. Foi acrescido a este valor quantitativo para os casos de transporte de material do interesse deste Departamento.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**2.1.3. As planilhas com todas remoções citadas serão impressas e anexadas ao processo.**

**2.2** O IFPR não dispõe de serviço próprio em seu quadro para atender a esta demanda;

**2.3** O serviço objeto deste certame decorre do direito dos servidores que, no interesse da Administração, forem removidos em caráter permanente de seu domicílio, conforme o disposto nos arts. 53 a 57 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001. E também das necessidades de realocação de bens móveis de propriedade do IFPR entre suas diferentes unidades.

**2.4** De acordo com o Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001, o servidor que no interesse da administração, for mandado servir em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, fará jus a transporte de mobiliário e bagagem, inclusive de seus dependentes.

**2.5** Trata-se de contratação absolutamente essencial, cujos serviços a serem prestados pela Contratada contribuirão para a correta observância da lei, trazendo benefícios diretos à Administração, possibilitando o cumprimento de ônus legal decorrente do remanejamento de seu quadro de servidores cuja finalidade precípua é a garantia do melhor desempenho de suas atividades onde seja imprescindível reforço do efetivo ou presença justificada de servidores necessários ao cumprimento e aperfeiçoamento da missão do órgão nas mais diferentes localidades. Além disso, a contratação suprirá eventuais necessidades de realocação de bens de propriedade do IFPR entre suas unidades, para o melhor cumprimento de sua missão.

**2.6.** A adoção do sistema de Registro de Preços, para esta aquisição, fundamenta-se no art. 15, inciso II da Lei nº 8.666/93 combinado com o Art. 2º, inciso II do Decreto nº 3.931/2001, alterado pelo Decreto nº 7892 de 2013. Justificada em decorrência de que a Administração utilizará o objeto desta contratação de forma parcelada, conforme as demandas do IFPR e por estar entendido que a utilização de Sistema de Registro de Preços está amparada, devido a não possibilidade de definição prévia e precisa dos quantitativos, bem como as entregas se darem ao longo do ano. Por importante, transcrevemos o Art. 2º do Decreto nº 7892 de 2013. a saber:

**2.6.1** “Art. 2º Será adotado, preferencialmente, o SRP nas seguintes hipóteses:

**2.6.2** I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações freqüentes;

**2.9.3** II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

**2.9.4** III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

**2.9.5** IV - quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.”



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**2.10 Grupamento de faixas:** Com vistas a obter o menor preço possível e melhor economicidade para a Administração, devido ao ganho em escala, a prestação de serviços foi dividida em faixas. A divisão em faixas é medida necessária para que os licitantes possam calcular seus custos com maior exatidão e oferecer proposta comercial adequada e mais vantajosa à Administração. As necessidades de realocação de bens móveis pode ocorrer entre as diversas unidades do IFPR. Em verdade, trata-se de **parcelas de um único serviço** a ser prestado, cuja variabilidade obriga a dissociação para redução dos recursos que a Administração deverá efetivamente empregar. Além disso, trata-se de medida de economicidade para a Administração, pois são reduzidos sobremaneira os custos de gerenciamento contratual (que demanda horas trabalhadas de servidores, custos de impressão, publicação, envio e fiscalização de múltiplos contratos).

**2.8.** O presente termo de referência é composto em único item

**2.9. A divisão por faixas de quilometragem é meramente para colaborar na elaboração da proposta;**

**2.9.1** Apesar de o objeto estar consolidado em um único item e dividido em faixas de quilometragem, sua adjudicação se faz necessária por menor preço por metro cúbico por quilometro. Tal decisão se justifica por motivos técnicos e de segurança, o que facilitará o controle das entregas dos serviços e dos materiais;

**2.9.2** Uma vez que, licitar os itens individualmente torna oneroso o controle de um conjunto de empresas para os itens licitados separadamente.

**2.9.3** Haveria transtornos e maior gasto por parte da administração em gerir vários contratos, além da necessidade de mais servidores com este encargo.

**2.9.4** A adoção de um único item está ligada diretamente a uma questão de logística e pelo princípio da padronização dos serviços, além do controle e responsabilização da empresa;

**2.9.5** A adjudicação pelo menor valor apresentado por metro cúbico por quilometro, não implica em prejuízo para o conjunto do objeto ou perda econômica em escala. O que foi comprovado por meio de solicitação de proposta a empresa do ramo, em forma de contratação por itens. Os preços praticados ficaram superiores aos utilizados para aferir os preços de mercado.

### **3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.1.** O serviço compreende a prestação de serviço de transporte nacional de bagagem, mobiliário, cargas e de automóvel nas modalidades transporte terrestre, porta a porta, de qualquer localidade do Brasil de acordo com a demanda, tendo a metragem cúbica como referência de unidade de medida para a licitação.

**3.2.** O serviço incluirá desmontagem, embalagem (incluindo o fornecimento de todo material necessário à embalagem e ao acondicionamento), carregamento da bagagem da residência do servidor até o interior do equipamento de transporte ou depósito, acondicionamento em contêiner ou baú, armazenagem e manuseios na cidade de origem, transporte, taxas de terminais e de desembarque, desde a origem até o destino final;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**3.3.** O serviço incluirá, ainda, descarregamento, armazenagem e manuseios na cidade de destino, retirada da bagagem do depósito, colocação da bagagem dentro da residência do servidor, onde ele indicar, desembalagem e montagem de móveis, retirada do material de embalagem utilizado.

**3.4.** A contratada deverá entregar o automóvel na garagem da residência, ou onde o servidor indicar, sempre com seguro específico.

**3.5.** A metragem e peso máximos admitidos por servidor será, no que couber, de acordo com o Decreto nº 4.004/01, caso esse limite exceda, correrá por conta do servidor as despesas sobressalentes. À parte que exceder o limite máximo autorizado na legislação vigente deverá ser negociado diretamente entre a Contratada e os respectivos servidores beneficiários, não gerando quaisquer ônus para a Contratante

**3.6.** Todos os custos com impostos, taxas, tarifas, seguros, além de outros que incidam no transporte, objeto deste Termo de Referência serão de responsabilidade da empresa contratada.

**3.7** Efetuar o transporte rodoviário de carga, “porta-a-porta”, do local de origem até o local de entrega, nos termos em que solicitada e autorizada a prestação dos serviços, em caminhão fechado tipo baú ou cegonha (no caso de transporte de veículo), em perfeitas condições de funcionamento, nos prazos especificados e em perfeita ordem.

**3.8** Observar, no que couber, durante a execução contratual, **os critérios de sustentabilidade ambiental, previstos na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e tecnologia da Informação, do ministério de Planejamento, Orçamento e gestão.**

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

**3.9.1** Pelo princípio da padronização dos serviços, além do controle e responsabilização da empresa, **a presente Licitação não permite a Subcontratação.**

#### **4. CONDIÇÕES DO TRANSPORTE**

**4.1.** O transporte rodoviário de carga, “porta-a-porta”, do local de origem até o local de entrega, sempre em contêiner, baú, cegonha (no caso de transporte de veículo) ou outro meio sugerido pela empresa e aprovado pelo fiscal do contrato, desde que não onere o contrato, exclusivo para cada servidor removido, respeitadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**4.2.** Condições Gerais do Transporte:

**4.2.1** - Transportar a mudança de porta-a-porta, da origem ao endereço indicado, desmontando e embalando todos os pertences do servidor no ato da apanha da mudança a partir do recebimento da “ordem de requisição de serviço de transporte de mobiliário”, a ser encaminhada por este IFPR por intermédio do Gestor do contrato;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

4.2.2 A Contratada deverá fornecer todo material e instrumental necessário para montagem/desmontagem, embalagem do mobiliário, processos, livros, equipamentos, computadores, impressoras, obras de arte, equipamentos de laboratório e produtos químicos a fim de que permaneçam em perfeito estado;

4.2.3 Deverá fornecer a quantidade suficiente de caixas de papelão, plástico polibolha, papel seda, papelão ondulado, engradados em madeira, sacos plásticos, fitas adesivas, etiquetas, etc, para acondicionamento e transporte de todo o objeto da presente licitação.

4.2.4 Os equipamentos eletrônicos e de informática conjuntamente com seus acessórios e os objetos sensíveis deverão ser embalados em plástico polibolha e acondicionados em caixas antichoque.

4.2.5 As louças, cristais, porcelanas e demais objetos frágeis deverão ser protegidos em papel de seda, papelão ondulado e plástico polibolha, colocando-os em seguida em caixas de papelão.

4.2.6 A Contratada deverá fornecer embalagens suficientes para o acondicionamento de documentos e objetos de pequeno porte, que o servidor removido julgue necessário.

4.2.7 A Contratada deverá fornecer toda mão de obra necessária para desmontagem, embalamento, carga, transporte, descarga do mobiliário e/ou bagagens a serem transportadas e remontagem de todo mobiliário, tanto na origem quanto no destino.

4.2.8 Os documentos, livros e demais objetos que permanecerem nos mobiliários, deverão ser embalados e devidamente identificados pela Contratada.

4.2.9 A Contratada deverá utilizar caminhões tipo baú protegidos internamente com mantas, acolchoados e plástico polibolha, para o transporte do mobiliário, equipamentos, computadores e impressoras, com seus respectivos acessórios de informática, processos, livros, materiais de escritório, pertences pessoais dos servidores e demais objetos eventualmente não enumerados;

4.2.10 - Desembalar e efetuar a montagem do mobiliário no ato da entrega da mudança no destino previamente indicado pelo CONTRATANTE;

4.2.11 - Responder pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

4.2.12 - Quando em serviço nas instalações da CONTRATANTE, manter o pessoal da empresa devidamente uniformizado ou com crachá de identificação;

4.2.13 - Obedecer ao prazo de 05(cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento requisitório, para apanhar a bagagem;

4.2.14 - Os prazos estipulados para entrega da bagagem não prevalecem diante dos motivos de caso fortuito e força maior, desde que devidamente comprovados;

4.2.15 - Responsabilizar-se pela armazenagem da bagagem na cidade de destino até 10(dez) dias, sem ônus para a CONTRATANTE ou para o servidor;

4.2.16 - A medição da bagagem será efetivada na presença de um fiscal do contrato (ou outro representante por ele indicado), devidamente credenciado, necessitando para o cumprimento deste procedimento que a CONTRATADA, de comum acordo com o removido, notifique a CONTRATANTE acerca da data e hora em que realizará tal serviço. Outrossim, a CONTRATADA deverá ainda emitir planilha contendo o levantamento físico do mobiliário a ser transportado com a descrição dos bens e suas respectivas medidas em metros cúbicos. A referida planilha deverá ser devidamente assinada e carimbada pelo responsável da empresa e encaminhada ao fiscal do contrato;

4.2.17 - As avarias e perdas (totais e parciais), deverão ser indenizadas pela CONTRATADA no prazo máximo de 15(quinze) dias após ter sido notificada;

4.2.18 - A aceitação da bagagem pelo servidor será efetivada após assinatura a Nota de Conhecimento, o que deverá ocorrer no local de destino;

4.2.19 - Entregar os bens transportados no local de destino, em perfeita ordem, mediante recibo datado e assinado pelo servidor transferido ou autoridade que receber o bem, contendo o atestado de que os serviços foram prestados de modo satisfatório;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

4.2.20 – Embalar e acondicionar louças, cristais, porcelanas e demais objetos frágeis em papel de seda e papelão ondulado colocando-os em seguida em caixas de papel;

4.2.21 – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.2.22 – Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do contratante com relação ao contrato e suas atribuições;

4.2.23 – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução;

4.2.24 – Aceitar, do contrato; nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

4.2.25 – Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa durante a execução do contrato;

4.2.26 – Executar os serviços objetos do contrato através de pessoas idôneas, com capacitação profissional, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que seus empregados, prepostos ou mandatários, no desempenho de suas funções, causem ao contratante, podendo o mesmo solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente ou cuja capacitação técnica seja insuficiente;

4.2.27 - Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando em decorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridas em dependências do contratante;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**4.2.28.** A **apólice de seguro** referente ao transporte ou ao transporte de automóvel deverá ser entregue ao servidor até o término dos serviços de embalagem dos seus pertences.

**4.2.29** Caso a Contratada detecte danos pré-existentes nos pertences do servidor deverá comunicar o fato a ele e fazer constar, no Termo de Coleta da Mudança, observação de todos os danos pré-existentes.

**4.2.30.** O embarque e o transporte de bagagem e de automóvel serão realizados em contêiner fechado ou, em caso de transporte unicamente rodoviário, em caminhão tipo Baú. Tal contêiner ou caminhão deverá ser posicionado, no dia do carregamento e da entrega, junto ao domicílio do servidor.

**4.2.31.** Caso a metragem da bagagem do servidor supere 10m<sup>3</sup>, deverá ser utilizado contêiner ou caminhão tipo baú exclusivo para o servidor. Se a medição for inferior a 10m<sup>3</sup>, poderá ser utilizado LIFTVAN de madeira exclusivo para o servidor, podendo ser acondicionada no contêiner ou caminhão baú com outras mercadorias, desde que não comprometa a bagagem do servidor, devidamente aprovado pelo fiscal.

**4.2.32.** Alternativamente, caso seja de interesse da Contratada, o transporte de bagagem poderá ser realizado por modo rodoviário e aéreo, sendo que, neste caso, a bagagem poderá 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, sem aumento do custo do transporte além do verificado na proposta apresentada pela empresa na licitação.

**4.2.33.** Caso a Contratada opte pelo modo rodoviário e aéreo, não terá direito a pleitear nenhum valor adicional, a nenhum título, à Contratante.

**4.2.34.** Caso a mudança venha a permanecer armazenada em depósito, poderá ser retirada da residência do servidor em caminhão tipo baú, utilitário ou van para encaminhamento até o depósito da transportadora.

**4.2.35.** Todo material do servidor a ser transportado deverá ser embalado montado e desmontado por funcionários da Contratada, devidamente habilitados. Devem ser apresentados, no mínimo, 03 (três) funcionários para o serviço, uniformizados e munidos de ferramentas, material e acessórios necessários à desmontagem/montagem, embalagem/desembalagem e carregamento/ descarregamento. As embalagens a serem utilizadas deverão ser novas, nunca previamente utilizadas e deverão respeitar as especificações apropriadas a cada tipo de material, conforme apresentado no item (06) deste Termo de Referência.

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

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

**4.2.39.** Após o desembarque e a desembalagem da bagagem no domicílio de destino indicado pelo servidor, após verificação do estado da bagagem e do automóvel, a Contratada deverá emitir recibo a ser assinado pelo Servidor, com o “CERTIFICADO” da realização do serviço. Uma cópia desse recibo deve ser imediatamente enviada à Coordenação de Administração.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**4.2.40.** No caso de avarias ou extravio, total ou parcial, de bagagem ou de automóvel, o “CERTIFICADO” deverá ser dado, acrescido do termo “EXISTÊNCIA DE AVARIA OU EXTRAVIO”.

**4.2.41 Estar devidamente Inscrita no Registro Nacional de Transportadores Rodoviários de Cargas - RNTR-C da Agência Nacional de Transportes Terrestres É ANTT.**

**4.2.42** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.

**4.2.43** Para o transporte nacional, os prazos para entrega da bagagem e/ou do automóvel, a partir da data de “coleta da mudança” são:

FAIXA DE QUILOMETRAGEM em KM	Prazo de entrega
<b>0 a 100</b>	05 dias
<b>101 a 300</b>	07 dias
<b>301 a 600</b>	09 dias
<b>601 a 1.200</b>	09 dias
<b>1.201 a 1.800</b>	13 dias
<b>1.801 a 2.400</b>	15 dias
<b>2.401 a 3.200</b>	15 dias
<b>3.201 a 4.500</b>	17 dias
<b>Acima de 4.501</b>	20 dias

**4.2.44.** A Contratada deverá fornecer relatórios semanais ao Fiscal do Contrato, contendo as informações da situação de todas as mudanças em execução.

**4.2.43** Os prazos máximos definidos acima já contemplam todas as fases envolvidas na prestação dos serviços, quais sejam, a disponibilização de máquinas e demais equipamentos necessários à movimentação das cargas, a disponibilização do(s) veículo(s), o acondicionamento da carga no(s) veículo(s), o transporte, a entrega da carga no destino e a remontagem dos móveis ou utensílios desmontados, quando for o caso.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

## **5. DO SEGURO**

**5.1.** A Contratada deve apresentar, no ato da assinatura do Contrato, documento comprobatório de parceria com agente de seguros que será utilizado na execução do serviço.

**5.2.** **O valor correspondente à parcela do seguro deverá estar contemplado no preço do m<sup>3</sup> por quilometro apresentado na proposta comercial da contratada.**

**5.3.** A Contratada obriga-se a indenizar ou reparar todas e quaisquer avarias, que porventura venham a se produzir na bagagem, bem como sua perda ou furto, total ou parcial, durante a execução dos serviços ora estipulados. Esta indenização não dependerá do ressarcimento de danos causados por terceiros à Contratada.

**5.4.** Para o transporte de bagagem e automóvel para, a taxa de seguro de bagagem deverá cobrir o valor declarado pelo servidor, até o limite previsto na legislação pertinente. Prêmios de seguro superiores a esse valor correrão por conta do servidor, mediante acordo deste com a Contratada, sem qualquer responsabilidade para a Contratante.

**5.5.** Até o término dos serviços de embalagem, a Contratada deverá fornecer, ao servidor, uma via original da apólice, devidamente averbada, contendo relação dos pertences segurados entregue pelo servidor e assinada pela Contratada.

**5.6** Com objetivo de subsidiar a contratada na formação dos preços, que serão apresentados, inclusive para cálculo do seguro que integrará o valor da proposta comercial, informamos que o valor máximo a ser assegurado é de **R\$100.000,00(Cem mil reais)** por mudança.

**5.7** Conforme o caso exigir, apresentar apólice referente à contratação do Seguro Obrigatório de Responsabilidade Civil do Transportador Rodoviário - Carga (RCTR-C) e apólice referente ao Seguro de Roubo de Carga e Furto ó (RCF-DC) e outros que vierem a ser exigidos em Lei federal, estadual ou municipal, relativamente a todos os bens a serem transportados durante a vigência contratual.

**5.8** A taxa de seguro, já inclusa no preço por m<sup>3</sup>, deverá ser estabelecida no máximo em 1% (um por cento) sobre o valor da Nota Fiscal a ser paga pela CONTRATANTE e deverá cobrir qualquer forma de dano, desaparecimento, extravio, roubo, furto e apropriação indébita.

**5.9** **Apesar de o valor do seguro estar contemplado no preço do m<sup>3</sup> por quilometro, o mesmo deverá ser apresentado em planilha de formação de preço da contratada, e não poderá ser superior a 1%. Esta planilha deverá ser apresentada juntamente com a proposta comercial após solicitação do setor de compras;**

## **6. EMBALAGEM E ACONDICIONAMENTO DE BAGAGEM DE MUDANÇA**

**6.1.** Na tabela abaixo, encontram-se as formas de acondicionamento e o tipo de embalagem recomendados por item de mudança.

Item	Tipo de Item	Tipo de Embalagem	Forma de Acondicionamento
1	Objetos Finos/Frágéis ó louças, cristais, porcelanas, lustres etc.	Papel branco para embalagem HD, papel kraft e envoltos em papelão ondulado de face simples para copos e	Engradados de madeira sob medida ou caixas sob medida de papelão ondulado de parede dupla. Alternativamente, a madeira poderá ser substituída



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

		plástico polibolha grande nos demais.	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 branco para embalagem HD, 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, a madeira poderá ser substituída por papelão ondulado de parede múltipla ou equivalente. Caixas de papelão ondulado de parede dupla com haste para cabides e desumidificadores de sílica gel.
3	Vestuário em cabides ó ternos, costumes e vestidos		
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 ó 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 branco para embalagem HD, 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.	Envoltos em papel tipo kraft e plástico polibolha pequeno mais papelão ondulado de face simples.	Engradados de madeira sob medida com espumas para proteção das quinas ou molduras. Alternativamente, a madeira poderá ser substituída por papelão ondulado de parede múltipla ou equivalente
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.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>9</b>	Livros e Discos		Caixas de papelão ondulado de parede dupla
<b>10</b>	Bebidas	Envoltos em papel branco para embalagem HD ou papel kraft.	Caixas de Papelão de parede dupla com separação em kraft (NBR5985:83 itens 2.2.4 e 2.2.5) ou envoltos papelão ondulado de face simples.
<b>11</b>	Itens que não se enquadram na relação acima		Caixas de papelão de parede dupla de tamanhos variados.

**OBS.:** Observadas as condições estabelecidas no Inciso I do § 7º do Art. 15 da Lei 8666/93, a descrição do tipo de embalagem utilizada na elaboração deste edital, deverá ser considerada como modelo, visto que a oferta deve ser igual ou similar, à exigida.

**6.2.** Todo o serviço de embalagem, seja quanto ao material empregado, seja quanto à forma de execução e acondicionamento dos itens seguirá as orientações e definições contidas nos seguintes documentos:

**6.2.1.** NBR 9198/85 ó Embalagem e acondicionamento; NBR 9477/86 ó NBR 5980/04 ó Embalagem de papelão ondulado ó classificação; NBR 5985/83 ó Papelão ondulado e caixas de papelão ondulado; e

**6.3.** As caixas de papelão utilizadas na embalagem terão como referência os estilos descritos na NBR5980/2004 da ABNT, conforme a seguir:

**6.3.1.** Estilos descritos no item 4.2.1 da referida Norma, referências 0201 a 0207, quando se tratar de embalagem para todo tipo de produto com exceção de roupas de vestuário;

**6.3.2.** O estilo descrito no item 4.2.2 da referida Norma, referências 0312 e 0313, quando se tratar de roupas de vestuário.

**6.4.** Todas as caixas empregadas na mudança deverão apresentar resistências conforme definidas nos itens 2.33 a 2.39 da NBR 5985/83, ao arrebentamento, compressão, esmagamento, impacto, perfuração, tombamento e vibração, adequados ao fim a que se destinam.

**6.5.** A selagem das caixas deverá ser feita com fita gomada, adesivo, grampos ou fitas auto-adesivas.

**6.6.** Todo material de embalagem deverá ser novo, não ter sido previamente utilizado e deverá seguir as especificações contidas na Tabela de especificação de Materiais, a seguir.

<b>Item</b>	<b>Material</b>	<b>Especificação</b>
<b>1</b>	Caixas de Papelão uso geral, diversos tamanhos.	Papelão ondulado de parede dupla com espessura mínima de 4 mm (NBR5985/1983 item 2.29), estilos NBR5980/2004, item 4.2.1, referências 0201 a 0207.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>2</b>	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 (NBR5985/1983 item 2.29), estilos NBR5980/2004, item 4.2.2, referências 0312 e 0313.
<b>3</b>	Papelão ondulado	Papelão ondulado de face simples com espessura mínima de 3 mm (NBR5985/1983 item 2.28) diversas larguras.
<b>4</b>	Papel kraft	Bobinas ou fardos de papel 148raft puro com larguras variáveis gramatura mínima de 80g/m <sup>2</sup>
<b>5</b>	Plástico polibolha ôpequenoö	Plástico polibolha com bolhas de diâmetro mínimo de 8 mm e com espessura mínima de 4 mm e largura variável.
<b>6</b>	Plástico polibolha ôgrandeö	Plástico polibolha com bolhas de diâmetro mínimo de 16 mm e com espessura mínima de 8 mm e largura variável.
<b>7</b>	Estruturas de papelão	Papelão ondulado de parede múltipla com espessura variável (NBR5985/1983 item 2.30).
<b>9</b>	Sílica gel	Sacos de Sílica Gel Dessecante (dióxido de silício) de tamanhos variados para prevenção de umidade, mofo e ferrugem.
<b>10</b>	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.
<b>11</b>	Fita gomada	Fita gomada em papel marrom para empacotamento e fechamento das caixas e embalagens com larguras variáveis de 25 a 50 mm.

**OBS.:** Observadas as condições estabelecidas no Inciso I do § 7º do Art. 15 da Lei 8666/93, a descrição do tipo de embalagem utilizada na elaboração deste Termo de Referência, deverá ser considerada como modelo, visto que a oferta deve ser igual ou similar, à exigida.

**13 DA SISTEMÁTICA PARA A SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇOS**

**7.1** Os serviços serão solicitados pela CONTRATANTE, por meio de Ordem de Serviço, enviada via fax ou email à Contratada pela Divisão de Material- DMAT (com cópias para o Servidor Removido e para o Fiscal do Contrato), com a autorização do Ordenador de Despesa ou quem por ele designado para tal.

**7.2** Recebida a Ordem de Serviço a Contratada deverá agendar, em até um dia útil, junto ao Servidor Removido, por meio dos contatos inscritos na Ordem de Serviço, a data e horário previstos



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

para a coleta do mobiliário que deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de expedição da Ordem de Serviço, incluindo-se esta. Deverá comunicar ao Servidor Removido via fax ou e-mail, com cópia para o Fiscal do Contrato e para a SECOM. A comunicação direta ao Servidor Removido não exime a Contratada da comunicação à Administração.

**7.3** Será encaminhada pela DMAT, ou outro setor designado, ao Servidor Removido, via fax ou e-mail, cópia da Ordem de Serviço e formulário de Termo de Coleta de Mudança que deverá ser preenchido pelo Servidor Removido com a relação de seus bens e respectivos valores estimados. Tal relação deverá ser encaminhada em até 3 (três) dias pelo Servidor removido à Contratada com cópia para o DMAT e o Fiscal do Contrato para que a Contratada tome ciência do valor aproximado dos bens que serão transportados para eventuais providências de seguro.

**7.4** O não envio ou envio fora do prazo pelo Servidor Removido da relação de bens e valores facilita à Contratada a contratação de seguro fundamentada em estimativa própria. A Administração não se responsabiliza caso o valor estimado pela Contratada seja inferior àquele alegado posteriormente pelo Servidor Removido em caso de sinistro.

**7.5** A data/hora prevista para a coleta do mobiliário não poderá ser alterada pela Contratada sem prévia ciência e autorização do Servidor Removido e do Fiscal do Contrato. Por convenção entre o Servidor Removido e a Contratada com ciência do Fiscal do Contrato e da DMAT, o prazo para coleta de 5 dias úteis, poderá ser distendido.

**7.6** No momento da coleta da mudança poderão ser incluídos bens e observações a respeito da relação previamente fornecida pelo Servidor Removido. O valor do seguro não poderá ser alterado caso o trajeto coleta-entrega seja realizado ininterruptamente.

**7.7** A medição da bagagem será efetivada com todos os móveis desmontados e a mudança devidamente embalada, à vista do Servidor Removido ou de pessoa por ele previamente designada no momento do caminhão carregado que transportará o mobiliário.

**7.8** Durante a medição da bagagem a Contratada assinará o Termo de Coleta da Mudança, devendo a planilha ser assinada e carimbada pelo funcionário responsável da Contratada e assinada pelo Servidor Removido ou pessoa por ele designada, que no ato receberá a cópia do referido Termo.

**7.9** Termo de Coleta de Mudança deverá conter o levantamento físico do mobiliário a ser transportado, com descrição detalhada dos bens, quantidade e dimensão em metros cúbicos, e caso a Contratada detecte danos pré-existentes nos pertences do Servidor Removido, deverá a este comunicar o fato e consigná-lo com visto do Servidor Removido ou de seu representante ou, na recusa deste relatar o fato no Termo de Coleta de Mudança.

**7.10** Caso o Servidor Removido ou responsável pela conferência NÃO concorde com a medição apresentada pela Contratada, o Servidor Removido está autorizado a suspender temporariamente o transporte até que se resolva a divergência. O Servidor Removido açãoará o Fiscal do contrato e a DMAT para que seja resolvida a divergência.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**7.11** A comprovação de danos preeexistentes é ônus da Contratada, que além de consignar no Termo de Coleta de Mudança as avarias pré-existentes deverá fotografá-las para sua devida comprovação e isenção de responsabilidade ou registrar em documento com ciência do servidor. A falta de registro fotográfico ou registro das avarias sujeita a Contratada ao ressarcimento de eventuais danos pleiteados pelo servidor que esta não possa comprovar como não causados por sua ação.

**7.12** A critério do Servidor Removido a Contratada deve responsabilizar-se pela armazenagem da bagagem por até 10 (dez) dias, contados da data da coleta.

**7.13** Caso o Servidor Removido opte pelo serviço de armazenagem, o prazo para a entrega da bagagem no destino iniciar-se-á partir da solicitação de entrega, que deverá ser realizada via email/fax pelo Servidor Removido diretamente à Contratada, com cópia ao Fiscal do Contrato e a DMAT.

**7.14** Os dias de armazenagem excedentes não serão indenizados pela Administração, ficando sua quitação a cargo do Servidor Removido, após prévio acordo deste com a Contratada. Neste caso não haverá qualquer ônus para a Administração.

**7.15** Caso o Servidor Removido não se manifeste ou recuse-se a dar quitação dos dias de armazenagem excedentes é facultado à Contratada (§ 1º do Art. 753 do Código Civil Brasileiro - CCB) o depósito da coisa em juízo, ou vendê-la, obedecidos os preceitos legais e regulamentares, ou os usos locais, depositando o valor e comunicando o servidor.

**7.16** A Contratada deverá notificar a Administração para as providências cabíveis em relação à conduta inapropriada do servidor.

**7.17** Todo o mobiliário transportado e, eventualmente desmontado deverá ser desembalado e remontado em até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia da entrega, incluindo-se este.

**7.18** A aceitação da bagagem será realizada pelo Servidor Removido ou pessoa previamente por ele designada, e será efetivada após assinatura do Termo de Entrega de Mobiliário, em campo próprio relativo à entrega, o que obrigatoriamente deverá ocorrer no local de destino.

**7.19** O Termo de Entrega da Mudança, Anexo I-C deverá atestar que os bens foram transportados e montados no local de destino em perfeita ordem ou, se for o caso, deverá constar quais as avarias/danos e perdas ocorreram sob pena de decadência dos direitos.

**7.20** A comprovação de danos decorrentes da prestação dos serviços pela Contratada é ônus do Servidor Removido, que deverá consignar as avarias nos Termos de Coleta e Entrega de Mudança, conforme momento em que a avaria tenha sido causada, com visto do representante da Contratada ou, na recusa deste relatar o fato no respectivo Termo.

**7.21** O Servidor Removido deverá fotografar as avarias para sua devida comprovação. A falta de registro fotográfico das avarias sujeita o Servidor Removido à impossibilidade de comprovação e exigência de ressarcimento de eventuais danos ocasionados a seus pertences pela Contratada.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**7.22** Não serão ressarcidos danos pleiteados pelo servidor no Termo de Entrega de Mudança que tenham sido comprovados preexistentes pela Contratada por consignação no Termo de Coleta de Mudança.

**7.23** No caso de avarias não perceptíveis à primeira vista que deixaram de ser consignadas nos Termos de Coleta e de Entrega de Mudança, o Servidor Removido tem até 10 dias para comunicar o Fiscal do Contrato com cópia para a Contratada e a DMAT. A não comunicação no prazo conforme disposto no § Único do Art. 754 do CPB enseja decadência do direito do Servidor Removido ao ressarcimento.

**7.24** Tanto o Termo de Coleta de Mudança como o Termo de Entrega de Mudança devem ser confeccionados em 2 vias e as observações manuscritas que eventualmente forme feitas carbonadas, para que em ambas fiquem consignadas as informações suscitadas pela Contratada e pelo Servidor Removido de forma a amparar o atesto das notas e análise de eventuais ressarcimentos de avarias.

**7.25** O Servidor Removido deverá enviar o Termo de Entrega da Mudança assinado juntamente com as fotos do mobiliário, inclusive de eventuais avarias, em até 3 dias úteis ao Fiscal do Contrato e a Divisão de Materiais. Tal procedimento subsidiará o atesto das notas fiscais e o respectivo pagamento.

**7.26** O não encaminhamento da documentação suscitada no item anterior sujeita o Servidor Removido às providências disciplinares cabíveis e impossibilidade da Administração em proceder, no prazo legal, à notificação da Contratada com relação ao ressarcimento de eventuais avarias.

**7.27** A contratação do seguro do transporte, de responsabilidade da Contratada, não poderá ser repassado à Contratante ou servidor removido, devendo cobrir toda a bagagem.

**7.28** A apólice de seguro referente à mudança deverá ser entregue ao servidor removido até o término dos serviços de embalagem, juntamente com o Termo de Entrega de Mudança, antes do efetivo transporte de seus bens.

**7.29** Os serviços **serão pagos** conforme a **quilometragem efetivamente percorrida**, multiplicando-se pela **quantidade de metros cúbicos** pelo **valor do m<sup>3</sup> por Km** apresentado pela empresa, autorizados e efetivamente utilizados após os objetos embalados e compactados, observando-se os limites impostos pelo Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001, quais sejam: servidor =12m<sup>3</sup>, servidor e esposa= 24m<sup>3</sup>; acrescidos de mais 3m<sup>3</sup> até o limite de 03 dependentes, totalizando a quantidade máxima permitida de 33m<sup>3</sup>;

**7.30** A metragem que exceder o limite legal e o limite previsto na Ordem de Serviço não será indenizada pela Contratante, ficando sua quitação a cargo do Servidor Removido, após prévio acordo deste com a Contratada;

**7.31** Caso a cubagem total ultrapasse os referidos limites, a Contratada deverá emitir uma Nota Fiscal em nome da Contratante, que conterá o valor referente à cubagem máxima paga pela Contratante e outra Nota Fiscal em nome do Servidor Removido, que conterá o valor referente à cubagem excedente;

**7.32** A Administração não se responsabiliza pelo pagamento de cubagem excedente faturada em nome do Servidor Removido.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**7.33** Em nenhuma hipótese a Contratante poderá ser responsabilizada por acidentes que venham a ocorrer com os empregados da Contratada durante a execução dos serviços objeto do contrato;

**7.34** O pagamento mensal será efetivado pelo serviço executado.

**14 DA CONTRATAÇÃO E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

**8.55** A contratação com o fornecedor registrado, de acordo com a necessidade do órgão, será formalizada por intermédio de emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666, de 1993 e, obedecidos os requisitos pertinentes do parágrafo 4º, do artigo 3º, do Decreto nº 3.931, de 2001 alterado pelo Decreto nº 7892 de 2013.

**8.56** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**8.57** A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será de 12 meses, podendo ser renovados por igual período, desde que não ultrapasse 60 meses, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**8.58** Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**8.59** O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

**8.60** As condições de fornecimento constam neste Termo de Referência e da Ata de Registro de Preços e, poderão ser detalhadas, em cada contratação específica, no respectivo pedido de contratação;

**8.61** O órgão convocará a fornecedora com preço registrado em Ata para no prazo de **05 (cinco) úteis**, efetuar a retirada da Nota de Empenho ou instrumento equivalente, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste termo de referência, no Edital e na Ata de Registro de Preços;

**8.62** Esse prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração;

**8.63** O fornecedor convocado na forma do subitem anterior que não comparecer, não retirar o pedido de serviço ou empenho no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços estará sujeito às sanções previstas no Termo de Referência e no Edital.

**8.64** Antes da emissão da Nota de Empenho, a Administração realizará consulta “online” ao SICAF dentre outros que julgar necessário em conformidade com a exigência da Lei, cujos resultados serão anexados aos autos do processo;

**8.65** A Empresa Registrada vencedora da licitação ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação (art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993);



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**8.66** A Empresa Registrada deverá manter durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**8.67** Durante a vigência da Ata, a fiscalização será exercida por um representante do IFPR, ao qual competirá acompanhar e anotar as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços dando ciência à Administração para providências cabíveis.

**8.68** Os serviços deverão atender as especificações mínimas descritas neste Termo de Referência;

**8.69** Os serviços licitados deverão ser entregues/executados de acordo com o prazo estipulado neste Termo, sob pena de punição do fornecedor infrator, de acordo com as sanções previstas nos instrumentos integrantes deste Registro de Preços;

**8.70** Caberá a contratada refazer o serviço, quando a falha apresentada for pertinente ao objeto pela ineficiência na execução, condição que será verificada pelo fiscal do contrato de acordo com a descrição prevista neste Termo de Referência;

**8.71** Caberá a contratada responsabilizar-se pelo ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento deste Registro de Preços;

**8.72** Os materiais empregados deverão ser de primeira qualidade, novos, aptos a atender as necessidades de uso que justificaram a contratação, ora intentada.

## **15 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.1.** Além das obrigações constantes do edital e das legalmente impostas, a CONTRATADA obrigase-á a:

**9.1.1.** Cumprir os prazos estipulados, bem como os de sua proposta comercial;

**9.1.2.** Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços constantes do objeto, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições, indenizações, alimentação, transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo ou acordo ou convenção coletiva;

**9.1.3.** Executar os serviços dentro das especificações e/ou condições constantes da Ordem de Serviço, devidamente aprovados pela Coordenação de Administração;

**9.1.4.** Manter os funcionários devidamente uniformizados e/ou identificados quando em serviço deste órgão;

**9.1.5.** Fornecer aos seus funcionários, conforme normas de segurança do trabalho, os EPI's (equipamento de proteção individual) quando necessários à execução do serviço deste órgão;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 9.1.6.** Comunicar à Coordenação de Administração qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 9.1.7.** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus funcionários;
- 9.1.8.** Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas inicialmente;
- 9.1.9.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor em relação aos seus empregados, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os estes não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;
- 9.1.10.** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles;
- 9.1.11.** Orientar seus funcionários a manter sigilo sobre fatos, atos, dados ou documentos de que tomem conhecimento e que tenham relação ou pertinência com o IFPR, durante e após a prestação dos serviços, sujeitando-se a aplicação das sanções civis e penais pelo descumprimento;
- 9.1.12.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;
- 9.1.13.** Implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz;
- 9.1.14.** Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços;
- 9.1.15.** Responder por danos e extravios de bens materiais e/ou avarias causadas por seus funcionários ou prepostos à CONTRATANTE ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com art. 70 da Lei nº. 8.666/93;
- 9.1.16.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais originais, os acréscimos e supressões que se fizerem nos serviços, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, de acordo com o art. 65, inciso I, da Lei 8.666/93;
- 9.1.17.** Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas ao processo licitatório e respectivo Contrato, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência;
- 9.1.18.** Permitir à Fiscalização, no cumprimento de suas funções, livre acesso aos locais de execução dos serviços, bem como fornecer todas as informações e demais elementos necessários.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 9.1.19.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo de imediato as reclamações.
- 9.1.20.** Responsabilizar-se na ocorrência de inadimplência da empresa, com referência aos encargos estabelecidos, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE nem poderá onerar o objeto da contratação, razão pela qual a empresa renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.
- 9.1.21.** Não veicular publicidade acerca destes serviços, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;
- 9.1.22.** Prestar pronto atendimento às Ordens de Serviços autorizadas pela Coordenação de Administração;
- 9.1.23.** Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, no que tange ao acompanhamento da execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados;
- 9.1.24.** Arcar com as despesas decorrentes da execução dos serviços, inclusive o material necessário, locomoção, seguros de acidentes, impostos, taxas, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidas tais como: tributos alfandegário, portuários e outros armazenagem alfandegária, transporte do contêiner entre terminais, capatazia, fretes rodoviários e marítimos, armazenagem e manuseios, mão de obra, encargos sociais, seguros, disponibilidade de equipamentos e tudo mais que possa influenciar direta ou indiretamente no custo, tanto na origem como no destino.
- 9.1.25** Obter, às suas expensas, todo e qualquer tipo de licença ou autorização junto aos órgãos públicos e fiscalizadores para a perfeita execução do transporte. Incluindo o pagamento de licenças municipais para trânsito e estacionamento de caminhões em perímetros urbanos, responsabilizando-se por quaisquer multas ou ônus decorrentes do não cumprimento das referidas providências.
- 9.1.26** Fornecer relatórios semanais ao Fiscal do contrato, contendo as informações da situação de todas as mudanças em execução.
- 9.1.27** Quando o caso requerer, fornecer as suas expensas, pessoal e equipamento especializado para içamento do material objeto deste termo de referência.

**16 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 10.34** -Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;
- 10.35** Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pelo fornecedor, nos termos da Ata de Registro de preços, bem como demais termos integrantes desta contratação e legislações pertinentes;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**10.36** O pagamento será efetuado mediante crédito bancário, em até 30 (trinta) dias, conforme alínea “a” do inciso XIV do artigo 40, da Lei 8.666/93, contados a partir da apresentação, pela Contratada, da fatura ou Nota Fiscal.

**10.37** Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas, relativo aos serviços, efetivamente utilizados, de acordo com as requisições;

**10.38** Será pago o efetivo serviço prestado da seguinte forma:

Para o transporte nacional, o valor a ser pago corresponderá ao volume de carga transportada, expresso em  $m^3$ , multiplicado pela distância rodoviária a ser percorrida em km, multiplicado pelo preço do volume por km, ( $m^3$  por km) transportado:

$$V = m^3 \times D \times (m^3 \text{ por km})$$

Onde:

**V** = valor a ser pago pelo transporte efetuado;

**$m^3$**  = volume de carga transportada (em metro cúbico);

**D** = distância percorrida em km;

**$m^3$  por km** = preço do volume de carga transportada por km, expresso em Real (R\$),

**10.39** Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos materiais/serviços fornecidos/prestados, para que sejam substituídos/reparados;

**10.40** Indicar os locais e horários em que deverão ser prestados os serviços;

**10.41** Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local da entrega, observadas as normas de segurança;

**10.42** Designar servidores para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata, nos termos do art. 67 de Lei n.º 8.666/93;

**10.43** Além do acompanhamento e da fiscalização da execução dos serviços, o IFPR, pode ainda, sustar qualquer serviço que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária;

**10.44** Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

## **11. DAS AVARIAS E RESSARCIMENTO**

**11.1** É obrigação da Contratada o ressarcimento direto ao Servidor Removido por dano provocado por ela aos seus pertences e ao IFPR os seus pertences e bens de uso.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**11.2** Avarias e perdas ( totais ou parciais) deverão ser indenizadas pela Contratada no prazo máximo de 15 (quinze) dias após ter sido notificada pela Administração;

11.3 Os bens devem ser entregues ao destinatário, devendo aquele que as receber conferi-las e apresentar as reclamações que tiver, sob pena de decadência dos direitos;

**11.4** No caso de perda parcial ou de avaria não perceptível à primeira vista, o destinatário conserva a sua ação contra o transportador, desde que oficialize o dano em 15 dias a contar da entrega;

**11.5** Caberá ao Fiscal do contrato a análise dos fatos e comprovações apresentados emitindo documento a respeito do ressarcimento com critérios objetos;

11.6 Do parecer do Fiscal do Contrato o COAD emitirá Notificação para que a empresa proceda ao ressarcimento sob pena de sanção por descumprimento de disposição contratual.

**11.7** O ressarcimento por inutilização do bem ocorrerá quando da avaria resultar inutilização das funções do objeto, inclusive de seu valor estético, que não seja passível de conserto ou cujo valor do conserto supere 50% do valor do bem novo ou de similar no Mercado.

**11.8** O ressarcimento por inutilização do bem se dará no valor de 100% do bem novo caso o Servidor Removido comprove por meio de nota fiscal/certificado de garantia que o bem ainda encontrava-se em garantia quando houve a avaria, inclusive no caso de garantia estendida adquirida junto ao bem.

**11.9** O ressarcimento por inutilização do bem se dará em percentual do valor do bem novo ou seu similar no Mercado conforme a vida útil do bem após a garantia, comprovada por nota fiscal/certificado de garantia conforme tabela a seguir:

Prazo de expiração da garantia	Percentual do bem novo ou similar a ser ressarcido
0-1 ano	85%
1-2 anos	65%
2-4 anos	50%
Mais de 4 anos	40%

Caso o servidor não tenha nota fiscal ou documento que comprove data de aquisição, tampouco data de expiração da garantia será aceita comprovação por quaisquer outros meios, inclusive pesquisas em sites de lojas na Internet ou declaração da empresa da data em que o bem deixou de ser produzido naquela versão. O ressarcimento então se dará:

Situação do bem	Percentual do bem novo



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

	ou similar a ser ressarcido
Ainda no mercado	60%
Fora do Mercado mas com comprovação de disponibilidade no mercado há até 2 anos da data da mudança	50%
Fora do Mercado com comprovação de disponibilidade no Mercado há mais de 2 anos da data da mudança.	40%
Sem qualquer comprovação	30%

**11.10** No caso de avarias cujo valor do reparo/concerto seja inferior a 50% do valor do bem novo o servidor fará jus a indenização no valor do conserto, bastando para isso apresentar 3 (três) orçamentos diferentes de empresas idôneas com a descrição dos reparos e peças que serão empregados. É direito do Servidor Removido que teve o bem avariado recorrer à rede de assistência técnica credenciada embora o valor dos preços apresentados por essas empresas sejam maiores que aqueles oferecidos por rede não credenciada. Assim, questionamentos da Contratada nesse sentido não serão acatados em qualquer defesa que porventura exponha.

**11.11** A indenização deverá ser paga diretamente ao Servidor Removido por meio de cheque nominal à sua pessoa ou outro meio que o indenizado julgar conveniente (transferência bancária, entre outros). È dever da Contratada remeter cópia do recibo com discriminação do que foi pago para a Administração (Fiscal do Contrato ) para que se arquive o procedimento.

**11.12** Para os bens sem similitude no Mercado inclusive obras de arte e antiguidades ficará a cargo do Servidor Removido a comprovação de seu valor pelos meios que dispuser cuja adequação e idoneidade deverão ser declaradas pelo Fiscal do Contrato com direito a recurso por parte da Contratada à autoridade superior que decidirá motivadamente pelo ressarcimento ou não e aplicação das penalidades previstas pelo descumprimento de obrigação contratual.

**11.13** O servidor tem plena ciência de que qualquer afirmação falsa relativa a qualquer bem que esteja pleiteando ressarcimento ou reparo o sujeitará às medidas legais cabíveis, inclusive em âmbito Administrativo sem prejuízo de outras.

## 12 AVALIAÇÃO DO CUSTO

**12.13** O licitante deverá observar o valor máximo estimado para contratação, sob pena de desclassificação de sua proposta.

**12.14** Não é possível determinar o custo mensal uma vez que, não tem como prever exatamente o quantitativo de transportes a ser realizados em um mês. Desta forma o custo foi avaliado de forma global.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**12.15** O custo estimado global da presente contratação para o é de **R\$ 6.344,31**.

**12.16** O custo estimado da contratação e os respectivos valores máximos foram apurados mediante pesquisas de preços praticados no mercado.

**13 MEDIDAS ACAUTELADORAS**

**13.4** Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

**17 DA FISCALIZAÇÃO E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS**

**14.1** O serviço prestado será fiscalizado e atestado pelo fiscal indicado pela Coordenação de Administração observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes deste instrumento, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme prevê o art. 67 da Lei nº 8.666/93;

**14.2** A execução dos serviços a serem contratados, objeto deste Termo de Referência, será acompanhada por servidor indicado para atuar como fiscal do contrato, o qual deverá observar a obrigatoriedade de elaborar, mensalmente, relatório de acompanhamento, constando a medição, a avaliação do desempenho da contratada e as possíveis ocorrências relativas ao descumprimento de cláusulas contratuais, subsidiando o aceite, o atesto e a efetivação do pagamento.

**14.3** A Contratante reserva-se o direito de recusar-se a atestar a Fatura/Nota Fiscal se, no ato da apresentação, os serviços executados não estiverem de acordo com a descrição apresentada.

**14.4** Na impossibilidade de representante, ou fiscal da contratante, estar presente no local de partida como do de destino, caberá ao servidor a ser beneficiado a responsabilidade pelo acompanhamento e medição dos metros cúbicos dos bens a ser transportados.

**17.5** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**17.6** A fiscalização 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 em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**18. MATERIAIS PERTINENTES À EXECUÇÃO DO SERVIÇO E CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE.**

**15.1** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá utilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades exigidas no edital e seus anexos e proposta da empresa.

**15.23** Os materiais e peças empregados deverão atentar para a redução de impacto ambiental, ficando a Contratada obrigada a:

**15.24** Utilizar, quando disponíveis no mercado, materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis.

**15.25** Priorizar o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução e operação do objeto.

**15.26** Utilizar obrigatoriamente agregados reciclados, sempre que existir a oferta de agregados reciclados, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais.

**15.27** Utilizar materiais e bens que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs). A Administração reserva-se o direito de exigir tal comprovação que poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

**15.28** Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

**15.29** Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento;

**15.9** Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**22 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

129. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

- 16.21.1. Advertência por escrito;
  - 16.21.2. Multa de mora de 0,2% (zero vírgula dois décimos por cento) sobre o valor da contratação por dia de atraso injustificado, até o limite de 30 (trinta) dias, sem prejuízo das demais penalidades;
  - 16.21.3. Multa de mora de 0,4% (zero vírgula quatro décimos por cento) sobre o valor da contratação, após o 30º (trigésimo dia), limitada ao percentual de 10% (dez) por cento, **sem prejuízo das demais penalidades**;
  - 16.21.4. Após o 30º (trigésimo dia), será aplicada suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
  - 16.21.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 02 (dois) anos.
- 16.22. A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:
    - 16.22.1. Advertência por escrito;
    - 16.22.2. Em caso de inexecução parcial ou total, multa compensatória de até 10% (dez por cento) por ocorrência, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total da contratação.
    - 16.22.3. No descumprimento parcial das obrigações, o valor da multa será calculado de forma proporcional ao inadimplemento.
    - 16.22.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
    - 16.22.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos.
  - 16.23. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União e, será descredenciado no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação de multa em percentual equivalente à multa prevista para inexecução total do contrato e das demais cominações legais.

- 16.24. As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:
- 16.25. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 16.26. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 16.27. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 16.28. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.
- 16.29. A multa será descontada da garantia do contrato e de pagamentos eventualmente devidos pela Administração.
- 16.30. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva do Ministro de Estado da Justiça.
- 16.31. As demais sanções são de competência exclusiva do Ordenador de Despesas da Coordenação de Administração.

**23 – DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**23.1** O presente Termo de Referência foi elaborado pelo signatário, no uso de suas atribuições legais e profissionais, estando de acordo com as disposições legais e normativas aplicáveis, sendo objeto de exame e, no caso de concordância, e ser aprovado pelo Sr. DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO, e será integrado ao processo licitatório.

**Paulo Fernando Chmik**

Em cumprimento ao inciso II do Art. 9 do Decreto nº 5.450/2005 aprovo o presente Termo de Referência.



Your complimentary  
use period has ended.  
Thank you for using  
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to  
Unlimited Pages and Expanded Features](#)



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

Curitiba, 26 de Agosto de 2013

Em / / .

Gilmar José Ferreira dos Santos  
SIAPE: 342366



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**UASG 200346 É SR/DPF/BA**

**1. DO OBJETO**

1.1 Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviço contínuo de transporte rodoviário nacional de bagagem, mobiliário, cargas, bens e de automóvel nas modalidades transporte terrestre, porta a porta, de qualquer localidade do Brasil, de acordo com **a demanda em metros cúbicos por quilometro**. Adotando o **Sistema de Registro de Preços**, com **vigência de 12 meses contada a partir da assinatura da Ata**, pela licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**.

1.2 A contratação, de natureza contínua, observará os termos, valores, quantitativos e especificações previstos neste termo de referência, o regramento do respectivo Edital de Licitação e seus anexos, a disciplina da Lei nº 11.442, de 5 de janeiro de 2007 e respectivas alterações, do Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001, alterado pelo Decreto nº 4.063, de 26 de dezembro de 2001, bem como demais dispositivos legais aplicáveis à espécie.

1.3 Os serviços contratados serão executados de forma contínua e indireta, sob o regime de empreitada por preço do metro cúbico por quilometro, de acordo com as necessidades de transporte da contratante.

1.4 O objeto que consta neste Termo de Referência terá sua adjudicação por item, **Menor Preço apresentado por metro cúbico por quilometro**.

1.5 O objeto em tela se enquadra na **classificação de serviço comum, nos termos da Lei nº 10.520/02, Decreto nº 5.450/05 e Decreto nº 3.555/00**.

1.6 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

1.7 As distâncias apresentadas no item 1.8 são meramente para contribuir no cálculo do valor do metro cúbico por quilometro a ser apresentado na proposta de preço.

1.7.1. Caso persistam dúvidas, com relação aos preços apresentados, pelo licitante vencedor, os mesmos serão comparados com os de mercado e confrontados com aqueles valores praticados por outros órgãos.

1.8 Será efetivamente cobrado pela quilometragem percorrida, multiplicada pelo **valor do metro cúbico apresentado pela empresa**. O valor apresentado pela empresa será o utilizado para pagamento. Ou seja, **valor único do metro cúbico por quilometro independente de faixas de quilometragem**.

1.8.1 Para exemplificar e deixar claro a forma de cobrança apresenta-se o seguinte exemplo: **para uma mudança de 10m<sup>3</sup>, com destino de 1280 km, ficaria, (km x Qm<sup>3</sup> x Vm<sup>3</sup>), onde:**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Km = quilometragem a ser percorrida;**

**Qm<sup>3</sup> = quantidade de metros cúbicos;**

**Vm<sup>3</sup> = valor do metro cúbico apresentado pela empresa.**

**1.8.2** O valor correspondente à parcela do **SEGURO** deverá estar contemplado no preço do **m<sup>3</sup>**, apresentado na proposta comercial da contratada.

**1.8.3** O transporte de veículo, preferencialmente, será por meio de veículo tipo **Cegonha**. Outro meio será aceito, desde que não onere a administração.

**1.8.4** Em casos de necessidade de transporte de peças homogêneas e pesadas, fica convencionado que **200kg** corresponderão a **1m<sup>3</sup>**.

**1.8.5** Para efeitos da efetiva prestação dos serviços, será adotada, preferencialmente, a Tabela de Distâncias Rodoviárias Percorridas em km, divulgada pelo Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes do Ministério dos Transportes (**DNIT**).

**1.8.6** Para trechos rodoviários não contemplados na tabela do **DNIT**, utilizar-se-ão como referência os dados do **Guia Quatro Rodas Estradas**, Editora Abril, edição atualizada.

**1.8.7** Para os casos omissos, a empresa deverá entrar em contato com o fiscal do contrato, e o mesmo buscará um solução junto a Coordenação de Administração.

**1.8.8** Para fins de subsidiar a proposta, um veículo tem em média 12 m.<sup>3</sup>

## **2. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE**

**2.1.** A presente demanda se faz necessária em razão da necessidade de transporte de bagagem, mobiliário, cargas e de automóvel dos servidores, bem como de interesse da SR/BA para as localidades dentro das faixas contidas abaixo:

A	B	C	D
Quilometragem máxima (KM)	Quantidade estimada em m <sup>3</sup>	QUANTIDADE MÁXIMA DE M <sup>3</sup> , POR TRECHO (AXB)	VALOR UNITÁRIO DO M <sup>3</sup> POR KM EM (R\$)



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJE DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

0 a 300	0	0	
301 a 600	120	72000	
601 a 900	120	108000	
901 a 1200	120	144000	
1201 a 1500	120	180000	
1501 a 1800	240	432000	
1801 a 2100	120	252000	
2101 a 2400	60	144000	
2401 a 2700	160	432000	
2701 a 3000	120	360000	
3001 a 3500	60	210000	
3501 a 3900	60	234000	
3901 a 4400	60	264000	
Acima de 4400	60	264000	
SOMATÓRIO DA COLUNA "C"		3096000	
VALOR DO M <sup>3</sup> POR KM=		0,2598	

VALOR ESTIMADO PARA ATENDER A CONTRATAÇÃO POR ATÉ 60 MESES

VALOR DO M<sup>3</sup> POR KM, X  
( $\Sigma$ C)X5=



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**2.1.1 A relação entre demanda e a quantidade de serviço foi estabelecida pela média de movimentações dos servidores do Departamento de Polícia Federal, nos anos de 2010, 2011 e 2012.**

2.1.2 Foi calculado que houve média de 30 movimentações de interesse desta sede anualmente, e que cada servidor transporta em média 30m<sup>3</sup> de mudança. Desta forma, chegou-se ao quantitativo de 1.480m<sup>3</sup>. Foi acrescido a este valor quantitativo para os caso de transporte de material do interesse deste Departamento.

2.1.3. O Departamento de Polícia Federal não dispõe de serviço próprio em seu quadro para atender a esta demanda.

**2.3** O serviço objeto deste certame decorre do direito dos servidores que, no interesse da Administração, forem removidos em caráter permanente de seu domicílio, conforme o disposto nos arts. 53 a 57 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001. E também das necessidades de realocação de bens móveis de propriedade do DPF entre suas diferentes unidades.

**2.4** De acordo com o Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001, o servidor que no interesse da administração, for mandado servir em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, fará jus a transporte de mobiliário e bagagem, inclusive de seus dependentes.

**2.5** Trata-se de contratação absolutamente essencial, cujos serviços a serem prestados pela Contratada contribuirão para a correta observância da lei, trazendo benefícios diretos à Administração, possibilitando o cumprimento de ônus legal decorrente do remanejamento de seu quadro de servidores cuja finalidade precípua é a garantia do melhor desempenho de suas atividades onde seja imprescindível reforço do efetivo ou presença justificada de servidores necessários ao cumprimento e aperfeiçoamento da missão do órgão nas mais diferentes localidades. Além disso, a contratação suprirá eventuais necessidades de realocação de bens de propriedade do DPF entre suas unidades, para o melhor cumprimento de sua missão.

**2.6.** A adoção do sistema de Registro de Preços, para esta aquisição, fundamenta-se no art. 15, inciso II da Lei nº 8.666/93 combinado com o Art. 2º, inciso II do Decreto nº 3.931/2001, alterado pelo Decreto nº 7892 de 2013. Justificada em decorrência de que a Administração utilizará o objeto desta contratação de forma parcelada, conforme as demandas do DPF e por estar entendido que a utilização de Sistema de Registro de Preços está amparada, devido a não possibilidade de definição prévia e precisa dos quantitativos, bem como as entregas se darem ao longo do ano. Por importante, transcrevemos o Art. 2º do Decreto nº 7892 de 2013. a saber:

**2.6.1** “Art. 2º Será adotado, preferencialmente, o SRP nas seguintes hipóteses:

**2.6.2** I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações freqüentes;

**2.10.3** II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**2.10.4** III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

**2.10.5** IV - quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.”

**2.11** **Grupamento de faixas:** Com vistas a obter o menor preço possível e melhor economicidade para a Administração, devido ao ganho em escala, a prestação de serviços foi dividida em faixas. A divisão em faixas é medida necessária para que os licitantes possam calcular seus custos com maior exatidão e oferecer proposta comercial adequada e mais vantajosa à Administração. As necessidades de realocação de bens móveis pode ocorrer entre as diversas unidades da Polícia Federal. Em verdade, trata-se de **parcelas de um único serviço** a ser prestado, cuja variabilidade obriga a dissociação para redução dos recursos que a Administração deverá efetivamente empregar. Além disso, trata-se de medida de economicidade para a Administração, pois são reduzidos sobremaneira os custos de gerenciamento contratual (que demanda horas trabalhadas de servidores, custos de impressão, publicação, envio e fiscalização de múltiplos contratos).

**2.8.** O presente termo de referência é composto em único item

**2.9.** **A divisão por faixas de quilometragem é meramente para colaborar na elaboração da proposta;**

**2.9.1** Apesar de o objeto estar consolidado em um único item e dividido em faixas de quilometragem, sua adjudicação se faz necessária por menor preço por metro cúbico por quilometro. Tal decisão se justifica por motivos técnicos e de segurança, o que facilitará o controle das entregas dos serviços e dos materiais;

**2.9.2** Uma vez que, licitar os itens individualmente torna oneroso o controle de um conjunto de empresas para os itens licitados separadamente.

**2.9.3** Haveria transtornos e maior gasto por parte da administração em gerir vários contratos, além da necessidade de mais servidores com este encargo.

**2.9.4** A adoção de um único item está ligada diretamente a uma questão de logística e pelo princípio da padronização dos serviços, além do controle e responsabilização da empresa;

**2.9.5** A adjudicação pelo menor valor apresentado por metro cúbico por quilometro, não implica em prejuízo para o conjunto do objeto ou perda econômica em escala. O que foi comprovado por meio de solicitação de proposta a empresa do ramo, em forma de contratação por itens. Os preços praticados ficaram superiores aos utilizados para aferir os preços de mercado.

### **3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.1.** O serviço comprehende a prestação de serviço de transporte nacional de bagagem, mobiliário, cargas e de automóvel nas modalidades transporte terrestre, porta a porta, de qualquer localidade do Brasil de acordo com a demanda, tendo a metragem cúbica como referência de unidade de medida para a licitação.

**3.2.** O serviço incluirá desmontagem, embalagem (incluindo o fornecimento de todo material necessário à embalagem e ao acondicionamento), carregamento da bagagem da residência do servidor até o interior do equipamento de transporte ou depósito, acondicionamento em contêiner ou baú,



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

armazenagem e manuseios na cidade de origem, transporte, taxas de terminais e de desembarço, desde a origem até o destino final;

**3.3.** O serviço incluirá, ainda, descarregamento, armazenagem e manuseios na cidade de destino, retirada da bagagem do depósito, colocação da bagagem dentro da residência do servidor, onde ele indicar, desembalagem e montagem de móveis, retirada do material de embalagem utilizado.

**3.4.** A contratada deverá entregar o automóvel na garagem da residência, ou onde o servidor indicar, sempre com seguro específico.

**3.5.** A metragem e peso máximos admitidos por servidor será, no que couber, de acordo com o Decreto nº 4.004/01, caso esse limite exceda, correrá por conta do servidor as despesas sobressalentes. À parte que exceder o limite máximo autorizado na legislação vigente deverá ser negociado diretamente entre a Contratada e os respectivos servidores beneficiários, não gerando quaisquer ônus para a Contratante

**3.6.** Todos os custos com impostos, taxas, tarifas, seguros, além de outros que incidam no transporte, objeto deste Termo de Referência serão de responsabilidade da empresa contratada.

**3.7** Efetuar o transporte rodoviário de carga, “porta-a-porta”, do local de origem até o local de entrega, nos termos em que solicitada e autorizada a prestação dos serviços, em caminhão fechado tipo baú ou cegonha (no caso de transporte de veículo), em perfeitas condições de funcionamento, nos prazos especificados e em perfeita ordem.

**3.8** Observar, no que couber, durante a execução contratual, **os critérios de sustentabilidade ambiental, previstos na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e tecnologia da Informação, do ministério de Planejamento, Orçamento e gestão.**

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

**3.9.1** Pelo princípio da padronização dos serviços, além do controle e responsabilização da empresa, **a presente Licitação não permite a Subcontratação.**

#### **4. CONDIÇÕES DO TRANSPORTE**

**4.1.** O transporte rodoviário de carga, “porta-a-porta”, do local de origem até o local de entrega, sempre em contêiner, baú, cegonha (no caso de transporte de veículo) ou outro meio sugerido pela empresa e aprovado pelo fiscal do contrato, desde que não onere o contrato, exclusivo para cada servidor removido, respeitadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**4.2.** Condições Gerais do Transporte:

**4.2.1** - Transportar a mudança de porta-a-porta, da origem ao endereço indicado, desmontando e embalando todos os pertences do servidor no ato da apanha da mudança a partir do recebimento da “ordem de requisição de serviço de transporte de mobiliário”, a ser encaminhada por esta Superintendência Regional do DPF em Goiás por intermédio do Gestor do Contrato.

**4.2.2** A Contratada deverá fornecer todo material e instrumental necessário para montagem/desmontagem, embalagem do mobiliário, processos, livros, equipamentos, computadores, impressoras, obras de arte, equipamentos de laboratório e produtos químicos a fim de que permaneçam em perfeito estado;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

4.2.3 Deverá fornecer a quantidade suficiente de caixas de papelão, plástico polibolha, papel seda, papelão ondulado, engradados em madeira, sacos plásticos, fitas adesivas, etiquetas, etc, para acondicionamento e transporte de todo o objeto da presente licitação.

4.2.4 Os equipamentos eletrônicos e de informática conjuntamente com seus acessórios e os objetos sensíveis deverão ser embalados em plástico polibolha e acondicionados em caixas antichoque.

4.2.5 As louças, cristais, porcelanas e demais objetos frágeis deverão ser protegidos em papel de seda, papelão ondulado e plástico polibolha, colocando-os em seguida em caixas de papelão.

4.2.6 A Contratada deverá fornecer embalagens suficientes para o acondicionamento de documentos e objetos de pequeno porte, que o servidor removido julgue necessário.

4.2.7 A Contratada deverá fornecer toda mão de obra necessária para desmontagem, embalamento, carga, transporte, descarga do mobiliário e/ou bagagens a serem transportadas e remontagem de todo mobiliário, tanto na origem quanto no destino.

4.2.8 Os documentos, livros e demais objetos que permanecerem nos mobiliários, deverão ser embalados e devidamente identificados pela Contratada.

4.2.9 A Contratada deverá utilizar caminhões tipo baú protegidos internamente com mantas, acolchoados e plástico polibolha, para o transporte do mobiliário, equipamentos, computadores e impressoras, com seus respectivos acessórios de informática, processos, livros, materiais de escritório, pertences pessoais dos servidores e demais objetos eventualmente não enumerados;

4.2.10 - Desembalar e efetuar a montagem do mobiliário no ato da entrega da mudança no destino previamente indicado pelo CONTRATANTE;

4.2.11 - Responder pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

4.2.12 - Quando em serviço nas instalações da CONTRATANTE, manter o pessoal da empresa devidamente uniformizado ou com crachá de identificação;

4.2.13 - Obedecer ao prazo de 05(cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento requisitório, para apanhar a bagagem;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

4.2.14 – Os prazos estipulados para entrega da bagagem não prevalecem diante dos motivos de caso fortuito e força maior, desde que devidamente comprovados;

4.2.15 – Responsabilizar-se pela armazenagem da bagagem na cidade de destino até 10(dez) dias, sem ônus para a CONTRATANTE ou para o servidor;

4.2.16 – A medição da bagagem será efetivada na presença de um fiscal do contrato (ou outro representante por ele indicado), devidamente credenciado, necessitando para o cumprimento deste procedimento que a CONTRATADA, de comum acordo com o removido, notifique a CONTRATANTE acerca da data e hora em que realizará tal serviço. Outrossim, a CONTRATADA deverá ainda emitir planilha contendo o levantamento físico do mobiliário a ser transportado com a descrição dos bens e suas respectivas medidas em metros cúbicos. A referida planilha deverá ser devidamente assinada e carimbada pelo responsável da empresa e encaminhada ao fiscal do contrato;

4.2.17 – As avarias e perdas (totais e parciais), deverão ser indenizadas pela CONTRATADA no prazo máximo de 15(quinze) dias após ter sido notificada;

4.2.18 – A aceitação da bagagem pelo servidor será efetivada após assinatura a Nota de Conhecimento, o que deverá ocorrer no local de destino;

4.2.19 – Entregar os bens transportados no local de destino, em perfeita ordem, mediante recibo datado e assinado pelo servidor transferido ou autoridade que receber o bem, contendo o atestado de que os serviços foram prestados de modo satisfatório;

4.2.20 – Embalar e acondicionar louças, cristais, porcelanas e demais objetos frágeis em papel de seda e papelão ondulado colocando-os em seguida em caixas de papel;

4.2.21 – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

4.2.22 – Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do contratante com relação ao contrato e suas atribuições;

4.2.23 – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução;

4.2.24 – Aceitar, do contrato; nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

4.2.25 – Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa durante a execução do contrato;

4.2.26 – Executar os serviços objetos do contrato através de pessoas idôneas, com capacitação profissional, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que seus empregados, prepostos ou mandatários, no desempenho de suas funções, causem ao contratante, podendo o mesmo solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente ou cuja capacitação técnica seja insuficiente;

4.2.27 - Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando em decorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridas em dependências do contratante;

**4.2.28.** A apólice de seguro referente ao transporte ou ao transporte de automóvel deverá ser entregue ao servidor até o término dos serviços de embalagem dos seus pertences.

**4.2.29** Caso a Contratada detecte danos pré-existentes nos pertences do servidor deverá comunicar o fato a ele e fazer constar, no Termo de Coleta da Mudança, observação de todos os danos pré-existentes.

**4.2.30.** O embarque e o transporte de bagagem e de automóvel serão realizados em contêiner fechado ou, em caso de transporte unicamente rodoviário, em caminhão tipo Baú. Tal contêiner ou caminhão deverá ser posicionado, no dia do carregamento e da entrega, junto ao domicílio do servidor.

**4.2.31.** Caso a metragem da bagagem do servidor supere 10m<sup>3</sup>, deverá ser utilizado contêiner ou caminhão tipo baú exclusivo para o servidor. Se a medição for inferior a 10m<sup>3</sup>, poderá ser utilizado LIFTVAN de madeira exclusivo para o servidor, podendo ser acondicionada no contêiner ou caminhão baú com outras mercadorias, desde que não comprometa a bagagem do servidor, devidamente aprovado pelo fiscal.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**4.2.32.** Alternativamente, caso seja de interesse da Contratada, o transporte de bagagem poderá ser realizado por modo rodoviário e aéreo, sendo que, neste caso, a bagagem poderá 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, sem aumento do custo do transporte além do verificado na proposta apresentada pela empresa na licitação.

**4.2.33.** Caso a Contratada opte pelo modo rodoviário e aéreo, não terá direito a pleitear nenhum valor adicional, a nenhum título, à Contratante.

**4.2.34.** Caso a mudança venha a permanecer armazenada em depósito, poderá ser retirada da residência do servidor em caminhão tipo baú, utilitário ou van para encaminhamento até o depósito da transportadora.

**4.2.35.** Todo material do servidor a ser transportado deverá ser embalado montado e desmontado por funcionários da Contratada, devidamente habilitados. Devem ser apresentados, no mínimo, 03 (três) funcionários para o serviço, uniformizados e munidos de ferramentas, material e acessórios necessários à desmontagem/montagem, embalagem/desembalagem e carregamento/ descarregamento. As embalagens a serem utilizadas deverão ser novas, nunca previamente utilizadas e deverão respeitar as especificações apropriadas a cada tipo de material, conforme apresentado no item (06) deste Termo de Referência.

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

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

**4.2.39.** Após o desembarque e a desembalagem da bagagem no domicílio de destino indicado pelo servidor, após verificação do estado da bagagem e do automóvel, a Contratada deverá emitir recibo a ser assinado pelo Servidor, com o “CERTIFICADO” da realização do serviço. Uma cópia desse recibo deve ser imediatamente enviada ao SR/DPF/BA.

**4.2.40.** No caso de avarias ou extravio, total ou parcial, de bagagem ou de automóvel, o “CERTIFICADO” deverá ser dado, acrescido do termo “EXISTÊNCIA DE AVARIA OU EXTRAVIO”.

**4.2.41 Estar devidamente Inscrita no Registro Nacional de Transportadores Rodoviários de Cargas - RNTR-C da Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT.**

**4.2.42** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.

**4.2.43** Para o transporte nacional, os prazos para entrega da bagagem e/ou do automóvel, a partir da data de “coleta da mudança” são:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

FAIXA DE QUILOMETRAGEM em KM	Prazo de entrega
0 a 300	05 dias
301 a 600	07 dias
601 a 900	09 dias
901 a 1200	09 dias
1201 a 1500	13 dias
1501 a 1800	15 dias
1801 a 2100	15 dias
2101 a 2400	17 dias
2401 a 2700	17 dias
2700 a 3000	20 dias
3001 a 3500	20 dias
3501 a 3900	20 dias
3901 a 4400	20 dias
Acima de 4400	20 dias

**4.2.44.** A Contratada deverá fornecer relatórios semanais ao Fiscal do Contrato, contendo as informações da situação de todas as mudanças em execução.

**4.2.43** Os prazos máximos definidos acima já contemplam todas as fases envolvidas na prestação dos serviços, quais sejam, a disponibilização de máquinas e demais equipamentos necessários à movimentação das cargas, a disponibilização do(s) veículo(s), o acondicionamento da carga no(s) veículo(s), o transporte, a entrega da carga no destino e a remontagem dos móveis ou utensílios desmontados, quando for o caso.

## 5. DO SEGURO

**5.1.** A Contratada deve apresentar, no ato da assinatura do Contrato, documento comprobatório de parceria com agente de seguros que será utilizado na execução do serviço.

**5.2.** O valor correspondente à parcela do seguro deverá estar contemplado no preço do m<sup>3</sup> por quilometro apresentado na proposta comercial da contratada.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**5.3.** A Contratada obriga-se a indenizar ou reparar todas e quaisquer avarias, que porventura venham a se produzir na bagagem, bem como sua perda ou furto, total ou parcial, durante a execução dos serviços ora estipulados. Esta indenização não dependerá do ressarcimento de danos causados por terceiros à Contratada.

**5.4.** Para o transporte de bagagem e automóvel para, a taxa de seguro de bagagem deverá cobrir o valor declarado pelo servidor, até o limite previsto na legislação pertinente. Prêmios de seguro superiores a esse valor correrão por conta do servidor, mediante acordo deste com a Contratada, sem qualquer responsabilidade para a Contratante.

**5.5.** Até o término dos serviços de embalagem, a Contratada deverá fornecer, ao servidor, uma via original da apólice, devidamente averbada, contendo relação dos pertences segurados entregue pelo servidor e assinada pela Contratada.

**5.6** Com objetivo de subsidiar a contratada na formação dos preços, que serão apresentados, inclusive para cálculo do seguro que integrará o valor da proposta comercial, informamos que o valor máximo a ser assegurado é de **R\$100.000,00(Cem mil reais)** por mudança.

**5.7** Conforme o caso exigir, apresentar apólice referente à contratação do Seguro Obrigatório de Responsabilidade Civil do Transportador Rodoviário - Carga (RCTR-C) e apólice referente ao Seguro de Roubo de Carga e Furto – (RCF-DC) e outros que vierem a ser exigidos em Lei federal, estadual ou municipal, relativamente a todos os bens a serem transportados durante a vigência contratual.

**5.8** A taxa de seguro, já inclusa no preço por m<sup>3</sup>, deverá ser estabelecida no máximo em 1% (um por cento) sobre o valor da Nota Fiscal a ser paga pela CONTRATANTE e deverá cobrir qualquer forma de dano, desaparecimento, extravio, roubo, furto e apropriação indébita.

**5.9** Apesar de o valor do seguro estar contemplado no preço do m<sup>3</sup> por quilometro, o mesmo deverá ser apresentado em planilha de formação de preço da contratada, e não poderá ser superior a 1%. Esta planilha deverá ser apresentada juntamente com a proposta comercial após solicitação do SELOG/SR/DPF/BA ou Gestor.

## **6. EMBALAGEM E ACONDICIONAMENTO DE BAGAGEM DE MUDANÇA**

**6.1.** Na tabela abaixo, encontram-se as formas de acondicionamento e o tipo de embalagem recomendados por item de mudança.

Item	Tipo de Item	Tipo de Embalagem	Forma de Acondicionamento
1	Objetos Finos/Frágeis – louças, cristais, porcelanas, lustres etc.	Papel branco para embalagem HD, 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, a madeira poderá ser substituída por papelão ondulado de parede múltipla ou equivalente.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>2</b>	Estátuas e objetos planos de mármore ou pedra, tampos de mesa, telas, quadros e espelhos.	Envoltos em papel branco para embalagem HD, 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, a madeira poderá ser substituída por papelão ondulado de parede múltipla ou equivalente.
<b>3</b>	Vestuário em cabides – ternos, costumes e vestidos		Caixas de papelão ondulado de parede dupla com haste para cabides e desumidificadores de sílica gel.
<b>4</b>	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.
<b>5</b>	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.
<b>6</b>	Aparelhos Elétricos e Eletrônicos.	Envoltos em papel branco para embalagem HD, papel kraft e polibolha pequeno.	Caixas de papelão ondulado de parede dupla.
<b>7</b>	Móveis finos/frágeis como cristaleiras e armários, cômodas e penteadeiras com vidros.	Envoltos em papel tipo kraft e plástico polibolha pequeno mais papelão ondulado de face simples.	Engradados de madeira sob medida com espumas para proteção das quinas ou molduras. Alternativamente, a madeira poderá ser substituída por papelão ondulado de parede múltipla ou equivalente
<b>8</b>	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.
<b>9</b>	Livros e Discos		Caixas de papelão ondulado de parede dupla
<b>10</b>	Bebidas	Envoltos em papel branco para embalagem HD ou papel kraft.	Caixas de Papelão de parede dupla com separação em kraft (NBR5985:83 itens 2.2.4 e 2.2.5) ou envoltos papelão ondulado de face simples.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

11	Itens que não se enquadram na relação acima		Caixas de papelão de parede dupla de tamanhos variados.
----	---	--	---

**OBS.:** Observadas as condições estabelecidas no Inciso I do § 7º do Art. 15 da Lei 8666/93, a descrição do tipo de embalagem utilizada na elaboração deste edital, deverá ser considerada como modelo, visto que a oferta deve ser igual ou similar, à exigida.

**6.2.** Todo o serviço de embalagem, seja quanto ao material empregado, seja quanto à forma de execução e acondicionamento dos itens seguirá as orientações e definições contidas nos seguintes documentos:

**6.2.1.** NBR 9198/85 – Embalagem e acondicionamento; NBR 9477/86 – NBR 5980/04 – Embalagem de papelão ondulado – classificação; NBR 5985/83 – Papelão ondulado e caixas de papelão ondulado; e

**6.3.** As caixas de papelão utilizadas na embalagem terão como referência os estilos descritos na NBR5980/2004 da ABNT, conforme a seguir:

**6.3.1.** Estilos descritos no item 4.2.1 da referida Norma, referências 0201 a 0207, quando se tratar de embalagem para todo tipo de produto com exceção de roupas de vestuário;

**6.3.2.** O estilo descrito no item 4.2.2 da referida Norma, referências 0312 e 0313, quando se tratar de roupas de vestuário.

**6.4.** Todas as caixas empregadas na mudança deverão apresentar resistências conforme definidas nos itens 2.33 a 2.39 da NBR 5985/83, ao arrebentamento, compressão, esmagamento, impacto, perfuração, tombamento e vibração, adequados ao fim a que se destinam.

**6.5.** A selagem das caixas deverá ser feita com fita gomada, adesivo, grampos ou fitas auto-adesivas.

**6.6.** Todo material de embalagem deverá ser novo, não ter sido previamente utilizado e deverá seguir as especificações contidas na Tabela de especificação de Materiais, a seguir.

Item	Material	Especificação
1	Caixas de Papelão uso geral, diversos tamanhos.	Papelão ondulado de parede dupla com espessura mínima de 4 mm (NBR5985/1983 item 2.29), estilos NBR5980/2004, item 4.2.1, referências 0201 a 0207.
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 (NBR5985/1983 item 2.29), estilos NBR5980/2004, item 4.2.2, referências 0312 e 0313.
3	Papelão ondulado	Papelão ondulado de face simples com espessura mínima de 3 mm (NBR5985/1983 item 2.28) diversas larguras.
4	Papel kraft	Bobinas ou fardos de papel 177raft puro com larguras variáveis gramatura mínima de 80g/m <sup>2</sup>
5	Plástico polibolha “pequeno”	Plástico polibolha com bolhas de diâmetro mínimo de 8 mm e com espessura mínima de 4 mm e largura variável.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

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 (NBR5985/1983 item 2.30).
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.

**OBS.:** Observadas as condições estabelecidas no Inciso I do § 7º do Art. 15 da Lei 8666/93, a descrição do tipo de embalagem utilizada na elaboração deste Termo de Referência, deverá ser considerada como modelo, visto que a oferta deve ser igual ou similar, à exigida.

**15 DA SISTEMÁTICA PARA A SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇOS**

**7.1** Os serviços serão solicitados pela CONTRATANTE, por meio de Ordem de Serviço, enviada via fax ou email à Contratada pelo SELOG/SR/DPF/BA (com cópias para o Servidor Removido e para o Fiscal do Contrato), com a autorização do Ordenador de Despesa ou quem por ele designado para tal.

**7.2** Recebida a Ordem de Serviço a Contratada deverá agendar, em até um dia útil, junto ao Servidor Removido, por meio dos contatos inscritos na Ordem de Serviço, a data e horário previstos para a coleta do mobiliário que deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de expedição da Ordem de Serviço, incluindo-se esta. Deverá comunicar ao Servidor Removido via fax ou e-mail, com cópia para o Fiscal do Contrato e para o SELOG/SR/DPF/BA. A comunicação direta ao Servidor Removido não exime a Contratada da comunicação à Administração.

**7.3** Será encaminhada pelo SELOG/SR/DPF/BA, ou outro setor designado, ao Servidor Removido, via fax ou e-mail, cópia da Ordem de Serviço e formulário de Termo de Coleta de Mudança que deverá ser preenchido pelo Servidor Removido com a relação de seus bens e respectivos valores estimados. Tal relação deverá ser encaminhada em até 3 (três) dias pelo Servidor removido à Contratada com cópia para o DMAT e o Fiscal do Contrato para que a Contratada tome ciência do valor aproximado dos bens que serão transportados para eventuais providências de seguro.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**7.4** O não envio ou envio fora do prazo pelo Servidor Removido da relação de bens e valores faculta à Contratada a contratação de seguro fundamentada em estimativa própria. A Administração não se responsabiliza caso o valor estimado pela Contratada seja inferior àquele alegado posteriormente pelo Servidor Removido em caso de sinistro.

**7.5** A data/hora prevista para a coleta do mobiliário não poderá ser alterada pela Contratada sem prévia ciência e autorização do Servidor Removido e do Fiscal do Contrato. Por convenção entre o Servidor Removido e a Contratada com ciência do Fiscal do Contrato e do SELOG/SR/DPF/BA, o prazo para coleta de 5 dias úteis, poderá ser distendido.

**7.6** No momento da coleta da mudança poderão ser incluídos bens e observações a respeito da relação previamente fornecida pelo Servidor Removido. O valor do seguro não poderá ser alterado caso o trajeto coleta-entrega seja realizado ininterruptamente.

**7.7** A medição da bagagem será efetivada com todos os móveis desmontados e a mudança devidamente embalada, à vista do Servidor Removido ou de pessoa por ele previamente designada no momento do caminhão carregado que transportará o mobiliário.

**7.8** Durante a medição da bagagem a Contratada assinará o Termo de Coleta da Mudança, devendo a planilha ser assinada e carimbada pelo funcionário responsável da Contratada e assinada pelo Servidor Removido ou pessoa por ele designada, que no ato receberá a cópia do referido Termo.

**7.9** Termo de Coleta de Mudança deverá conter o levantamento físico do mobiliário a ser transportado, com descrição detalhada dos bens, quantidade e dimensão em metros cúbicos, e caso a Contratada detecte danos pré-existentes nos pertences do Servidor Removido, deverá a este comunicar o fato e consigná-lo com visto do Servidor Removido ou de seu representante ou, na recusa deste relatar o fato no Termo de Coleta de Mudança.

**7.10** Caso o Servidor Removido ou responsável pela conferência NÃO concorde com a medição apresentada pela Contratada, o Servidor Removido está autorizado a suspender temporariamente o transporte até que se resolva a divergência. O Servidor Removido acionará o Fiscal do contrato e o SELOG/SR/DPF/BA para que seja resolvida a divergência.

**7.11** A comprovação de danos preexistentes é ônus da Contratada, que além de consignar no Termo de Coleta de Mudança as avarias pré-existentes deverá fotografá-las para sua devida comprovação e isenção de responsabilidade ou registrar em documento com ciência do servidor. A falta de registro fotográfico ou registro das avarias sujeita a Contratada ao resarcimento de eventuais danos pleiteados pelo servidor que esta não possa comprovar como não causados por sua ação.

**7.12** A critério do Servidor Removido a Contratada deve responsabilizar-se pela armazenagem da bagagem por até 10 (dez) dias, contados da data da coleta.

**7.13** Caso o Servidor Removido opte pelo serviço de armazenagem, o prazo para a entrega da bagagem no destino iniciar-se-á partir da solicitação de entrega, que deverá ser realizada via email/fax pelo Servidor Removido diretamente à Contratada, com cópia ao Fiscal do Contrato e o SELOG/SR/DPF/BA.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**7.14** Os dias de armazenagem excedentes não serão indenizados pela Administração, ficando sua quitação a cargo do Servidor Removido, após prévio acordo deste com a Contratada. Neste caso não haverá qualquer ônus para a Administração.

**7.15** Caso o Servidor Removido não se manifeste ou recuse-se a dar quitação dos dias de armazenagem excedentes é facultado à Contratada (§ 1º do Art. 753 do Código Civil Brasileiro - CCB) o depósito da coisa em juízo, ou vendê-la, obedecidos os preceitos legais e regulamentares, ou os usos locais, depositando o valor e comunicando o servidor.

**7.16** A Contratada deverá notificar a Administração para as providências cabíveis em relação à conduta inapropriada do servidor.

**7.17** Todo o mobiliário transportado e, eventualmente desmontado deverá ser desembalado e remontado em até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia da entrega, incluindo-se este.

**7.18** A aceitação da bagagem será realizada pelo Servidor Removido ou pessoa previamente por ele designada, e será efetivada após assinatura do Termo de Entrega de Mobiliário, em campo próprio relativo à entrega, o que obrigatoriamente deverá ocorrer no local de destino.

**7.19** O Termo de Entrega da Mudança, Anexo I-C deverá atestar que os bens foram transportados e montados no local de destino em perfeita ordem ou, se for o caso, deverá constar quais as avarias/danos e perdas ocorreram sob pena de decadência dos direitos.

**7.20** A comprovação de danos decorrentes da prestação dos serviços pela Contratada é ônus do Servidor Removido, que deverá consignar as avarias nos Termos de Coleta e Entrega de Mudança, conforme momento em que a avaria tenha sido causada, com visto do representante da Contratada ou, na recusa deste relatar o fato no respectivo Termo.

**7.21** O Servidor Removido deverá fotografar as avarias para sua devida comprovação. A falta de registro fotográfico das avarias sujeita o Servidor Removido à impossibilidade de comprovação e exigência de ressarcimento de eventuais danos ocasionados a seus pertences pela Contratada.

**7.22** Não serão resarcidos danos pleiteados pelo servidor no Termo de Entrega de Mudança que tenham sido comprovados preexistentes pela Contratada por consignação no Termo de Coleta de Mudança.

**7.23** No caso de avarias não perceptíveis à primeira vista que deixaram de ser consignadas nos Termos de Coleta e de Entrega de Mudança, o Servidor Removido tem até 10 dias para comunicar o Fiscal do Contrato com cópia para a Contratada e o SELOG/SR/DPF/BA. A não comunicação no prazo conforme disposto no § Único do Art. 754 do CPB enseja decadência do direito do Servidor Removido ao ressarcimento.

**7.24** Tanto o Termo de Coleta de Mudança como o Termo de Entrega de Mudança devem ser confeccionados em 2 vias e as observações manuscritas que eventualmente forme feitas carbonadas, para que em ambas fiquem consignadas as informações suscitadas pela Contratada e pelo Servidor Removido de forma a amparar o atesto das notas e análise de eventuais ressarcimentos de avarias.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**7.25** O Servidor Removido deverá enviar o Termo de Entrega da Mudança assinado juntamente com as fotos do mobiliário, inclusive de eventuais avarias, em até 3 dias úteis ao Fiscal do Contrato e ao SELOG/SR/DPF/BA. Tal procedimento subsidiará o atesto das notas fiscais e o respectivo pagamento.

**7.26** O não encaminhamento da documentação suscitada no item anterior sujeita o Servidor Removido às providências disciplinares cabíveis e impossibilidade da Administração em proceder, no prazo legal, à notificação da Contratada com relação ao ressarcimento de eventuais avarias.

**7.27** A contratação do seguro do transporte, de responsabilidade da Contratada, não poderá ser repassado à Contratante ou servidor removido, devendo cobrir toda a bagagem.

**7.28** A apólice de seguro referente à mudança deverá ser entregue ao servidor removido até o término dos serviços de embalagem, juntamente com o Termo de Entrega de Mudança, antes do efetivo transporte de seus bens.

**7.29** Os serviços **serão pagos** conforme a **quilometragem efetivamente percorrida**, multiplicando-se pela **quantidade de metros cúbicos** pelo **valor do m<sup>3</sup> por Km** apresentado pela empresa, autorizados e efetivamente utilizados após os objetos embalados e compactados, observando-se os limites impostos pelo Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001, quais sejam: servidor =12m<sup>3</sup>, servidor e esposa= 24m<sup>3</sup>; acrescidos de mais 3m<sup>3</sup> até o limite de 03 dependentes, totalizando a quantidade máxima permitida de 33m<sup>3</sup>;

**7.30** A metragem que exceder o limite legal e o limite previsto na Ordem de Serviço não será indenizada pela Contratante, ficando sua quitação a cargo do Servidor Removido, após prévio acordo deste com a Contratada;

**7.31** Caso a cubagem total ultrapasse os referidos limites, a Contratada deverá emitir uma Nota Fiscal em nome da Contratante, que conterá o valor referente à cubagem máxima paga pela Contratante e outra Nota Fiscal em nome do Servidor Removido, que conterá o valor referente à cubagem excedente;

**7.32** A Administração não se responsabiliza pelo pagamento de cubagem excedente faturada em nome do Servidor Removido.

**7.33** Em nenhuma hipótese a Contratante poderá ser responsabilizada por acidentes que venham a ocorrer com os empregados da Contratada durante a execução dos serviços objeto do contrato;

**7.34** O pagamento mensal será efetivado pelo serviço executado.

## **16 DA CONTRATAÇÃO E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

**8.73** A contratação com o fornecedor registrado, de acordo com a necessidade do órgão, será formalizada por intermédio de emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666, de 1993 e, obedecidos os requisitos pertinentes do parágrafo 4º, do artigo 3º, do Decreto nº 3.931, de 2001 alterado pelo Decreto nº 7892 de 2013.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**8.74** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**8.75** A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será de 12 meses, podendo ser renovados por igual período, desde que não ultrapasse 60 meses, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**8.76** Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**8.77** O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

**8.78** As condições de fornecimento constam neste Termo de Referência e da Ata de Registro de Preços e, poderão ser detalhadas, em cada contratação específica, no respectivo pedido de contratação;

**8.79** O órgão convocará a fornecedora com preço registrado em Ata para no prazo de **05 (cinco) úteis**, efetuar a retirada da Nota de Empenho ou instrumento equivalente, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste termo de referência, no Edital e na Ata de Registro de Preços;

**8.80** Esse prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração;

**8.81** O fornecedor convocado na forma do subitem anterior que não comparecer, não retirar o pedido de serviço ou empenho no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços estará sujeito às sanções previstas no Termo de Referência e no Edital.

**8.82** Antes da emissão da Nota de Empenho, a Administração realizará consulta “online” ao SICAF dentre outros que julgar necessário em conformidade com a exigência da Lei, cujos resultados serão anexados aos autos do processo;

**8.83** A Empresa Registrada vencedora da licitação ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação (art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993);

**8.84** A Empresa Registrada deverá manter durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**8.85** Durante a vigência da Ata, a fiscalização será exercida por um representante do DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL, ao qual competirá acompanhar e anotar as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços dando ciência à Administração para providências cabíveis.

**8.86** Os serviços deverão atender as especificações mínimas descritas neste Termo de Referência;

**8.87** Os serviços licitados deverão ser entregues/executados de acordo com o prazo estipulado neste Termo, sob pena de punição do fornecedor infrator, de acordo com as sanções previstas nos instrumentos integrantes deste Registro de Preços;

**8.88** Caberá a contratada refazer o serviço, quando a falha apresentada for pertinente ao objeto pela ineficiência na execução, condição que será verificada pelo fiscal do contrato de acordo com a descrição prevista neste Termo de Referência;

**8.89** Caberá a contratada responsabilizar-se pelo ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos,



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento deste Registro de Preços;

**8.90** Os materiais empregados deverão ser de primeira qualidade, novos, aptos a atender as necessidades de uso que justificaram a contratação, ora intentada.

## **17 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.1.** Além das obrigações constantes do edital e das legalmente impostas, a CONTRATADA obrigar-se-á a:

- 9.1.1.** Cumprir os prazos estipulados, bem como os de sua proposta comercial;
- 9.1.2.** Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços constantes do objeto, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições, indenizações, alimentação, transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo ou acordo ou convenção coletiva;
- 9.1.3.** Executar os serviços dentro das especificações e/ou condições constantes da Ordem de Serviço, devidamente aprovados pelo SELOG/SR/DPF/BA;
- 9.1.4.** Manter os funcionários devidamente uniformizados e/ou identificados quando em serviço deste órgão;
- 9.1.5.** Fornecer aos seus funcionários, conforme normas de segurança do trabalho, os EPI's (equipamento de proteção individual) quando necessários à execução do serviço deste órgão;
- 9.1.6.** Comunicar ao SELOG/SR/DPF/BA qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 9.1.7.** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus funcionários;
- 9.1.8.** Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas inicialmente;
- 9.1.9.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor em relação aos seus empregados, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os estes não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;
- 9.1.10.** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 9.1.11.** Orientar seus funcionários a manter sigilo sobre fatos, atos, dados ou documentos de que tomem conhecimento e que tenham relação ou pertinência com a Polícia Federal, durante e após a prestação dos serviços, sujeitando-se a aplicação das sanções civis e penais pelo descumprimento;
- 9.1.12.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;
- 9.1.13.** Implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz;
- 9.1.14.** Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços;
- 9.1.15.** Responder por danos e extravios de bens materiais e/ou avarias causadas por seus funcionários ou prepostos à CONTRATANTE ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com art. 70 da Lei nº. 8.666/93;
- 9.1.16.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais originais, os acréscimos e supressões que se fizerem nos serviços, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, de acordo com o art. 65, inciso I, da Lei 8.666/93;
- 9.1.17.** Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas ao processo licitatório e respectivo Contrato, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência;
- 9.1.18.** Permitir à Fiscalização, no cumprimento de suas funções, livre acesso aos locais de execução dos serviços, bem como fornecer todas as informações e demais elementos necessários.
- 9.1.19.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo de imediato as reclamações.
- 9.1.20.** Responsabilizar-se na ocorrência de inadimplência da empresa, com referência aos encargos estabelecidos, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE nem poderá onerar o objeto da contratação, razão pela qual a empresa renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.
- 9.1.21.** Não veicular publicidade acerca destes serviços, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;
- 9.1.22.** Prestar pronto atendimento às Ordens de Serviços autorizadas pelo SELOG/SR/DPF/BA;
- 9.1.23.** Sujectar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, no que tange ao acompanhamento da execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados;
- 9.1.24.** Arcar com as despesas decorrentes da execução dos serviços, inclusive o material necessário, locomoção, seguros de acidentes, impostos, taxas, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidas tais como: tributos alfandegário, portuários e outros armazenagem alfandegária, transporte do contêiner entre terminais, capatazia, fretes rodoviários e marítimos, armazenagem e



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

manuseios, mão de obra, encargos sociais, seguros, disponibilidade de equipamentos e tudo mais que possa influenciar direta ou indiretamente no custo, tanto na origem como no destino.

**9.1.25** Obter, às suas expensas, todo e qualquer tipo de licença ou autorização junto aos órgãos públicos e fiscalizadores para a perfeita execução do transporte. Incluindo o pagamento de licenças municipais para trânsito e estacionamento de caminhões em perímetros urbanos, responsabilizando-se por quaisquer multas ou ônus decorrentes do não cumprimento das referidas providências.

**9.1.26** Fornecer relatórios semanais ao Fiscal do contrato, contendo as informações da situação de todas as mudanças em execução.

**9.1.27** Quando o caso requerer, fornecer as suas expensas, pessoal e equipamento especializado para içamento do material objeto deste termo de referência.

## **18 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**10.45** -Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

**10.46** Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pelo fornecedor, nos termos da Ata de Registro de preços, bem como demais termos integrantes desta contratação e legislações pertinentes;

**10.47** O pagamento será efetuado mediante crédito bancário, em até 30 (trinta) dias, conforme alínea "a" do inciso XIV do artigo 40, da Lei 8.666/93, contados a partir da apresentação, pela Contratada, da fatura ou Nota Fiscal.

**10.48** Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas, relativo aos serviços, efetivamente utilizados, de acordo com as requisições;

**10.49** Será pago o efetivo serviço prestado da seguinte forma:

Para o transporte nacional, o valor a ser pago corresponderá ao volume de carga transportada, expresso em m<sup>3</sup>, multiplicado pela distância rodoviária a ser percorrida em km, multiplicado pelo preço do volume por km, (m<sup>3</sup> por km) transportado:

$$V = m^3 \times D \times (m^3 \text{ por km})$$

Onde:

**V** = valor a ser pago pelo transporte efetuado;

**m<sup>3</sup>** = volume de carga transportada (em metro cúbico);

**D** = distância percorrida em km;

**m<sup>3</sup> por km** = preço do volume de carga transportada por km, expresso em Real (R\$),



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 10.50** Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos materiais/serviços fornecidos/prestados, para que sejam substituídos/reparados;
- 10.51** Indicar os locais e horários em que deverão ser prestados os serviços;
- 10.52** Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local da entrega, observadas as normas de segurança;
- 10.53** Designar servidores para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata, nos termos do art. 67 de Lei n.º 8.666/93;
- 10.54** Além do acompanhamento e da fiscalização da execução dos serviços, o DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL, pode ainda, sustar qualquer serviço que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária;
- 10.55** Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

## **11. DAS AVARIAS E RESSARCIMENTO**

- 11.1** É obrigação da Contratada o ressarcimento direto ao Servidor Removido por dano provocado por ela aos seus pertences e ao DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL os seus pertences e bens de uso.
- 11.2** Avarias e perdas ( totais ou parciais) deverão ser indenizadas pela Contratada no prazo máximo de 15 (quinze) dias após ter sido notificada pela Administração;
- 11.3** Os bens devem ser entregues ao destinatário, devendo aquele que as receber conferi-las e apresentar as reclamações que tiver, sob pena de decadência dos direitos;
- 11.4** No caso de perda parcial ou de avaria não perceptível à primeira vista, o destinatário conserva a sua ação contra o transportador, desde que oficialize o dano em 15 dias a contar da entrega;
- 11.5** Caberá ao Fiscal do contrato a análise dos fatos e comprovações apresentados emitindo documento a respeito do ressarcimento com critérios objetos;
- 11.6** Do parecer do Fiscal do Contrato o SELOG/SR/DPF/BA emitirá Notificação para que a empresa proceda ao ressarcimento sob pena de sanção por descumprimento de disposição contratual.
- 11.7** O ressarcimento por inutilização do bem ocorrerá quando da avaria resultar inutilização das funções do objeto, inclusive de seu valor estético, que não seja passível de conserto ou cujo valor do conserto supere 50% do valor do bem novo ou de similar no Mercado.
- 11.8** O ressarcimento por inutilização do bem se dará no valor de 100% do bem novo caso o Servidor Removido comprove por meio de nota fiscal/certificado de garantia que o bem ainda encontrava-se em garantia quando houve a avaria, inclusive no caso de garantia estendida adquirida junto ao bem.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**11.9** O ressarcimento por inutilização do bem se dará em percentual do valor do bem novo ou seu similar no Mercado conforme a vida útil do bem após a garantia, comprovada por nota fiscal/certificado de garantia conforme tabela a seguir:

Prazo de expiração da garantia	Percentual do bem novo ou similar a ser resarcido
0-1 ano	85%
1-2 anos	65%
2-4 anos	50%
Mais de 4 anos	40%

Caso o servidor não tenha nota fiscal ou documento que comprove data de aquisição, tampouco data de expiração da garantia será aceita comprovação por quaisquer outros meios, inclusive pesquisas em sites de lojas na Internet ou declaração da empresa da data em que o bem deixou de ser produzido naquela versão. O ressarcimento então se dará:

Situação do bem	Percentual do bem novo ou similar a ser resarcido
Ainda no mercado	60%
Fora do Mercado mas com comprovação de disponibilidade no mercado há até 2 anos da data da mudança	50%
Fora do Mercado com comprovação de disponibilidade no Mercado há mais de 2 anos da data da mudança.	40%
Sem qualquer comprovação	30%

**11.10** No caso de avarias cujo valor do reparo/conserto seja inferior a 50% do valor do bem novo o servidor fará jus a indenização no valor do conserto, bastando para isso apresentar 3 (três) orçamentos diferentes de empresas idôneas com a descrição dos reparos e peças que serão empregados. É direito do Servidor Removido que teve o bem avariado recorrer à rede de assistência técnica credenciada embora o valor dos preços apresentados por essas empresas sejam maiores que aqueles oferecidos por rede não credenciada. Assim, questionamentos da Contratada nesse sentido não serão acatados em qualquer defesa que porventura exponha.

**11.11** A indenização deverá ser paga diretamente ao Servidor Removido por meio de cheque nominal à sua pessoa ou outro meio que o indenizado julgar conveniente (transferência bancária, entre outros). É dever



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

da Contratada remeter cópia do recibo com discriminação do que foi pago para a Administração (Fiscal do Contrato) para que se arquive o procedimento.

**11.12** Para os bens sem similitude no Mercado inclusive obras de arte e antiguidades ficará a cargo do Servidor Removido a comprovação de seu valor pelos meios que dispuser cuja adequação e idoneidade deverão ser declaradas pelo Fiscal do Contrato com direito a recurso por parte da Contratada à autoridade superior que decidirá motivadamente pelo ressarcimento ou não e aplicação das penalidades previstas pelo descumprimento de obrigação contratual.

**11.13** O servidor tem plena ciência de que qualquer afirmação falsa relativa a qualquer bem que esteja pleiteando ressarcimento ou reparo o sujeitará às medidas legais cabíveis, inclusive em âmbito Administrativo sem prejuízo de outras.

## **12 AVALIAÇÃO DO CUSTO**

**12.17** O licitante deverá observar o valor máximo estimado para contratação, sob pena de desclassificação de sua proposta.

**12.18** Não é possível determinar o custo mensal uma vez que, não tem como prever exatamente o quantitativo de transportes a ser realizados em um mês. Desta forma o custo foi avaliado de forma global.

**12.19** O custo estimado global da presente contratação para o é de **R\$ 604.035,00**.

**12.20** O custo estimado da contratação e os respectivos valores máximos foram apurados mediante pesquisas de preços praticados no mercado.

## **13 MEDIDAS ACAUTELADORAS**

**13.5** Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

## **18 DA FISCALIZAÇÃO E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**14.1** O serviço prestado será fiscalizado e atestado pelo fiscal indicado pelo Superintendente Regional do DPF em Goiás (Ordenador de Despesa) observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes deste instrumento, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme prevê o art. 67 da Lei nº 8.666/93;

**14.2** A execução dos serviços a serem contratados, objeto deste Termo de Referência, será acompanhada por servidor indicado para atuar como fiscal do contrato, o qual deverá observar a obrigatoriedade de elaborar, mensalmente, relatório de acompanhamento, constando a medição, a avaliação do desempenho da contratada e as possíveis ocorrências relativas ao descumprimento de cláusulas contratuais, subsidiando o aceite, o atesto e a efetivação do pagamento.

**14.3** A Contratante reserva-se o direito de recusar-se a atestar a Fatura/Nota Fiscal se, no ato da apresentação, os serviços executados não estiverem de acordo com a descrição apresentada.

**14.4** Na impossibilidade de representante, ou fiscal da contratante, estar presente no local de partida como de destino, caberá ao servidor a ser beneficiado a responsabilidade pelo acompanhamento e medição dos metros cúbicos dos bens a ser transportados.

**14.5** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

**14.6** A fiscalização 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 em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**19. MATERIAIS PERTINENTES À EXECUÇÃO DO SERVIÇO E CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE.**

**15.1** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá utilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades exigidas no edital e seus anexos e proposta da empresa.

**15.30** Os materiais e peças empregados deverão atentar para a redução de impacto ambiental, ficando a Contratada obrigada a:

**15.31** Utilizar, quando disponíveis no mercado, materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis.

**15.32** Priorizar o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

execução e operação do objeto.

**15.33** Utilizar obrigatoriamente agregados reciclados, sempre que existir a oferta de agregados reciclados, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais.

**15.34** Utilizar materiais e bens que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs). A Administração reserva-se o direito de exigir tal comprovação que poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

**15.35** Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

**15.36** Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento;

**15.9** Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

## **24 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

130. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

- i. Advertência por escrito;
- ii. Multa de mora de 0,2% (zero vírgula dois décimos por cento) sobre o valor da contratação por dia de atraso injustificado, até o limite de 30 (trinta) dias, sem prejuízo das demais penalidades;
- iii. Multa de mora de 0,4% (zero vírgula quatro décimos por cento) sobre o valor da contratação, após o 30º (trigésimo dia), limitada ao percentual de 10% (dez) por cento, **sem prejuízo das demais penalidades**;
- iv. Após o 30º (trigésimo dia), será aplicada suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- v. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

- b. A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:
  - i. Advertência por escrito;
  - ii. Em caso de inexecução parcial ou total, multa compensatória de até 10% (dez por cento) por ocorrência, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total da contratação.
  - iii. No descumprimento parcial das obrigações, o valor da multa será calculado de forma proporcional ao inadimplemento.
  - iv. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
  - v. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos.
- c. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União e, será descredenciado no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação de multa em percentual equivalente à multa prevista para inexecução total do contrato e das demais cominações legais.
- d. As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:
  - e. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  - f. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
  - g. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
  - h. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.
  - i. A multa será descontada da garantia do contrato e de pagamentos eventualmente devidos pela Administração.
  - j. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva do Ministro de Estado da Justiça.
  - k. As demais sanções são de competência exclusiva do Ordenador de Despesas da Superintendência Regional do DPF em Goiás.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**25 – DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**25.1** O presente Termo de Referência foi elaborado pelo signatário, no uso de suas atribuições legais e profissionais, estando de acordo com as disposições legais e normativas aplicáveis, sendo objeto de exame e, no caso de concordância, e ser aprovado pelo Chefe do Setor de Administração e Logística Policial, e será integrado ao processo licitatório.

Salvador, 19 de agosto de 2013.

**WAGNER ABRAAO ALCÂNTARA DE SOUSA**

**Chefe do SELOG/SR/DPF/BA**

Em cumprimento ao inciso II do Art. 9º do Decreto nº 5.450/2005, aprovo o presente Termo de Referência.

Em / / .

**CÉSAR AUGUSTO TOSSELLI  
Delegado de Polícia Federal  
Superintendente Regional**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**UASG 158658 É UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-  
AMERICANA - UNILA**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

**1.1** Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviço contínuo de transporte rodoviário nacional de bagagem, mobiliário, cargas, bens e de automóvel nas modalidades transporte terrestre, porta a porta, de qualquer localidade do Brasil, de acordo com a **demandas em metros cúbicos por quilometro**. Adotando o **Sistema de Registro de Preços, com vigência de 12 meses contada a partir da assinatura da Ata**, pela licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**.

**1.2** A contratação, de natureza contínua, observará os termos, valores, quantitativos e especificações previstos neste Termo de Referência, o regramento do respectivo Edital de Licitação e seus anexos, a disciplina da Lei nº 11.442, de 5 de janeiro de 2007 e respectivas alterações, do Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001, alterado pelo Decreto nº 4.063, de 26 de dezembro de 2001, bem como demais dispositivos legais aplicáveis à espécie.

**1.3** Os serviços contratados serão executados de forma contínua e indireta, sob o regime de empreitada por preço do metro cúbico por quilometro, de acordo com as necessidades de transporte da contratante.

**1.4** O objeto que consta neste Termo de Referência terá sua adjudicação por item, **Menor Preço apresentado por metro cúbico por quilometro**.

**1.5** O objeto em tela se enquadra na classificação de serviço comum, nos termos da Lei nº 10.520/02, Decreto nº 5.450/05 e Decreto nº 3.555/00.

**1.6** A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

**1.7** As distâncias apresentadas no item 1.8 são meramente para contribuir no cálculo do valor do metro cúbico por quilometro a ser apresentado na proposta de preço.

**1.7.1.** Caso persistam dúvidas, com relação aos preços apresentados, pelo licitante vencedor, os mesmos serão comparados com os de mercado e confrontados com aqueles valores praticados por outros órgãos.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**1.8. Será efetivamente cobrado pela quilometragem percorrida, multiplicada pelo valor do metro cúbico apresentado pela empresa. O valor apresentado pela empresa será o utilizado para pagamento. Ou seja, valor único do metro cúbico por quilometro independente de faixas de quilometragem.**

**1.8.1. Para exemplificar e deixar clara a forma de cobrança apresenta-se o seguinte exemplo: para uma mudança de  $10m^3$ , com destino de 1280 km, ficaria,  $(km \times Qm^3 \times Vm^3)$ , onde:**

**Km = quilometragem a ser percorrida;**

**$Qm^3$  = quantidade de metros cúbicos;**

**$Vm^3$  = valor do metro cúbico apresentado pela empresa.**

**1.8.2 O valor correspondente à parcela do SEGURO deverá estar contemplado no preço do  $m^3$ , apresentado na proposta comercial da contratada.**

**1.8.3 O transporte de veículo, preferencialmente, será por meio de veículo tipo Cegonha. Outro meio será aceito, desde que não onere a administração.**

**1.8.4 Em casos de necessidade de transporte de peças homogêneas e pesadas, fica convencionado que 200kg corresponderão a  $1m^3$ .**

**1.8.5 Para efeitos da efetiva prestação dos serviços, será adotada, preferencialmente, a Tabela de Distâncias Rodoviárias Percorridas em km, divulgada pelo Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes do Ministério dos Transportes (DNIT).**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**1.8.6** Para trechos rodoviários não contemplados na tabela do DNIT, utilizar-se-ão como referência os dados do **Guia Quatro Rodas Estradas**, Editora Abril, edição atualizada.

**1.8.7** Para os casos omissos, a empresa deverá entrar em contato com o fiscal do contrato, e o mesmo buscará um solução junto a esta Administração.

**1.8.8** Para fins de subsidiar a proposta, um veículo tem em média 12 m.<sup>3</sup>

**2. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE**

**2.1.** A presente demanda se faz necessária em razão da necessidade de transporte de bagagem, mobiliário, cargas e de veículo, bem como os transportes de interesse da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, doravante denominada simplesmente UNILA, para as localidades dentro das faixas contidas abaixo:

[Click Here to upgrade to  
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Plano	Coluna "C"	Coluna "D"
601 a 900	66	59400
901 a 1200	66	79200
1201 a 1500	66	99000
1501 a 1800	66	118800
1801 a 2100	66	138600
2101 a 2400	66	158400
2401 a 2700	66	178200
2701 a 3000	66	198000
3001 a 3500	66	231000
3501 a 3900	33	128700
3901 a 4400	33	145200
Acima de 4400	33	145200
<b>SOMATÓRIO DA COLUNA "C"</b>		<b>1.874.100</b>
VALOR MÉDIO DO M <sup>3</sup> POR KM=		<b>R\$ 0,35</b>

VALOR ESTIMADO PARA ATENDER A CONTRATAÇÃO POR ATÉ 12 MESES - VALOR MÉDIO DO M <sup>3</sup> POR KM, X 1.874.100	<b>R\$ 651.472,86</b>
--	-----------------------

VALOR ESTIMADO PARA ATENDER A CONTRATAÇÃO POR ATÉ 60 MESES - VALOR MÉDIO DO M <sup>3</sup> POR KM, X 1.874.100 X 5	<b>R\$ 3.257.364,29</b>
--	-------------------------

**2.1.1 A relação entre demanda e quantidade de serviço foi estabelecida por meio de planilhas que consideram as estimativas de movimentação dos servidores da UNILA, nos anos de 2013, 2014.**

**2.1.2 Foi acrescido a esta demanda o quantitativo para os casos de transporte de material do interesse da UNILA.**

**2.2** A UNILA não dispõe de serviço próprio em seu quadro para atender a esta demanda;

**2.3** O serviço objeto deste certame decorre do direito dos servidores que, no interesse da Administração, forem deslocados e passarem a ter exercício em outra sede, com mudança de seu domicílio em caráter permanente, conforme o disposto nos arts. 53 a 57 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001. E também das necessidades de realocação de bens móveis de propriedade da UNILA entre suas diferentes unidades.

**2.4** De acordo com o Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001, o servidor que no interesse da administração, for mandado servir em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, fará jus a transporte de mobiliário e bagagem, inclusive de seus dependentes.

**2.5** Trata-se de contratação absolutamente essencial, cujos serviços a serem prestados pela Contratada contribuirão para a correta observância da lei, trazendo benefícios diretos à Administração, possibilitando o cumprimento de ônus legal decorrente do remanejamento de seu quadro de servidores cuja finalidade precípua é a garantia do melhor desempenho de suas atividades onde seja imprescindível reforço no quadro de servidores. Além disso, a contratação



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

suprirá eventuais necessidades de realocação de bens de propriedade da UNILA entre suas unidades.

**2.6.** A adoção do sistema de Registro de Preços, para esta aquisição, fundamenta-se no art. 15, inciso II da Lei nº 8.666/93 combinado com o Art. 2º, inciso II do Decreto nº 3.931/2001, alterado pelo Decreto nº 7892 de 2013. Justificada em decorrência de que a Administração utilizará o objeto desta contratação de forma parcelada, conforme as demandas da UNILA e por estar entendido que a utilização de Sistema de Registro de Preços está amparada, devido a não possibilidade de definição prévia e precisa dos quantitativos, bem como as entregas se darem ao longo do ano. Por importante, transcrevemos o Art. 2º do Decreto nº 7892 de 2013. a saber:

**2.6.1** “Art. 2º Será adotado, preferencialmente, o SRP nas seguintes hipóteses:

**2.6.2** I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações freqüentes;

**2.6.3** II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

**2.6.4** III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

**2.6.5** IV - quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.”

**2.7** **Grupamento de faixas:** Com vistas a obter o menor preço possível e melhor economicidade para a Administração, devido ao ganho em escala, a prestação de serviços foi dividida em faixas. A divisão em faixas é medida necessária para que os licitantes possam calcular seus custos com maior exatidão e oferecer proposta comercial adequada e mais vantajosa à Administração. As necessidades de realocação de bens móveis pode ocorrer entre as diversas unidades da UNILA. Em verdade, trata-se de **parcelas de um único serviço** a ser prestado, cuja variabilidade obriga a dissociação para redução dos recursos que a Administração deverá efetivamente empregar. Além disso, trata-se de medida de economicidade para a Administração, pois são reduzidos sobremaneira os custos de gerenciamento contratual (que demanda horas trabalhadas de servidores, custos de impressão, publicação, envio e fiscalização de múltiplos contratos).

**2.8.** O presente termo de referência é composto em único item

**2.9.** **A divisão por faixas de quilometragem é meramente para justificar a relação demanda x quantidade e, porventura, colaborar na elaboração da proposta;**

**2.9.1** Apesar de o objeto estar consolidado em um único item e dividido em faixas de quilometragem, sua adjudicação se faz necessária por menor preço por metro cúbico por quilometro. Tal decisão se justifica por motivos técnicos e de segurança, o que facilitará o controle das entregas dos serviços e dos materiais;

**2.9.2** Uma vez que, licitar os itens individualmente torna oneroso o controle de um conjunto de empresas para os itens licitados separadamente.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**2.9.3** Haveria transtornos e maior gasto por parte da administração em gerir vários contratos, além da necessidade de mais servidores com este encargo.

**2.9.4** A adoção de um único item está ligada diretamente a uma questão de logística e pelo princípio da padronização dos serviços, além do controle e responsabilização da empresa;

**2.9.5** A adjudicação pelo menor valor apresentado por metro cúbico por quilometro, não implica em prejuízo para o conjunto do objeto ou perda econômica em escala.

### **3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.1.** O serviço comprehende a prestação de serviço de transporte nacional de bagagem, mobiliário, cargas e de automóvel nas modalidades transporte terrestre, porta a porta, de qualquer localidade do Brasil de acordo com a demanda, tendo a metragem cúbica como referência de unidade de medida para a licitação.

**3.2.** O serviço incluirá desmontagem, embalagem (incluindo o fornecimento de todo material necessário à embalagem e ao acondicionamento), carregamento da bagagem da residência do servidor até o interior do equipamento de transporte ou depósito, acondicionamento em contêiner ou baú, armazenagem e manuseios na cidade de origem, transporte, taxas de terminais e de desembarque, desde a origem até o destino final;

**3.3.** O serviço incluirá, ainda, descarregamento, armazenagem e manuseios na cidade de destino, retirada da bagagem do depósito, colocação da bagagem dentro da residência do servidor, onde ele indicar, desembalagem e montagem de móveis, retirada do material de embalagem utilizado.

**3.4.** A contratada deverá entregar o automóvel na garagem da residência, ou onde o servidor indicar, sempre com seguro específico.

**3.5.** A metragem e peso máximos admitidos por servidor será, no que couber, de acordo com o Decreto nº 4.004/01, caso esse limite exceda, correrá por conta do servidor as despesas sobressalentes. À parte que exceder o limite máximo autorizado na legislação vigente deverá ser negociado diretamente entre a Contratada e os respectivos servidores beneficiários, não gerando quaisquer ônus para a Contratante

**3.6.** Todos os custos com impostos, taxas, tarifas, seguros, além de outros que incidam no transporte, objeto deste Termo de Referência serão de responsabilidade da empresa contratada.

**3.7** Efetuar o transporte rodoviário de carga, “porta-a-porta”, do local de origem até o local de entrega, nos termos em que solicitada e autorizada a prestação dos serviços, em caminhão fechado tipo baú ou cegonha (no caso de transporte de veículo), em perfeitas condições de funcionamento, nos prazos especificados e em perfeita ordem.

**3.8** Observar, no que couber, durante a execução contratual, os critérios de sustentabilidade ambiental, previstos na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e tecnologia da Informação, do ministério de Planejamento, Orçamento e gestão.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

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

**3.9.1** Pelo princípio da padronização dos serviços, além do controle e responsabilização da empresa, a **presente Licitação não permite a Subcontratação**.

#### **4. CONDIÇÕES DO TRANSPORTE**

**4.1.** O transporte rodoviário de carga, “porta-a-porta”, do local de origem até o local de entrega, sempre em contêiner, baú, cegonha (no caso de transporte de veículo) ou outro meio sugerido pela empresa e aprovado pelo fiscal do contrato, desde que não onere o contrato, exclusivo para cada servidor Deslocado, respeitadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**4.2.** Condições Gerais do Transporte:

**4.2.1** - Transportar a mudança de porta-a-porta, da origem ao endereço indicado, desmontando e embalando todos os pertences do servidor no ato da apanha da mudança a partir do recebimento da “ordem de requisição de serviço de transporte de mobiliário”, a ser encaminhada pela UNILA por intermédio do Gestor do contrato;

**4.2.2** A Contratada deverá fornecer todo material e instrumental necessário para montagem/desmontagem, embalagem do mobiliário, processos, livros, equipamentos, computadores, impressoras, obras de arte, equipamentos de laboratório e produtos químicos a fim de que permaneçam em perfeito estado;

**4.2.3** Deverá fornecer a quantidade suficiente de caixas de papelão, plástico polibolha, papel seda, papelão ondulado, engradados em madeira, sacos plásticos, fitas adesivas, etiquetas, etc, para acondicionamento e transporte de todo o objeto da presente licitação.

**4.2.4** Os equipamentos eletrônicos e de informática conjuntamente com seus acessórios e os objetos sensíveis deverão ser embalados em plástico polibolha e acondicionados em caixas antichoque.

**4.2.5** As louças, cristais, porcelanas e demais objetos frágeis deverão ser protegidos em papel de seda, papelão ondulado e plástico polibolha, colocando-os em seguida em caixas de papelão.

**4.2.6** A Contratada deverá fornecer embalagens suficientes para o acondicionamento de documentos e objetos de pequeno porte, que o servidor deslocado julgue necessário.

**4.2.7** A Contratada deverá fornecer toda mão de obra necessária para desmontagem, embalamento, carga, transporte, descarga do mobiliário e/ou bagagens a serem transportadas e remontagem de todo mobiliário, tanto na origem quanto no destino.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

4.2.8 Os documentos, livros e demais objetos que permanecerem nos mobiliários, deverão ser embalados e devidamente identificados pela Contratada.

4.2.9 A Contratada deverá utilizar caminhões tipo baú protegidos internamente com mantas, acolchoados e plástico polibolha, para o transporte do mobiliário, equipamentos, computadores e impressoras, com seus respectivos acessórios de informática, processos, livros, materiais de escritório, pertences pessoais dos servidores e demais objetos eventualmente não enumerados;

4.2.10 - Desembalar e efetuar a montagem do mobiliário no ato da entrega da mudança no destino previamente indicado pelo CONTRATANTE;

4.2.11 - Responder pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

4.2.12 - Quando em serviço nas instalações da CONTRATANTE, manter o pessoal da empresa devidamente uniformizado ou com crachá de identificação;

4.2.13 - Obedecer ao prazo de 05(cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento requisitório, para apanhar a bagagem;

4.2.14 - Os prazos estipulados para entrega da bagagem não prevalecem diante dos motivos de caso fortuito e força maior, desde que devidamente comprovados;

4.2.15 - Responsabilizar-se pela armazenagem da bagagem na cidade de destino até 10(dez) dias, sem ônus para a CONTRATANTE ou para o servidor;

4.2.16 - A medição da bagagem será efetivada na presença de um fiscal do contrato (ou outro representante por ele indicado), devidamente credenciado, necessitando para o cumprimento deste procedimento que a CONTRATADA, de comum acordo com o deslocado, notifique a CONTRATANTE acerca da data e hora em que realizará tal serviço. Outrossim, a CONTRATADA deverá ainda emitir planilha contendo o levantamento físico do mobiliário a ser transportado com a descrição dos bens e suas respectivas medidas em metros cúbicos. A referida planilha deverá ser devidamente assinada e carimbada pelo responsável da empresa e encaminhada ao fiscal do contrato;

4.2.17 - As avarias e perdas (totais e parciais), deverão ser indenizadas pela CONTRATADA no prazo máximo de 15(quinze) dias após ter sido notificada;

4.2.18 - A aceitação da bagagem pelo servidor será efetivada após assinatura a Nota de Conhecimento, o que deverá ocorrer no local de destino;

4.2.19 – Entregar os bens transportados no local de destino, em perfeita ordem, mediante recibo datado e assinado pelo servidor transferido ou autoridade que receber o bem, contendo o atestado de que os serviços foram prestados de modo satisfatório;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 4.2.20 – Embalar e acondicionar louças, cristais, porcelanas e demais objetos frágeis em papel de seda e papelão ondulado colocando-os em seguida em caixas de papel;
- 4.2.21 – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 4.2.22 – Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do contratante com relação ao contrato e suas atribuições;
- 4.2.23 – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução;
- 4.2.24 – Aceitar, do contrato; nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
- 4.2.25 – Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa durante a execução do contrato;
- 4.2.26 – Executar os serviços objetos do contrato através de pessoas idôneas, com capacitação profissional, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que seus empregados, prepostos ou mandatários, no desempenho de suas funções, causem ao contratante, podendo o mesmo solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente ou cuja capacitação técnica seja insuficiente;
- 4.2.27- Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando em decorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridas em dependências do contratante;

**4.2.28.** A apólice de seguro referente ao transporte ou ao transporte de automóvel deverá ser entregue ao servidor até o término dos serviços de embalagem dos seus pertences.

**4.2.29** Caso a Contratada detecte danos pré-existentes nos pertences do servidor deverá comunicar o fato a ele e fazer constar, no Termo de Coleta da Mudança, observação de todos os danos pré-existentes.

**4.2.30.** O embarque e o transporte de bagagem e de automóvel serão realizados em contêiner fechado ou, em caso de transporte unicamente rodoviário, em caminhão tipo Baú. Tal contêiner ou caminhão deverá ser posicionado, no dia do carregamento e da entrega, junto ao domicílio do servidor.

**4.2.31.** Caso a metragem da bagagem do servidor supere 10m<sup>3</sup>, deverá ser utilizado contêiner ou caminhão tipo baú exclusivo para o servidor. Se a medição for inferior a 10m<sup>3</sup>, poderá ser utilizado LIFTVAN de madeira exclusivo para o servidor, podendo ser acondicionada no



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

contêiner ou caminhão baú com outras mercadorias, desde que não comprometa a bagagem do servidor, devidamente aprovado pelo fiscal.

**4.2.32.** Alternativamente, caso seja de interesse da Contratada, o transporte de bagagem poderá ser realizado por modo rodoviário e aéreo, sendo que, neste caso, a bagagem poderá 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, sem aumento do custo do transporte além do verificado na proposta apresentada pela empresa na licitação.

**4.2.33.** Caso a Contratada opte pelo modo rodoviário e aéreo, não terá direito a pleitear nenhum valor adicional, a nenhum título, à Contratante.

**4.2.34.** Caso a mudança venha a permanecer armazenada em depósito, poderá ser retirada da residência do servidor em caminhão tipo baú, utilitário ou van para encaminhamento até o depósito da transportadora.

**4.2.35.** Todo material do servidor a ser transportado deverá ser embalado montado e desmontado por funcionários da Contratada, devidamente habilitados. Devem ser apresentados, no mínimo, 03 (três) funcionários para o serviço, uniformizados e munidos de ferramentas, material e acessórios necessários à desmontagem/montagem, embalagem/desembalagem e carregamento/ descarregamento. As embalagens a serem utilizadas deverão ser novas, nunca previamente utilizadas e deverão respeitar as especificações apropriadas a cada tipo de material, conforme apresentado no item (06) deste Termo de Referência.

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

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

**4.2.39.** Após o desembarque e a desembalagem da bagagem no domicílio de destino indicado pelo servidor, após verificação do estado da bagagem e do automóvel, a Contratada deverá emitir recibo a ser assinado pelo Servidor, com o “CERTIFICADO” da realização do serviço. Uma cópia desse recibo deve ser imediatamente enviada à UNILA.

**4.2.40.** No caso de avarias ou extravio, total ou parcial, de bagagem ou de automóvel, o “CERTIFICADO” deverá ser dado, acrescido do termo “EXISTÊNCIA DE AVARIA OU EXTRAVIO”.

**4.2.41 Estar devidamente Inscrita no Registro Nacional de Transportadores Rodoviários de Cargas - RNTR-C da Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT.**

**4.2.42** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.

**4.2.43** Para o transporte nacional, os prazos para entrega da bagagem e/ou do automóvel, a partir da data de “coleta da mudança” são:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

FAIXA DE QUILOMETRAGEM em KM	Prazo de entrega
0 a 300	05 dias
301 a 600	07 dias
601 a 900	09 dias
901 a 1.200	09 dias
1.201 a 1.500	13 dias
1.501 a 1.800	15 dias
1.801 a 2.100	15 dias
2.101 a 2.400	17 dias
2.401 a 2.700	17 dias
2.700 a 3.000	20 dias
3.001 a 3.500	20 dias
3.501 a 3.900	20 dias
3.901 a 4.400	20 dias
Acima de 4.400	20 dias

**4.2.44.** A Contratada deverá fornecer relatórios semanais ao Fiscal do Contrato, contendo as informações da situação de todas as mudanças em execução.

**4.2.43** Os prazos máximos definidos acima já contemplam todas as fases envolvidas na prestação dos serviços, quais sejam, a disponibilização de máquinas e demais equipamentos necessários à movimentação das cargas, a disponibilização do(s) veículo(s), o acondicionamento da carga no(s) veículo(s), o transporte, a entrega da carga no destino e a remontagem dos móveis ou utensílios desmontados, quando for o caso.

## 5. DO SEGURO

**5.1.** A Contratada deve apresentar, no ato da assinatura do Contrato, documento comprobatório de parceria com agente de seguros que será utilizado na execução do serviço.

**5.2.** O valor correspondente à parcela do seguro deverá estar contemplado no preço do m<sup>3</sup> por quilometro apresentado na proposta comercial da contratada.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**5.3.** A Contratada obriga-se a indenizar ou reparar todas e quaisquer avarias, que porventura venham a se produzir na bagagem, bem como sua perda ou furto, total ou parcial, durante a execução dos serviços ora estipulados. Esta indenização não dependerá do resarcimento de danos causados por terceiros à Contratada.

**5.4.** Para o transporte de bagagem e automóvel para, a taxa de seguro de bagagem deverá cobrir o valor declarado pelo servidor, até o limite previsto na legislação pertinente. Prêmios de seguro superiores a esse valor correrão por conta do servidor, mediante acordo deste com a Contratada, sem qualquer responsabilidade para a Contratante.

**5.5.** Até o término dos serviços de embalagem, a Contratada deverá fornecer, ao servidor, uma via original da apólice, devidamente averbada, contendo relação dos pertences segurados entregue pelo servidor e assinada pela Contratada.

**5.6** Com objetivo de subsidiar a contratada na formação dos preços, que serão apresentados, inclusive para cálculo do seguro que integrará o valor da proposta comercial, informamos que o valor máximo a ser assegurado é de **R\$100.000,00(Cem mil reais)** por mudança.

**5.7** Conforme o caso exigir, apresentar apólice referente à contratação do Seguro Obrigatório de Responsabilidade Civil do Transportador Rodoviário - Carga (RCTR-C) e apólice referente ao Seguro de Roubo de Carga e Furto – (RCF-DC) e outros que vierem a ser exigidos em Lei federal, estadual ou municipal, relativamente a todos os bens a serem transportados durante a vigência contratual.

**5.8** A taxa de seguro, já inclusa no preço por m<sup>3</sup>, deverá ser estabelecida no máximo em 1% (um por cento) sobre o valor da Nota Fiscal a ser paga pela CONTRATANTE e deverá cobrir qualquer forma de dano, desaparecimento, extravio, roubo, furto e apropriação indébita.

**5.9** **Apesar de o valor do seguro estar contemplado no preço do m<sup>3</sup> por quilometro, o mesmo deverá ser apresentado em planilha de formação de preço da contratada, e não poderá ser superior a 1%. Esta planilha deverá ser apresentada juntamente com a proposta comercial após solicitação do setor de compras.**

## **6. EMBALAGEM E ACONDICIONAMENTO DE BAGAGEM DE MUDANÇA**

**6.1.** Na tabela abaixo, encontram-se as formas de acondicionamento e o tipo de embalagem recomendados por item de mudança.

Item	Tipo de Item	Tipo de Embalagem	Forma de Acondicionamento
<b>1</b>	Objetos Finos/Frágéis – louças, cristais, porcelanas, lustres etc.	Papel branco para embalagem HD, 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, a madeira poderá ser substituída por papelão ondulado de parede múltipla ou equivalente.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>2</b>	Estátuas e objetos planos de mármore ou pedra, tampos de mesa, telas, quadros e espelhos.	Envoltos em papel branco para embalagem HD, 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, a madeira poderá ser substituída por papelão ondulado de parede múltipla ou equivalente. Caixas de papelão ondulado de parede dupla com haste para cabides e desumidificadores de sílica gel.
<b>3</b>	Vestuário em cabides – ternos, costumes e vestidos		
<b>4</b>	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.
<b>5</b>	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.
<b>6</b>	Aparelhos Elétricos e Eletrônicos.	Envoltos em papel branco para embalagem HD, papel kraft e polibolha pequeno.	Caixas de papelão ondulado de parede dupla.
<b>7</b>	Móveis finos/frágeis como cristaleiras e armários, cômodas e penteadeiras com vidros.	Envoltos em papel tipo kraft e plástico polibolha pequeno mais papelão ondulado de face simples.	Engradados de madeira sob medida com espumas para proteção das quinas ou molduras. Alternativamente, a madeira poderá ser substituída por papelão ondulado de parede múltipla ou equivalente
<b>8</b>	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.
<b>9</b>	Livros e Discos		Caixas de papelão ondulado de parede dupla
<b>10</b>	Bebidas	Envoltos em papel branco para embalagem	Caixas de Papelão de parede dupla com separação em kraft



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

		HD ou papel kraft.	(NBR5985:83 itens 2.2.4 e 2.2.5) ou envoltos papelão ondulado de face simples.
<b>11</b>	Itens que não se enquadraram na relação acima		Caixas de papelão de parede dupla de tamanhos variados.

**OBS.:** Observadas as condições estabelecidas no Inciso I do § 7º do Art. 15 da Lei 8666/93, a descrição do tipo de embalagem utilizada na elaboração deste edital, deverá ser considerada como modelo, visto que a oferta deve ser igual ou similar, à exigida.

**6.2.** Todo o serviço de embalagem, seja quanto ao material empregado, seja quanto à forma de execução e acondicionamento dos itens seguirá as orientações e definições contidas nos seguintes documentos:

**6.2.1.** NBR 9198/85 – Embalagem e acondicionamento; NBR 9477/86 – NBR 5980/04 – Embalagem de papelão ondulado – classificação; NBR 5985/83 – Papelão ondulado e caixas de papelão ondulado; e

**6.3.** As caixas de papelão utilizadas na embalagem terão como referência os estilos descritos na NBR5980/2004 da ABNT, conforme a seguir:

**6.3.1.** Estilos descritos no item 4.2.1 da referida Norma, referências 0201 a 0207, quando se tratar de embalagem para todo tipo de produto com exceção de roupas de vestuário;

**6.3.2.** O estilo descrito no item 4.2.2 da referida Norma, referências 0312 e 0313, quando se tratar de roupas de vestuário.

**6.4.** Todas as caixas empregadas na mudança deverão apresentar resistências conforme definidas nos itens 2.33 a 2.39 da NBR 5985/83, ao arrebentamento, compressão, esmagamento, impacto, perfuração, tombamento e vibração, adequados ao fim a que se destinam.

**6.5.** A selagem das caixas deverá ser feita com fita gomada, adesivo, grampos ou fitas auto-adesivas.

**6.6.** Todo material de embalagem deverá ser novo, não ter sido previamente utilizado e deverá seguir as especificações contidas na Tabela de especificação de Materiais, a seguir.

Item	Material	Especificação
<b>1</b>	Caixas de Papelão uso geral, diversos tamanhos.	Papelão ondulado de parede dupla com espessura mínima de 4 mm (NBR5985/1983 item 2.29), estilos NBR5980/2004, item 4.2.1, referências 0201 a 0207.
<b>2</b>	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 (NBR5985/1983 item 2.29), estilos NBR5980/2004, item 4.2.2, referências 0312 e 0313.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>3</b>	Papelão ondulado	Papelão ondulado de face simples com espessura mínima de 3 mm (NBR5985/1983 item 2.28) diversas larguras.
<b>4</b>	Papel kraft	Bobinas ou fardos de papel kraft puro com larguras variáveis gramatura mínima de 80g/m <sup>2</sup>
<b>5</b>	Plástico polibolha “pequeno”	Plástico polibolha com bolhas de diâmetro mínimo de 8 mm e com espessura mínima de 4 mm e largura variável.
<b>6</b>	Plástico polibolha “grande”	Plástico polibolha com bolhas de diâmetro mínimo de 16 mm e com espessura mínima de 8 mm e largura variável.
<b>7</b>	Estruturas de papelão	Papelão ondulado de parede múltipla com espessura variável (NBR5985/1983 item 2.30).
<b>9</b>	Sílica gel	Sacos de Sílica Gel Dessecante (dióxido de silício) de tamanhos variados para prevenção de umidade, mofo e ferrugem.
<b>10</b>	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.
<b>11</b>	Fita gomada	Fita gomada em papel marrom para empacotamento e fechamento das caixas e embalagens com larguras variáveis de 25 a 50 mm.

**OBS.:** Observadas as condições estabelecidas no Inciso I do § 7º do Art. 15 da Lei 8666/93, a descrição do tipo de embalagem utilizada na elaboração deste Termo de Referência, deverá ser considerada como modelo, visto que a oferta deve ser igual ou similar, à exigida.

**7 DA SISTEMÁTICA PARA A SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇOS**

**7.1** Os serviços serão solicitados pela CONTRATANTE, por meio de Ordem de Serviço, enviada via fax ou email à Contratada pelo Departamento de Logística (com cópias para o Servidor deslocado e para o Fiscal do Contrato), com a autorização do Ordenador de Despesa ou quem por ele designado para tal.

**7.2** Recebida a Ordem de Serviço a Contratada deverá agendar, em até um dia útil, junto ao Servidor Deslocado, por meio dos contatos inscritos na Ordem de Serviço, a data e horário previstos para a coleta do mobiliário que deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de expedição da Ordem de Serviço, incluindo-se esta. Deverá comunicar ao Servidor Deslocado via fax ou e-mail, com cópia para o Fiscal do Contrato e para o Departamento de Logística. A comunicação direta ao Servidor Deslocado não exime a Contratada da comunicação à Administração.

**7.3** Será encaminhada pelo Departamento de Logística, ou outro setor designado, ao Servidor Deslocado, via fax ou e-mail, cópia da Ordem de Serviço e formulário de Termo de Coleta de Mudança



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

que deverá ser preenchido pelo Servidor Deslocado com a relação de seus bens e respectivos valores estimados. Tal relação deverá ser encaminhada em até 3 (três) dias pelo Servidor Deslocado à Contratada com cópia para o Departamento de Logística e o Fiscal do Contrato para que a Contratada tome ciência do valor aproximado dos bens que serão transportados para eventuais providências de seguro.

**7.4** O não envio ou envio fora do prazo pelo Servidor Deslocado da relação de bens e valores facilita à Contratada a contratação de seguro fundamentada em estimativa própria. A Administração não se responsabiliza caso o valor estimado pela Contratada seja inferior àquele alegado posteriormente pelo Servidor Deslocado em caso de sinistro.

**7.5** A data/hora prevista para a coleta do mobiliário não poderá ser alterada pela Contratada sem prévia ciência e autorização do Servidor Deslocado e do Fiscal do Contrato. Por convenção entre o Servidor Deslocado e a Contratada com ciência do Fiscal do Contrato e do Departamento de Logística, o prazo para coleta de 5 dias úteis, poderá ser distendido.

**7.6** No momento da coleta da mudança poderão ser incluídos bens e observações a respeito da relação previamente fornecida pelo Servidor Deslocado. O valor do seguro não poderá ser alterado caso o trajeto coleta-entrega seja realizado ininterruptamente.

**7.7** A medição da bagagem será efetivada com todos os móveis desmontados e a mudança devidamente embalada, à vista do Servidor Deslocado ou de pessoa por ele previamente designada no momento do caminhão carregado que transportará o mobiliário.

**7.8** Durante a medição da bagagem a Contratada assinará o Termo de Coleta da Mudança, devendo a planilha ser assinada e carimbada pelo funcionário responsável da Contratada e assinada pelo Servidor Deslocado ou pessoa por ele designada, que no ato receberá a cópia do referido Termo.

**7.9** O Termo de Coleta de Mudança deverá conter o levantamento físico do mobiliário a ser transportado, com descrição detalhada dos bens, quantidade e dimensão em metros cúbicos, e caso a Contratada detecte danos pré-existentes nos pertences do Servidor Deslocado, deverá a este comunicar o fato e consigná-lo com visto do Servidor Deslocado ou de seu representante ou, na recusa deste relatar o fato no Termo de Coleta de Mudança.

**7.10** Caso o Servidor Deslocado ou responsável pela conferência NÃO concorde com a medição apresentada pela Contratada, o Servidor Deslocado está autorizado a suspender temporariamente o transporte até que se resolva a divergência. O Servidor Deslocado acionará o Fiscal do contrato e o Departamento de logística para que seja resolvida a divergência.

**7.11** A comprovação de danos preexistentes é ônus da Contratada, que além de consignar no Termo de Coleta de Mudança as avarias pré-existentes deverá fotografá-las para sua devida comprovação e isenção de responsabilidade ou registrar em documento com ciência do servidor. A falta de registro fotográfico ou registro das avarias sujeita a Contratada ao ressarcimento de eventuais danos pleiteados pelo servidor que esta não possa comprovar como não causados por sua ação.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**7.12** A critério do Servidor Deslocado a Contratada deve responsabilizar-se pela armazenagem da bagagem por até 10 (dez) dias, contados da data da coleta.

**7.13** Caso o Servidor Deslocado opte pelo serviço de armazenagem, o prazo para a entrega da bagagem no destino iniciar-se-á partir da solicitação de entrega, que deverá ser realizada via email/fax pelo Servidor Deslocado diretamente à Contratada, com cópia ao Fiscal do Contrato e o Departamento de Logística.

**7.14** Os dias de armazenagem excedentes não serão indenizados pela Administração, ficando sua quitação a cargo do Servidor Deslocado, após prévio acordo deste com a Contratada. Neste caso não haverá qualquer ônus para a Administração.

**7.15** Caso o Servidor Deslocado não se manifeste ou recuse-se a dar quitação dos dias de armazenagem excedentes é facultado à Contratada (§ 1º do Art. 753 do Código Civil Brasileiro - CCB) o depósito da coisa em juízo, ou vendê-la, obedecidos os preceitos legais e regulamentares, ou os usos locais, depositando o valor e comunicando o servidor.

**7.16** A Contratada deverá notificar a Administração para as providências cabíveis em relação à conduta inapropriada do servidor.

**7.17** Todo o mobiliário transportado e, eventualmente desmontado deverá ser desembalado e remontado em até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia da entrega, incluindo-se este.

**7.18** A aceitação da bagagem será realizada pelo Servidor Deslocado ou pessoa previamente por ele designada, e será efetivada após assinatura do Termo de Entrega de Mobiliário, em campo próprio relativo à entrega, o que obrigatoriamente deverá ocorrer no local de destino.

**7.19** O Termo de Entrega da Mudança, Anexo I-C deverá atestar que os bens foram transportados e montados no local de destino em perfeita ordem ou, se for o caso, deverá constar quais as avarias/danos e perdas ocorreram sob pena de decadência dos direitos.

**7.20** A comprovação de danos decorrentes da prestação dos serviços pela Contratada é ônus do Servidor Deslocado, que deverá consignar as avarias nos Termos de Coleta e Entrega de Mudança, conforme momento em que a avaria tenha sido causada, com visto do representante da Contratada ou, na recusa deste relatar o fato no respectivo Termo.

**7.21** O Servidor Deslocado deverá fotografar as avarias para sua devida comprovação. A falta de registro fotográfico das avarias sujeita o Servidor Deslocado à impossibilidade de comprovação e exigência de ressarcimento de eventuais danos ocasionados a seus pertences pela Contratada.

**7.22** Não serão resarcidos danos pleiteados pelo servidor no Termo de Entrega de Mudança que tenham sido comprovados preexistentes pela Contratada por consignação no Termo de Coleta de Mudança.

**7.23** No caso de avarias não perceptíveis à primeira vista que deixaram de ser consignadas nos Termos de Coleta e de Entrega de Mudança, o Servidor Deslocado tem até 10 dias para comunicar o Fiscal do Contrato com cópia para a Contratada e o Departamento de logística. A não comunicação no



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

prazo conforme disposto no § Único do Art. 754 do CPB enseja decadência do direito do Servidor Deslocado ao ressarcimento.

**7.24** Tanto o Termo de Coleta de Mudança como o Termo de Entrega de Mudança devem ser confeccionados em 2 vias e as observações manuscritas que eventualmente forme feitas carbonadas, para que em ambas fiquem consignadas as informações suscitadas pela Contratada e pelo Servidor Deslocado de forma a amparar o atesto das notas e análise de eventuais ressarcimentos de avarias.

**7.25** O Servidor Deslocado deverá enviar o Termo de Entrega da Mudança assinado juntamente com as fotos do mobiliário, inclusive de eventuais avarias, em até 3 dias úteis ao Fiscal do Contrato e o Departamento de Logística. Tal procedimento subsidiará o atesto das notas fiscais e o respectivo pagamento.

**7.26** O não encaminhamento da documentação suscitada no item anterior sujeita o Servidor Deslocado às providências disciplinares cabíveis e impossibilidade da Administração em proceder, no prazo legal, à notificação da Contratada com relação ao ressarcimento de eventuais avarias.

**7.27** A contratação do seguro do transporte, de responsabilidade da Contratada, não poderá ser repassado à Contratante ou servidor Deslocado, devendo cobrir toda a bagagem.

**7.28** A apólice de seguro referente à mudança deverá ser entregue ao servidor Deslocado até o término dos serviços de embalagem, juntamente com o Termo de Entrega de Mudança, antes do efetivo transporte de seus bens.

**7.29** Os serviços **serão pagos** conforme a **quilometragem efetivamente percorrida**, multiplicando-se pela **quantidade de metros cúbicos** pelo **valor do m<sup>3</sup> por Km** apresentado pela empresa, autorizados e efetivamente utilizados após os objetos embalados e compactados, observando-se os limites impostos pelo Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001, quais sejam: servidor =12m<sup>3</sup>, servidor e cônjuge = 24m<sup>3</sup>; acrescidos de mais 3m<sup>3</sup> até o limite de 03 dependentes, totalizando a quantidade máxima permitida de 33m<sup>3</sup>;

**7.30** A metragem que exceder o limite legal e o limite previsto na Ordem de Serviço não será indenizada pela Contratante, ficando sua quitação a cargo do Servidor Deslocado, após prévio acordo deste com a Contratada;

**7.31** Caso a cubagem total ultrapasse os referidos limites, a Contratada deverá emitir uma Nota Fiscal em nome da Contratante, que conterá o valor referente à cubagem máxima paga pela Contratante e outra Nota Fiscal em nome do Servidor Deslocado, que conterá o valor referente à cubagem excedente;

**7.32** A Administração não se responsabiliza pelo pagamento de cubagem excedente faturada em nome do Servidor Deslocado.

**7.33** Em nenhuma hipótese a Contratante poderá ser responsabilizada por acidentes que venham a ocorrer com os empregados da Contratada durante a execução dos serviços objeto do contrato;

**7.34** O pagamento mensal será efetivado pelo serviço executado.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**8 DA CONTRATAÇÃO E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

**8.1** A contratação com o fornecedor registrado, de acordo com a necessidade do órgão, será formalizada por intermédio de emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666, de 1993 e, obedecidos os requisitos pertinentes do parágrafo 4º, do artigo 3º, do Decreto nº 3.931, de 2001 alterado pelo Decreto nº 7892 de 2013.

**8.2** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o [§ 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993](#).

**8.3** A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será de 12 meses, podendo ser renovados por igual período, desde que não ultrapasse 60 meses, observado o disposto no [art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993](#).

**8.4** Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no [art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993](#).

**8.5** O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

**8.6** As condições de fornecimento constam neste Termo de Referência e da Ata de Registro de Preços e, poderão ser detalhadas, em cada contratação específica, no respectivo pedido de contratação;

**8.7** O órgão convocará a fornecedora com preço registrado em Ata para no prazo de **05 (cinco) úteis**, efetuar a retirada da Nota de Empenho ou instrumento equivalente, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste termo de referência, no Edital e na Ata de Registro de Preços;

**8.8** Esse prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração;

**8.9** O fornecedor convocado na forma do subitem anterior que não comparecer, não retirar o pedido de serviço ou empenho no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços estará sujeito às sanções previstas no Termo de Referência e no Edital.

**8.10** Antes da emissão da Nota de Empenho, a Administração realizará consulta “online” ao SICAF dentre outros que julgar necessário em conformidade com a exigência da Lei, cujos resultados serão anexados aos autos do processo;

**8.11** A Empresa Registrada vencedora da licitação ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação (art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993);

**8.12** A Empresa Registrada deverá manter durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**8.13** Durante a vigência da Ata, a fiscalização será exercida por um representante da UNILA, ao qual competirá acompanhar e anotar as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

que surgirem no curso da prestação dos serviços dando ciência à Administração para providências cabíveis.

**8.14** Os serviços deverão atender as especificações mínimas descritas neste Termo de Referência;

**8.15** Os serviços licitados deverão ser entregues/executados de acordo com o prazo estipulado neste Termo, sob pena de punição do fornecedor infrator, de acordo com as sanções previstas nos instrumentos integrantes deste Registro de Preços;

**8.16** Caberá a contratada refazer o serviço, quando a falha apresentada for pertinente ao objeto pela ineficiência na execução, condição que será verificada pelo fiscal do contrato de acordo com a descrição prevista neste Termo de Referência;

**8.17** Caberá a contratada responsabilizar-se pelo ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento deste Registro de Preços;

**8.18** Os materiais empregados deverão ser de primeira qualidade, novos, aptos a atender as necessidades de uso que justificaram a contratação, ora intentada.

## **9      OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.1.** Além das obrigações constantes do edital e das legalmente impostas, a CONTRATADA obrigar-se-á a:

**9.1.1.** Cumprir os prazos estipulados, bem como os de sua proposta comercial;

**9.1.2.** Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços constantes do objeto, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições, indenizações, alimentação, transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo ou acordo ou convenção coletiva;

**9.1.3.** Executar os serviços dentro das especificações e/ou condições constantes da Ordem de Serviço, devidamente aprovados pela UNILA;

**9.1.4.** Manter os funcionários devidamente uniformizados e/ou identificados quando em serviço deste órgão;

**9.1.5.** Fornecer aos seus funcionários, conforme normas de segurança do trabalho, os EPI's (equipamento de proteção individual) quando necessários à execução do serviço deste órgão;

**9.1.6.** Comunicar à UNILA qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

**9.1.7.** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus funcionários;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**9.1.8.** Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas inicialmente;

**9.1.9.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor em relação aos seus empregados, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os estes não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;

**9.1.10.** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles;

**9.1.11.** Orientar seus funcionários a manter sigilo sobre fatos, atos, dados ou documentos de que tomem conhecimento e que tenham relação ou pertinência com a UNILA, durante e após a prestação dos serviços, sujeitando-se a aplicação das sanções civis e penais pelo descumprimento;

**9.1.12.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;

**9.1.13.** Implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz;

**9.1.14.** Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços;

**9.1.15.** Responder por danos e extravios de bens materiais e/ou avarias causadas por seus funcionários ou prepostos à CONTRATANTE ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com art. 70 da Lei nº. 8.666/93;

**9.1.16.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais originais, os acréscimos e supressões que se fizerem nos serviços, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, de acordo com o art. 65, inciso I, da Lei 8.666/93;

**9.1.17.** Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas ao processo licitatório e respectivo Contrato, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência;

**9.1.18.** Permitir à Fiscalização, no cumprimento de suas funções, livre acesso aos locais de execução dos serviços, bem como fornecer todas as informações e demais elementos necessários.

**9.1.19.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo de imediato as reclamações.

**9.1.20.** Responsabilizar-se na ocorrência de inadimplência da empresa, com referência aos encargos estabelecidos, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE nem



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

poderá onerar o objeto da contratação, razão pela qual a empresa renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.

**9.1.21.** Não veicular publicidade acerca destes serviços, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

**9.1.22.** Prestar pronto atendimento às Ordens de Serviços autorizadas pela UNILA;

**9.1.23.** Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, no que tange ao acompanhamento da execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados;

**9.1.24.** Arcar com as despesas decorrentes da execução dos serviços, inclusive o material necessário, locomoção, seguros de acidentes, impostos, taxas, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidas tais como: tributos alfandegário, portuários e outros armazenagem alfandegária, transporte do contêiner entre terminais, capatazia, fretes rodoviários e marítimos, armazenagem e manuseios, mão de obra, encargos sociais, seguros, disponibilidade de equipamentos e tudo mais que possa influenciar direta ou indiretamente no custo, tanto na origem como no destino.

**9.1.25**Obter, às suas expensas, todo e qualquer tipo de licença ou autorização junto aos órgãos públicos e fiscalizadores para a perfeita execução do transporte. Incluindo o pagamento de licenças municipais para trânsito e estacionamento de caminhões em perímetros urbanos, responsabilizando-se por quaisquer multas ou ônus decorrentes do não cumprimento das referidas providências.

**9.1.26**Fornecer relatórios semanais ao Fiscal do contrato, contendo as informações da situação de todas as mudanças em execução.

**9.1.27**Quando o caso requerer, fornecer as suas expensas, pessoal e equipamento especializado para içamento do material objeto deste termo de referência.

## **10 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**10.1** -Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

**10.2** Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pelo fornecedor, nos termos da Ata de Registro de preços, bem como demais termos integrantes desta contratação e legislações pertinentes;

**10.3** O pagamento será efetuado mediante crédito bancário, em até 30 (trinta) dias, conforme alínea "a" do inciso XIV do artigo 40, da Lei 8.666/93, contados a partir da apresentação, pela Contratada, da fatura ou Nota Fiscal.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**10.4** Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas, relativo aos serviços, efetivamente utilizados, de acordo com as requisições;

**10.5** Será pago o efetivo serviço prestado da seguinte forma:

Para o transporte nacional, o valor a ser pago corresponderá ao volume de carga transportada, expresso em  $m^3$ , multiplicado pela distância rodoviária a ser percorrida em km, multiplicado pelo preço do volume por km, ( $m^3$  por km) transportado:

$$V = m^3 \times D \times (m^3 \text{ por km})$$

Onde:

**V** = valor a ser pago pelo transporte efetuado;

**$m^3$**  = volume de carga transportada (em metro cúbico);

**D** = distância percorrida em km;

**$m^3$  por km** = preço do volume de carga transportada por km, expresso em Real (R\$),

**10.6** Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos materiais/serviços fornecidos/prestados, para que sejam substituídos/reparados;

**10.7** Indicar os locais e horários em que deverão ser prestados os serviços;

**10.8** Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local da entrega, observadas as normas de segurança;

**10.9** Designar servidores para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata, nos termos do art. 67 de Lei n.º 8.666/93;

**10.10** Além do acompanhamento e da fiscalização da execução dos serviços, a UNILA, pode ainda, sustar qualquer serviço que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária;

**10.11** Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

## **11. DAS AVARIAS E RESSARCIMENTO**

**11.1** É obrigação da Contratada o ressarcimento direto ao Servidor Deslocado por dano provocado por ela aos seus pertences e à UNILA os seus pertences e bens de uso.

**11.2** Avarias e perdas( totais ou parciais) deverão ser indenizadas pela Contratada no prazo máximo de 15 (quinze) dias após ter sido notificada pela Administração;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**11.3** Os bens devem ser entregues ao destinatário, devendo aquele que as receber conferi-las e apresentar as reclamações que tiver, sob pena de decadência dos direitos;

**11.4** No caso de perda parcial ou de avaria não perceptível à primeira vista, o destinatário conserva a sua ação contra o transportador, desde que oficialize o dano em 15 (quinze) dias a contar da entrega;

**11.5** Caberá ao Fiscal do contrato a análise dos fatos e comprovações apresentados emitindo documento a respeito do ressarcimento com critérios objetos;

**11.6** Do parecer do Fiscal do Contrato a UNILA emitirá Notificação para que a empresa proceda ao ressarcimento, sob pena de sanção por descumprimento de disposição contratual.

**11.7** O ressarcimento por inutilização do bem ocorrerá quando da avaria resultar inutilização das funções do objeto, inclusive de seu valor estético, que não seja passível de conserto ou cujo valor do conserto supere 50% (cinquenta porcento) do valor do bem novo ou de similar no Mercado.

**11.8** O ressarcimento por inutilização do bem se dará no valor de 100% (cem porcento) do bem novo caso o Servidor Deslocado comprove por meio de nota fiscal/certificado de garantia que o bem ainda encontrava-se em garantia quando houve a avaria, inclusive no caso de garantia estendida adquirida junto ao bem.

**11.9** O ressarcimento por inutilização do bem se dará em percentual do valor do bem novo ou seu similar no Mercado conforme a vida útil do bem após a garantia, comprovada por nota fiscal/certificado de garantia conforme tabela a seguir:

Prazo de expiração da garantia	Percentual do bem novo ou similar a ser ressarcido
0-1 ano	85%
1-2 anos	65%
2-4 anos	50%
Mais de 4 anos	40%

Caso o servidor não tenha nota fiscal ou documento que comprove data de aquisição, tampouco data de expiração da garantia será aceita comprovação por quaisquer outros meios, inclusive pesquisas em sites de lojas na Internet ou declaração da empresa da data em que o bem deixou de ser produzido naquela versão. O ressarcimento então se dará:

Situação do bem	Percentual do bem novo ou similar a ser ressarcido
Ainda no mercado	60%



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

Fora do Mercado mas com comprovação de disponibilidade no mercado há até 2 anos da data da mudança	50%
Fora do Mercado com comprovação de disponibilidade no Mercado há mais de 2 anos da data da mudança.	40%
Sem qualquer comprovação	30%

**11.10** No caso de avarias cujo valor do reparo/conserto seja inferior a 50% do valor do bem novo o servidor fará jus a indenização no valor do conserto, bastando para isso apresentar 3 (três) orçamentos diferentes de empresas idôneas com a descrição dos reparos e peças que serão empregados. É direito do Servidor Deslocado que teve o bem avariado recorrer à rede de assistência técnica credenciada embora o valor dos preços apresentados por essas empresas sejam maiores que aqueles oferecidos por rede não credenciada. Assim, questionamentos da Contratada nesse sentido não serão acatados em qualquer defesa que porventura exponha.

**11.11** A indenização deverá ser paga diretamente ao Servidor Deslocado por meio de cheque nominal à sua pessoa ou outro meio que o indenizado julgar conveniente (transferência bancária, entre outros). É dever da Contratada remeter cópia do recibo com discriminação do que foi pago para a Administração (Fiscal do Contrato ) para que se arquive o procedimento.

**11.12** Para os bens sem similitude no Mercado inclusive obras de arte e antiguidades ficará a cargo do Servidor Deslocado a comprovação de seu valor pelos meios que dispuser cuja adequação e idoneidade deverão ser declaradas pelo Fiscal do Contrato com direito a recurso por parte da Contratada à autoridade superior que decidirá motivadamente pelo ressarcimento ou não e aplicação das penalidades previstas pelo descumprimento de obrigação contratual.

**11.13** O servidor tem plena ciência de que qualquer afirmação falsa relativa a qualquer bem que esteja pleiteando ressarcimento ou reparo o sujeitará às medidas legais cabíveis, inclusive em âmbito Administrativo sem prejuízo de outras.

## **12 AVALIAÇÃO DO CUSTO**

**12.1** O licitante deverá observar o valor máximo estimado para contratação, sob pena de desclassificação de sua proposta.

**12.2** Não é possível determinar o custo mensal uma vez que, não tem como prever exatamente o quantitativo de transportes a ser realizados em um mês. Desta forma o custo foi avaliado de forma global.

**12.3** O custo estimado global da presente contratação para o período de 12 meses é de **R\$ 651.472,86 (seiscientos e cinquenta e um mil e quatrocentos e setenta e dois reais e oitenta e seis**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**centavos) e para 60 meses é de R\$ 3.257.364,29 (três milhões e duzentos e cinquenta e sete mil e trezentos e sessenta e quatro reais e vinte e nove centavos).**

12.4 O custo estimado da contratação e os respectivos valores máximos foram apurados mediante pesquisas de preços praticados no mercado.

### **13 MEDIDAS ACAUTELADORAS**

**13.1** Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

### **14 DA FISCALIZAÇÃO E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS**

**14.1** O serviço prestado será fiscalizado e atestado pelo fiscal indicado pela UNILA observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes deste instrumento, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme prevê o art. 67 da Lei nº 8.666/93;

**14.2** A execução dos serviços a serem contratados, objeto deste Termo de Referência, será acompanhada por servidor indicado para atuar como fiscal do contrato, o qual deverá observar a obrigatoriedade de elaborar, mensalmente, relatório de acompanhamento, constando a medição, a avaliação do desempenho da contratada e as possíveis ocorrências relativas ao descumprimento de cláusulas contratuais, subsidiando o aceite, o atesto e a efetivação do pagamento.

**14.3** A Contratante reserva-se o direito de recusar-se a atestar a Fatura/Nota Fiscal se, no ato da apresentação, os serviços executados não estiverem de acordo com a descrição apresentada.

**14.4** Na impossibilidade de representante, ou fiscal da contratante, estar presente no local de partida como do de destino, caberá ao servidor a ser beneficiado a responsabilidade pelo acompanhamento e medição dos metros cúbicos dos bens a ser transportados.

**14.5** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

**14.6** A fiscalização 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 em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**15. MATERIAIS PERTINENTES À EXECUÇÃO DO SERVIÇO E CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE.**

**15.1** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá utilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades exigidas no edital e seus anexos e proposta da empresa.

**15.2** Os materiais e peças empregados deverão atentar para a redução de impacto ambiental, ficando a Contratada obrigada a:

**15.3** Utilizar, quando disponíveis no mercado, materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis.

**15.4** Priorizar o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução e operação do objeto.

**15.5** Utilizar obrigatoriamente agregados reciclados, sempre que existir a oferta de agregados reciclados, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais.

**15.6** Utilizar materiais e bens que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs). A Administração reserva-se o direito de exigir tal comprovação que poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

**15.7** Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

**15.8** Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento;

**15.9** Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**16 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**16.1** O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

- 16.1.1. Advertência por escrito;
  - 16.1.2. Multa de mora de 0,2% (zero vírgula dois décimos por cento) sobre o valor da contratação por dia de atraso injustificado, até o limite de 30 (trinta) dias, sem prejuízo das demais penalidades;
  - 16.1.3. Multa de mora de 0,4% (zero vírgula quatro décimos por cento) sobre o valor da contratação, após o 30º (trigésimo dia), limitada ao percentual de 10% (dez) por cento, **sem prejuízo das demais penalidades**;
  - 16.1.4. Após o 30º (trigésimo dia), será aplicada suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
  - 16.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 02 (dois) anos.
- 16.2. A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:
    - 16.2.1. Advertência por escrito;
    - 16.2.2. Em caso de inexecução parcial ou total, multa compensatória de até 10% (dez por cento) por ocorrência, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total da contratação.
    - 16.2.3. No descumprimento parcial das obrigações, o valor da multa será calculado de forma proporcional ao inadimplemento.
    - 16.2.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
    - 16.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos.
  - 16.3. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União e, será descredenciado no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação de multa em percentual equivalente à multa prevista para inexecução total do contrato e das demais cominações legais.

- 16.4. As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:
  - 16.5. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  - 16.6. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
  - 16.7. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 16.8. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.
- 16.9. A multa será descontada da garantia do contrato e de pagamentos eventualmente devidos pela Administração.
- 16.10. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva do Ministro de Estado da Educação.
- 16.11. As demais sanções são de competência exclusiva do Ordenador de Despesas da UNILA.

**17. DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

- 17.1. O presente Termo de Referência foi elaborado pelos signatários, no uso de suas atribuições legais e profissionais, estando de acordo com as disposições legais e normativas aplicáveis, sendo objeto de exame e, no caso de concordância, e ser aprovado pela autoridade competente.

Foz do Iguaçu/PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

**João Afonso Hirt**

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas



Your complimentary  
use period has ended.  
Thank you for using  
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to  
Unlimited Pages and Expanded Features](#)



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Lilian Carla Demenighi**

Chefe da Coordenadoria de Infraestrutura

**Thiago Cesar Bezerra Moreno**

Chefe da Coordenadoria de Compras,  
Contratos e Licitações

Em cumprimento ao inciso II do Art. 9º do Decreto nº 5.450/2005 aprovo o presente Termo de Referência.

Foz do Iguaçu/PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

---

**Autoridade Competente**  
(Carimbo e assinatura)



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**UASG 200338 É SR/DPF/DF**

**1. DO OBJETO**

- 1.1** Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviço contínuo de transporte rodoviário nacional de bagagem, mobiliário, cargas, bens e de automóvel nas modalidades transporte terrestre, porta a porta, de qualquer localidade do Brasil, de acordo com a demanda em metros cúbicos por quilometro. Adotando o **Sistema de Registro de Preços, com vigência de 12 meses contada a partir da assinatura da Ata**, pela licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**.
- 1.2** A contratação, de natureza contínua, observará os termos, valores, quantitativos e especificações previstos neste termo de referência, o regramento do respectivo Edital de Licitação e seus anexos, a disciplina da Lei nº 11.442, de 5 de janeiro de 2007 e respectivas alterações, do Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001, alterado pelo Decreto nº 4.063, de 26 de dezembro de 2001, bem como demais dispositivos legais aplicáveis à espécie.
- 1.3** Os serviços contratados serão executados de forma contínua e indireta, sob o regime de empreitada por preço global, de acordo com as necessidades de transporte da contratante.
- 1.4** O objeto que consta neste Termo de Referência terá sua adjudicação por item, **Menor Preço Global**.
- 1.5** O objeto em tela se enquadra na **classificação de serviço comum, nos termos da Lei nº 10.520/02, Decreto nº 5.450/05 e Decreto nº 3.555/00**.
- 1.6** A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.
- 1.7** Serão levado em consideração os valores apresentados por distância, evitando-se desta forma, que haja majoração dos preços, principalmente nas distâncias que a administração tenha maior demanda.
- 1.8** As distâncias apresentadas no item 2 são meramente para contribuir no cálculo do valor do metro cúbico por quilometro.
- 1.7.1. Caso persistam dúvidas, com relação aos preços apresentados, pelo licitante vencedor, os mesmos serão comparados com os de mercado e confrontados com aqueles valores praticados por outros órgãos.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**1.8 Será efetivamente cobrado pela quilometragem percorrida, multiplicada pelo valor do metro cúbico apresentado pela empresa. O valor apresentado pela empresa será o utilizado para pagamento. Ou seja, valor único do metro cúbico por quilometro independente de faixas de quilometragem.**

**1.8.1.1** Para exemplificar e deixar claro a forma de cobrança apresenta-se o seguinte exemplo: para uma mudança de  $10m^3$ , com destino de 1280 km, ficaria,  $(km \times Qm^3 \times Vm^3)$ , onde:

**Km = quilometragem a ser percorrida;**

**$Qm^3$  = quantidade de metros cúbicos;**

**$Vm^3$  = valor do metro cúbico apresentado pela empresa.**

**1.8.2 O valor correspondente à parcela do SEGURO deverá estar contemplado no preço do  $m^3$ , apresentado na proposta comercial da contratada.**

**1.8.3 O transporte de veículo, preferencialmente, será por meio de veículo tipo Cegonha. Outro meio será aceito, desde que não onere a administração.**

**1.8.4 Em casos de necessidade de transporte de peças homogêneas e pesadas, fica convencionado que **200 kg** corresponderão a  $1m^3$ .**

**1.8.5 Para efeitos da efetiva prestação dos serviços, será adotada, preferencialmente, a Tabela de Distâncias Rodoviárias Percorridas em km, divulgada pelo Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes do Ministério dos Transportes (**DNIT**).**

**1.8.6 Para trechos rodoviários não contemplados na tabela do DNIT, utilizar-se-ão como referência os dados do **Guia Quatro Rodas Estradas**, Editora Abril, edição atualizada.**

**1.8.7 Para os casos omissos, a empresa deverá entrar em contato com o fiscal do contrato, e o mesmo buscará um solução junto a Coordenação de Administração.**

**1.8.8 Para fins de subsidiar a proposta, um veículo tem em média  $12 m^3$ .**

**2. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**2.1.** A presente demanda se faz necessária em razão da necessidade de transporte de bagagem, mobiliário, cargas e de automóvel dos servidores, bem como de interesse da Superintendência Regional da Polícia Federal em Brasília-DF para as localidades dentro das faixas contidas abaixo:

A	B	C	D
Quilometragem máxima (KM)	Quantidade estimada em m <sup>3</sup>	QUANTIDADE MÁXIMA DE M <sup>3</sup> POR TRECHO (AXB)	VALOR UNITÁRIO DO M <sup>3</sup> POR KM EM (R\$)
<b>300</b>	66	19.800	
<b>600</b>	66	39.600	
<b>900</b>	33	29.700	
<b>1.200</b>	33	39.600	
<b>1.500</b>	33	49.500	
<b>1.800</b>	33	59.400	
<b>2.100</b>	33	69.300	
<b>2.400</b>	33	79.200	
<b>2.700</b>	33	89.100	
<b>3.000</b>	33	99.000	
<b>3.500</b>	33	115.500	
	SOMATÓRIO DA COLUNA "C"	<b>689.700</b>	
		<b>Valor do metro cúbico</b>	



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

por km

- 2.2** A Superintendência Regional da Polícia Federal em Brasília-DF, não dispõe de serviço próprio em seu quadro para atender a esta demanda.
- 2.3** O serviço objeto deste certame decorre do direito dos servidores que, no interesse da Administração, forem removidos em caráter permanente de seu domicílio, conforme o disposto nos arts. 53 a 57 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001. E também das necessidades de realocação de bens móveis de propriedade do DPF entre suas diferentes unidades.
- 2.4** De acordo com o Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001, o servidor que no interesse da administração, for mandado servir em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, fará jus a transporte de mobiliário e bagagem, inclusive de seus dependentes.
- 2.5** Trata-se de contratação absolutamente essencial, cujos serviços a serem prestados pela Contratada contribuirão para a correta observância da lei, trazendo benefícios diretos à Administração, possibilitando o cumprimento de ônus legal decorrente do remanejamento de seu quadro de servidores cuja finalidade precípua é a garantia do melhor desempenho de suas atividades onde seja imprescindível reforço do efetivo ou presença justificada de servidores necessários ao cumprimento e aperfeiçoamento da missão do órgão nas mais diferentes localidades. Além disso, a contratação suprirá eventuais necessidades de realocação de bens de propriedade do DPF entre suas unidades, para o melhor cumprimento de sua missão.
- 2.6.** A adoção do sistema de Registro de Preços, para esta aquisição, fundamenta-se no art. 15, inciso II da Lei nº 8.666/93 combinado com o Art. 2º, inciso II do Decreto nº 3.931/2001, alterado pelo Decreto nº 7892 de 2013. Justificada em decorrência de que a Administração utilizará o objeto desta contratação de forma parcelada, conforme as demandas da Superintendência Regional de Polícia Federal em Brasília-DF e por estar entendido que a utilização de Sistema de Registro de Preços está amparada, devido a não possibilidade de definição prévia e precisa dos quantitativos, bem como as entregas se darem ao longo do ano. Por importante, transcrevemos o Art. 2º do Decreto nº 7892 de 2013. A saber:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**2.6.1** Art. 2º Será adotado, preferencialmente, o SRP nas seguintes hipóteses:

**2.6.2** I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações freqüentes;

**2.11.3** II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

**2.11.4** III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

**2.11.5** IV - quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.+

**2.12** Grupamento de faixas: Com vistas a obter o menor preço possível e melhor economicidade para a Administração, a prestação de serviços foi dividida em faixas. A divisão em faixas é medida necessária para que os licitantes possam calcular seus custos com maior exatidão e oferecer proposta comercial adequada e mais vantajosa à Administração. A propositura em faixas de distância atenderá melhor às necessidades do órgão haja vista a remoção de servidores dar-se a partir e para inúmeras localidades, o que é impossível prever com exatidão. As necessidades de realocação de bens móveis pode ocorrer entre as diversas unidades da Polícia Federal. Em verdade, trata-se de parcelas de um único serviço a ser prestado, cuja variabilidade obriga a dissociação para redução dos recursos que a Administração deverá efetivamente empregar. Além disso, trata-se de medida de economicidade para a Administração, pois são reduzidos sobremaneira os custos de gerenciamento contratual (que demanda horas trabalhadas de servidores, custos de impressão, publicação, envio e fiscalização de múltiplos contratos).

**2.8.** O presente termo de referência é composto em único item

**2.9. A divisão por faixas de quilometragem é meramente para justificar a relação demanda x quantidade e, porventura, colaborar na elaboração da proposta;**

**2.9.1** Apesar de o objeto estar consolidado em um único item e dividido em faixas de quilometragem, sua adjudicação se faz necessária por menor preço global. Tal decisão se justifica por motivos técnicos e de segurança, o que facilitará o controle das entregas dos serviços e dos materiais;

**2.9.2** Uma vez que, licitar os itens individualmente torna oneroso o controle de um conjunto de empresas para os itens licitados separadamente.

**2.9.3** Haveria transtornos e maior gasto por parte da administração em gerir vários contratos, além da necessidade de mais servidores com este encargo.

**2.9.4** A adoção de um único item está ligada diretamente a uma questão de logística e pelo princípio da padronização dos serviços, além do controle e responsabilização da empresa;

**2.9.5** A adjudicação pelo menor valor apresentado por metro cúbico por quilometro, não implica em prejuízo para o conjunto do objeto ou perda econômica em escala. O que foi comprovado por meio de solicitação de proposta a empresa do ramo, em



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

forma de contratação por itens. Os preços praticados ficaram superiores aos utilizados para aferir os preços de mercado.

### **3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 3.1** O serviço compreende a prestação de serviço de transporte nacional de bagagem, mobiliário, cargas e de automóvel nas modalidades transporte terrestre, porta a porta, de qualquer localidade do Brasil de acordo com a demanda, tendo a metragem cúbica como referência de unidade de medida para a licitação.
- 3.2** O serviço incluirá desmontagem, embalagem (incluindo o fornecimento de todo material necessário à embalagem e ao acondicionamento), carregamento da bagagem da residência do servidor até o interior do equipamento de transporte ou depósito, acondicionamento em contêiner ou baú, armazenagem e manuseios na cidade de origem, transporte, taxas de terminais e de desembarque, desde a origem até o destino final;
- 3.3** O serviço incluirá, ainda, descarregamento, armazenagem e manuseios na cidade de destino, retirada da bagagem do depósito, colocação da bagagem dentro da residência do servidor, onde ele indicar, desembalagem e montagem de móveis, retirada do material de embalagem utilizado.
- 3.4** A contratada deverá entregar o automóvel na garagem da residência, ou onde o servidor indicar, sempre com seguro específico.
- 3.5** A metragem e peso máximos admitidos por servidor será, no que couber, de acordo com o Decreto nº 4.004/01, caso esse limite exceda, correrá por conta do servidor as despesas sobressalentes. À parte que exceder o limite máximo autorizado na legislação vigente deverá ser negociado diretamente entre a Contratada e os respectivos servidores beneficiários, não gerando quaisquer ônus para a Contratante
- 3.6** Todos os custos com impostos, taxas, tarifas, seguros, além de outros que incidam no transporte, objeto deste Termo de Referência serão de responsabilidade da empresa contratada.
- 3.7** Efetuar o transporte rodoviário de carga, %porta-a-porta+, do local de origem até o local de entrega, nos termos em que solicitada e autorizada a prestação dos serviços, em caminhão fechado ou cegonha (no caso de transporte de veículo), em perfeitas condições de funcionamento, nos prazos especificados e em perfeita ordem.
- 3.8** Observar, no que couber, durante a execução contratual, **os critérios de sustentabilidade ambiental, previstos na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e tecnologia da Informação, do ministério de Planejamento, Orçamento e gestão.**
- 3.9** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

#### **4. CONDIÇÕES DO TRANSPORTE**

**4.1** O transporte rodoviário de carga, %porta-a-porta+, do local de origem até o local de entrega, sempre em contêiner, baú, cegonha (no caso de transporte de veículo) ou outro meio sugerido pela empresa e aprovado pelo fiscal do contrato, desde que não onere o contrato, exclusivo para cada servidor removido, respeitadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**4.2** Condições Gerais do Transporte:

**4.2.1** Transportar a mudança de porta-a-porta, da origem ao endereço indicado, desmontando e embalando todos os pertences do servidor no ato da apanha da mudança a partir do recebimento da %ordem de requisição de serviço de transporte de mobiliário+, a ser encaminhada por esta SR/DPF/DF por intermédio do Gestor do contrato;

**4.2.2** A Contratada deverá fornecer todo material e instrumental necessário para montagem/desmontagem, embalagem do mobiliário, processos, livros, equipamentos, computadores, impressoras, obras de arte, equipamentos de laboratório e produtos químicos a fim de que permaneçam em perfeito estado;

**4.2.3** Deverá fornecer a quantidade suficiente de caixas de papelão, plástico polibolha, papel seda, papelão ondulado, engradados em madeira, sacos plásticos, fitas adesivas, etiquetas, etc, para acondicionamento e transporte de todo o objeto da presente licitação;

**4.2.4** Os equipamentos eletrônicos e de informática conjuntamente com seus acessórios e os objetos sensíveis deverão ser embalados em plástico polibolha e acondicionados em caixas antichoque.

**4.2.5** As louças, cristais, porcelanas e demais objetos frágeis deverão ser protegidos em papel de seda, papelão ondulado e plástico polibolha, colocando-os em seguida em caixas de papelão;

**4.2.6** A Contratada deverá fornecer embalagens suficientes para o acondicionamento de documentos e objetos de pequeno porte, que o servidor removido julgue necessário;

**4.2.7** A Contratada deverá fornecer toda mão de obra necessária para desmontagem, embalamento, carga, transporte, descarga do mobiliário e/ou bagagens a serem transportadas e remontagem de todo mobiliário, tanto na origem quanto no destino;

**4.2.8** Os documentos, livros e demais objetos que permanecerem nos mobiliários, deverão ser embalados e devidamente identificados pela Contratada;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 4.2.9** A Contratada deverá utilizar caminhões tipo baú protegidos internamente com mantas, acolchoados e plástico polibolha, para o transporte do mobiliário, equipamentos, computadores e impressoras, com seus respectivos acessórios de informática, processos, livros, materiais de escritório, pertences pessoais dos servidores e demais objetos eventualmente não enumerados;
- 4.2.10** Desembalar e efetuar a montagem do mobiliário no ato da entrega da mudança no destino previamente indicado pelo CONTRATANTE;
- 4.2.11** Responder pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 4.2.12** Quando em serviço nas instalações da CONTRATANTE, manter o pessoal da empresa devidamente uniformizado ou com crachá de identificação;
- 4.2.13** Obedecer ao prazo de 05(cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento requisitório, para apanhar a bagagem;
- 4.2.14** Os prazos estipulados para entrega da bagagem não prevalecem diante dos motivos de caso fortuito e força maior, desde que devidamente comprovados;
- 4.2.15** Responsabilizar-se pela armazenagem da bagagem na cidade de destino até 10(dez) dias, sem ônus para a CONTRATANTE ou para o servidor;
- 4.2.16** A medição da bagagem será efetivada na presença de um fiscal do contrato (ou outro representante por ele indicado), devidamente credenciado, necessitando para o cumprimento deste procedimento que a CONTRATADA, de comum acordo com o removido, notifique a CONTRATANTE acerca da data e hora em que realizará tal serviço. Outrossim, a CONTRATADA deverá ainda emitir planilha contendo o levantamento físico do mobiliário a ser transportado com a descrição dos bens e suas respectivas medidas em metros cúbicos. A referida planilha deverá ser devidamente assinada e carimbada pelo responsável da empresa e encaminhada ao fiscal do contrato;
- 4.2.17** As avarias e perdas (totais e parciais) deverão ser indenizadas pela CONTRATADA no prazo máximo de 15(quinze) dias após ter sido notificada;
- 4.2.18** A aceitação da bagagem pelo servidor será efetivada após assinatura a Nota de Conhecimento, o que deverá ocorrer no local de destino;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 4.2.19** Entregar os bens transportados no local de destino, em perfeita ordem, mediante recibo datado e assinado pelo servidor transferido ou autoridade que receber o bem, contendo o atestado de que os serviços foram prestados de modo satisfatório;
- 4.2.20** Embalar e acondicionar louças, cristais, porcelanas e demais objetos frágeis em papel de seda e papelão ondulado colocando-os em seguida em caixas de papel;
- 4.2.21** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 4.2.22** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do contratante com relação ao contrato e suas atribuições;
- 4.2.23** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução;
- 4.2.24** Aceitar, do contrato; nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
- 4.2.25** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa durante a execução do contrato;
- 4.2.26** Executar os serviços objetos do contrato através de pessoas idôneas, com capacitação profissional, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que seus empregados, prepostos ou mandatários, no desempenho de suas funções, causem ao contratante, podendo o mesmo solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente ou cuja capacitação técnica seja insuficiente;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 4.2.27** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando em decorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridas em dependências do contratante;
- 4.2.28** A **apólice de seguro** referente ao transporte ou ao transporte de automóvel deverá ser entregue ao servidor até o término dos serviços de embalagem dos seus pertences.
- 4.2.29** Caso a Contratada detecte danos pré-existentes nos pertences do servidor deverá comunicar o fato a ele e fazer constar, no Termo de Coleta da Mudança, observação de todos os danos pré-existentes.
- 4.2.30** O embarque e o transporte de bagagem e de automóvel serão realizados em contêiner fechado ou, em caso de transporte unicamente rodoviário, em caminhão tipo Baú. Tal contêiner ou caminhão deverá ser posicionado, no dia do carregamento e da entrega, junto ao domicílio do servidor.
- 4.2.31** Caso a metragem da bagagem do servidor supere 10m<sup>3</sup>, deverá ser utilizado contêiner ou caminhão tipo baú exclusivo para o servidor. Se a medição for inferior a 10m<sup>3</sup>, poderá ser utilizado LIFTVAN de madeira exclusivo para o servidor, podendo ser acondicionada no contêiner ou caminhão baú com outras mercadorias, desde que não comprometa a bagagem do servidor, devidamente aprovado pelo fiscal.
- 4.2.32** Alternativamente, caso seja de interesse da Contratada, o transporte de bagagem poderá ser realizado por modo rodoviário e aéreo, sendo que, neste caso, a bagagem poderá 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, sem aumento do custo do transporte além do verificado na proposta apresentada pela empresa na licitação.
- 4.2.33** Caso a Contratada opte pelo modo rodoviário e aéreo, não terá direito a pleitear nenhum valor adicional, a nenhum título, à Contratante.
- 4.2.34** Caso a mudança venha a permanecer armazenada em depósito, poderá ser retirada da residência do servidor em caminhão tipo baú, utilitário ou van para encaminhamento até o depósito da transportadora.
- 4.2.35** Todo material do servidor a ser transportado deverá ser embalado montado e desmontado por funcionários da Contratada ou da empresa consignatária da carga no exterior, devidamente habilitados. Devem ser apresentados, no mínimo, 03 (três) funcionários para o serviço, uniformizados e munidos de ferramentas, material e acessórios necessários à desmontagem/montagem, embalagem/desembalagem e carregamento/ descarregamento. As embalagens a serem utilizadas deverão ser novas, nunca previamente utilizadas e deverão respeitar as especificações apropriadas a cada tipo de material, conforme apresentado no item (06) deste Termo de Referência.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 4.2.36** A medição de cubagem servirá como base para o cálculo do valor final do serviço executado. A Contratante pagará à Contratada até o limite de cubagem ou de peso, por servidor, mencionados na Ordem de Serviço.
- 4.2.37** Não poderão ser excedidos os limites de peso ou cubagem estabelecidos para o servidor, conforme constante das Ordens de Serviço.
- 4.2.38** Após o desembarque e a desembalagem da bagagem no domicílio de destino indicado pelo servidor, após verificação do estado da bagagem e do automóvel, a Contratada deverá emitir recibo a ser assinado pelo Servidor, com o %CERTIFICADO+ da realização do serviço. Uma cópia desse recibo deve ser imediatamente enviada à Coordenação de Administração.
- 4.2.39** No caso de avarias ou extravio, total ou parcial, de bagagem ou de automóvel, o %CERTIFICADO+ deverá ser dado, acrescido do termo %EXISTÊNCIA DE AVARIA OU EXTRAVIO+.
- 4.2.40** Estar devidamente Inscrita no Registro Nacional de Transportadores Rodoviários de Cargas - RNTR-C da Agência Nacional de Transportes Terrestres . ANTT.
- 4.2.41** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.
- 4.2.42** Para o transporte nacional, os prazos para entrega da bagagem e/ou do automóvel, a partir da data de %coleta da mudança+são:

FAIXA DE QUILOMETRAGEM em KM	Prazo de entrega
0 a 300	05 dias
301 a 600	07 dias
601 a 900	09 dias
901 a 1.200	09 dias
1.201 a 1.500	13 dias
1.501 a 1.800	15 dias
1.801 a 2.100	15 dias
2.101 a 2.400	17 dias
2.401 a 2.700	17 dias
2.700 a 3.000	20 dias
3.001 a 3.500	20 dias



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>3.501 a 3.900</b>	20 dias
<b>3.901 a 4.400</b>	20 dias
<b>Acima de 4.400</b>	20 dias

**4.2.43** A Contratada deverá fornecer relatórios semanais ao Fiscal do Contrato, contendo as informações da situação de todas as mudanças em execução.

**4.2.44** Os prazos máximos definidos acima já contemplam todas as fases envolvidas na prestação dos serviços, quais sejam, a disponibilização de máquinas e demais equipamentos necessários à movimentação das cargas, a disponibilização do(s) veículo(s), o acondicionamento da carga no(s) veículo(s), o transporte, a entrega da carga no destino e a remontagem dos móveis ou utensílios desmontados, quando for o caso.

## **5. DO SEGURO**

**5.1.** A Contratada deve apresentar, no ato da assinatura do Contrato, documento comprobatório de parceria com agente de seguros que será utilizado na execução do serviço.

**5.2.** O valor correspondente à parcela do seguro deverá estar contemplado no preço do m<sup>3</sup> por quilometro apresentado na proposta comercial da contratada.

**5.3.** A Contratada obriga-se a indenizar ou reparar todas e quaisquer avarias, que porventura venham a se produzir na bagagem, bem como sua perda ou furto, total ou parcial, durante a execução dos serviços ora estipulados. Esta indenização não dependerá do ressarcimento de danos causados por terceiros à Contratada.

**5.4.** Para o transporte de bagagem e automóvel para, a taxa de seguro de bagagem deverá cobrir o valor declarado pelo servidor, até o limite previsto na legislação pertinente. Prêmios de seguro superiores a esse valor correrão por conta do servidor, mediante acordo deste com a Contratada, sem qualquer responsabilidade para a Contratante.

**5.5.** Antes do início da embalagem, a Contratada deverá fornecer, ao servidor, uma via original da apólice, devidamente averbada, contendo relação dos pertences segurados entregue pelo servidor e assinada pela Contratada.

**5.6** Com objetivo de subsidiar a contratada na formação dos preços, que serão apresentados, inclusive para cálculo do seguro que integrará o valor da proposta comercial, informamos que o valor máximo a ser assegurado é de **R\$ 100.000,00 (Cem mil reais)** por mudança.

**5.7** Conforme o caso exigir, apresentar apólice referente à contratação do Seguro Obrigatório de Responsabilidade Civil do Transportador Rodoviário - Carga (RCTR-C) e apólice referente ao Seguro de Roubo de Carga e Furto . (RCF-DC) e outros que vierem a ser exigidos em Lei federal, estadual ou municipal, relativamente a todos os bens a serem transportados durante a vigência contratual.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**5.8** A taxa de seguro deverá ser estabelecida no máximo em 1% (um por cento) sobre o valor da Nota Fiscal a ser paga pela CONTRATANTE e deverá cobrir qualquer forma de dano, desaparecimento, extravio, roubo, furto e apropriação indébita.

**5.9** apesar do valor do seguro estar contemplado no preço do m<sup>3</sup> por quilometro, o mesmo deverá ser apresentado em planilha de formação de preço da contratada, e não poderá ser superior a 1%. Esta planilha deverá ser apresentada juntamente com a proposta comercial após solicitação do setor de compras.

**6. EMBALAGEM E ACONDICIONAMENTO DE BAGAGEM DE MUDANÇA**

**6.1** Na tabela abaixo se encontram as formas de acondicionamento e o tipo de embalagem recomendados por item de mudança.

Item	Tipo de Item	Tipo de Embalagem	Forma de Acondicionamento
1	Objetos Finos/Frágeis . louças, cristais, porcelanas, lustres etc.	Papel branco para embalagem HD, papel 235raft 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, 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 branco para embalagem HD, papel 235raft 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, 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 235raft, 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 235raft 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 em papel branco para embalagem	Caixas de papelão ondulado de parede dupla.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

		HD, papel 236raft e polibolha pequeno.	
<b>7</b>	Móveis finos/frágeis como cristaleiras e armários, cômodas e penteadeiras com vidros.	Envoltos em papel tipo 236raft e plástico polibolha pequeno mais papelão ondulado de face simples.	Engradados de madeira sob medida com espumas para proteção das quinas ou molduras. Alternativamente, a madeira poderá ser substituída por papelão ondulado de parede múltipla ou equivalente
<b>8</b>	Tapetes, Estofados e Colchões	Papel 236raft mais plástico polibolha	Dobrados, envoltos por papelão ondulado de face simples no caso de tapetes, e acondicionados com naftalina.
<b>9</b>	Livros e Discos		Caixas de papelão ondulado de parede dupla
<b>10</b>	Bebidas	Envoltos em em papel branco para embalagem HD ou papel 236raft.	Caixas de Papelão de parede dupla com separação em 236raft236as (NBR5985/1983 itens 2.2.4 e 2.2.5) ou envoltos papelão ondulado de face simples.
<b>11</b>	Itens que não se enquadram na relação acima		Caixas de papelão de parede dupla de tamanhos variados.

**OBS.:** Observadas as condições estabelecidas no Inciso I do § 7º do Art. 15 da Lei 8666/93, a descrição do tipo de embalagem utilizada na elaboração deste edital, deverá ser considerada como modelo, visto que a oferta deve ser igual ou similar, à exigida.

**6.2** Todo o serviço de embalagem, seja quanto ao material empregado, seja quanto à forma de execução e acondicionamento dos itens seguirá as orientações e definições contidas nos seguintes documentos:

**6.2.1** NBR 9198/85 . Embalagem e acondicionamento; NBR 9477/86 . NBR 5980/04 .

Embalagem de papelão ondulado . classificação; NBR 5985/83 . Papelão ondulado e caixas de papelão ondulado; e

**6.3** As caixas de papelão utilizadas na embalagem terão como referência os estilos descritos na NBR5980/2004 da ABNT, conforme a seguir:

**6.3.1** Estilos descritos no item 4.2.1 da referida Norma, referências 0201 a 0207, quando se tratar de embalagem para todo tipo de produto com exceção de roupas de vestuário;

**6.3.2** O estilo descrito no item 4.2.2 da referida Norma, referências 0312 e 0313, quando se tratar de roupas de vestuário.

**6.4** Todas as caixas empregadas na mudança deverão apresentar resistências conforme definidas nos itens 2.33 a 2.39 da NBR 5985/83, ao arrebentamento, compressão, esmagamento, impacto, perfuração, tombamento e vibração, adequados ao fim a que se destinam.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 6.5** A selagem das caixas deverá ser feita com fita gomada, adesivo, grampos ou fitas auto-adesivas.
- 6.6** Todo material de embalagem deverá ser novo, não ter sido previamente utilizado e deverá seguir as especificações contidas na Tabela de especificação de Materiais, a seguir.

Item	Material	Especificação
1	Caixas de Papelão uso geral, diversos tamanhos.	Papelão ondulado de parede dupla com espessura mínima de 4 mm (NBR5985/1983 item 2.29), estilos NBR5980/2004, item 4.2.1, referências 0201 a 0207.
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 (NBR5985/1983 item 2.29), estilos NBR5980/2004, item 4.2.2, referências 0312 e 0313.
3	Papelão ondulado	Papelão ondulado de face simples com espessura mínima de 3 mm (NBR5985/1983 item 2.28) diversas larguras.
4	Papel Kraft	Bobinas ou fardos de papel 237raft puro com larguras variáveis gramatura mínima de 80g/m <sup>2</sup>
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 (NBR5985/1983 item 2.30).
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.

**OBS.:** Observadas as condições estabelecidas no Inciso I do § 7º do Art. 15 da Lei 8666/93, a descrição do tipo de embalagem utilizada na elaboração deste edital, deverá ser considerada como modelo, visto que a oferta deve ser igual ou similar, à exigida.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 7.1** Os serviços serão solicitados pela CONTRATANTE, por meio de Ordem de Serviço, enviada via fax ou email à Contratada pelo Setor de Administração e Logística Policial - SELOG (com cópias para o Servidor Removido e para o Fiscal do Contrato), com a autorização do Ordenador de Despesa ou quem por ele designado para tal.
- 7.2** Recebida a Ordem de Serviço a Contratada deverá agendar, em até um dia útil, junto ao Servidor Removido, por meio dos contatos inscritos na Ordem de Serviço, a data e horário previstos para a coleta do mobiliário que deverá ocorrer em até 05 (três) dias úteis, contados a partir da data de expedição da Ordem de Serviço, incluindo-se esta. Deverá comunicar ao Servidor Removido via fax ou e-mail, com cópia para o Fiscal do Contrato. A comunicação direta ao Servidor Removido não exime a Contratada da comunicação à Administração.
- 7.3** Será encaminhada pelo Setor de Administração e Logística Policial - SELOG ao Servidor Removido via fax ou e-mail, cópia da Ordem de Serviço e formulário de Termo de Coleta de Mudança que deverá ser preenchido pelo Servidor Removido com a relação de seus bens e respectivos valores estimados. Tal relação deverá ser encaminhada em até 3 (três) dias pelo Servidor removido à Contratada com cópia para o SELOG e o Fiscal do Contrato para que a Contratada tome ciência do valor aproximado dos bens que serão transportados para eventuais providências de seguro.
- 7.4** O não envio ou envio fora do prazo pelo Servidor Removido da relação de bens e valores facilita à Contratada a contratação de seguro fundamentada em estimativa própria. A Administração não se responsabiliza caso o valor estimado pela Contratada seja inferior àquele alegado posteriormente pelo Servidor Removido em caso de sinistro.
- 7.5** A data/hora prevista para a coleta do mobiliário não poderá ser alterada pela Contratada sem prévia ciência e autorização do Servidor Removido e do Fiscal do Contrato. Por convenção entre o Servidor Removido e a Contratada com ciência do Fiscal do Contrato e da SELOG, o prazo para coleta de 5 dias úteis, poderá ser distendido.
- 7.6** No momento da coleta da mudança poderão ser incluídos bens e observações a respeito da relação previamente fornecida pelo Servidor Removido. O valor do seguro não poderá ser alterado caso o trajeto coleta-entrega seja realizado ininterruptamente.
- 7.7** A medição da bagagem será efetivada com todos os móveis desmontados e a mudança devidamente embalada, à vista do Servidor Removido ou de pessoa por ele previamente designada no momento do caminhão carregado que transportará o mobiliário.
- 7.8** Durante a medição da bagagem a Contratada assinará o Termo de Coleta da Mudança, devendo a planilha ser assinada e carimbada pelo funcionário responsável da Contratada e assinada pelo Servidor Removido ou pessoa por ele designada, que no ato receberá a cópia do referido Termo.
- 7.9** Termo de Coleta de Mudança deverá conter o levantamento físico do mobiliário a ser transportado, com descrição detalhada dos bens, quantidade e dimensão em metros cúbicos, e caso a Contratada detecte danos pré-existentes nos pertences do Servidor Removido, deverá a este comunicar o fato e consigná-lo com visto do Servidor Removido ou de seu representante ou, na recusa deste relatar o fato no Termo de Coleta de Mudança.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 7.10** Caso o Servidor Removido ou responsável pela conferência NÃO concorde com a medição apresentada pela Contratada, o Servidor Removido está autorizado a suspender temporariamente o transporte até que se resolva a divergência. O Servidor Removido acionará o Fiscal do contrato e a SELOG para que seja resolvida a divergência
- 7.11** A comprovação de danos preexistentes é ônus da Contratada, que além de consignar no Termo de Coleta de Mudança as avarias pré-existentes deverá fotografá-las para sua devida comprovação e isenção de responsabilidade ou registrar em documento com ciência do servidor. A falta de registro fotográfico ou registro das avarias sujeita a Contratada ao resarcimento de eventuais danos pleiteados pelo servidor que esta não possa comprovar como não causados por sua ação.
- 7.12** A critério do Servidor Removido a Contratada deve responsabilizar-se pela armazenagem da bagagem por até 10 (dez) dias, contados da data da coleta.
- 7.13** Caso o Servidor Removido opte pelo serviço de armazenagem, o prazo para a entrega da bagagem no destino iniciar-se-á partir da solicitação de entrega, que deverá ser realizada via email/fax pelo Servidor Removido diretamente à Contratada, com cópia ao Fiscal do Contrato e a SELOG.
- 7.14** Os dias de armazenagem excedentes não serão indenizados pela Administração, ficando sua quitação a cargo do Servidor Removido, após prévio acordo deste com a Contratada. Neste caso não haverá qualquer ônus para a Administração.
- 7.15** Caso o Servidor Removido não se manifeste ou recuse-se a dar quitação dos dias de armazenagem excedentes é facultado à Contratada (§ 1º do Art. 753 do Código Civil Brasileiro - CCB) o depósito da coisa em juízo, ou vendê-la, obedecidos os preceitos legais e regulamentares, ou os usos locais, depositando o valor e comunicando o servidor.
- 7.16** A Contratada deverá notificar a Administração para as providências cabíveis em relação à conduta inapropriada do servidor.
- 7.17** Todo o mobiliário transportado e, eventualmente desmontado deverá ser desembalado e remontado em até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia da entrega, incluindo-se este.
- 7.18** A aceitação da bagagem será realizada pelo Servidor Removido ou pessoa previamente por ele designada, e será efetivada após assinatura do Termo de Entrega de Mobiliário, em campo próprio relativo à entrega, o que obrigatoriamente deverá ocorrer no local de destino.
- 7.19** O Termo de Entrega da Mudança, Anexo I-C deverá atestar que os bens foram transportados e montados no local de destino em perfeita ordem ou, se for o caso, deverá constar quais as avarias/danos e perdas ocorreram sob pena de decadência dos direitos.
- 7.20** A comprovação de danos decorrentes da prestação dos serviços pela Contratada é ônus do Servidor Removido, que deverá consignar as avarias nos Termos de Coleta e Entrega de Mudança, conforme momento em que a avaria tenha sido causada, com visto do representante da Contratada ou, na recusa deste relatar o fato no respectivo Termo.
- 7.21** O Servidor Removido deverá fotografar as avarias para sua devida comprovação. A falta de registro fotográfico das avarias sujeita o Servidor Removido à impossibilidade de



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

comprovação e exigência de ressarcimento de eventuais danos ocasionados a seus pertences pela Contratada.

- 7.22** Não serão ressarcidos danos pleiteados pelo servidor no Termo de Entrega de Mudança que tenham sido comprovados preexistentes pela Contratada por consignação no Termo de Coleta de Mudança.
- 7.23** No caso de avarias não perceptíveis à primeira vista que deixaram de ser consignadas nos Termos de Coleta e de Entrega de Mudança, o Servidor Removido tem até 10 dias para comunicar o Fiscal do Contrato com cópia para a Contratada e a SELOG. A não comunicação no prazo conforme disposto no § Único do Art. 754 do CPB enseja decadência do direito do Servidor Removido ao ressarcimento.
- 7.24** Tanto o Termo de Coleta de Mudança como o Termo de Entrega de Mudança devem ser confeccionados em 2 vias e as observações manuscritas que eventualmente forem feitas carbonadas, para que em ambas fiquem consignadas as informações suscitadas pela Contratada e pelo Servidor Removido de forma a amparar o atesto das notas e análise de eventuais ressarcimentos de avarias.
- 7.25** O Servidor Removido deverá enviar o Termo de Entrega da Mudança assinado juntamente com as fotos do mobiliário, inclusive de eventuais avarias, em até 3 dias úteis ao Fiscal do Contrato e ao SELOG. Tal procedimento subsidiará o atesto das notas fiscais e o respectivo pagamento.
- 7.26** O não encaminhamento da documentação suscitada no item anterior sujeita o Servidor Removido às providências disciplinares cabíveis e impossibilidade da Administração em proceder, no prazo legal, à notificação da Contratada com relação ao ressarcimento de eventuais avarias.
- 7.27** O seguro do transporte, de responsabilidade da Contratada, não poderá ser repassado à Contratante ou servidor removido, devendo cobrir toda a bagagem.
- 7.28** A apólice de seguro referente à mudança deverá ser entregue ao servidor removido, juntamente com o Termo de Entrega de Mudança, antes do efetivo transporte de seus bens.
- 7.29** Os serviços serão pagos conforme a quilometragem efetivamente percorrida, multiplicando-se pela quantidade de metros cúbicos pelo valor do m<sup>3</sup> por Km apresentado pela empresa, autorizados e efetivamente utilizados após os objetos embalados e compactados, observando-se os limites impostos pelo Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001, quais sejam: servidor =12m<sup>3</sup>, servidor e esposa= 24m<sup>3</sup>; acrescidos de mais 3m<sup>3</sup> até o limite de 03 dependentes, totalizando a quantidade máxima permitida de 33m<sup>3</sup>;
- 7.30** A metragem que exceder o limite legal e o limite previsto na Ordem de Serviço não será indenizada pela Contratante, ficando sua quitação a cargo do Servidor Removido, após prévio acordo deste com a Contratada.
- 7.31** Caso a cubagem total ultrapasse os referidos limites, a Contratada deverá emitir uma Nota Fiscal em nome da Contratante, que conterá o valor referente à cubagem máxima paga pela Contratante e outra Nota Fiscal em nome do Servidor Removido, que conterá o valor referente à cubagem excedente;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 7.32** A Administração não se responsabiliza pelo pagamento de cubagem excedente faturada em nome do Servidor Removido.
- 7.33** Em nenhuma hipótese a Contratante poderá ser responsabilizada por acidentes que venham a ocorrer com os empregados da Contratada durante a execução dos serviços objeto do contrato;
- 7.34** O pagamento mensal será efetivado pelo serviço executado.

## **18 DA CONTRATAÇÃO E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

- 8.91** A contratação com o fornecedor registrado, de acordo com a necessidade do órgão, será formalizada por intermédio de emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666, de 1993 e, obedecidos os requisitos pertinentes do parágrafo 4º, do artigo 3º, do Decreto nº 3.931, de 2001 alterado pelo Decreto nº 7892 de 2013.
- 8.92** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.93** A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será de 20 meses, podendo ser renovados por igual período, desde que não ultrapasse 60 meses, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.94** Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.95** O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
- 8.96** As condições de fornecimento constam neste Termo de Referência e da Ata de Registro de Preços e, poderão ser detalhadas, em cada contratação específica, no respectivo pedido de contratação;
- 8.97** O órgão convocará a fornecedora com preço registrado em Ata para no prazo de **05 (cinco) úteis**, efetuar a retirada da Nota de Empenho ou instrumento equivalente, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste termo de referência, no Edital e na Ata de Registro de Preços;
- 8.98** Esse prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração;
- 8.99** O fornecedor convocado na forma do subitem anterior que não comparecer, não retirar o pedido de serviço ou empenho no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços estará sujeito às sanções previstas no Termo de Referência e no Edital.
- 8.100** Antes da emissão da Nota de Empenho, a Administração realizará consulta ~~online~~ ao SICAF cujos resultados serão anexados aos autos do processo;
- 8.101** A Empresa Registrada vencedora da licitação ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação (art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993);



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 8.102**A Empresa Registrada deverá manter durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.103**Durante a vigência da Ata, a fiscalização será exercida por um representante da Superintendência Regional da Polícia Federal em Brasília-DF, ao qual competirá acompanhar e anotar as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços dando ciência à Administração para providências cabíveis.
- 8.104**Os serviços deverão atender as especificações mínimas descritas neste Termo de Referência;
- 8.105**Os serviços licitados deverão ser entregues/executados de acordo com o prazo estipulado neste Termo, sob pena de punição do fornecedor infrator, de acordo com as sanções previstas nos instrumentos integrantes deste Registro de Preços;
- 8.106**Caberá a contratada refazer o serviço, quando a falha apresentada for pertinente ao objeto pela ineficiência na execução, condição que será verificada pelo fiscal do contrato de acordo com a descrição prevista neste Termo de Referência;
- 8.107**Caberá a contratada responsabilizar-se pelo ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento deste Registro de Preços;
- 8.108**Os materiais empregados deverão ser de primeira qualidade, novos, aptos a atender as necessidades de uso que justificaram a contratação, ora intentada.
- 8.109**Durante a vigência da Ata, a fiscalização será exercida por um representante da Superintendência Regional da Polícia Federal em Brasília-DF, ao qual competirá acompanhar e anotar as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços dando ciência à Administração para providências cabíveis.

**19      OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.1**      Além das obrigações constantes do edital e das legalmente impostas, a CONTRATADA obrigar-se-á a:

- 9.1.1** Cumprir os prazos estipulados, bem como os de sua proposta comercial;
- 9.1.2** Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços constantes do objeto, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições, indenizações, alimentação, transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo ou acordo ou convenção coletiva;
- 9.1.3** Executar os serviços dentro das especificações e/ou condições constantes da Ordem de Serviço, devidamente aprovados pela Coordenação de Administração;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 9.1.4** Manter os funcionários devidamente uniformizados e/ou identificados quando em serviço deste órgão;
- 9.1.5** Fornecer aos seus funcionários, conforme normas de segurança do trabalho, os EPIs (equipamento de proteção individual) quando necessários à execução do serviço deste órgão;
- 9.1.6** Comunicar à Coordenação de Administração qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 9.1.7** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus funcionários;
- 9.1.8** Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas inicialmente;
- 9.1.9** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor em relação aos seus empregados, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os estes não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;
- 9.1.10** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles;
- 9.1.11** Orientar seus funcionários a manter sigilo sobre fatos, atos, dados ou documentos de que tomem conhecimento e que tenham relação ou pertinência com a Polícia Federal, durante e após a prestação dos serviços, sujeitando-se a aplicação das sanções civis e penais pelo descumprimento;
- 9.1.12** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;
- 9.1.13** Implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz;
- 9.1.14** Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços;
- 9.1.15** Responder por danos e extravios de bens materiais e/ou avarias causadas por seus funcionários ou prepostos à CONTRATANTE ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com art. 70 da Lei nº. 8.666/93;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 9.1.16** Aceitar, nas mesmas condições contratuais originais, os acréscimos e supressões que se fizerem nos serviços, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, de acordo com o art. 65, inciso I, da Lei 8.666/93;
- 9.1.17** Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas ao processo licitatório e respectivo Contrato, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência;
- 9.1.18** Permitir à Fiscalização, no cumprimento de suas funções, livre acesso aos locais de execução dos serviços, bem como fornecer todas as informações e demais elementos necessários.
- 9.1.19** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo de imediato as reclamações.
- 9.1.20** Responsabilizar-se na ocorrência de inadimplência da empresa, com referência aos encargos estabelecidos, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE nem poderá onerar o objeto da contratação, razão pela qual a empresa renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.
- 9.1.21** Não veicular publicidade acerca destes serviços, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;
- 9.1.22** Prestar pronto atendimento às Ordens de Serviços autorizadas pela Coordenação de Administração;
- 9.1.23** Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, no que tange ao acompanhamento da execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados;
- 9.1.24** Arcar com as despesas decorrentes da execução dos serviços, inclusive o material necessário, locomoção, seguros de acidentes, impostos, taxas, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidas tais como: tributos alfandegário, portuários e outras armazenagens alfandegárias, transporte do contêiner entre terminais, capatazia, fretes rodoviários e marítimos, armazenagem e manuseios, mão de obra, encargos sociais, seguros, disponibilidade de equipamentos e tudo mais que possa influenciar direta ou indiretamente no custo, tanto na origem como no destino.
- 9.1.25** Obter, às suas expensas, todo e qualquer tipo de licença ou autorização junto aos órgãos públicos e fiscalizadores para a perfeita execução do transporte. Incluindo o pagamento de licenças municipais para trânsito e estacionamento de caminhões em perímetros urbanos, responsabilizando-se por quaisquer multas ou ônus decorrentes do não cumprimento das referidas providências.
- 9.1.26** Fornecer relatórios semanais ao Fiscal do contrato, contendo as informações da situação de todas as mudanças em execução.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**9.1.27** Quando o caso requerer, fornecer as suas expensas, pessoal e equipamento especializado para embalagem do material objeto deste termo de referência.

## **20 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**10.56** Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

**10.57** Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pelo fornecedor, nos termos da Ata de Registro de preços, bem como demais termos integrantes desta contratação e legislações pertinentes;

**10.58** O pagamento será efetuado mediante crédito bancário, em até 30 (trinta) dias, conforme alínea **%+** do inciso XIV do artigo 40, da Lei 8.666/93, contados a partir da apresentação, pela Contratada, da fatura ou Nota Fiscal.

**10.59** Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas, relativo aos serviços, efetivamente utilizados, de acordo com as requisições;

**10.60** Será pago o efetivo serviço prestado da seguinte forma:

Para o transporte nacional, o valor a ser pago corresponderá ao volume de carga transportada, expresso em **m<sup>3</sup>**, multiplicado pela distância rodoviária a ser percorrida em km, multiplicado pelo preço do volume por km (**m<sup>3</sup>** por km) transportado:

$$V = m^3 \times D \times (m^3 \text{ por km})$$

Onde:

**V** = valor a ser pago pelo transporte efetuado;

**m<sup>3</sup>** = volume de carga transportada (em metro cúbico);

**D** = distância percorrida em km;

**m<sup>3</sup> por km** = preço do volume de carga transportada por km, expresso em Real (R\$), por faixa de distância;

**10.61** Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos materiais/serviços fornecidos/prestados, para que sejam substituídos/reparados;

**10.62** Indicar os locais e horários em que deverão ser prestados os serviços;

**10.63** Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local da entrega, observadas as normas de segurança;

**10.64** Designar servidores para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata, nos termos do art. 67 de Lei n.º 8.666/93;

**10.65** Além do acompanhamento e da fiscalização da execução dos serviços, a Superintendência Regional de Polícia Federal em Brasília-DF, pode ainda, sustar



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

qualquer serviço que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária;

**10.66** Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

## **11. DAS AVARIAS E RESSARCIMENTO**

**11.1** É obrigação da Contratada o ressarcimento direto ao Servidor Removido por dano provocado por ela aos seus pertences e a Superintendência Regional da Polícia Federal em Brasília-DF os seus pertences e bens de uso;

**11.2** Avarias e perdas (totais ou parciais) deverão ser indenizadas pela Contratada no prazo máximo de 15 (quinze) dias após ter sido notificada pela Administração;

**11.3** Os bens devem ser entregues ao destinatário, devendo aquele que as receber conferi-las e apresentar as reclamações que tiver, sob pena de decadência dos direitos;

**11.4** No caso de perda parcial ou de avaria não perceptível à primeira vista, o destinatário conserva a sua ação contra o transportador, desde que oficialize o dano em 15 dias a contar da entrega;

**11.5** Caberá ao Fiscal do contrato a análise dos fatos e comprovações apresentados emitindo documento a respeito do ressarcimento com critérios objetos;

**11.6** Do parecer do Fiscal do Contrato o SELOG emitirá Notificação para que a empresa proceda ao ressarcimento sob pena de sanção por descumprimento de disposição contratual;

**11.7** O ressarcimento por inutilização do bem ocorrerá quando da avaria resultar inutilização das funções do objeto, inclusive de seu valor estético, que não seja passível de conserto ou cujo valor do conserto supere 50% do valor do bem novo ou de similar no Mercado;

**11.8** O ressarcimento por inutilização do bem se dará no valor de 100% do bem novo caso o Servidor Removido comprove por meio de nota fiscal/certificado de garantia que o bem ainda encontrava-se em garantia quando houve a avaria, inclusive no caso de garantia estendida adquirida junto ao bem;

**11.9** O ressarcimento por inutilização do bem se dará em percentual do valor do bem novo ou seu similar no Mercado conforme a vida útil do bem após a garantia, comprovada por nota fiscal/certificado de garantia conforme tabela a seguir:

Prazo de expiração da garantia	Percentual do bem novo ou similar a ser ressarcido
--------------------------------	--



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

0-1 ano	85%
1-2 anos	65%
2-4 anos	50%
Mais de 4 anos	40%

**11.9.1** Caso o servidor não tenha nota fiscal ou documento que comprove data de aquisição, tampouco data de expiração da garantia será aceita comprovação por quaisquer outros meios, inclusive pesquisas em sites de lojas na Internet ou declaração da empresa da data em que o bem deixou de ser produzido naquela versão. O ressarcimento então se dará:

Situação do bem	Percentual do bem novo ou similar a ser ressarcido
Ainda no mercado	60%
Fora do Mercado mas com comprovação de disponibilidade no mercado há até 2 anos da data da mudança	50%
Fora do Mercado com comprovação de disponibilidade no Mercado há mais de 2 anos da data da mudança.	40%
Sem qualquer comprovação	30%

**11.10** No caso de avarias cujo valor do reparo/conserto seja inferior a 50% do valor do bem novo o servidor fará jus a indenização no valor do conserto, bastando para isso apresentar 3 (três) orçamentos diferentes de empresas idôneas com a descrição dos reparos e peças que serão empregados. É direito do Servidor Removido que teve o bem avariado recorrer à rede de assistência técnica credenciada embora o valor dos preços apresentados por essas empresas sejam maiores que aqueles oferecidos por rede não credenciada. Assim, questionamentos da Contratada nesse sentido não serão acatados em qualquer defesa que porventura exponha.

**11.11** A indenização deverá ser paga diretamente ao Servidor Removido por meio de



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

cheque nominal à sua pessoa ou outro meio que o indenizado julgar conveniente (transferência bancária, entre outros). É dever da Contratada remeter cópia do recibo com discriminação do que foi pago para a Administração (Fiscal do Contrato e SELOG) para que se arquive o procedimento.

**11.12** Para os bens sem similitude no Mercado inclusive obras de arte e antiguidades ficará a cargo do Servidor Removido a comprovação de seu valor pelos meios que dispuser cuja adequação e idoneidade deverão ser declaradas pelo Fiscal do Contrato com direito a recurso por parte da Contratada à autoridade superior que decidirá motivadamente pelo resarcimento ou não e aplicação das penalidades previstas pelo descumprimento de obrigação contratual.

**11.13** O servidor tem plena ciência de que qualquer afirmação falsa relativa a qualquer bem que esteja pleiteando resarcimento ou reparo o sujeitará às medidas legais cabíveis, inclusive em âmbito Administrativo sem prejuízo de outras.

## **12 AVALIAÇÃO DO CUSTO**

**12.21** O licitante deverá observar o valor máximo estimado para contratação, sob pena de desclassificação de sua proposta.

**12.22** Não é possível determinar o custo mensal uma vez que, não tem como prever exatamente o quantitativo de transportes a ser realizados em um mês. Desta forma o custo foi avaliado de forma global.

**12.3** O custo estimado global da presente contratação é de **R\$ 179.184,06 (cento e setenta e nove mil cento e oitenta e quatro reais e seis centavos)**.

**12.4** O custo estimado da contratação e os respectivos valores máximos foram apurados mediante pesquisas de preços praticados no mercado.

## **13 MEDIDAS ACAUTELADORAS**

**13.6** Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

## **19 DA FISCALIZAÇÃO**

**14.1** O serviço prestado será fiscalizado e atestado pelo fiscal indicado pela Coordenação de Administração observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes deste instrumento, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme prevê o art. 67 da Lei nº 8.666/93;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 14.2** A Contratante reserva-se o direito de recusar-se a atestar a Fatura/Nota Fiscal se, no ato da apresentação, os serviços executados não estiverem de acordo com a descrição apresentada.
- 14.3** Na impossibilidade de representante, ou fiscal da contratante, estar presente no local de partida como do de destino, caberá ao servidor a ser beneficiado a responsabilidade pelo acompanhamento e medição dos metros cúbicos dos bens a ser transportados.
- 14.4** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.5** A fiscalização 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 em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**20. MATERIAIS PERTINENTES À EXECUÇÃO DO SERVIÇO E CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE.**

- 15.1** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá utilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades exigidas no edital e seus anexos e proposta da empresa;
- 15.37** Os materiais e peças empregados deverão atentar para a redução de impacto ambiental, ficando a Contratada obrigada a:
- 15.38** Utilizar, quando disponíveis no mercado, materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis;
- 15.39** Priorizar o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução e operação do objeto;
- 15.40** Utilizar obrigatoriamente agregados reciclados, sempre que existir a oferta de agregados reciclados, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais;
- 15.41** Utilizar materiais e bens que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs). A Administração reserva-se o direito de exigir tal comprovação que poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital;
- 15.42** Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

**15.43** Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento;

**15.9** Respeitar as Normas Brasileiras . NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

## **26 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**26.1** O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

**26.2** Advertência por escrito;

**26.3** Multa de mora de 0,2% (zero vírgula dois décimos por cento) sobre o valor da contratação por dia de atraso injustificado, até o limite de 30 (trinta) dias, sem prejuízo das demais penalidades;

**26.4** Multa de mora de 0,4% (zero vírgula quatro décimos por cento) sobre o valor da contratação, após o 30.<sup>º</sup> (trigésimo dia), limitada ao percentual de 10% (dez) por cento, sem prejuízo das demais penalidades;

**26.5** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

**26.6** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

**26.7** A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

**26.8** Advertência por escrito;

**26.9** Em caso de inexecução parcial ou total, multa compensatória de até 10% (dez por cento) por ocorrência, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total da contratação.

**26.10** No descumprimento parcial das obrigações, o valor da multa será calculado de forma proporcional ao inadimplemento.

**26.11** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

**26.12** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

**26.13** Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União e, será descredenciado no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação de multa em percentual equivalente à multa prevista para inexecução total do contrato e das demais cominações legais.

- 26.14**As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:
- 26.15**Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 26.16**Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 26.17**Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 26.18**As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.
- 26.19**A multa será descontada da garantia do contrato e de pagamentos eventualmente devidos pela Administração.
- 26.20**A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva do Ministro de Estado da Justiça.
- 26.21**As demais sanções são de competência exclusiva do Ordenador de Despesas da Superintendência Regional da Polícia Federal em Brasília-DF.

**27 DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**17.1** O presente Termo de Referência foi elaborado pelo signatário, no uso de suas atribuições legais e profissionais, estando de acordo com as disposições legais e normativas aplicáveis, sendo objeto de exame e, no caso de concordância, e ser aprovado pelo Sr. SUPERINTENDENTE REGIONAL DA POLÍCIA FEDERAL EM BRASÍLIA-DF, e será integrado ao processo licitatório.

Brasília, XX de maio de 2013

**FABRICIO FONSECA THEODORO**

**Chefe do SELOG**

**SR/DPF/DF**



Your complimentary  
use period has ended.  
Thank you for using  
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to  
Unlimited Pages and Expanded Features](#)



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

Em cumprimento ao inciso II do Art. 9º do Decreto nº 5.450/2005 aprovo o presente Termo de Referência.

**MARCELO MOSELE**

**SUPERINTENDENTE REGIONAL - SR/DPF/DF**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**UASG 200388 É SR/DPF/MA**

**1. DO OBJETO**

**1.1** Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviço contínuo de transporte rodoviário nacional de bagagem, mobiliário, cargas, bens e de automóvel nas modalidades transporte terrestre, porta a porta, de qualquer localidade do Brasil, de acordo com a **demandada em metros cúbicos por quilometro**. Adotando o **sistema de Registro de Preços, com vigência de 12 meses contada a partir da assinatura da Ata**, pela licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**.

**1.2** A contratação, de natureza contínua, observará os termos, valores, quantitativos e especificações previstos neste termo de referência, o regramento do respectivo Edital de Licitação e seus anexos, a disciplina da Lei nº 11.442, de 5 de janeiro de 2007 e respectivas alterações, do Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001, alterado pelo Decreto nº 4.063, de 26 de dezembro de 2001, bem como demais dispositivos legais aplicáveis à espécie.

**1.3** Os serviços contratados serão executados de forma contínua e indireta, sob o regime de empreitada por preço do metro cúbico por quilometro, de acordo com as necessidades de transporte da contratante.

**1.4** O objeto que consta neste Termo de Referência terá sua adjudicação por item, **Menor Preço apresentado por metro cúbico por quilometro**.

**1.5** O objeto em tela se enquadra na classificação de serviço comum, nos termos da Lei nº 10.520/02, Decreto nº 5.450/05 e Decreto nº 3.555/00.

**1.6** A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

**1.7** As distâncias apresentadas no item 1.8 são meramente para contribuir no cálculo do valor do metro cúbico por quilometro a ser apresentado na proposta de preço.

**1.7.1.** Caso persistam dúvidas, com relação aos preços apresentados, pelo licitante vencedor, os mesmos serão comparados com os de mercado e confrontados com aqueles valores praticados por outros órgãos.

**1.8** Será efetivamente cobrado pela quilometragem percorrida, multiplicada pelo valor do metro cúbico apresentado pela empresa, apurado conforme item 1.8 deste instrumento. O valor apresentado pela empresa será o utilizado para pagamento independente das faixas apresentadas. Ou seja, valor único do metro cúbico por quilometro independente das faixas.

**1.8.1.1** Para exemplificar e deixar claro a forma de cobrança apresenta-se o seguinte exemplo: para uma mudança de 10m<sup>3</sup>, com destino de 1280 km, ficaria, (km x Qm<sup>3</sup> x Vm<sup>3</sup>), onde:

**Km = quilometragem a ser percorrida;**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Qm<sup>3</sup> = quantidade de metros cúbicos;**

**Vm<sup>3</sup> = valor do metro cúbico apresentado pela empresa.**

**1.8.2** O valor correspondente à parcela do **SEGURO** deverá estar contemplado no preço do **m<sup>3</sup>**, apresentado na proposta comercial da contratada.

**1.8.3** O transporte de veículo, preferencialmente, será por meio de veículo tipo **Cegonha**. Outro meio será aceito, desde que não onere a administração.

**1.8.4** Em casos de necessidade de transporte de peças homogêneas e pesadas, fica convencionado que **200kg** corresponderão a **1m<sup>3</sup>**.

**1.8.5** Para efeitos da efetiva prestação dos serviços, será adotada, preferencialmente, a Tabela de Distâncias Rodoviárias Percorridas em km, divulgada pelo Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes do Ministério dos Transportes (**DNIT**).

**1.8.6** Para trechos rodoviários não contemplados na tabela do **DNIT**, utilizar-se-ão como referência os dados do **Guia Quatro Rodas Estradas**, Editora Abril, edição atualizada.

**1.8.7** Para os casos omissos, a empresa deverá entrar em contato com o fiscal do contrato, e o mesmo buscará um solução junto a Coordenação de Administração.

**1.8.8** Para fins de subsidiar a proposta, um veículo tem em média 12 m.<sup>3</sup>

## **2. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE**

**2.1.** A presente demanda se faz necessária em razão da necessidade de transporte de bagagem, mobiliário, cargas e de automóvel dos servidores, bem como de interesse do Departamento de Polícia Federal para as localidades dentro das faixas contidas abaixo:

**ITEM ÚNICO:**

A	B	C	D
Quilometragem máxima (KM)	Quantidade estimada em m <sup>3</sup>	QUANTIDADE MÁXIMA DE M <sup>3</sup> , POR TRECHO (AXB)	VALOR UNITÁRIO DO M <sup>3</sup> POR KM EM (R\$)
<b>0 a 300</b>	<b>0</b>	<b>-</b>	



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

301 a 600	24	14400	
601 a 900	12	10800	
901 a 1200	24	28800	
1201 a 1800	24	28800	
1801 a 2100	33	69300	
2101 a 2400	24	57600	
2401 a 2700	12	32400	
2701 a 3000	33	99000	
3001 a 3500	24	84000	
3501 a 3900	12	46800	
3901 a 4400	12	52800	
Acima de 4400	12	52800	
SOMATÓRIO DA COLUNA "C"		<b>591900</b>	
VALOR DO M <sup>3</sup> POR KM=			

**VALOR ESTIMADO PARA ATENDER A  
CONTRATAÇÃO POR ATÉ 60 MESES**

**VALOR DO M<sup>3</sup>  
POR KM, X  
 $(\Sigma C) \times 5 =$**

**2.1.1 A relação entre demanda e a quantidade de serviço foi estabelecida por planilhas que constam as movimentações dos servidores do Departamento de Polícia Federal no Maranhão, nos anos de 2011, 2012.**

**2.1.2 Foi calculado que houve em média 10 movimentações de interesse desta sede anualmente, e que cada servidor transporta em média 30m<sup>3</sup> de mudança. Desta forma,**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**chegou-se ao quantitativo de 300m<sup>3</sup>. Foi acrescido a este valor quantitativo para os casos de transporte de material do interesse deste Departamento.**

**2.2** O Departamento de Polícia Federal não dispõe de serviço próprio em seu quadro para atender a esta demanda;

**2.3** O serviço objeto deste certame decorre do direito dos servidores que, no interesse da Administração, forem removidos em caráter permanente de seu domicílio, conforme o disposto nos arts. 53 a 57 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001. E também das necessidades de realocação de bens móveis de propriedade do DPF entre suas diferentes unidades.

**2.4** De acordo com o Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001, o servidor que no interesse da administração, for mandado servir em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, fará jus a transporte de mobiliário e bagagem, inclusive de seus dependentes.

**2.5** Trata-se de contratação absolutamente essencial, cujos serviços a serem prestados pela Contratada contribuirão para a correta observância da lei, trazendo benefícios diretos à Administração, possibilitando o cumprimento de ônus legal decorrente do remanejamento de seu quadro de servidores cuja finalidade precípua é a garantia do melhor desempenho de suas atividades onde seja imprescindível reforço do efetivo ou presença justificada de servidores necessários ao cumprimento e aperfeiçoamento da missão do órgão nas mais diferentes localidades. Além disso, a contratação suprirá eventuais necessidades de realocação de bens de propriedade do DPF entre suas unidades, para o melhor cumprimento de sua missão.

**2.6.** A adoção do sistema de Registro de Preços, para esta aquisição, fundamenta-se no art. 15, inciso II da Lei nº 8.666/93 combinado com o Art. 2º, inciso II do Decreto nº 3.931/2001, alterado pelo Decreto nº 7892 de 2013. Justificada em decorrência de que a Administração utilizará o objeto desta contratação de forma parcelada, conforme as demandas do Departamento de Polícia Federal e por estar entendido que a utilização de Sistema de Registro de Preços está amparada, devido a não possibilidade de definição prévia e precisa dos quantitativos, bem como as entregas se darem ao longo do ano. Por importante, transcrevemos o Art. 2º do Decreto nº 7892 de 2013. a saber:

**2.6.1** "Art. 2º Será adotado, preferencialmente, o SRP nas seguintes hipóteses:

**2.6.2** I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações freqüentes;

**2.12.3** II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

**2.12.4** III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

**2.12.5** IV - quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração."



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**2.13** **Grupamento de faixas:** Com vistas a obter o menor preço possível e melhor economicidade para a Administração, devido ao ganho em escala, a prestação de serviços foi dividida em faixas. A divisão em faixas é medida necessária para que os licitantes possam calcular seus custos com maior exatidão e oferecer proposta comercial adequada e mais vantajosa à Administração. As necessidades de realocação de bens móveis pode ocorrer entre as diversas unidades da Polícia Federal. Em verdade, trata-se de **parcelas de um único serviço** a ser prestado, cuja variabilidade obriga a dissociação para redução dos recursos que a Administração deverá efetivamente empregar. Além disso, trata-se de medida de economicidade para a Administração, pois são reduzidos sobremaneira os custos de gerenciamento contratual (que demanda horas trabalhadas de servidores, custos de impressão, publicação, envio e fiscalização de múltiplos contratos).

**2.8.** O presente termo de referência é composto em único item

**2.9.** A divisão por faixas de quilometragem é meramente para colaborar na elaboração da proposta;

**2.9.1** Apesar de o objeto estar consolidado em um único item e dividido em faixas de quilometragem, sua adjudicação se faz necessária por menor preço por metro cúbico por quilometro. Tal decisão se justifica por motivos técnicos e de segurança, o que facilitará o controle das entregas dos serviços e dos materiais;

**2.9.2** Uma vez que, licitar os itens individualmente torna oneroso o controle de um conjunto de empresas para os itens licitados separadamente.

**2.9.3** Haveria transtornos e maior gasto por parte da administração em gerir vários contratos, além da necessidade de mais servidores com este encargo.

**2.9.4** A adoção de um único item está ligada diretamente a uma questão de logística e pelo princípio da padronização dos serviços, além do controle e responsabilização da empresa;

**2.9.5** A adjudicação pelo menor valor apresentado por metro cúbico por quilometro, não implica em prejuízo para o conjunto do objeto ou perda econômica em escala. O que foi comprovado por meio de solicitação de proposta a empresa do ramo, em forma de contratação por itens. Os preços praticados ficaram superiores aos utilizados para aferir os preços de mercado.

### **3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.1.** O serviço compreende a prestação de serviço de transporte nacional de bagagem, mobiliário, cargas e de automóvel nas modalidades transporte terrestre, porta a porta, de qualquer localidade do Brasil de acordo com a demanda, tendo a metragem cúbica como referência de unidade de medida para a licitação.

**3.2.** O serviço incluirá desmontagem, embalagem (incluindo o fornecimento de todo material necessário à embalagem e ao acondicionamento), carregamento da bagagem da residência do servidor até o interior do equipamento de transporte ou depósito, acondicionamento em contêiner ou baú, armazenagem e manuseios na cidade de origem, transporte, taxas de terminais e de desembarque, desde a origem até o destino final;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**3.3.** O serviço incluirá, ainda, descarregamento, armazenagem e manuseios na cidade de destino, retirada da bagagem do depósito, colocação da bagagem dentro da residência do servidor, onde ele indicar, desembalagem e montagem de móveis, retirada do material de embalagem utilizado.

**3.4.** A contratada deverá entregar o automóvel na garagem da residência, ou onde o servidor indicar, sempre com seguro específico.

**3.5.** A metragem e peso máximos admitidos por servidor será, no que couber, de acordo com o Decreto nº 4.004/01, caso esse limite exceda, correrá por conta do servidor as despesas sobressalentes. À parte que exceder o limite máximo autorizado na legislação vigente deverá ser negociado diretamente entre a Contratada e os respectivos servidores beneficiários, não gerando quaisquer ônus para a Contratante

**3.6.** Todos os custos com impostos, taxas, tarifas, seguros, além de outros que incidam no transporte, objeto deste Termo de Referência serão de responsabilidade da empresa contratada.

**3.7** Efetuar o transporte rodoviário de carga, “porta-a-porta”, do local de origem até o local de entrega, nos termos em que solicitada e autorizada a prestação dos serviços, em caminhão fechado tipo baú ou cegonha (no caso de transporte de veículo), em perfeitas condições de funcionamento, nos prazos especificados e em perfeita ordem.

**3.8** Observar, no que couber, durante a execução contratual, **os critérios de sustentabilidade ambiental, previstos na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e tecnologia da Informação, do ministério de Planejamento, Orçamento e gestão.**

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

**3.9.1** Pelo princípio da padronização dos serviços, além do controle e responsabilização da empresa, **a presente Licitação não permite a Subcontratação.**

#### **4. CONDIÇÕES DO TRANSPORTE**

**4.1.** O transporte rodoviário de carga, “porta-a-porta”, do local de origem até o local de entrega, sempre em contêiner, baú, cegonha (no caso de transporte de veículo) ou outro meio sugerido pela empresa e aprovado pelo fiscal do contrato, desde que não onere o contrato, exclusivo para cada servidor removido, respeitadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**4.2.** Condições Gerais do Transporte:

**4.2.1** - Transportar a mudança de porta-a-porta, da origem ao endereço indicado, desmontando e embalando todos os pertences do servidor no ato da apanha da mudança a partir do recebimento da “ordem de requisição de serviço de transporte de mobiliário”, a ser encaminhada por este DPF por intermédio do Gestor do contrato;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

4.2.2 A Contratada deverá fornecer todo material e instrumental necessário para montagem/desmontagem, embalagem do mobiliário, processos, livros, equipamentos, computadores, impressoras, obras de arte, equipamentos de laboratório e produtos químicos a fim de que permaneçam em perfeito estado;

4.2.3 Deverá fornecer a quantidade suficiente de caixas de papelão, plástico polibolha, papel seda, papelão ondulado, engradados em madeira, sacos plásticos, fitas adesivas, etiquetas, etc, para acondicionamento e transporte de todo o objeto da presente licitação.

4.2.4 Os equipamentos eletrônicos e de informática conjuntamente com seus acessórios e os objetos sensíveis deverão ser embalados em plástico polibolha e acondicionados em caixas antichoque.

4.2.5 As louças, cristais, porcelanas e demais objetos frágeis deverão ser protegidos em papel de seda, papelão ondulado e plástico polibolha, colocando-os em seguida em caixas de papelão.

4.2.6 A Contratada deverá fornecer embalagens suficientes para o acondicionamento de documentos e objetos de pequeno porte, que o servidor removido julgue necessário.

4.2.7 A Contratada deverá fornecer toda mão de obra necessária para desmontagem, embalamento, carga, transporte, descarga do mobiliário e/ou bagagens a serem transportadas e remontagem de todo mobiliário, tanto na origem quanto no destino.

4.2.8 Os documentos, livros e demais objetos que permanecerem nos mobiliários, deverão ser embalados e devidamente identificados pela Contratada.

4.2.9 A Contratada deverá utilizar caminhões tipo baú protegidos internamente com mantas, acolchoados e plástico polibolha, para o transporte do mobiliário, equipamentos, computadores e impressoras, com seus respectivos acessórios de informática, processos, livros, materiais de escritório, pertences pessoais dos servidores e demais objetos eventualmente não enumerados;

4.2.10 - Desembalar e efetuar a montagem do mobiliário no ato da entrega da mudança no destino previamente indicado pelo CONTRATANTE;

4.2.11 - Responder pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

4.2.12 - Quando em serviço nas instalações da CONTRATANTE, manter o pessoal da empresa devidamente uniformizado ou com crachá de identificação;

4.2.13 - Obedecer ao prazo de 05(cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento requisitório, para apanhar a bagagem;

4.2.14 - Os prazos estipulados para entrega da bagagem não prevalecem diante dos motivos de caso fortuito e força maior, desde que devidamente comprovados;

4.2.15 - Responsabilizar-se pela armazenagem da bagagem na cidade de destino até 10(dez) dias, sem ônus para a CONTRATANTE ou para o servidor;

4.2.16 - A medição da bagagem será efetivada na presença de um fiscal do contrato (ou outro representante por ele indicado), devidamente credenciado, necessitando para o cumprimento deste procedimento que a CONTRATADA, de comum acordo com o removido, notifique a CONTRATANTE acerca da data e hora em que realizará tal serviço. Outrossim, a CONTRATADA deverá ainda emitir planilha contendo o levantamento físico do mobiliário a ser transportado com a descrição dos bens e suas respectivas medidas em metros cúbicos. A referida planilha deverá ser devidamente assinada e carimbada pelo responsável da empresa e encaminhada ao fiscal do contrato;

4.2.17 - As avarias e perdas (totais e parciais) deverão ser indenizadas pela CONTRATADA no prazo máximo de 15(quinze) dias após ter sido notificada;

4.2.18 - A aceitação da bagagem pelo servidor será efetivada após assinatura a Nota de Conhecimento, o que deverá ocorrer no local de destino;

4.2.19 - Entregar os bens transportados no local de destino, em perfeita ordem, mediante recibo datado e assinado pelo servidor transferido ou autoridade que receber o bem, contendo o atestado de que os serviços foram prestados de modo satisfatório;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

4.2.20 – Embalar e acondicionar louças, cristais, porcelanas e demais objetos frágeis em papel de seda e papelão ondulado colocando-os em seguida em caixas de papel;

4.2.21 – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.2.22 – Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do contratante com relação ao contrato e suas atribuições;

4.2.23 – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução;

4.2.24 – Aceitar, do contrato; nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem de até 25%(vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

4.2.25 – Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa durante a execução do contrato;

4.2.26 – Executar os serviços objetos do contrato através de pessoas idôneas, com capacitação profissional, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que seus empregados, prepostos ou mandatários, no desempenho de suas funções, causem ao contratante, podendo o mesmo solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente ou cuja capacitação técnica seja insuficiente;

4.2.27 - Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando em decorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridas em dependências do contratante;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**4.2.28.** A **apólice de seguro** referente ao transporte ou ao transporte de automóvel deverá ser entregue ao servidor até o término dos serviços de embalagem dos seus pertences.

**4.2.29** Caso a Contratada detecte danos pré-existentes nos pertences do servidor deverá comunicar o fato a ele e fazer constar, no Termo de Coleta da Mudança, observação de todos os danos pré-existentes.

**4.2.30.** O embarque e o transporte de bagagem e de automóvel serão realizados em contêiner fechado ou, em caso de transporte unicamente rodoviário, em caminhão tipo Baú. Tal contêiner ou caminhão deverá ser posicionado, no dia do carregamento e da entrega, junto ao domicílio do servidor.

**4.2.31.** Caso a metragem da bagagem do servidor supere 10m<sup>3</sup>, deverá ser utilizado contêiner ou caminhão tipo baú exclusivo para o servidor. Se a medição for inferior a 10m<sup>3</sup>, poderá ser utilizado LIFTVAN de madeira exclusivo para o servidor, podendo ser acondicionada no contêiner ou caminhão baú com outras mercadorias, desde que não comprometa a bagagem do servidor, devidamente aprovado pelo fiscal.

**4.2.32.** Alternativamente, caso seja de interesse da Contratada, o transporte de bagagem poderá ser realizado por modo rodoviário e aéreo, sendo que, neste caso, a bagagem poderá 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, sem aumento do custo do transporte além do verificado na proposta apresentada pela empresa na licitação.

**4.2.33.** Caso a Contratada opte pelo modo rodoviário e aéreo, não terá direito a pleitear nenhum valor adicional, a nenhum título, à Contratante.

**4.2.34.** Caso a mudança venha a permanecer armazenada em depósito, poderá ser retirada da residência do servidor em caminhão tipo baú, utilitário ou van para encaminhamento até o depósito da transportadora.

**4.2.35.** Todo material do servidor a ser transportado deverá ser embalado montado e desmontado por funcionários da Contratada, devidamente habilitados. Devem ser apresentados, no mínimo, 03 (três) funcionários para o serviço, uniformizados e munidos de ferramentas, material e acessórios necessários à desmontagem/montagem, embalagem/desembalagem e carregamento/ descarregamento. As embalagens a serem utilizadas deverão ser novas, nunca previamente utilizadas e deverão respeitar as especificações apropriadas a cada tipo de material, conforme apresentado no item (06) deste Termo de Referência.

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

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

**4.2.39.** Após o desembarque e a desembalagem da bagagem no domicílio de destino indicado pelo servidor, após verificação do estado da bagagem e do automóvel, a Contratada deverá emitir recibo a ser assinado pelo Servidor, com o “CERTIFICADO” da realização do serviço. Uma cópia desse recibo deve ser imediatamente enviada à Coordenação de Administração.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**4.2.40.** No caso de avarias ou extravio, total ou parcial, de bagagem ou de automóvel, o “CERTIFICADO” deverá ser dado, acrescido do termo “EXISTÊNCIA DE AVARIA OU EXTRAVIO”.

**4.2.41 Estar devidamente Inscrita no Registro Nacional de Transportadores Rodoviários de Cargas - RNTR-C da Agência Nacional de Transportes Terrestres É ANTT.**

**4.2.42** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.

**4.2.43** Para o transporte nacional, os prazos para entrega da bagagem e/ou do automóvel, a partir da data de “coleta da mudança” são:

FAIXA DE QUILOMETRAGEM em KM	Prazo de entrega
<b>0 a 300</b>	05 dias
<b>301 a 600</b>	07 dias
<b>601 a 900</b>	09 dias
<b>901 a 1200</b>	09 dias
<b>1.201 a 1800</b>	13 dias
<b>1.801 a 2.100</b>	15 dias
<b>2.101 a 2.400</b>	17 dias
<b>2.401 a 2.700</b>	17 dias
<b>2.700 a 3.000</b>	20 dias
<b>3.001 a 3.500</b>	20 dias
<b>3.501 a 3.900</b>	20 dias
<b>3.901 a 4.400</b>	20 dias
<b>Acima de 4.400</b>	20 dias



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**4.2.44.** A Contratada deverá fornecer relatórios semanais ao Fiscal do Contrato, contendo as informações da situação de todas as mudanças em execução.

**4.2.43** Os prazos máximos definidos acima já contemplam todas as fases envolvidas na prestação dos serviços, quais sejam, a disponibilização de máquinas e demais equipamentos necessários à movimentação das cargas, a disponibilização do(s) veículo(s), o acondicionamento da carga no(s) veículo(s), o transporte, a entrega da carga no destino e a remontagem dos móveis ou utensílios desmontados, quando for o caso.

## **5. DO SEGURO**

**5.1.** A Contratada deve apresentar, no ato da assinatura do Contrato, documento comprobatório de parceria com agente de seguros que será utilizado na execução do serviço.

**5.2.** **O valor correspondente à parcela do seguro deverá estar contemplado no preço do m<sup>3</sup> por quilometro apresentado na proposta comercial da contratada.**

**5.3.** A Contratada obriga-se a indenizar ou reparar todas e quaisquer avarias, que porventura venham a se produzir na bagagem, bem como sua perda ou furto, total ou parcial, durante a execução dos serviços ora estipulados. Esta indenização não dependerá do ressarcimento de danos causados por terceiros à Contratada.

**5.4.** Para o transporte de bagagem e automóvel para, a taxa de seguro de bagagem deverá cobrir o valor declarado pelo servidor, até o limite previsto na legislação pertinente. Prêmios de seguro superiores a esse valor correrão por conta do servidor, mediante acordo deste com a Contratada, sem qualquer responsabilidade para a Contratante.

**5.5.** Até o término dos serviços de embalagem, a Contratada deverá fornecer, ao servidor, uma via original da apólice, devidamente averbada, contendo relação dos pertences segurados entregue pelo servidor e assinada pela Contratada.

**5.6** Com objetivo de subsidiar a contratada na formação dos preços, que serão apresentados, inclusive para cálculo do seguro que integrará o valor da proposta comercial, informamos que o valor máximo a ser assegurado é de **R\$100.000,00(Cem mil reais)** por mudança.

**5.7** Conforme o caso exigir, apresentar apólice referente à contratação do Seguro Obrigatório de Responsabilidade Civil do Transportador Rodoviário - Carga (RCTR-C) e apólice referente ao Seguro de Roubo de Carga e Furto ó (RCF-DC)e outros que vierem a ser exigidos em Lei federal, estadual ou municipal, relativamente a todos os bens a serem transportados durante a vigência contratual.

**5.8** A taxa de seguro, já inclusa no preço por m<sup>3</sup>, deverá ser estabelecida no máximo em 1% (um por cento) sobre o valor da Nota Fiscal a ser paga pela CONTRATANTE e deverá cobrir qualquer forma de dano, desaparecimento, extravio, roubo, furto e apropriação indébita.

**5.9** **Apesar de o valor do seguro estar contemplado no preço do m<sup>3</sup> por quilometro, o mesmo deverá ser apresentado em planilha de formação de preço da contratada, e não poderá ser superior a 1%. Esta planilha deverá ser apresentada juntamente com a proposta comercial após solicitação do setor de compras;**

## **6. EMBALAGEM E ACONDICIONAMENTO DE BAGAGEM DE MUDANÇA**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**6.1.** Na tabela abaixo, encontram-se as formas de acondicionamento e o tipo de embalagem recomendados por item de mudança.

<b>Item</b>	<b>Tipo de Item</b>	<b>Tipo de Embalagem</b>	<b>Forma de Acondicionamento</b>
<b>1</b>	Objetos Finos/Frágeis ó louças, cristais, porcelanas, lustres etc.	Papel branco para embalagem HD, 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, a madeira poderá ser substituída por papelão ondulado de parede múltipla ou equivalente.
<b>2</b>	Estátuas e objetos planos de mármore ou pedra, tampos de mesa, telas, quadros e espelhos.	Envoltos em papel branco para embalagem HD, 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, a madeira poderá ser substituída por papelão ondulado de parede múltipla ou equivalente.
<b>3</b>	Vestuário em cabides ó ternos, costumes e vestidos		Caixas de papelão ondulado de parede dupla com haste para cabides e desumidificadores de sílica gel.
<b>4</b>	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.
<b>5</b>	Móveis ó 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.
<b>6</b>	Aparelhos Elétricos e Eletrônicos.	Envoltos em papel branco para embalagem HD, papel kraft e polibolha pequeno.	Caixas de papelão ondulado de parede dupla.
<b>7</b>	Móveis finos/frágeis como cristaleiras e armários, cômodas e penteadeiras com vidros.	Envoltos em papel tipo kraft e plástico polibolha pequeno mais papelão ondulado de face simples.	Engradados de madeira sob medida com espumas para proteção das quinas ou molduras. Alternativamente, a madeira



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

			poderá ser substituída por papelão ondulado de parede multipla ou equivalente
<b>8</b>	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.
<b>9</b>	Livros e Discos		Caixas de papelão ondulado de parede dupla
<b>10</b>	Bebidas	Envoltos em papel branco para embalagem HD ou papel kraft.	Caixas de Papelão de parede dupla com separação em kraft (NBR5985:83 itens 2.2.4 e 2.2.5) ou envoltos papelão ondulado de face simples.
<b>11</b>	Itens que não se enquadram na relação acima		Caixas de papelão de parede dupla de tamanhos variados.

**OBS.:** Observadas as condições estabelecidas no Inciso I do § 7º do Art. 15 da Lei 8666/93, a descrição do tipo de embalagem utilizada na elaboração deste edital, deverá ser considerada como modelo, visto que a oferta deve ser igual ou similar, à exigida.

**6.2.** Todo o serviço de embalagem, seja quanto ao material empregado, seja quanto à forma de execução e acondicionamento dos itens seguirá as orientações e definições contidas nos seguintes documentos:

**6.2.1.** NBR 9198/85 ó Embalagem e acondicionamento; NBR 9477/86 ó NBR 5980/04 ó Embalagem de papelão ondulado ó classificação; NBR 5985/83 ó Papelão ondulado e caixas de papelão ondulado; e

**6.3.** As caixas de papelão utilizadas na embalagem terão como referência os estilos descritos na NBR5980/2004 da ABNT, conforme a seguir:

**6.3.1.** Estilos descritos no item 4.2.1 da referida Norma, referências 0201 a 0207, quando se tratar de embalagem para todo tipo de produto com exceção de roupas de vestuário;

**6.3.2.** O estilo descrito no item 4.2.2 da referida Norma, referências 0312 e 0313, quando se tratar de roupas de vestuário.

**6.4.** Todas as caixas empregadas na mudança deverão apresentar resistências conforme definidas nos itens 2.33 a 2.39 da NBR 5985/83, ao arrebentamento, compressão, esmagamento, impacto, perfuração, tombamento e vibração, adequados ao fim a que se destinam.

**6.5.** A selagem das caixas deverá ser feita com fita gomada, adesivo, grampos ou fitas auto-adesivas.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**6.6.** Todo material de embalagem deverá ser novo, não ter sido previamente utilizado e deverá seguir as especificações contidas na Tabela de especificação de Materiais, a seguir.

<b>Item</b>	<b>Material</b>	<b>Especificação</b>
<b>1</b>	Caixas de Papelão uso geral, diversos tamanhos.	Papelão ondulado de parede dupla com espessura mínima de 4 mm (NBR5985/1983 item 2.29), estilos NBR5980/2004, item 4.2.1, referências 0201 a 0207.
<b>2</b>	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 (NBR5985/1983 item 2.29), estilos NBR5980/2004, item 4.2.2, referências 0312 e 0313.
<b>3</b>	Papelão ondulado	Papelão ondulado de face simples com espessura mínima de 3 mm (NBR5985/1983 item 2.28) diversas larguras.
<b>4</b>	Papel kraft	Bobinas ou fardos de papel 267raft puro com larguras variáveis gramatura mínima de 80g/m <sup>2</sup>
<b>5</b>	Plástico polibolha ôpequenoö	Plástico polibolha com bolhas de diâmetro mínimo de 8 mm e com espessura mínima de 4 mm e largura variável.
<b>6</b>	Plástico polibolha ôgrandeö	Plástico polibolha com bolhas de diâmetro mínimo de 16 mm e com espessura mínima de 8 mm e largura variável.
<b>7</b>	Estruturas de papelão	Papelão ondulado de parede múltipla com espessura variável (NBR5985/1983 item 2.30).
<b>9</b>	Sílica gel	Sacos de Sílica Gel Dessecante (dióxido de silício) de tamanhos variados para prevenção de umidade, mofo e ferrugem.
<b>10</b>	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.
<b>11</b>	Fita gomada	Fita gomada em papel marrom para empacotamento e fechamento das caixas e embalagens com larguras variáveis de 25 a 50 mm.

**OBS.:** Observadas as condições estabelecidas no Inciso I do § 7º do Art. 15 da Lei 8666/93, a descrição do tipo de embalagem utilizada na elaboração deste Termo de Referência, deverá ser considerada como modelo, visto que a oferta deve ser igual ou similar, à exigida.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**19 DA SISTEMÁTICA PARA A SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇOS**

**7.1** Os serviços serão solicitados pela CONTRATANTE, por meio de Ordem de Serviço, enviada via fax ou email à Contratada pelo Setor de Administração e Logística Policial-SELOG (com cópias para o Servidor Removido e para o Fiscal do Contrato), com a autorização do Ordenador de Despesa ou quem por ele designado para tal.

**7.2** Recebida a Ordem de Serviço a Contratada deverá agendar, em até um dia útil, junto ao Servidor Removido, por meio dos contatos inscritos na Ordem de Serviço, a data e horário previstos para a coleta do mobiliário que deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de expedição da Ordem de Serviço, incluindo-se esta. Deverá comunicar ao Servidor Removido via fax ou e-mail, com cópia para o Fiscal do Contrato e para o SELOG/SR/DPF/MA. A comunicação direta ao servidor removido não exime a Contratada da comunicação à Administração.

**7.3** Será encaminhada pelo SELOG/SR/DPF/MA, ou outro setor designado, ao Servidor Removido, via fax ou e-mail, cópia da Ordem de Serviço e formulário de Termo de Coleta de Mudança que deverá ser preenchido pelo Servidor Removido com a relação de seus bens e respectivos valores estimados. Tal relação deverá ser encaminhada em até 3 (três) dias pelo Servidor removido à Contratada com cópia para o SELOG/SR/DPF/MA e o Fiscal do Contrato para que a Contratada tome ciência do valor aproximado dos bens que serão transportados para eventuais providências de seguro.

**7.4** O não envio ou envio fora do prazo pelo Servidor Removido da relação de bens e valores facilita à Contratada a contratação de seguro fundamentada em estimativa própria. A Administração não se responsabiliza caso o valor estimado pela Contratada seja inferior àquele alegado posteriormente pelo Servidor Removido em caso de sinistro.

**7.5** A data/hora prevista para a coleta do mobiliário não poderá ser alterada pela Contratada sem prévia ciência e autorização do Servidor Removido e do Fiscal do Contrato. Por convenção entre o Servidor Removido e a Contratada com ciência do Fiscal do Contrato e do SELOG/SR/DPF/MA, o prazo para coleta de 5 dias úteis, poderá ser distendido.

**7.6** No momento da coleta da mudança poderão ser incluídos bens e observações a respeito da relação previamente fornecida pelo Servidor Removido. O valor do seguro não poderá ser alterado caso o trajeto coleta-entrega seja realizado ininterruptamente.

**7.7** A medição da bagagem será efetivada com todos os móveis desmontados e a mudança devidamente embalada, à vista do Servidor Removido ou de pessoa por ele previamente designada no momento do caminhão carregado que transportará o mobiliário.

**7.8** Durante a medição da bagagem a Contratada assinará o Termo de Coleta da Mudança, devendo a planilha ser assinada e carimbada pelo funcionário responsável da Contratada e assinada pelo Servidor Removido ou pessoa por ele designada, que no ato receberá a cópia do referido Termo.

**7.9** Termo de Coleta de Mudança deverá conter o levantamento físico do mobiliário a ser transportado, com descrição detalhada dos bens, quantidade e dimensão em metros cúbicos, e caso a



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

Contratada detecte danos pré-existentes nos pertences do Servidor Removido, deverá a este comunicar o fato e consigná-lo com visto do Servidor Removido ou de seu representante ou, na recusa deste relatar o fato no Termo de Coleta de Mudança.

**7.10** Caso o Servidor Removido ou responsável pela conferência NÃO concorde com a medição apresentada pela Contratada, o Servidor Removido está autorizado a suspender temporariamente o transporte até que se resolva a divergência. O Servidor Removido acionará o Fiscal do contrato e o SELOG/SR/DPF/MA para que seja resolvida a divergência

**7.11** A comprovação de danos preexistentes é ônus da Contratada, que além de consignar no Termo de Coleta de Mudança as avarias pré-existentes deverá fotografá-las para sua devida comprovação e isenção de responsabilidade ou registrar em documento com ciência do servidor. A falta de registro fotográfico ou registro das avarias sujeita a Contratada ao ressarcimento de eventuais danos pleiteados pelo servidor que esta não possa comprovar como não causados por sua ação.

**7.12** A critério do Servidor Removido a Contratada deve responsabilizar-se pela armazenagem da bagagem por até 10 (dez) dias, contados da data da coleta.

**7.13** Caso o Servidor Removido opte pelo serviço de armazenagem, o prazo para a entrega da bagagem no destino iniciar-se-á partir da solicitação de entrega, que deverá ser realizada via email/fax pelo Servidor Removido diretamente à Contratada, com cópia ao Fiscal do Contrato e o SELOG/SR/DPF/MA.

**7.14** Os dias de armazenagem excedentes não serão indenizados pela Administração, ficando sua quitação a cargo do Servidor Removido, após prévio acordo deste com a Contratada. Neste caso não haverá qualquer ônus para a Administração.

**7.15** Caso o Servidor Removido não se manifeste ou recuse-se a dar quitação dos dias de armazenagem excedentes é facultado à Contratada (§ 1º do Art. 753 do Código Civil Brasileiro - CCB) o depósito da coisa em juízo, ou vendê-la, obedecidos os preceitos legais e regulamentares, ou os usos locais, depositando o valor e comunicando o servidor.

**7.16** A Contratada deverá notificar a Administração para as providências cabíveis em relação à conduta inapropriada do servidor.

**7.17** Todo o mobiliário transportado e, eventualmente desmontado deverá ser desembalado e remontado em até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia da entrega, incluindo-se este.

**7.18** A aceitação da bagagem será realizada pelo Servidor Removido ou pessoa previamente por ele designada, e será efetivada após assinatura do Termo de Entrega de Mobiliário, em campo próprio relativo à entrega, o que obrigatoriamente deverá ocorrer no local de destino.

**7.19** O Termo de Entrega da Mudança, Anexo I-C deverá atestar que os bens foram transportados e montados no local de destino em perfeita ordem ou, se for o caso, deverá constar quais as avarias/danos e perdas ocorreram sob pena de decadência dos direitos.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**7.20** A comprovação de danos decorrentes da prestação dos serviços pela Contratada é ônus do Servidor Removido, que deverá consignar as avarias nos Termos de Coleta e Entrega de Mudança, conforme momento em que a avaria tenha sido causada, com visto do representante da Contratada ou, na recusa deste relatar o fato no respectivo Termo.

**7.21** O Servidor Removido deverá fotografar as avarias para sua devida comprovação. A falta de registro fotográfico das avarias sujeita o Servidor Removido à impossibilidade de comprovação e exigência de ressarcimento de eventuais danos ocasionados a seus pertences pela Contratada.

**7.22** Não serão ressarcidos danos pleiteados pelo servidor no Termo de Entrega de Mudança que tenham sido comprovados preexistentes pela Contratada por consignação no Termo de Coleta de Mudança.

**7.23** No caso de avarias não perceptíveis à primeira vista que deixaram de ser consignadas nos Termos de Coleta e de Entrega de Mudança, o Servidor Removido tem até 10 dias para comunicar o Fiscal do Contrato com cópia para a Contratada e o SELOG/SR/DPF/MA. A não comunicação no prazo conforme disposto no § Único do Art. 754 do CPB enseja decadência do direito do Servidor Removido ao ressarcimento.

**7.24** Tanto o Termo de Coleta de Mudança como o Termo de Entrega de Mudança devem ser confeccionados em 2 vias e as observações manuscritas que eventualmente forem feitas carbonadas, para que em ambas fiquem consignadas as informações suscitadas pela Contratada e pelo Servidor Removido de forma a amparar o atesto das notas e análise de eventuais ressarcimentos de avarias.

**7.25** O Servidor Removido deverá enviar o Termo de Entrega da Mudança assinado juntamente com as fotos do mobiliário, inclusive de eventuais avarias, em até 3 dias úteis ao Fiscal do Contrato e a Divisão de Materiais. Tal procedimento subsidiará o atesto das notas fiscais e o respectivo pagamento.

**7.26** O não encaminhamento da documentação suscitada no item anterior sujeita o Servidor Removido às providências disciplinares cabíveis e impossibilidade da Administração em proceder, no prazo legal, à notificação da Contratada com relação ao ressarcimento de eventuais avarias.

**7.27** A contratação do seguro do transporte, de responsabilidade da Contratada, não poderá ser repassado à Contratante ou servidor removido, devendo cobrir toda a bagagem.

**7.28** A apólice de seguro referente à mudança deverá ser entregue ao servidor removido até o término dos serviços de embalagem, juntamente com o Termo de Entrega de Mudança, antes do efetivo transporte de seus bens.

**7.29** Os serviços **serão pagos** conforme a **quilometragem efetivamente percorrida**, multiplicando-se pela **quantidade de metros cúbicos** pelo **valor do m<sup>3</sup> por Km** apresentado pela empresa, autorizados e efetivamente utilizados após os objetos embalados e compactados, observando-se os limites impostos pelo Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001, quais sejam: servidor =12m<sup>3</sup>, servidor e esposa= 24m<sup>3</sup>; acrescidos de mais 3m<sup>3</sup> até o limite de 03 dependentes, totalizando a quantidade máxima permitida de 33m<sup>3</sup>;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**7.30** A metragem que exceder o limite legal e o limite previsto na Ordem de Serviço não será indenizada pela Contratante, ficando sua quitação a cargo do Servidor Removido, após prévio acordo deste com a Contratada;

**7.31** Caso a cubagem total ultrapasse os referidos limites, a Contratada deverá emitir uma Nota Fiscal em nome da Contratante, que conterá o valor referente à cubagem máxima paga pela Contratante e outra Nota Fiscal em nome do Servidor Removido, que conterá o valor referente à cubagem excedente;

**7.32** A Administração não se responsabiliza pelo pagamento de cubagem excedente faturada em nome do Servidor Removido.

**7.33** Em nenhuma hipótese a Contratante poderá ser responsabilizada por acidentes que venham a ocorrer com os empregados da Contratada durante a execução dos serviços objeto do contrato;

**7.34** O pagamento mensal será efetivado pelo serviço executado.

## **20 DA CONTRATAÇÃO E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

**8.110** A contratação com o fornecedor registrado, de acordo com a necessidade do órgão, será formalizada por intermédio de emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666, de 1993 e, obedecidos os requisitos pertinentes do parágrafo 4º, do artigo 3º, do Decreto nº 3.931, de 2001 alterado pelo Decreto nº 7892 de 2013.

**8.111** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**8.112** A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será de 12 meses, podendo ser renovados por igual período, desde que não ultrapasse 60 meses, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**8.113** Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**8.114** O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

**8.115** As condições de fornecimento constam neste Termo de Referência e da Ata de Registro de Preços e, poderão ser detalhadas, em cada contratação específica, no respectivo pedido de contratação;

**8.116** O órgão convocará a fornecedora com preço registrado em Ata para no prazo de **05 (cinco) úteis**, efetuar a retirada da Nota de Empenho ou instrumento equivalente, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste termo de referência, no Edital e na Ata de Registro de Preços;

**8.117** Esse prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**8.118** O fornecedor convocado na forma do subitem anterior que não comparecer, não retirar o pedido de serviço ou empenho no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços estará sujeito às sanções previstas no Termo de Referência e no Edital.

**8.119** Antes da emissão da Nota de Empenho, a Administração realizará consulta “online” ao SICAF dentre outros que julgar necessário em conformidade com a exigência da Lei, cujos resultados serão anexados aos autos do processo;

**8.120** A Empresa Registrada vencedora da licitação ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação (art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993);

**8.121** A Empresa Registrada deverá manter durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**8.122** Durante a vigência da Ata, a fiscalização será exercida por um representante do DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL, ao qual competirá acompanhar e anotar as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços dando ciência à Administração para providências cabíveis.

**8.123** Os serviços deverão atender as especificações mínimas descritas neste Termo de Referência;

**8.124** Os serviços licitados deverão ser entregues/executados de acordo com o prazo estipulado neste Termo, sob pena de punição do fornecedor infrator, de acordo com as sanções previstas nos instrumentos integrantes deste Registro de Preços;

**8.125** Caberá a contratada refazer o serviço, quando a falha apresentada for pertinente ao objeto pela ineficiência na execução, condição que será verificada pelo fiscal do contrato de acordo com a descrição prevista neste Termo de Referência;

**8.126** Caberá a contratada responsabilizar-se pelo ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento deste Registro de Preços;

**8.127** Os materiais empregados deverão ser de primeira qualidade, novos, aptos a atender as necessidades de uso que justificaram a contratação, ora intentada.

## **21 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.1.** Além das obrigações constantes do edital e das legalmente impostas, a CONTRATADA obrigar-se-á a:

**9.1.1.** Cumprir os prazos estipulados, bem como os de sua proposta comercial;

**9.1.2.** Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços constantes do objeto, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições, indenizações, alimentação, transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo ou acordo ou convenção coletiva;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 9.1.3.** Executar os serviços dentro das especificações e/ou condições constantes da Ordem de Serviço, devidamente aprovados pela Coordenação de Administração;
- 9.1.4.** Manter os funcionários devidamente uniformizados e/ou identificados quando em serviço deste órgão;
- 9.1.5.** Fornecer aos seus funcionários, conforme normas de segurança do trabalho, os EPI's (equipamento de proteção individual) quando necessários à execução do serviço deste órgão;
- 9.1.6.** Comunicar à Coordenação de Administração qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 9.1.7.** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus funcionários;
- 9.1.8.** Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas inicialmente;
- 9.1.9.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor em relação aos seus empregados, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os estes não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;
- 9.1.10.** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles;
- 9.1.11.** Orientar seus funcionários a manter sigilo sobre fatos, atos, dados ou documentos de que tomem conhecimento e que tenham relação ou pertinência com a Polícia Federal, durante e após a prestação dos serviços, sujeitando-se a aplicação das sanções civis e penais pelo descumprimento;
- 9.1.12.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;
- 9.1.13.** Implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz;
- 9.1.14.** Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços;
- 9.1.15.** Responder por danos e extravios de bens materiais e/ou avarias causadas por seus funcionários ou prepostos à CONTRATANTE ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com art. 70 da Lei nº. 8.666/93;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**9.1.16.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais originais, os acréscimos e supressões que se fizerem nos serviços, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, de acordo com o art. 65, inciso I, da Lei 8.666/93;

**9.1.17.** Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas ao processo licitatório e respectivo Contrato, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência;

**9.1.18.** Permitir à Fiscalização, no cumprimento de suas funções, livre acesso aos locais de execução dos serviços, bem como fornecer todas as informações e demais elementos necessários.

**9.1.19.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo de imediato as reclamações.

**9.1.20.** Responsabilizar-se na ocorrência de inadimplência da empresa, com referência aos encargos estabelecidos, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE nem poderá onerar o objeto da contratação, razão pela qual a empresa renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.

**9.1.21.** Não veicular publicidade acerca destes serviços, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

**9.1.22.** Prestar pronto atendimento às Ordens de Serviços autorizadas pela Coordenação de Administração;

**9.1.23.** Sujetar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, no que tange ao acompanhamento da execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados;

**9.1.24.** Arcar com as despesas decorrentes da execução dos serviços, inclusive o material necessário, locomoção, seguros de acidentes, impostos, taxas, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidas tais como: tributos alfandegário, portuários e outros armazenagem alfandegária, transporte do contêiner entre terminais, capatazia, fretes rodoviários e marítimos, armazenagem e manuseios, mão de obra, encargos sociais, seguros, disponibilidade de equipamentos e tudo mais que possa influenciar direta ou indiretamente no custo, tanto na origem como no destino.

**9.1.25**Obter, às suas expensas, todo e qualquer tipo de licença ou autorização junto aos órgãos públicos e fiscalizadores para a perfeita execução do transporte. Incluindo o pagamento de licenças municipais para trânsito e estacionamento de caminhões em perímetros urbanos, responsabilizando-se por quaisquer multas ou ônus decorrentes do não cumprimento das referidas providências.

**9.1.26**Fornecer relatórios semanais ao Fiscal do contrato, contendo as informações da situação de todas as mudanças em execução.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**9.1.27** Quando o caso requerer, fornecer as suas expensas, pessoal e equipamento especializado para içamento do material objeto deste termo de referência.

**22 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**10.67** -Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

**10.68** Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pelo fornecedor, nos termos da Ata de Registro de preços, bem como demais termos integrantes desta contratação e legislações pertinentes;

**10.69** O pagamento será efetuado mediante crédito bancário, em até 30 (trinta) dias, conforme alínea “a” do inciso XIV do artigo 40, da Lei 8.666/93, contados a partir da apresentação, pela Contratada, da fatura ou Nota Fiscal.

**10.70** Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas, relativo aos serviços, efetivamente utilizados, de acordo com as requisições;

**10.71** Será pago o efetivo serviço prestado da seguinte forma:

Para o transporte nacional, o valor a ser pago corresponderá ao volume de carga transportada, expresso em  $m^3$ , multiplicado pela distância rodoviária a ser percorrida em km, multiplicado pelo preço do volume por km, ( $m^3$  por km) transportado:

$$V = m^3 \times D \times (m^3 \text{ por km})$$

Onde:

**V** = valor a ser pago pelo transporte efetuado;

**$m^3$**  = volume de carga transportada (em metro cúbico);

**D** = distância percorrida em km;

**$m^3$  por km** = preço do volume de carga transportada por km, expresso em Real (R\$),

**10.72** Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos materiais/serviços fornecidos/prestados, para que sejam substituídos/reparados;

**10.73** Indicar os locais e horários em que deverão ser prestados os serviços;

**10.74** Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local da entrega, observadas as normas de segurança;

**10.75** Designar servidores para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata, nos termos do art. 67 de Lei n.º 8.666/93;

**10.76** Além do acompanhamento e da fiscalização da execução dos serviços, o DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL, pode ainda, sustar qualquer serviço que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**10.77** Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**11.DAS AVARIAS E RESSARCIMENTO**

**11.1** É obrigação da Contratada o ressarcimento direto ao Servidor Removido por dano provocado por ela aos seus pertences e ao Departamento de Polícia Federal os seus pertences e bens de uso.

**11.2** Avarias e perdas( totais ou parciais) deverão ser indenizadas pela Contratada no prazo máximo de 15 (quinze) dias após ter sido notificada pela Administração;

**11.3** Os bens devem ser entregues ao destinatário, devendo aquele que as receber conferi-las e apresentar as reclamações que tiver, sob pena de decadência dos direitos;

**11.4** No caso de perda parcial ou de avaria não perceptível à primeira vista, o destinatário conserva a sua ação contra o transportador, desde que oficialize o dano em 15 dias a contar da entrega;

**11.5** Caberá ao Fiscal do contrato a análise dos fatos e comprovações apresentados emitindo documento a respeito do ressarcimento com critérios objetos;

**11.6** Do parecer do Fiscal do Contrato o COAD emitirá Notificação para que a empresa proceda ao ressarcimento sob pena de sanção por descumprimento de disposição contratual.

**11.7** O ressarcimento por inutilização do bem ocorrerá quando da avaria resultar inutilização das funções do objeto, inclusive de seu valor estético, que não seja passível de conserto ou cujo valor do conserto supere 50% do valor do bem novo ou de similar no Mercado.

**11.8** O ressarcimento por inutilização do bem se dará no valor de 100% do bem novo caso o Servidor Removido comprove por meio de nota fiscal/certificado de garantia que o bem ainda encontrava-se em garantia quando houve a avaria, inclusive no caso de garantia estendida adquirida junto ao bem.

**11.9** O ressarcimento por inutilização do bem se dará em percentual do valor do bem novo ou seu similar no Mercado conforme a vida útil do bem após a garantia, comprovada por nota fiscal/certificado de garantia conforme tabela a seguir:

Prazo de expiração da garantia	Percentual do bem novo ou similar a ser ressarcido
0-1 ano	85%



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

1-2 anos	65%
2-4 anos	50%
Mais de 4 anos	40%

Caso o servidor não tenha nota fiscal ou documento que comprove data de aquisição, tampouco data de expiração da garantia será aceita comprovação por quaisquer outros meios, inclusive pesquisas em sites de lojas na Internet ou declaração da empresa da data em que o bem deixou de ser produzido naquela versão. O ressarcimento então se dará:

Situação do bem	Percentual do bem novo ou similar a ser ressarcido
Ainda no mercado	60%
Fora do Mercado mas com comprovação de disponibilidade no mercado há até 2 anos da data da mudança	50%
Fora do Mercado com comprovação de disponibilidade no Mercado há mais de 2 anos da data da mudança.	40%
Sem qualquer comprovação	30%

**11.10** No caso de avarias cujo valor do reparo/concerto seja inferior a 50% do valor do bem novo o servidor fará jus a indenização no valor do conserto, bastando para isso apresentar 3 (três) orçamentos diferentes de empresas idôneas com a descrição dos reparos e peças que serão empregados. É direito do Servidor Removido que teve o bem avariado recorrer à rede de assistência técnica credenciada embora o valor dos preços apresentados por essas empresas sejam maiores que aqueles oferecidos por rede não credenciada. Assim, questionamentos da Contratada nesse sentido não serão acatados em qualquer defesa que porventura exponha.

**11.11** A indenização deverá ser paga diretamente ao Servidor Removido por meio de cheque nominal à sua pessoa ou outro meio que o indenizado julgar conveniente (transferência bancária, entre outros). É dever da Contratada remeter cópia do recibo com discriminação do que foi pago para a Administração (Fiscal do Contrato) para que se arquive o procedimento.

**11.12** Para os bens sem similitude no Mercado inclusive obras de arte e antiguidades ficará a cargo do Servidor Removido a comprovação de seu valor pelos meios que dispuser cuja adequação e idoneidade deverão ser declaradas pelo Fiscal do Contrato com direito a recurso por parte da Contratada à autoridade superior que decidirá motivadamente pelo ressarcimento ou não e aplicação das penalidades previstas pelo descumprimento de obrigação contratual.

**11.13** O servidor tem plena ciência de que qualquer afirmação falsa relativa a qualquer bem



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

que esteja pleiteando ressarcimento ou reparo o sujeitará às medidas legais cabíveis, inclusive em âmbito Administrativo sem prejuízo de outras.

**12 AVALIAÇÃO DO CUSTO**

**12.23** O licitante deverá observar o valor máximo estimado para contratação, sob pena de desclassificação de sua proposta.

**12.24** Não é possível determinar o custo mensal uma vez que, não tem como prever exatamente o quantitativo de transportes a ser realizados em um mês. Desta forma o custo foi avaliado de forma global.

**12.25** O custo estimado global da presente contratação para o é de R\$ **153.775,62 e para 60 meses é de 768.878,10.**

**12.26** O custo estimado da contratação e os respectivos valores máximos foram apurados mediante pesquisas de preços praticados no mercado.

**13 MEDIDAS ACAUTELADORAS**

**13.7** Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

**20 DA FISCALIZAÇÃO E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS**

**14.1** O serviço prestado será fiscalizado e atestado pelo fiscal indicado pela Coordenação de Administração observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes deste instrumento, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme prevê o art. 67 da Lei nº 8.666/93;

**14.2** A execução dos serviços a serem contratados, objeto deste Termo de Referência, será acompanhada por servidor indicado para atuar como fiscal do contrato, o qual deverá observar a obrigatoriedade de elaborar, mensalmente, relatório de acompanhamento, constando a medição, a avaliação do desempenho da contratada e as possíveis ocorrências relativas ao descumprimento de cláusulas contratuais, subsidiando o aceite, o atesto e a efetivação do pagamento.

**14.3** A Contratante reserva-se o direito de recusar-se a atestar a Fatura/Nota Fiscal se, no ato da apresentação, os serviços executados não estiverem de acordo com a descrição apresentada.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**14.4** Na impossibilidade de representante, ou fiscal da contratante, estar presente no local de partida como do de destino, caberá ao servidor a ser beneficiado a responsabilidade pelo acompanhamento e medição dos metros cúbicos dos bens a ser transportados.

**20.5** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

**20.6** A fiscalização 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 em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**21. MATERIAIS PERTINENTES À EXECUÇÃO DO SERVIÇO E CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE.**

**15.1** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá utilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades exigidas no edital e seus anexos e proposta da empresa.

**15.44** Os materiais e peças empregados deverão atentar para a redução de impacto ambiental, ficando a Contratada obrigada a:

**15.45** Utilizar, quando disponíveis no mercado, materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis.

**15.46** Priorizar o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução e operação do objeto.

**15.47** Utilizar obrigatoriamente agregados reciclados, sempre que existir a oferta de agregados reciclados, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais.

**15.48** Utilizar materiais e bens que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs). A Administração reserva-se o direito de exigir tal comprovação que poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

**15.49** Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**15.50** Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento;

**15.9** Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

**28 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

131. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

- 16.31.1. Advertência por escrito;
- 16.31.2. Multa de mora de 0,2% (zero vírgula dois décimos por cento) sobre o valor da contratação por dia de atraso injustificado, até o limite de 30 (trinta) dias, sem prejuízo das demais penalidades;
- 16.31.3. Multa de mora de 0,4% (zero vírgula quatro décimos por cento) sobre o valor da contratação, após o 30º (trigésimo dia), limitada ao percentual de 10% (dez por cento, **sem prejuízo das demais penalidades**);
- 16.31.4. Após o 30º (trigésimo dia), será aplicada suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- 16.31.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

16.32. A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

- 16.32.1. Advertência por escrito;
- 16.32.2. Em caso de inexecução parcial ou total, multa compensatória de até 10% (dez por cento) por ocorrência, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total da contratação.
- 16.32.3. No descumprimento parcial das obrigações, o valor da multa será calculado de forma proporcional ao inadimplemento.
- 16.32.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 16.32.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos.
- 16.33. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União e, será descredenciado no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação de multa em percentual equivalente à multa prevista para inexecução total do contrato e das demais cominações legais.
- 16.34. As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:
- 16.35. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 16.36. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 16.37. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 16.38. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.
- 16.39. A multa será descontada da garantia do contrato e de pagamentos eventualmente devidos pela Administração.
- 16.40. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva do Ministro de Estado da Justiça.
- 16.41. As demais sanções são de competência exclusiva do Ordenador de Despesas da Coordenação de Administração – COAD/DPF.

**29 – DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**29.1** O presente Termo de Referência foi elaborado pelo signatário, no uso de suas atribuições legais e profissionais, estando de acordo com as disposições legais e normativas aplicáveis, sendo objeto de exame e, no caso de concordância, e ser aprovado pelo Sr. DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL, e será integrado ao processo licitatório.



Your complimentary  
use period has ended.  
Thank you for using  
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to  
Unlimited Pages and Expanded Features](#)



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**MANUEL DE CARVALHO REIS**

**CHEFE DO SELOG/SR/DPF/MA**

Em cumprimento ao inciso II do Art. 9º do Decreto nº 5.450/2005 aprovo o presente  
Termo de Referência.

Brasília, 12 de agosto de 2013

Em / /.

**CRISTIANO BARBOSA SAMPAIO  
SUPERINTENDENTE REGIONAL SR/DPF/MA**



*Your complimentary  
use period has ended.  
Thank you for using  
PDF Complete.*

**[Click Here to upgrade to  
Unlimited Pages and Expanded Features](#)**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**UASG 200392 É SR/DPF/CE**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA É UASG 200392**

**PREGÃO ELETRÔNICO SERVIÇOS NÃO CONTÍNUOS**

PROCESSO Nº **08270.005360/2013-52**

**1. OBJETO**

- 1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviço contínuo de transporte rodoviário nacional de bagagem, mobiliário, cargas, bens, automóvel e motos, nas modalidades transporte terrestre, porta a porta, de qualquer localidade do Brasil, de acordo com a demanda em metros cúbicos por quilometro. Adotando o Sistema de Registro de Preços, com vigência de 12 meses contada a partir da assinatura da Ata, pela licitação na modalidade Pregão Eletrônico.
- 1.2. A contratação, de natureza contínua, observará os termos, valores, quantitativos e especificações previstos neste termo de referência, o regramento do respectivo Edital de Licitação e seus anexos, a disciplina da Lei nº 11.442, de 5 de janeiro de 2007 e respectivas alterações, do Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001, alterado pelo Decreto nº 4.063, de 26 de dezembro de 2001, bem como demais dispositivos legais aplicáveis à espécie.
- 1.3. Os serviços contratados serão executados de forma contínua e indireta, sob o regime de empreitada por preço do metro cúbico por quilometro, de acordo com as necessidades de transporte da contratante.
- 1.4. O objeto que consta neste Termo de Referência terá sua adjudicação por item, Menor Preço apresentado por metro cúbico por quilometro.
- 1.5. O objeto em tela se enquadra na classificação de serviço comum, nos termos da Lei nº 10.520/02, Decreto nº 5.450/05 e Decreto nº 3.555/00.
- 1.6. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

1.7. As distâncias apresentadas no item 1.8 são meramente para contribuir no cálculo do valor do metro cúbico por quilometro a ser apresentado na proposta de preço.

**1.8. Será efetivamente cobrado pela quilometragem percorrida, multiplicada pelo valor do metro cúbico apresentado pela empresa. O valor apresentado pela empresa será o utilizado para. Ou seja, valor único do metro cúbico por quilometro independente de faixas de quilometragem.**

1.9. Para exemplificar e deixar claro a forma de cobrança apresenta-se o seguinte exemplo: para uma mudança de 10m<sup>3</sup>, com destino de 1280 km, ficaria, (km x Qm<sup>3</sup> x Vm<sup>3</sup>), onde:

Km = quilometragem a ser percorrida;

Qm<sup>3</sup> = quantidade de metros cúbicos;

Vm<sup>3</sup> = valor do metro cúbico apresentado pela empresa.

1.10. O valor correspondente à parcela do SEGURO deverá estar contemplado no preço do m<sup>3</sup>, apresentado na proposta comercial da contratada.

1.11. O transporte de veículo, preferencialmente, será por meio de veículo tipo Cegonha. Outro meio será aceito, desde que não onere a administração.

1.12. Em casos de necessidade de transporte de peças homogêneas e pesadas, fica convencionado que 200kg corresponderão a 1m<sup>3</sup>.

1.13. Para efeitos da efetiva prestação dos serviços, será adotada, preferencialmente, a Tabela de Distâncias Rodoviárias Percorridas em km, divulgada pelo Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes do Ministério dos Transportes (DNIT).

1.14. Para trechos rodoviários não contemplados na tabela do DNIT, utilizar-se-ão como referência os dados do Guia Quatro Rodas Estradas, Editora Abril, edição atualizada.

1.15. Para os casos omissos, a empresa deverá entrar em contato com o fiscal do contrato, e o mesmo buscará um solução junto a Coordenação de Administração.

1.16. Para fins de subsidiar a proposta, um veículo tem em média 12 m.<sup>3</sup>



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1. Objetiva atender às necessidades de serviço não continuado da Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Ceará diante das demandas de servidores removido para servir em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da administração, e fizerem jus ao transporte de mobiliário e bagagem, inclusive de seus dependentes. Dessa forma, justifica-se a contratação do presente objeto para atender ao disposto nos arts. 53 a 57 da Lei nº. 8.112/90 e Decreto nº. 4.004/01.

A	B	C	D
Quilometragem máxima (KM)	Quantidade estimada em m <sup>3</sup>	QUANTIDADE MÁXIMA DE M <sup>3</sup> , POR TRECHO (AXB)	VALOR UNITÁRIO DO M <sup>3</sup> POR KM EM (R\$)
<b>0 a 300</b>	<b>132</b>	<b>39600</b>	
<b>301 a 600</b>	<b>66</b>	<b>39600</b>	
<b>601 a 900</b>	<b>99</b>	<b>89100</b>	
<b>901 a 1200</b>	<b>66</b>	<b>79200</b>	
<b>1201 a 1500</b>	<b>33</b>	<b>49500</b>	
<b>1501 a 1800</b>	<b>33</b>	<b>59400</b>	
<b>1801 a 2100</b>	-		
<b>2101 a 2400</b>	<b>99</b>	<b>237600</b>	
<b>2401 a 2700</b>	-		
<b>2701 a 3000</b>	-		
<b>3001 a 3500</b>	<b>66</b>	<b>231000</b>	
<b>3501 a 3900</b>	-		
<b>3901 a 4400</b>	-		



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>Acima de 4400</b>	<b>33</b>	<b>145200</b>	
SOMATÓRIO DA COLUNA "C"		<b>970200</b>	
	<b>VALOR DO M<sup>3</sup> POR KM=</b>		

<b>VALOR ESTIMADO PARA ATENDER A CONTRATAÇÃO POR ATÉ 60 MESES</b>	<b>VALOR DO M<sup>3</sup> POR KM, X (ΣC)X5=</b>
---	---

- 2.2. grupamento de faixas: Com vistas a obter o menor preço possível e melhor economicidade para a Administração, devido ao ganho em escala, a prestação de serviços foi dividida em faixas. A divisão em faixas é medida necessária para que os licitantes possam calcular seus custos com maior exatidão e oferecer proposta comercial adequada e mais vantajosa à Administração. As necessidades de realocação de bens móveis pode ocorrer entre as diversas unidades da Polícia Federal. Em verdade, trata-se de parcelas de um único serviço a ser prestado, cuja variabilidade obriga a dissociação para redução dos recursos que a Administração deverá efetivamente empregar. Além disso, trata-se de medida de economicidade para a Administração, pois são reduzidos sobremaneira os custos de gerenciamento contratual (que demanda horas trabalhadas de servidores, custos de impressão, publicação, envio e fiscalização de múltiplos contratos).
- 2.3. O presente termo de referência é composto em único item.
- 2.4. A divisão por faixas de quilometragem é meramente para colaborar na elaboração da proposta;
- 2.5. Apesar de o objeto estar consolidado em um único item e dividido em faixas de quilometragem, sua adjudicação se faz necessária por menor preço por metro cúbico por quilometro. Tal decisão se justifica por motivos técnicos e de segurança, o que facilitará o controle das entregas dos serviços e dos materiais;
- 2.6. Uma vez que, licitar os itens individualmente torna oneroso o controle de um conjunto de empresas para os itens licitados separadamente.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 2.7. Haveria transtornos e maior gasto por parte da administração em gerir vários contratos, além da necessidade de mais servidores com este encargo.
- 2.8. A adoção de um único item está ligada diretamente a uma questão de logística e pelo princípio da padronização dos serviços, além do controle e responsabilização da empresa;
- 2.9. A adjudicação pelo menor valor apresentado por metro cúbico por quilometro, não implica em prejuízo para o conjunto do objeto ou perda econômica em escala. O que foi comprovado por meio de solicitação de proposta a empresa do ramo, em forma de contratação por itens. Os preços praticados ficaram superiores aos utilizados para aferir os preços de mercado.

**3. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. O serviço compreende a prestação de serviço de transporte nacional de bagagem, mobiliário, cargas e de automóvel nas modalidades transporte terrestre, porta a porta, de qualquer localidade do Brasil de acordo com a demanda, tendo a metragem cúbica como referência de unidade de medida para a licitação.

3.2. O serviço incluirá desmontagem, embalagem (incluindo o fornecimento de todo material necessário à embalagem e ao acondicionamento), carregamento da bagagem da residência do servidor até o interior do equipamento de transporte ou depósito, acondicionamento em contêiner ou baú, armazenagem e manuseios na cidade de origem, transporte, taxas de terminais e de desembarque, desde a origem até o destino final;

3.3. O serviço incluirá, ainda, descarregamento, armazenagem e manuseios na cidade de destino, retirada da bagagem do depósito, colocação da bagagem dentro da residência do servidor, onde ele indicar, desembalagem e montagem de móveis, retirada do material de embalagem utilizado.

3.4. A contratada deverá entregar o automóvel na garagem da residência, ou onde o servidor indicar, sempre com seguro específico.

3.5. A metragem e peso máximos admitidos por servidor será, no que couber, de acordo com o Decreto nº 4.004/01, caso esse limite exceda, correrá por conta do servidor as despesas sobressalentes. À parte que exceder o limite máximo autorizado na legislação vigente deverá ser negociado diretamente entre a Contratada e os respectivos servidores beneficiários, não gerando quaisquer ônus para a Contratante.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

3.6. Todos os custos com impostos, taxas, tarifas, seguros, além de outros que incidam no transporte, objeto deste Termo de Referência serão de responsabilidade da empresa contratada.

3.7 Efetuar o transporte rodoviário de carga, %porta-a-porta+, do local de origem até o local de entrega, nos termos em que solicitada e autorizada a prestação dos serviços, em caminhão fechado tipo baú ou cegonha (no caso de transporte de veículo), em perfeitas condições de funcionamento, nos prazos especificados e em perfeita ordem.

3.8 Observar, no que couber, durante a execução contratual, os critérios de sustentabilidade ambiental, previstos na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e tecnologia da Informação, do ministério de Planejamento, Orçamento e gestão.

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

3.9.1 Pelo princípio da padronização dos serviços, além do controle e responsabilização da empresa, a presente Licitação não permite a Subcontratação.

#### **4. CONDIÇÕES DO TRANSPORTE**

4.1. O transporte rodoviário de carga, %porta-a-porta+, do local de origem até o local de entrega, sempre em contêiner, baú, cegonha (no caso de transporte de veículo) ou outro meio sugerido pela empresa e aprovado pelo fiscal do contrato, desde que não onere o contrato, exclusivo para cada servidor removido, respeitadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.2. Condições Gerais do Transporte:

4.2.1 - Transportar a mudança de porta-a-porta, da origem ao endereço indicado, desmontando e embalando todos os pertences do servidor no ato da apanha da mudança a partir do recebimento da %ordem de requisição de serviço de transporte de mobiliário+, a ser encaminhada por este DPF por intermédio do Gestor do contrato;

4.2.2 A Contratada deverá fornecer todo material e instrumental necessário para montagem/desmontagem, embalagem do mobiliário, processos, livros, equipamentos, computadores, impressoras, obras de arte, equipamentos de laboratório e produtos químicos a fim de que permaneçam em perfeito estado;

4.2.3 Deverá fornecer a quantidade suficiente de caixas de papelão, plástico polibolha, papel seda, papelão ondulado, engradados em madeira, sacos plásticos, fitas adesivas, etiquetas, etc, para acondicionamento e transporte de todo o objeto da presente licitação.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

4.2.4 Os equipamentos eletrônicos e de informática conjuntamente com seus acessórios e os objetos sensíveis deverão ser embalados em plástico polibolha e acondicionados em caixas antichoque.

4.2.5 As louças, cristais, porcelanas e demais objetos frágeis deverão ser protegidos em papel de seda, papelão ondulado e plástico polibolha, colocando-os em seguida em caixas de papelão.

4.2.6 A Contratada deverá fornecer embalagens suficientes para o acondicionamento de documentos e objetos de pequeno porte, que o servidor removido julgue necessário.

4.2.7 A Contratada deverá fornecer toda mão de obra necessária para desmontagem, embalamento, carga, transporte, descarga do mobiliário e/ou bagagens a serem transportadas e remontagem de todo mobiliário, tanto na origem quanto no destino.

4.2.8 Os documentos, livros e demais objetos que permanecerem nos mobiliários, deverão ser embalados e devidamente identificados pela Contratada.

4.2.9 A Contratada deverá utilizar caminhões tipo baú protegidos internamente com mantas, acolchoados e plástico polibolha, para o transporte do mobiliário, equipamentos, computadores e impressoras, com seus respectivos acessórios de informática, processos, livros, materiais de escritório, pertences pessoais dos servidores e demais objetos eventualmente não enumerados;

4.2.10 - Desembalar e efetuar a montagem do mobiliário no ato da entrega da mudança no destino previamente indicado pelo CONTRATANTE;

4.2.11 - Responder pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

4.2.12 - Quando em serviço nas instalações da CONTRATANTE, manter o pessoal da empresa devidamente uniformizado ou com crachá de identificação;

4.2.13 - Obedecer ao prazo de 05(cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento requisitório, para apanhar a bagagem;

4.2.14 . Os prazos estipulados para entrega da bagagem não prevalecem diante dos motivos de caso fortuito e força maior, desde que devidamente comprovados;

4.2.15 - Responsabilizar-se pela armazenagem da bagagem na cidade de destino até 10(dez) dias, sem ônus para a CONTRATANTE ou para o servidor;

4.2.16 - A medição da bagagem será efetivada na presença de um fiscal do contrato (ou outro representante por ele indicado), devidamente credenciado, necessitando para o cumprimento deste procedimento que a CONTRATADA, de comum acordo com o removido, notifique a CONTRATANTE acerca da data e hora em que realizará tal serviço. Outrossim, a CONTRATADA deverá ainda emitir planilha contendo o levantamento físico do mobiliário a ser transportado com a descrição dos bens e suas respectivas medidas em metros cúbicos. A referida planilha deverá ser devidamente assinada e carimbada pelo responsável da empresa e encaminhada ao fiscal do contrato;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

4.2.17 - As avarias e perdas (totais e parciais), deverão ser indenizadas pela CONTRATADA no prazo máximo de 15(quinze) dias após ter sido notificada;

4.2.18 - A aceitação da bagagem pelo servidor será efetivada após assinatura a Nota de Conhecimento, o que deverá ocorrer no local de destino;

4.2.19 . Entregar os bens transportados no local de destino, em perfeita ordem, mediante recibo datado e assinado pelo servidor transferido ou autoridade que receber o bem, contendo o atestado de que os serviços foram prestados de modo satisfatório;

4.2.20 . Embalar e acondicionar louças, cristais, porcelanas e demais objetos frágeis em papel de seda e papelão ondulado colocando-os em seguida em caixas de papel;

4.2.21 . Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.2.22 . Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do contratante com relação ao contrato e suas atribuições;

4.2.23 . Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução;

4.2.24 . Aceitar, do contrato; nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem de até 25%(vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

4.2.25 . Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa durante a execução do contrato;

4.2.26 . Executar os serviços objetos do contrato através de pessoas idôneas, com capacitação profissional, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que seus empregados, prepostos ou mandatários, no desempenho de suas funções, causem ao contratante, podendo o mesmo solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente ou cuja capacitação técnica seja insuficiente;

4.2.27 - Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando em decorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridas em dependências do contratante;

4.2.28.A apólice de seguro referente ao transporte ou ao transporte de automóvel deverá ser entregue ao servidor até o término dos serviços de embalagem dos seus pertences.

4.2.29 Caso a Contratada detecte danos pré-existentes nos pertences do servidor deverá comunicar o fato a ele e fazer constar, no Termo de Coleta da Mudança, observação de todos os danos pré-existentes.

4.2.30.O embarque e o transporte de bagagem e de automóvel serão realizados em contêiner fechado ou, em caso de transporte unicamente rodoviário, em



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

caminhão tipo Baú. Tal contêiner ou caminhão deverá ser posicionado, no dia do carregamento e da entrega, junto ao domicílio do servidor.

4.2.31. Caso a metragem da bagagem do servidor supere 10m<sup>3</sup>, deverá ser utilizado contêiner ou caminhão tipo baú exclusivo para o servidor. Se a medição for inferior a 10m<sup>3</sup>, poderá ser utilizado LIFTVAN de madeira exclusivo para o servidor, podendo ser acondicionada no contêiner ou caminhão baú com outras mercadorias, desde que não comprometa a bagagem do servidor, devidamente aprovado pelo fiscal.

4.2.32. Alternativamente, caso seja de interesse da Contratada, o transporte de bagagem poderá ser realizado por modo rodoviário e aéreo, sendo que, neste caso, a bagagem poderá 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, sem aumento do custo do transporte além do verificado na proposta apresentada pela empresa na licitação.

4.2.33. Caso a Contratada opte pelo modo rodoviário e aéreo, não terá direito a pleitear nenhum valor adicional, a nenhum título, à Contratante.

4.2.34. Caso a mudança venha a permanecer armazenada em depósito, poderá ser retirada da residência do servidor em caminhão tipo baú, utilitário ou van para encaminhamento até o depósito da transportadora.

4.2.35. Todo material do servidor a ser transportado deverá ser embalado montado e desmontado por funcionários da Contratada, devidamente habilitados. Devem ser apresentados, no mínimo, 03 (três) funcionários para o serviço, uniformizados e munidos de ferramentas, material e acessórios necessários à desmontagem/montagem, embalagem/desembalagem e carregamento/ descarregamento. As embalagens a serem utilizadas deverão ser novas, nunca previamente utilizadas e deverão respeitar as especificações apropriadas a cada tipo de material, conforme apresentado no item (06) deste Termo de Referência.

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

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

4.2.39. Após o desembarque e a desembalagem da bagagem no domicílio de destino indicado pelo servidor, após verificação do estado da bagagem e do automóvel, a Contratada deverá emitir recibo a ser assinado pelo Servidor, com o %CERTIFICADO+ da realização do serviço. Uma cópia desse recibo deve ser imediatamente enviada à Coordenação de Administração.

4.2.40. No caso de avarias ou extravio, total ou parcial, de bagagem ou de automóvel, o %CERTIFICADO+ deverá ser dado, acrescido do termo %EXISTÊNCIA DE AVARIA OU EXTRAVIO+.



[Click Here to upgrade to  
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

4.2.41 Estar devidamente Inscrita no Registro Nacional de Transportadores Rodoviários de Cargas - RNTR-C da Agência Nacional de Transportes Terrestres . ANTT.

4.2.42 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.

4.2.43 Para o transporte nacional, os prazos para entrega da bagagem e/ou do automóvel, a partir da data de coleta da mudança+são:

FAIXA DE QUILOMETRAGEM em KM	Prazo de entrega
0 a 300	05 dias
301 a 600	07 dias
601 a 900	09 dias
901 a 1.200	09 dias
1.201 a 1.500	13 dias
1.501 a 1.800	15 dias
1.801 a 2.100	-
2.101 a 2.400	17 dias
2.401 a 2.700	-
2.700 a 3.000	20 dias
3.001 a 3.500	20 dias
3.501 a 3.900	-
3.901 a 4.400	-
Acima de 4.400	20 dias

4.2.44. A Contratada deverá fornecer relatórios semanais ao Fiscal do Contrato, contendo as informações da situação de todas as mudanças em execução.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

4.2.43 Os prazos máximos definidos acima já contemplam todas as fases envolvidas na prestação dos serviços, quais sejam, a disponibilização de máquinas e demais equipamentos necessários à movimentação das cargas, a disponibilização do(s) veículo(s), o acondicionamento da carga no(s) veículo(s), o transporte, a entrega da carga no destino e a remontagem dos móveis ou utensílios desmontados, quando for o caso.

## **5. DO SEGURO**

5.1. A Contratada deve apresentar, no ato da assinatura do Contrato, documento comprobatório de parceria com agente de seguros que será utilizado na execução do serviço.

5.2. O valor correspondente à parcela do seguro deverá estar contemplado no preço do m<sup>3</sup> por quilometro apresentado na proposta comercial da contratada.

5.3. A Contratada obriga-se a indenizar ou reparar todas e quaisquer avarias, que porventura venham a se produzir na bagagem, bem como sua perda ou furto, total ou parcial, durante a execução dos serviços ora estipulados. Esta indenização não dependerá do ressarcimento de danos causados por terceiros à Contratada.

5.4. Para o transporte de bagagem e automóvel para, a taxa de seguro de bagagem deverá cobrir o valor declarado pelo servidor, até o limite previsto na legislação pertinente. Prêmios de seguro superiores a esse valor correrão por conta do servidor, mediante acordo deste com a Contratada, sem qualquer responsabilidade para a Contratante.

5.5. Até o término dos serviços de embalagem, a Contratada deverá fornecer, ao servidor, uma via original da apólice, devidamente averbada, contendo relação dos pertences segurados entregue pelo servidor e assinada pela Contratada.

5.6. Com objetivo de subsidiar a contratada na formação dos preços, que serão apresentados, inclusive para cálculo do seguro que integrará o valor da proposta comercial, informamos que o valor máximo a ser assegurado é de R\$100.000,00(Cem mil reais) por mudança.

5.7. Conforme o caso exigir, apresentar apólice referente à contratação do Seguro Obrigatório de Responsabilidade Civil do Transportador Rodoviário - Carga (RCTR-C) e apólice referente ao Seguro de Roubo de Carga e Furto . (RCF-DC) e outros que vierem a ser exigidos em Lei federal, estadual ou municipal, relativamente a todos os bens a serem transportados durante a vigência contratual.

5.8. A taxa de seguro, já inclusa no preço por m<sup>3</sup>, deverá ser estabelecida no máximo em 1% (um por cento) sobre o valor da Nota Fiscal a ser paga pela CONTRATANTE e deverá cobrir qualquer forma de dano, desaparecimento, extravio, roubo, furto e apropriação indébita.

5.9. Apesar de o valor do seguro estar contemplado no preço do m<sup>3</sup> por quilometro, o mesmo deverá ser apresentado em planilha de formação de preço da



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

contratada, e não poderá ser superior a 1%. Esta planilha deverá ser apresentada juntamente com a proposta comercial após solicitação do setor de compras;

**6. EMBALAGEM E ACONDICIONAMENTO DE BAGAGEM DE MUDANÇA**

6.1. Na tabela abaixo, encontram-se as formas de acondicionamento e o tipo de embalagem recomendados por item de mudança.

Item	Tipo de Item	Tipo de Embalagem	Forma de Acondicionamento
1	Objetos Finos/Frágeis ó louças, cristais, porcelanas, lustres etc.	Papel branco para embalagem HD, 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, 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 branco para embalagem HD, 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, a madeira poderá ser substituída por papelão ondulado de parede múltipla ou equivalente.
3	Vestuário em cabides ó 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 ó 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 branco para embalagem	Caixas de papelão ondulado de parede dupla.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

		HD, papel kraft e polibolha pequeno.	
<b>7</b>	Móveis finos/frágeis como cristaleiras e armários, cômodas e penteadeiras com vidros.	Envoltos em papel tipo kraft e plástico polibolha pequeno mais papelão ondulado de face simples.	Engradados de madeira sob medida com espumas para proteção das quinas ou molduras. Alternativamente, a madeira poderá ser substituída por papelão ondulado de parede múltipla ou equivalente
<b>8</b>	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.
<b>9</b>	Livros e Discos		Caixas de papelão ondulado de parede dupla
<b>10</b>	Bebidas	Envoltos em papel branco para embalagem HD ou papel kraft.	Caixas de Papelão de parede dupla com separação em kraft (NBR5985:83 itens 2.2.4 e 2.2.5) ou envoltos papelão ondulado de face simples.
<b>11</b>	Itens que não se enquadram na relação acima		Caixas de papelão de parede dupla de tamanhos variados.

OBS.: Observadas as condições estabelecidas no Inciso I do § 7º do Art. 15 da Lei 8666/93, a descrição do tipo de embalagem utilizada na elaboração deste edital, deverá ser considerada como modelo, visto que a oferta deve ser igual ou similar, à exigida.

6.2. Todo o serviço de embalagem, seja quanto ao material empregado, seja quanto à forma de execução e acondicionamento dos itens seguirá as orientações e definições contidas nos seguintes documentos:

6.2.1. NBR 9198/85 . Embalagem e acondicionamento; NBR 9477/86 . NBR 5980/04 . Embalagem de papelão ondulado . classificação; NBR 5985/83 . Papelão ondulado e caixas de papelão ondulado; e

6.3. As caixas de papelão utilizadas na embalagem terão como referência os estilos descritos na NBR5980/2004 da ABNT, conforme a seguir:

6.3.1. Estilos descritos no item 4.2.1 da referida Norma, referências 0201 a 0207, quando se tratar de embalagem para todo tipo de produto com exceção de roupas de vestuário;

6.3.2. O estilo descrito no item 4.2.2 da referida Norma, referências 0312 e 0313, quando se tratar de roupas de vestuário.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

6.4. Todas as caixas empregadas na mudança deverão apresentar resistências conforme definidas nos itens 2.33 a 2.39 da NBR 5985/83, ao arrebentamento, compressão, esmagamento, impacto, perfuração, tombamento e vibração, adequados ao fim a que se destinam.

6.5. A selagem das caixas deverá ser feita com fita gomada, adesivo, grampos ou fitas auto-adesivas.

6.6. Todo material de embalagem deverá ser novo, não ter sido previamente utilizado e deverá seguir as especificações contidas na Tabela de especificação de Materiais, a seguir.

<b>Item</b>	<b>Material</b>	<b>Especificação</b>
<b>1</b>	Caixas de Papelão uso geral, diversos tamanhos.	Papelão ondulado de parede dupla com espessura mínima de 4 mm (NBR5985/1983 item 2.29), estilos NBR5980/2004, item 4.2.1, referências 0201 a 0207.
<b>2</b>	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 (NBR5985/1983 item 2.29), estilos NBR5980/2004, item 4.2.2, referências 0312 e 0313.
<b>3</b>	Papelão ondulado	Papelão ondulado de face simples com espessura mínima de 3 mm (NBR5985/1983 item 2.28) diversas larguras.
<b>4</b>	Papel kraft	Bobinas ou fardos de papel 297raft puro com larguras variáveis gramatura mínima de 80g/m <sup>2</sup>
<b>5</b>	Plástico polibolha ôpequenoö	Plástico polibolha com bolhas de diâmetro mínimo de 8 mm e com espessura mínima de 4 mm e largura variável.
<b>6</b>	Plástico polibolha ôgrandeö	Plástico polibolha com bolhas de diâmetro mínimo de 16 mm e com espessura mínima de 8 mm e largura variável.
<b>7</b>	Estruturas de papelão	Papelão ondulado de parede múltipla com espessura variável (NBR5985/1983 item 2.30).
<b>9</b>	Sílica gel	Sacos de Sílica Gel Dessecante (dióxido de silício) de tamanhos variados para prevenção de umidade, mofo e ferrugem.
<b>10</b>	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.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>11</b>	Fita gomada	Fita gomada em papel marrom para empacotamento e fechamento das caixas e embalagens com larguras variáveis de 25 a 50 mm.
-----------	-------------	---

OBS.: Observadas as condições estabelecidas no Inciso I do § 7º do Art. 15 da Lei 8666/93, a descrição do tipo de embalagem utilizada na elaboração deste Termo de Referência, deverá ser considerada como modelo, visto que a oferta deve ser igual ou similar, à exigida.

**7. DA SISTEMÁTICA PARA A SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇOS**

**7.1** Os serviços serão solicitados pela CONTRATANTE, por meio de Ordem de Serviço, enviada via fax ou email à Contratada pela Divisão de Material- DMAT (com cópias para o Servidor Removido e para o Fiscal do Contrato), com a autorização do Ordenador de Despesa ou quem por ele designado para tal.

**7.2** Recebida a Ordem de Serviço a Contratada deverá agendar, em até um dia útil, junto ao Servidor Removido, por meio dos contatos inscritos na Ordem de Serviço, a data e horário previstos para a coleta do mobiliário que deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de expedição da Ordem de Serviço, incluindo-se esta. Deverá comunicar ao Servidor Removido via fax ou e-mail, com cópia para o Fiscal do Contrato e para o SECOM/DICON/DLOG. A comunicação direta ao Servidor Removido não exime a Contratada da comunicação à Administração.

**7.3** Será encaminhada pela DMAT, ou outro setor designado, ao Servidor Removido, via fax ou e-mail, cópia da Ordem de Serviço e formulário de Termo de Coleta de Mudança que deverá ser preenchido pelo Servidor Removido com a relação de seus bens e respectivos valores estimados. Tal relação deverá ser encaminhada em até 3 (três) dias pelo Servidor removido à Contratada com cópia para o DMAT e o Fiscal do Contrato para que a Contratada tome ciência do valor aproximado dos bens que serão transportados para eventuais providências de seguro.

**7.4** O não envio ou envio fora do prazo pelo Servidor Removido da relação de bens e valores facilita à Contratada a contratação de seguro fundamentada em estimativa própria. A Administração não se responsabiliza caso o valor estimado pela Contratada seja inferior àquele alegado posteriormente pelo Servidor Removido em caso de sinistro.

**7.5** A data/hora prevista para a coleta do mobiliário não poderá ser alterada pela Contratada sem prévia ciência e autorização do Servidor Removido e do Fiscal do Contrato. Por convenção entre o Servidor Removido e a Contratada com ciência do Fiscal do Contrato e da DMAT, o prazo para coleta de 5 dias úteis, poderá ser distendido.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**7.6** No momento da coleta da mudança poderão ser incluídos bens e observações a respeito da relação previamente fornecida pelo Servidor Removido. O valor do seguro não poderá ser alterado caso o trajeto coleta-entrega seja realizado ininterruptamente.

**7.7** A medição da bagagem será efetivada com todos os móveis desmontados e a mudança devidamente embalada, à vista do Servidor Removido ou de pessoa por ele previamente designada no momento do caminhão carregado que transportará o mobiliário.

**7.8** Durante a medição da bagagem a Contratada assinará o Termo de Coleta da Mudança, devendo a planilha ser assinada e carimbada pelo funcionário responsável da Contratada e assinada pelo Servidor Removido ou pessoa por ele designada, que no ato receberá a cópia do referido Termo.

**7.9** Termo de Coleta de Mudança deverá conter o levantamento físico do mobiliário a ser transportado, com descrição detalhada dos bens, quantidade e dimensão em metros cúbicos, e caso a Contratada detecte danos pré-existentes nos pertences do Servidor Removido, deverá a este comunicar o fato e consigná-lo com visto do Servidor Removido ou de seu representante ou, na recusa deste relatar o fato no Termo de Coleta de Mudança.

**7.10** Caso o Servidor Removido ou responsável pela conferência NÃO concorde com a medição apresentada pela Contratada, o Servidor Removido está autorizado a suspender temporariamente o transporte até que se resolva a divergência. O Servidor Removido acionará o Fiscal do contrato e a DMAT para que seja resolvida a divergência

**7.11** A comprovação de danos preexistentes é ônus da Contratada, que além de consignar no Termo de Coleta de Mudança as avarias pré-existentes deverá fotografá-las para sua devida comprovação e isenção de responsabilidade ou registrar em documento com ciência do servidor. A falta de registro fotográfico ou registro das avarias sujeita a Contratada ao ressarcimento de eventuais danos pleiteados pelo servidor que esta não possa comprovar como não causados por sua ação.

**7.12** A critério do Servidor Removido a Contratada deve responsabilizar-se pela armazenagem da bagagem por até 10 (dez) dias, contados da data da coleta.

**7.13** Caso o Servidor Removido opte pelo serviço de armazenagem, o prazo para a entrega da bagagem no destino iniciar-se-á partir da solicitação de entrega, que deverá ser realizada via email/fax pelo Servidor Removido diretamente à Contratada, com cópia ao Fiscal do Contrato e a DMAT.

**7.14** Os dias de armazenagem excedentes não serão indenizados pela Administração, ficando sua quitação a cargo do Servidor Removido, após prévio acordo deste com a Contratada. Neste caso não haverá qualquer ônus para a Administração.

**7.15** Caso o Servidor Removido não se manifeste ou recuse-se a dar quitação dos dias de armazenagem excedentes é facultado à Contratada (§ 1º do Art. 753 do Código Civil Brasileiro



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- CCB) o depósito da coisa em juízo, ou vendê-la, obedecidos os preceitos legais e regulamentares, ou os usos locais, depositando o valor e comunicando o servidor.

**7.16** A Contratada deverá notificar a Administração para as providências cabíveis em relação à conduta inapropriada do servidor.

**7.17** Todo o mobiliário transportado e, eventualmente desmontado deverá ser desembalado e remontado em até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia da entrega, incluindo-se este.

**7.18** A aceitação da bagagem será realizada pelo Servidor Removido ou pessoa previamente por ele designada, e será efetivada após assinatura do Termo de Entrega de Mobiliário, em campo próprio relativo à entrega, o que obrigatoriamente deverá ocorrer no local de destino.

**7.19** O Termo de Entrega da Mudança, Anexo I-C deverá atestar que os bens foram transportados e montados no local de destino em perfeita ordem ou, se for o caso, deverá constar quais as avarias/danos e perdas ocorreram sob pena de decadência dos direitos.

**7.20** A comprovação de danos decorrentes da prestação dos serviços pela Contratada é ônus do Servidor Removido, que deverá consignar as avarias nos Termos de Coleta e Entrega de Mudança, conforme momento em que a avaria tenha sido causada, com visto do representante da Contratada ou, na recusa deste relatar o fato no respectivo Termo.

**7.21** O Servidor Removido deverá fotografar as avarias para sua devida comprovação. A falta de registro fotográfico das avarias sujeita o Servidor Removido à impossibilidade de comprovação e exigência de ressarcimento de eventuais danos ocasionados a seus pertences pela Contratada.

**7.22** Não serão ressarcidos danos pleiteados pelo servidor no Termo de Entrega de Mudança que tenham sido comprovados preexistentes pela Contratada por consignação no Termo de Coleta de Mudança.

**7.23** No caso de avarias não perceptíveis à primeira vista que deixaram de ser consignadas nos Termos de Coleta e de Entrega de Mudança, o Servidor Removido tem até 10 dias para comunicar o Fiscal do Contrato com cópia para a Contratada e a DMAT. A não comunicação no prazo conforme disposto no § Único do Art. 754 do CPB enseja decadência do direito do Servidor Removido ao ressarcimento.

**7.24** Tanto o Termo de Coleta de Mudança como o Termo de Entrega de Mudança devem ser confeccionados em 2 vias e as observações manuscritas que eventualmente forem feitas carbonadas, para que em ambas fiquem consignadas as informações suscitadas pela Contratada e pelo Servidor Removido de forma a amparar o atesto das notas e análise de eventuais ressarcimentos de avarias.

**7.25** O Servidor Removido deverá enviar o Termo de Entrega da Mudança assinado juntamente com as fotos do mobiliário, inclusive de eventuais avarias, em até 3 dias úteis ao Fiscal do Contrato e a Divisão de Materiais. Tal procedimento subsidiará o atesto das notas fiscais e o respectivo pagamento.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**7.26** O não encaminhamento da documentação suscitada no item anterior sujeita o Servidor Removido às providências disciplinares cabíveis e impossibilidade da Administração em proceder, no prazo legal, à notificação da Contratada com relação ao ressarcimento de eventuais avarias.

**7.27** A contratação do seguro do transporte, de responsabilidade da Contratada, não poderá ser repassado à Contratante ou servidor removido, devendo cobrir toda a bagagem.

**7.28** A apólice de seguro referente à mudança deverá ser entregue ao servidor removido até o término dos serviços de embalagem, juntamente com o Termo de Entrega de Mudança, antes do efetivo transporte de seus bens.

**7.29** Os serviços **serão pagos** conforme a **quilometragem efetivamente percorrida**, multiplicando-se pela **quantidade de metros cúbicos** pelo **valor do m<sup>3</sup> por Km** apresentado pela empresa, autorizados e efetivamente utilizados após os objetos embalados e compactados, observando-se os limites impostos pelo Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001, quais sejam: servidor =12m<sup>3</sup>, servidor e esposa= 24m<sup>3</sup>; acrescidos de mais 3m<sup>3</sup> até o limite de 03 dependentes, totalizando a quantidade máxima permitida de 33m<sup>3</sup>;

**7.30** A metragem que exceder o limite legal e o limite previsto na Ordem de Serviço não será indenizada pela Contratante, ficando sua quitação a cargo do Servidor Removido, após prévio acordo deste com a Contratada;

**7.31** Caso a cubagem total ultrapasse os referidos limites, a Contratada deverá emitir uma Nota Fiscal em nome da Contratante, que conterá o valor referente à cubagem máxima paga pela Contratante e outra Nota Fiscal em nome do Servidor Removido, que conterá o valor referente à cubagem excedente;

**7.32** A Administração não se responsabiliza pelo pagamento de cubagem excedente faturada em nome do Servidor Removido.

**7.33** Em nenhuma hipótese a Contratante poderá ser responsabilizada por acidentes que venham a ocorrer com os empregados da Contratada durante a execução dos serviços objeto do contrato;

**7.34** O pagamento mensal será efetivado pelo serviço executado.

**8. DA CONTRATAÇÃO E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

8.1. A contratação com o fornecedor registrado, de acordo com a necessidade do órgão, será formalizada por intermédio de emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme disposto no artigo 62 da



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

Lei nº 8.666, de 1993 e, obedecidos os requisitos pertinentes do parágrafo 4º, do artigo 3º, do Decreto nº 3.931, de 2001 alterado pelo Decreto nº 7892 de 2013.

- 8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.3. A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será de 12 meses, podendo ser renovados por igual período, desde que não ultrapasse 60 meses, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.4. Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.5. O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
- 8.6. As condições de fornecimento constam neste Termo de Referência e da Ata de Registro de Preços e, poderão ser detalhadas, em cada contratação específica, no respectivo pedido de contratação;
- 8.7. O órgão convocará a fornecedora com preço registrado em Ata para no prazo de 05 (cinco) úteis, efetuar a retirada da Nota de Empenho ou instrumento equivalente, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste termo de referência, no Edital e na Ata de Registro de Preços;
- 8.8. Esse prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração;
- 8.9. O fornecedor convocado na forma do subitem anterior que não comparecer, não retirar o pedido de serviço ou empenho no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços estará sujeito às sanções previstas no Termo de Referência e no Edital.
- 8.10. Antes da emissão da Nota de Empenho, a Administração realizará consulta online+ao SICAF dentre outros que julgar necessário em conformidade com a exigência da Lei, cujos resultados serão anexados aos autos do processo;
- 8.11. A Empresa Registrada vencedora da licitação ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação (art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993);



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 8.12. A Empresa Registrada deverá manter durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.13. Durante a vigência da Ata, a fiscalização será exercida por um representante do DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL, ao qual competirá acompanhar e anotar as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços dando ciência à Administração para providências cabíveis.
- 8.14. Os serviços deverão atender as especificações mínimas descritas neste Termo de Referência;
- 8.15. Os serviços licitados deverão ser entregues/executados de acordo com o prazo estipulado neste Termo, sob pena de punição do fornecedor infrator, de acordo com as sanções previstas nos instrumentos integrantes deste Registro de Preços;
- 8.16. Caberá a contratada refazer o serviço, quando a falha apresentada for pertinente ao objeto pela ineficiência na execução, condição que será verificada pelo fiscal do contrato de acordo com a descrição prevista neste Termo de Referência;
- 8.17. Caberá a contratada responsabilizar-se pelo ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento deste Registro de Preços;
- 8.18. Os materiais empregados deverão ser de primeira qualidade, novos, aptos a atender as necessidades de uso que justificaram a contratação, ora intentada.

**aqui**

**9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 9.1. Além das obrigações constantes do edital e das legalmente impostas, a CONTRATADA obrigar-se-á a:
  - 9.1.1. Cumprir os prazos estipulados, bem como os de sua proposta comercial;
  - 9.1.2. Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços constantes do objeto, tais como: salários,



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições, indenizações, alimentação, transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo ou acordo ou convenção coletiva;

- 9.1.3. Executar os serviços dentro das especificações e/ou condições constantes da Ordem de Serviço, devidamente aprovados pela Coordenação de Administração;
- 9.1.4. Manter os funcionários devidamente uniformizados e/ou identificados quando em serviço deste órgão;
- 9.1.5. Fornecer aos seus funcionários, conforme normas de segurança do trabalho, os EPIs (equipamento de proteção individual) quando necessários à execução do serviço deste órgão;
- 9.1.6. Comunicar à Coordenação de Administração qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 9.1.7. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus funcionários;
- 9.1.8. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas inicialmente;
- 9.1.9. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor em relação aos seus empregados, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os estes não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;
- 9.1.10. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles;
- 9.1.11. Orientar seus funcionários a manter sigilo sobre fatos, atos, dados ou documentos de que tomem conhecimento e que tenham relação ou pertinência com a Polícia Federal, durante e após a prestação dos serviços, sujeitando-se a aplicação das sanções civis e penais pelo descumprimento;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 9.1.12. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;
- 9.1.13. Implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz;
- 9.1.14. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços;
- 9.1.15. Responder por danos e extravios de bens materiais e/ou avarias causadas por seus funcionários ou prepostos à CONTRATANTE ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com art. 70 da Lei nº. 8.666/93;
- 9.1.16. Aceitar, nas mesmas condições contratuais originais, os acréscimos e supressões que se fizerem nos serviços, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, de acordo com o art. 65, inciso I, da Lei 8.666/93;
- 9.1.17. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas ao processo licitatório e respectivo Contrato, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência;
- 9.1.18. Permitir à Fiscalização, no cumprimento de suas funções, livre acesso aos locais de execução dos serviços, bem como fornecer todas as informações e demais elementos necessários.
- 9.1.19. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo de imediato as reclamações.
- 9.1.20. Responsabilizar-se na ocorrência de inadimplência da empresa, com referência aos encargos estabelecidos, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE nem poderá onerar o objeto da contratação, razão pela qual a empresa renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.
- 9.1.21. Não veicular publicidade acerca destes serviços, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;
- 9.1.22. Prestar pronto atendimento às Ordens de Serviços autorizadas pela Coordenação de Administração;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 9.1.23. Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, no que tange ao acompanhamento da execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados;
- 9.1.24. Arcar com as despesas decorrentes da execução dos serviços, inclusive o material necessário, locomoção, seguros de acidentes, impostos, taxas, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidas tais como: tributos alfandegário, portuários e outros armazenagem alfandegária, transporte do contêiner entre terminais, capatazia, fretes rodoviários e marítimos, armazenagem e manuseios, mão de obra, encargos sociais, seguros, disponibilidade de equipamentos e tudo mais que possa influenciar direta ou indiretamente no custo, tanto na origem como no destino.
- 9.1.25. Obter, às suas expensas, todo e qualquer tipo de licença ou autorização junto aos órgãos públicos e fiscalizadores para a perfeita execução do transporte. Incluindo o pagamento de licenças municipais para trânsito e estacionamento de caminhões em perímetros urbanos, responsabilizando-se por quaisquer multas ou ônus decorrentes do não cumprimento das referidas providências.
- 9.1.26. Fornecer relatórios semanais ao Fiscal do contrato, contendo as informações da situação de todas as mudanças em execução.
- 9.1.27. Quando o caso requerer, fornecer as suas expensas, pessoal e equipamento especializado para içamento do material objeto deste termo de referência.

**10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 10.1.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;
- 10.1.2. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pelo fornecedor, nos termos da Ata de Registro de preços, bem como demais termos integrantes desta contratação e legislações pertinentes;
- 10.1.3. O pagamento será efetuado mediante crédito bancário, em até 30 (trinta) dias, conforme alínea **a** do inciso XIV do artigo 40, da Lei 8.666/93, contados a partir da apresentação, pela Contratada, da fatura ou Nota Fiscal.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 10.1.4. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas, relativo aos serviços, efetivamente utilizados, de acordo com as requisições;
- 10.1.5. Será pago o efetivo serviço prestado da seguinte forma:
- 10.1.6. Para o transporte nacional, o valor a ser pago corresponderá ao volume de carga transportada, expresso em  $m^3$ , multiplicado pela distância rodoviária a ser percorrida em km, multiplicado pelo preço do volume por km, ( $m^3$  por km) transportado:

$$V = m^3 \times D \times (m^3 \text{ por km})$$

Onde:

$V$  = valor a ser pago pelo transporte efetuado;

$m^3$  = volume de carga transportada (em metro cúbico);

$D$  = distância percorrida em km;

$m^3$  por km = preço do volume de carga transportada por km, expresso em Real (R\$),

- 10.1.7. Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos materiais/serviços fornecidos/prestados, para que sejam substituídos/reparados;
- 10.1.8. Indicar os locais e horários em que deverão ser prestados os serviços;
- 10.1.9. Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local da entrega, observadas as normas de segurança;
- 10.1.10. Designar servidores para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata, nos termos do art. 67 de Lei n.º 8.666/93;
- 10.1.11. Além do acompanhamento e da fiscalização da execução dos serviços, o DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL, pode ainda, sustar qualquer serviço que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária;
- 10.1.12. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**11. DAS AVARIAS E RESSARCIMENTO**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 11.1. É obrigação da Contratada o ressarcimento direto ao Servidor Removido por dano provocado por ela aos seus pertences e ao Departamento de Polícia Federal os seus pertences e bens de uso.
- 11.2. Avarias e perdas( totais ou parciais) deverão ser indenizadas pela Contratada no prazo máximo de 15 (quinze) dias após ter sido notificada pela Administração;
- 11.3. Os bens devem ser entregues ao destinatário, devendo aquele que as receber conferi-las e apresentar as reclamações que tiver, sob pena de decadência dos direitos;
- 11.4. No caso de perda parcial ou de avaria não perceptível à primeira vista, o destinatário conserva a sua ação contra o transportador, desde que oficialize o dano em 15 dias a contar da entrega;
- 11.5. Caberá ao Fiscal do contrato a análise dos fatos e comprovações apresentados emitindo documento a respeito do ressarcimento com critérios objetos;
- 11.6. Do parecer do Fiscal do Contrato o COAD emitirá Notificação para que a empresa proceda ao ressarcimento sob pena de sanção por descumprimento de disposição contratual.
- 11.7. O ressarcimento por inutilização do bem ocorrerá quando da avaria resultar inutilização das funções do objeto, inclusive de seu valor estético, que não seja passível de conserto ou cujo valor do conserto supere 50% do valor do bem novo ou de similar no Mercado.
- 11.8. O ressarcimento por inutilização do bem se dará no valor de 100% do bem novo caso o Servidor Removido comprove por meio de nota fiscal/certificado de garantia que o bem ainda encontrava-se em garantia quando houve a avaria, inclusive no caso de garantia estendida adquirida junto ao bem.
- 11.9. O ressarcimento por inutilização do bem se dará em percentual do valor do bem novo ou seu similar no Mercado conforme a vida útil do bem após a garantia, comprovada por nota fiscal/certificado de garantia conforme tabela a seguir:

Prazo de expiração da garantia	Percentual do bem novo ou similar a ser ressarcido
--------------------------------	--



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

0-1 ano	85%
1-2 anos	65%
2-4 anos	50%
Mais de 4 anos	40%

11.10. Caso o servidor não tenha nota fiscal ou documento que comprove data de aquisição, tampouco data de expiração da garantia será aceita comprovação por quaisquer outros meios, inclusive pesquisas em sites de lojas na Internet ou declaração da empresa da data em que o bem deixou de ser produzido naquela versão. O ressarcimento então se dará:

Situação do bem	Percentual do bem novo ou similar a ser ressarcido
Ainda no mercado	60%
Fora do Mercado mas com comprovação de disponibilidade no mercado há até 2 anos da data da mudança	50%
Fora do Mercado com comprovação de disponibilidade no Mercado há mais de 2 anos da data da mudança.	40%
Sem qualquer comprovação	30%

11.11. No caso de avarias cujo valor do reparo/concerto seja inferior a 50% do valor do bem novo o servidor fará jus a indenização no valor do conserto, bastando para isso apresentar 3 (três) orçamentos diferentes de empresas idôneas com a descrição dos reparos e peças que serão empregados. É direito do Servidor Removido que teve o bem avariado recorrer à rede de assistência técnica credenciada embora o valor dos preços apresentados por essas empresas sejam maiores que aqueles oferecidos por rede não credenciada. Assim, questionamentos da Contratada nesse sentido não serão acatados em qualquer defesa que porventura exponha.

11.12. A indenização deverá ser paga diretamente ao Servidor Removido por meio de cheque nominal à sua pessoa ou outro meio que o indenizado julgar conveniente (transferência bancária, entre outros). É dever da Contratada remeter cópia do recibo com discriminação do que foi pago para a Administração (Fiscal do Contrato) para que se arquive o procedimento.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

11.13. Para os bens sem similitude no Mercado inclusive obras de arte e antiguidades ficará a cargo do Servidor Removido a comprovação de seu valor pelos meios que dispuser cuja adequação e idoneidade deverão ser declaradas pelo Fiscal do Contrato com direito a recurso por parte da Contratada à autoridade superior que decidirá motivadamente pelo ressarcimento ou não e aplicação das penalidades previstas pelo descumprimento de obrigação contratual.

11.14. O servidor tem plena ciência de que qualquer afirmação falsa relativa a qualquer bem que esteja pleiteando ressarcimento ou reparo o sujeitará às medidas legais cabíveis, inclusive em âmbito Administrativo sem prejuízo de outras.

**12. AVALIAÇÃO DO CUSTO**

- 12.1. O licitante deverá observar o valor máximo estimado para contratação, sob pena de desclassificação de sua proposta.
- 12.2. Não é possível determinar o custo mensal uma vez que, não tem como prever exatamente o quantitativo de transportes a ser realizados em um mês. Desta forma o custo foi avaliado de forma global.
- 12.3. O custo estimado global da presente contratação para o é de R\$ 1.408.852,80 e para 60 meses é de R\$ 7.044.264,00.
- 12.4. O custo estimado da contratação e os respectivos valores máximos foram apurados mediante pesquisas de preços praticados no mercado.

**13. MEDIDAS ACAUTELADORAS**

- 13.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

**14. DA FISCALIZAÇÃO E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS**

- 14.1. 14.1 O serviço prestado será fiscalizado e atestado pelo fiscal indicado pela Coordenação de Administração observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes deste instrumento, determinando o que for



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

necessário à regularização das falhas observadas, conforme prevê o art. 67 da Lei nº 8.666/93;

- 14.2. 14.2 A execução dos serviços a serem contratados, objeto deste Termo de Referência, será acompanhada por servidor indicado para atuar como fiscal do contrato, o qual deverá observar a obrigatoriedade de elaborar, mensalmente, relatório de acompanhamento, constando a medição, a avaliação do desempenho da contratada e as possíveis ocorrências relativas ao descumprimento de cláusulas contratuais, subsidiando o aceite, o atesto e a efetivação do pagamento.
- 14.3. 14.3 A Contratante reserva-se o direito de recusar-se a atestar a Fatura/Nota Fiscal se, no ato da apresentação, os serviços executados não estiverem de acordo com a descrição apresentada.
- 14.4. 14.4 Na impossibilidade de representante, ou fiscal da contratante, estar presente no local de partida como do de destino, caberá ao servidor a ser beneficiado a responsabilidade pelo acompanhamento e medição dos metros cúbicos dos bens a ser transportados.
- 14.5. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.6. A fiscalização 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 em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**15. MATERIAIS PERTINENTES À EXECUÇÃO DO SERVIÇO E CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE.**

- 15.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá utilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades exigidas no edital e seus anexos e proposta da empresa.
- 15.2. Os materiais e peças empregados deverão atentar para a redução de impacto ambiental, ficando a Contratada obrigada a:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 15.3. Utilizar, quando disponíveis no mercado, materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis.
- 15.4. Priorizar o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução e operação do objeto.
- 15.5. Utilizar obrigatoriamente agregados reciclados, sempre que existir a oferta de agregados reciclados, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais.
- 15.6. Utilizar materiais e bens que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs). A Administração reserva-se o direito de exigir tal comprovação que poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.
- 15.7. Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 15.8. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento;
- 15.9. Respeitar as Normas Brasileiras . NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

**16. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

132. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

- 16.41.1. Advertência por escrito;
- 16.41.2. Multa de mora de 0,2% (zero vírgula dois décimos por cento) sobre o valor da contratação por dia de atraso injustificado, até o limite de 30 (trinta) dias, sem prejuízo das demais penalidades;
- 16.41.3. Multa de mora de 0,4% (zero vírgula quatro décimos por cento) sobre o valor da contratação, após o 30.<sup>º</sup> (trigésimo dia), limitada ao percentual de 10% (dez) por cento, **sem prejuízo das demais penalidades**;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

16.41.4. Após o 30º (trigésimo dia), será aplicada suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

16.41.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

16.42. A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

16.42.1. Advertência por escrito;

16.42.2. Em caso de inexecução parcial ou total, multa compensatória de até 10% (dez por cento) por ocorrência, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total da contratação.

16.42.3. No descumprimento parcial das obrigações, o valor da multa será calculado de forma proporcional ao inadimplemento.

16.42.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

16.42.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

16.43. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União e, será descredenciado no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação de multa em percentual equivalente à multa prevista para inexecução total do contrato e das demais cominações legais.

16.44. As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:

16.45. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

16.46. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 16.47. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 16.48. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.
- 16.49. A multa será descontada da garantia do contrato e de pagamentos eventualmente devidos pela Administração.
- 16.50. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva do Ministro de Estado da Justiça.
- 16.51. As demais sanções são de competência exclusiva do Ordenador de Despesas da Coordenação de Administração . COAD/DPF.

Fortaleza/CE, 22 de agosto de 2013.

---

NICOLLE MARIA FERNANDES PEIXOTO MAIA

SELOG/SR/DPF/CE

---

ARTUR FREIRE DE SOUSA REIS

CHEFE DO SELOG/SR/DPF/CE

Aprovo, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  

---

RENATO CASARINI MUZY

SUPERINTENDENTE REGIONAL DA SR/DPF/CE



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**UASG 200344 É SR/DPF/SE**

**1. DO OBJETO**

**1.1** Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviço contínuo de transporte rodoviário nacional de bagagem, mobiliário, cargas, bens e de automóvel nas modalidades transporte terrestre, porta a porta, de qualquer localidade do Brasil, de acordo com a **demandas em metros cúbicos por quilometro**. Adotando o **Sistema de Registro de Preços, com vigência de 12 meses contada a partir da assinatura da Ata**, pela licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**.

**1.2** A contratação, de natureza contínua, observará os termos, valores, quantitativos e especificações previstos neste termo de referência, o regramento do respectivo Edital de Licitação e seus anexos, a disciplina da Lei nº 11.442, de 5 de janeiro de 2007 e respectivas alterações, do Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001, alterado pelo Decreto nº 4.063, de 26 de dezembro de 2001, bem como demais dispositivos legais aplicáveis à espécie.

**1.3** Os serviços contratados serão executados de forma contínua e indireta, sob o regime de empreitada por preço do metro cúbico por quilometro, de acordo com as necessidades de transporte da contratante.

**1.4** O objeto que consta neste Termo de Referência terá sua adjudicação por item, **Menor Preço apresentado por metro cúbico por quilometro**.

**1.5** O objeto em tela se enquadra na classificação de serviço comum, nos termos da Lei nº 10.520/02, Decreto nº 5.450/05 e Decreto nº 3.555/00.

**1.6** A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

**1.7** As distâncias apresentadas no item 1.8 são meramente para contribuir no cálculo do valor do metro cúbico por quilometro a ser apresentado na proposta de preço.

**1.7.1.** Caso persistam dúvidas, com relação aos preços apresentados, pelo licitante vencedor, os mesmos serão comparados com os de mercado e confrontados com aqueles valores praticados por outros órgãos.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**1.8** Será efetivamente cobrado pela quilometragem percorrida, multiplicada pelo valor do metro cúbico apresentado pela empresa. O valor apresentado pela empresa será o utilizado para. Ou seja, valor único do metro cúbico por quilometro independente de faixas de quilometragem.

**1.8.1.1** Para exemplificar e deixar claro a forma de cobrança apresenta-se o seguinte exemplo: para uma mudança de  $10m^3$ , com destino de 1280 km, ficaria,  $(km \times Qm^3 \times Vm^3)$ , onde:

**Km** = quilometragem a ser percorrida;

**$Qm^3$**  = quantidade de metros cúbicos;

**$Vm^3$**  = valor do metro cúbico apresentado pela empresa.

**1.8.2** O valor correspondente à parcela do **SEGURO** deverá estar contemplado no preço do  $m^3$ , apresentado na proposta comercial da contratada.

**1.8.3** O transporte de veículo, preferencialmente, será por meio de veículo tipo Cegonha. Outro meio será aceito, desde que não onere a administração.

**1.8.4** Em casos de necessidade de transporte de peças homogêneas e pesadas, fica convencionado que **200kg** corresponderão a  **$1m^3$** .

**1.8.5** Para efeitos da efetiva prestação dos serviços, será adotada, preferencialmente, a Tabela de Distâncias Rodoviárias Percorridas em km, divulgada pelo Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes do Ministério dos Transportes (**DNIT**).

**1.8.6** Para trechos rodoviários não contemplados na tabela do **DNIT**, utilizar-se-ão como referência os dados do **Guia Quatro Rodas Estradas**, Editora Abril, edição atualizada.

**1.8.7** Para os casos omissos, a empresa deverá entrar em contato com o fiscal do contrato, e o mesmo buscará um solução junto à autoridade competente.

**1.8.8** Para fins de subsidiar a proposta, um veículo tem em média 12  $m^3$ .

**2. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**2.1.** A presente demanda se faz necessária em razão da necessidade de transporte de bagagem, mobiliário, cargas e de automóvel dos servidores, bem como de interesse do Departamento de Polícia Federal para as localidades dentro das faixas contidas abaixo:

A	B	C	D
Quilometragem máxima (KM)	Quantidade estimada em m <sup>3</sup> *	QUANTIDADE MÁXIMA DE M <sup>3</sup> , POR TRECHO (AXB)	VALOR UNITÁRIO DO M <sup>3</sup> POR KM EM (R\$)
0 a 300	0	0	
301 a 600	30	600	
601 a 900	0	0	
901 a 1200	30	900	
1201 a 1500	0	0	
1501 a 1800	30	1800	
1801 a 2100	0	0	
2101 a 2400	30	2400	
2401 a 2700	0	0	
2701 a 3000	30	3000	
3001 a 3500	0	0	
3501 a 3900	30	3900	
3901 a 4400	0	0	
Acima de 4400	30	6000	
	SOMATÓRIO DA COLUNA "C"	558000	
	VALOR MÉDIO DO M <sup>3</sup> POR KM=	R\$ 0,2598	



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

\* Quota máxima para um servidor, conforme Art. 4º do Decreto 4.004/2001

VALOR ESTIMADO PARA ATENDER A CONTRATAÇÃO POR ATÉ 60 MESES	VALOR DO M <sup>3</sup> POR KM, X (ΣC)X5=	R\$ 144.968,40
---	---	----------------

**2.1.1** A relação entre demanda e a quantidade de serviço foi estabelecida com base nas normas que regem a movimentações dos servidores do Departamento de Polícia Federal.

**2.1.2** Foi calculado que cada servidor transporta no máximo 30m<sup>3</sup> de mudança. Desta forma, chegou-se ao quantitativo de 210 m<sup>3</sup>, que também é suficiente para os casos de transporte de material do interesse deste Departamento.

**2.2** O Departamento de Polícia Federal não dispõe de serviço próprio em seu quadro para atender a esta demanda;

**2.3** O serviço objeto deste certame decorre do direito dos servidores que, no interesse da Administração, forem removidos em caráter permanente de seu domicílio, conforme o disposto nos arts. 53 a 57 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001. E também das necessidades de realocação de bens móveis de propriedade do DPF entre suas diferentes unidades.

**2.4** De acordo com o Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001, o servidor que no interesse da administração, for mandado servir em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, fará jus a transporte de mobiliário e bagagem, inclusive de seus dependentes.

**2.5** Trata-se de contratação absolutamente essencial, cujos serviços a serem prestados pela Contratada contribuirão para a correta observância da lei, trazendo benefícios diretos à Administração, possibilitando o cumprimento de ônus legal decorrente do remanejamento de seu quadro de servidores cuja finalidade precípua é a garantia do melhor desempenho de suas atividades onde seja imprescindível reforço do efetivo ou presença justificada de servidores necessários ao cumprimento e aperfeiçoamento da missão do órgão nas mais diferentes localidades. Além disso, a contratação suprirá eventuais necessidades de realocação de bens de propriedade do DPF entre suas unidades, para o melhor cumprimento de sua missão.

**2.6.** A adoção do sistema de Registro de Preços, para esta aquisição, fundamenta-se no art. 15, inciso II da Lei nº 8.666/93 combinado com o Art. 2º, inciso II do Decreto nº 3.931/2001, alterado pelo Decreto nº 7892 de 2013. Justificada em decorrência de que a Administração utilizará o objeto desta contratação de forma parcelada, conforme as demandas do Departamento de Polícia Federal e por estar entendido que a utilização de Sistema de Registro de Preços está amparada, devido a não



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

possibilidade de definição prévia e precisa dos quantitativos, bem como as entregas se darem ao longo do ano. Por importante, transcrevemos o Art. 2º do Decreto nº 7892 de 2013. a saber:

- 2.6.1** “Art. 2º Será adotado, preferencialmente, o SRP nas seguintes hipóteses:
- 2.6.2** I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações freqüentes;
- 2.13.3** II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- 2.13.4** III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou
- 2.13.5** IV - quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.”
- 2.14** **Grupamento de faixas:** Com vistas a obter o menor preço possível e melhor economicidade para a Administração, devido ao ganho em escala, a prestação de serviços foi dividida em faixas. A divisão em faixas é medida necessária para que os licitantes possam calcular seus custos com maior exatidão e oferecer proposta comercial adequada e mais vantajosa à Administração. As necessidades de realocação de bens móveis pode ocorrer entre as diversas unidades da Polícia Federal. Em verdade, trata-se de **parcelas de um único serviço** a ser prestado, cuja variabilidade obriga a dissociação para redução dos recursos que a Administração deverá efetivamente empregar. Além disso, trata-se de medida de economicidade para a Administração, pois são reduzidos sobremaneira os custos de gerenciamento contratual (que demanda horas trabalhadas de servidores, custos de impressão, publicação, envio e fiscalização de múltiplos contratos).
- 2.8.** O presente termo de referência é composto em único item
- 2.9.** **A divisão por faixas de quilometragem é meramente para justificar a relação demanda x quantidade e, porventura, colaborar na elaboração da proposta.**
- 2.9.1** Apesar de o objeto estar consolidado em um único item e dividido em faixas de quilometragem, sua adjudicação se faz necessária por menor preço por metro cúbico por quilometro. Tal decisão se justifica por motivos técnicos e de segurança, o que facilitará o controle das entregas dos serviços e dos materiais;
- 2.9.2** Uma vez que, licitar os itens individualmente torna oneroso o controle de um conjunto de empresas para os itens licitados separadamente.
- 2.9.3** Haveria transtornos e maior gasto por parte da administração em gerir vários contratos, além da necessidade de mais servidores com este encargo.
- 2.9.4** A adoção de um único item está ligada diretamente a uma questão de logística e pelo princípio da padronização dos serviços, além do controle e responsabilização da empresa;
- 2.9.5** A adjudicação pelo menor valor apresentado por metro cúbico por quilometro, não implica em prejuízo para o conjunto do objeto ou perda econômica em escala. O que foi comprovado por



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

meio de pesquisa de preços praticados no mercado, nos termos do que determina o Art. 15, V da Lei 8.666/1993 acerca do uso de tal base de preços nas contratações públicas.

### **3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.1.** O serviço compreende a prestação de serviço de transporte nacional de bagagem, mobiliário, cargas e de automóvel nas modalidades transporte terrestre, porta a porta, de qualquer localidade do Brasil de acordo com a demanda, tendo a metragem cúbica como referência de unidade de medida para a licitação.

**3.2.** O serviço incluirá desmontagem, embalagem (incluindo o fornecimento de todo material necessário à embalagem e ao acondicionamento), carregamento da bagagem da residência do servidor até o interior do equipamento de transporte ou depósito, acondicionamento em contêiner ou baú, armazenagem e manuseios na cidade de origem, transporte, taxas de terminais e de desembaraço, desde a origem até o destino final;

**3.3.** O serviço incluirá, ainda, descarregamento, armazenagem e manuseios na cidade de destino, retirada da bagagem do depósito, colocação da bagagem dentro da residência do servidor, onde ele indicar, desembalagem e montagem de móveis, retirada do material de embalagem utilizado.

**3.4.** A contratada deverá entregar o automóvel na garagem da residência, ou onde o servidor indicar, sempre com seguro específico.

**3.5.** A metragem e peso máximos admitidos por servidor será, no que couber, de acordo com o Decreto nº 4.004/01, caso esse limite exceda, correrá por conta do servidor as despesas sobressalentes. À parte que exceder o limite máximo autorizado na legislação vigente deverá ser negociado diretamente entre a Contratada e os respectivos servidores beneficiários, não gerando quaisquer ônus para a Contratante

**3.6.** Todos os custos com impostos, taxas, tarifas, seguros, além de outros que incidam no transporte, objeto deste Termo de Referência serão de responsabilidade da empresa contratada.

**3.7** Efetuar o transporte rodoviário de carga, “porta-a-porta”, do local de origem até o local de entrega, nos termos em que solicitada e autorizada a prestação dos serviços, em caminhão fechado tipo baú ou cegonha (no caso de transporte de veículo), em perfeitas condições de funcionamento, nos prazos especificados e em perfeita ordem.

**3.8** Observar, no que couber, durante a execução contratual, os critérios de sustentabilidade ambiental, previstos na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e tecnologia da Informação, do ministério de Planejamento, Orçamento e gestão.

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**3.9.1** Pelo princípio da padronização dos serviços, além do controle e responsabilização da empresa, **a presente Licitação não permite a Subcontratação.**

#### **4. CONDIÇÕES DO TRANSPORTE**

**4.1.** O transporte rodoviário de carga, “porta-a-porta”, do local de origem até o local de entrega, sempre em contêiner, baú, cegonha (no caso de transporte de veículo) ou outro meio sugerido pela empresa e aprovado pelo fiscal do contrato, desde que não onere o contrato, exclusivo para cada servidor removido, respeitadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**4.2. Condições Gerais do Transporte:**

**4.2.1** - Transportar a mudança de porta-a-porta, da origem ao endereço indicado, desmontando e embalando todos os pertences do servidor no ato da apanha da mudança a partir do recebimento da “ordem de requisição de serviço de transporte de mobiliário”, a ser encaminhada por este DPF por intermédio do Gestor do contrato;

**4.2.2** A Contratada deverá fornecer todo material e instrumental necessário para montagem/desmontagem, embalagem do mobiliário, processos, livros, equipamentos, computadores, impressoras, obras de arte, equipamentos de laboratório e produtos químicos a fim de que permaneçam em perfeito estado;

**4.2.3** Deverá fornecer a quantidade suficiente de caixas de papelão, plástico polibolha, papel seda, papelão ondulado, engradados em madeira, sacos plásticos, fitas adesivas, etiquetas, etc, para acondicionamento e transporte de todo o objeto da presente licitação.

**4.2.4** Os equipamentos eletrônicos e de informática conjuntamente com seus acessórios e os objetos sensíveis deverão ser embalados em plástico polibolha e acondicionados em caixas antichoque.

**4.2.5** As louças, cristais, porcelanas e demais objetos frágeis deverão ser protegidos em papel de seda, papelão ondulado e plástico polibolha, colocando-os em seguida em caixas de papelão.

**4.2.6** A Contratada deverá fornecer embalagens suficientes para o acondicionamento de documentos e objetos de pequeno porte, que o servidor removido julgue necessário.

**4.2.7** A Contratada deverá fornecer toda mão de obra necessária para desmontagem, embalamento, carga, transporte, descarga do mobiliário e/ou bagagens a serem transportadas e remontagem de todo mobiliário, tanto na origem quanto no destino.

**4.2.8** Os documentos, livros e demais objetos que permanecerem nos mobiliários, deverão ser embalados e devidamente identificados pela Contratada.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

4.2.9 A Contratada deverá utilizar caminhões tipo baú protegidos internamente com mantas, acolchoados e plástico polibolha, para o transporte do mobiliário, equipamentos, computadores e impressoras, com seus respectivos acessórios de informática, processos, livros, materiais de escritório, pertences pessoais dos servidores e demais objetos eventualmente não enumerados;

4.2.10 - Desembalar e efetuar a montagem do mobiliário no ato da entrega da mudança no destino previamente indicado pelo CONTRATANTE;

4.2.11 - Responder pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

4.2.12 - Quando em serviço nas instalações da CONTRATANTE, manter o pessoal da empresa devidamente uniformizado ou com crachá de identificação;

4.2.13 - Obedecer ao prazo de 05(cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento requisitório, para apanhar a bagagem;

4.2.14 – Os prazos estipulados para entrega da bagagem não prevalecem diante dos motivos de caso fortuito e força maior, desde que devidamente comprovados;

4.2.15 - Responsabilizar-se pela armazenagem da bagagem na cidade de destino até 10(dez) dias, sem ônus para a CONTRATANTE ou para o servidor;

4.2.16 - A medição da bagagem será efetivada na presença de um fiscal do contrato (ou outro representante por ele indicado), devidamente credenciado, necessitando para o cumprimento deste procedimento que a CONTRATADA, de comum acordo com o removido, notifique a CONTRATANTE acerca da data e hora em que realizará tal serviço. Outrossim, a CONTRATADA deverá ainda emitir planilha contendo o levantamento físico do mobiliário a ser transportado com a descrição dos bens e suas respectivas medidas em metros cúbicos. A referida planilha deverá ser devidamente assinada e carimbada pelo responsável da empresa e encaminhada ao fiscal do contrato;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

4.2.17 - As avarias e perdas (totais e parciais), deverão ser indenizadas pela CONTRATADA no prazo máximo de 15(quinze) dias após ter sido notificada;

4.2.18 - A aceitação da bagagem pelo servidor será efetivada após assinatura a Nota de Conhecimento, o que deverá ocorrer no local de destino;

4.2.19 – Entregar os bens transportados no local de destino, em perfeita ordem, mediante recibo datado e assinado pelo servidor transferido ou autoridade que receber o bem, contendo o atestado de que os serviços foram prestados de modo satisfatório;

4.2.20 – Embalar e acondicionar louças, cristais, porcelanas e demais objetos frágeis em papel de seda e papelão ondulado colocando-os em seguida em caixas de papel;

4.2.21 – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.2.22 – Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do contratante com relação ao contrato e suas atribuições;

4.2.23 – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução;

4.2.24 – Aceitar, do contrato; nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem de até 25%(vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

4.2.25 – Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa durante a execução do contrato;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

4.2.26 – Executar os serviços objetos do contrato através de pessoas idôneas, com capacitação profissional, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que seus empregados, prepostos ou mandatários, no desempenho de suas funções, causem ao contratante, podendo o mesmo solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente ou cuja capacitação técnica seja insuficiente;

4.2.27 - Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando em decorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridas em dependências do contratante;

**4.2.28.** A **apólice de seguro** referente ao transporte ou ao transporte de automóvel deverá ser entregue ao servidor até o término dos serviços de embalagem dos seus pertences.

**4.2.29** Caso a Contratada detecte danos pré-existentes nos pertences do servidor deverá comunicar o fato a ele e fazer constar, no Termo de Coleta da Mudança, observação de todos os danos pré-existentes.

**4.2.30.** O embarque e o transporte de bagagem e de automóvel serão realizados em contêiner fechado ou, em caso de transporte unicamente rodoviário, em caminhão tipo Baú. Tal contêiner ou caminhão deverá ser posicionado, no dia do carregamento e da entrega, junto ao domicílio do servidor.

**4.2.31.** Caso a metragem da bagagem do servidor supere 10m<sup>3</sup>, deverá ser utilizado contêiner ou caminhão tipo baú exclusivo para o servidor. Se a medição for inferior a 10m<sup>3</sup>, poderá ser utilizado LIFTVAN de madeira exclusivo para o servidor, podendo ser acondicionada no contêiner ou caminhão baú com outras mercadorias, desde que não comprometa a bagagem do servidor, devidamente aprovado pelo fiscal.

**4.2.32.** Alternativamente, caso seja de interesse da Contratada, o transporte de bagagem poderá ser realizado por modo rodoviário e aéreo, sendo que, neste caso, a bagagem poderá 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, sem aumento do custo do transporte além do verificado na proposta apresentada pela empresa na licitação.

**4.2.33.** Caso a Contratada opte pelo modo rodoviário e aéreo, não terá direito a pleitear nenhum valor adicional, a nenhum título, à Contratante.

**4.2.34.** Caso a mudança venha a permanecer armazenada em depósito, poderá ser retirada da residência do servidor em caminhão tipo baú, utilitário ou van para encaminhamento até o depósito da transportadora.

**4.2.35.** Todo material do servidor a ser transportado deverá ser embalado montado e desmontado por funcionários da Contratada, devidamente habilitados. Devem ser apresentados, no mínimo, 03 (três) funcionários para o serviço, uniformizados e munidos de



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

ferramentas, material e acessórios necessários à desmontagem/montagem, embalagem/desembalagem e carregamento/ descarregamento. As embalagens a serem utilizadas deverão ser novas, nunca previamente utilizadas e deverão respeitar as especificações apropriadas a cada tipo de material, conforme apresentado no item (06) deste Termo de Referência.

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

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

**4.2.39.** Após o desembarque e a desembalagem da bagagem no domicílio de destino indicado pelo servidor, após verificação do estado da bagagem e do automóvel, a Contratada deverá emitir recibo a ser assinado pelo Servidor, com o “CERTIFICADO” da realização do serviço. Uma cópia desse recibo deve ser imediatamente enviada à Coordenação de Administração.

**4.2.40.** No caso de avarias ou extravio, total ou parcial, de bagagem ou de automóvel, o “CERTIFICADO” deverá ser dado, acrescido do termo “EXISTÊNCIA DE AVARIA OU EXTRAVIO”.

**4.2.41 Estar devidamente Inscrita no Registro Nacional de Transportadores Rodoviários de Cargas - RNTR-C da Agência Nacional de Transportes Terrestres É ANTT.**

**4.2.42** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.

**4.2.43** Para o transporte nacional, os prazos para entrega da bagagem e/ou do automóvel, a partir da data de “coleta da mudança” são:

FAIXA DE QUILOMETRAGEM em KM	Prazo de entrega
0 a 300	05 dias
301 a 600	07 dias
601 a 900	09 dias
901 a 1200	09 dias
1.201 a 1.500	13 dias



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>1.501 a 1.800</b>	15 dias
<b>1.801 a 2.100</b>	15 dias
<b>2.101 a 2.400</b>	17 dias
<b>2.401 a 2.700</b>	17 dias
<b>2.700 a 3.000</b>	20 dias
<b>3.001 a 3.500</b>	20 dias
<b>3.501 a 3.900</b>	20 dias
<b>3.901 a 4.400</b>	20 dias
<b>Acima de 4.400</b>	20 dias

**4.2.44.** A Contratada deverá fornecer relatórios semanais ao Fiscal do Contrato, contendo as informações da situação de todas as mudanças em execução.

**4.2.43** Os prazos máximos definidos acima já contemplam todas as fases envolvidas na prestação dos serviços, quais sejam, a disponibilização de máquinas e demais equipamentos necessários à movimentação das cargas, a disponibilização do(s) veículo(s), o acondicionamento da carga no(s) veículo(s), o transporte, a entrega da carga no destino e a remontagem dos móveis ou utensílios desmontados, quando for o caso.

## 5. DO SEGURO

**5.1.** A Contratada deve apresentar, no ato da assinatura do Contrato, documento comprobatório de parceria com agente de seguros que será utilizado na execução do serviço.

**5.2.** **O valor correspondente à parcela do seguro deverá estar contemplado no preço do m<sup>3</sup> por quilometro apresentado na proposta comercial da contratada.**

**5.3.** A Contratada obriga-se a indenizar ou reparar todas e quaisquer avarias, que porventura venham a se produzir na bagagem, bem como sua perda ou furto, total ou parcial, durante a execução dos serviços ora estipulados. Esta indenização não dependerá do ressarcimento de danos causados por terceiros à Contratada.

**5.4.** Para o transporte de bagagem e automóvel para, a taxa de seguro de bagagem deverá cobrir o valor declarado pelo servidor, até o limite previsto na legislação pertinente. Prêmios de seguro superiores a esse valor correrão por conta do servidor, mediante acordo deste com a Contratada, sem qualquer responsabilidade para a Contratante.

**5.5.** Até o término dos serviços de embalagem, a Contratada deverá fornecer, ao servidor, uma via original da apólice, devidamente averbada, contendo relação dos pertences segurados entregue pelo servidor e assinada pela Contratada.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**5.6** Com objetivo de subsidiar a contratada na formação dos preços, que serão apresentados, inclusive para cálculo do seguro que integrará o valor da proposta comercial, informamos que o valor máximo a ser assegurado é de **R\$100.000,00(Cem mil reais)** por mudança.

**5.7** Conforme o caso exigir, apresentar apólice referente à contratação do Seguro Obrigatório de Responsabilidade Civil do Transportador Rodoviário - Carga (RCTR-C) e apólice referente ao Seguro de Roubo de Carga e Furto ó (RCF-DC) e outros que vierem a ser exigidos em Lei federal, estadual ou municipal, relativamente a todos os bens a serem transportados durante a vigência contratual.

**5.8** A taxa de seguro, já inclusa no preço por m<sup>3</sup>, deverá ser estabelecida no máximo em 1% (um por cento) sobre o valor da Nota Fiscal a ser paga pela CONTRATANTE e deverá cobrir qualquer forma de dano, desaparecimento, extravio, roubo, furto e apropriação indébita.

**5.9** Apesar de o valor do seguro estar contemplado no preço do m<sup>3</sup> por quilometro, o mesmo deverá ser apresentado em planilha de formação de preço da contratada, e não poderá ser superior a 1%. Esta planilha deverá ser apresentada juntamente com a proposta comercial após solicitação do setor de compras;

**6. EMBALAGEM E ACONDICIONAMENTO DE BAGAGEM DE MUDANÇA**

**6.1.** Na tabela abaixo, encontram-se as formas de acondicionamento e o tipo de embalagem recomendados por item de mudança.

Item	Tipo de Item	Tipo de Embalagem	Forma de Acondicionamento
1	Objetos Finos/Frágeis ó louças, cristais, porcelanas, lustres etc.	Papel branco para embalagem HD, 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, 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 branco para embalagem HD, 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, a madeira poderá ser substituída por papelão ondulado de parede múltipla ou equivalente.
3	Vestuário em cabides ó ternos, costumes e vestidos		Caixas de papelão ondulado de parede dupla com haste para cabides e desumidificadores de sílica gel.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>4</b>	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.
<b>5</b>	Móveis ó 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.
<b>6</b>	Aparelhos Elétricos e Eletrônicos.	Envoltos em papel branco para embalagem HD, papel kraft e polibolha pequeno.	Caixas de papelão ondulado de parede dupla.
<b>7</b>	Móveis finos/frágeis como cristaleiras e armários, cômodas e penteadeiras com vidros.	Envoltos em papel tipo kraft e plástico polibolha pequeno mais papelão ondulado de face simples.	Engradados de madeira sob medida com espumas para proteção das quinas ou molduras. Alternativamente, a madeira poderá ser substituída por papelão ondulado de parede múltipla ou equivalente
<b>8</b>	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.
<b>9</b>	Livros e Discos		Caixas de papelão ondulado de parede dupla
<b>10</b>	Bebidas	Envoltos em papel branco para embalagem HD ou papel kraft.	Caixas de Papelão de parede dupla com separação em kraft (NBR5985:83 itens 2.2.4 e 2.2.5) ou envoltos papelão ondulado de face simples.
<b>11</b>	Itens que não se enquadram na relação acima		Caixas de papelão de parede dupla de tamanhos variados.

**OBS.:** Observadas as condições estabelecidas no Inciso I do § 7º do Art. 15 da Lei 8666/93, a descrição do tipo de embalagem utilizada na elaboração deste edital, deverá ser considerada como modelo, visto que a oferta deve ser igual ou similar, à exigida.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**6.2.** Todo o serviço de embalagem, seja quanto ao material empregado, seja quanto à forma de execução e acondicionamento dos itens seguirá as orientações e definições contidas nos seguintes documentos:

**6.2.1.** NBR 9198/85 ó Embalagem e acondicionamento; NBR 9477/86 ó NBR 5980/04 ó Embalagem de papelão ondulado ó classificação; NBR 5985/83 ó Papelão ondulado e caixas de papelão ondulado; e

**6.3.** As caixas de papelão utilizadas na embalagem terão como referência os estilos descritos na NBR5980/2004 da ABNT, conforme a seguir:

**6.3.1.** Estilos descritos no item 4.2.1 da referida Norma, referências 0201 a 0207, quando se tratar de embalagem para todo tipo de produto com exceção de roupas de vestuário;

**6.3.2.** O estilo descrito no item 4.2.2 da referida Norma, referências 0312 e 0313, quando se tratar de roupas de vestuário.

**6.4.** Todas as caixas empregadas na mudança deverão apresentar resistências conforme definidas nos itens 2.33 a 2.39 da NBR 5985/83, ao arrebentamento, compressão, esmagamento, impacto, perfuração, tombamento e vibração, adequados ao fim a que se destinam.

**6.5.** A selagem das caixas deverá ser feita com fita gomada, adesivo, grampos ou fitas auto-adesivas.

**6.6.** Todo material de embalagem deverá ser novo, não ter sido previamente utilizado e deverá seguir as especificações contidas na Tabela de especificação de Materiais, a seguir.

Item	Material	Especificação
1	Caixas de Papelão uso geral, diversos tamanhos.	Papelão ondulado de parede dupla com espessura mínima de 4 mm (NBR5985/1983 item 2.29), estilos NBR5980/2004, item 4.2.1, referências 0201 a 0207.
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 (NBR5985/1983 item 2.29), estilos NBR5980/2004, item 4.2.2, referências 0312 e 0313.
3	Papelão ondulado	Papelão ondulado de face simples com espessura mínima de 3 mm (NBR5985/1983 item 2.28) diversas larguras.
4	Papel kraft	Bobinas ou fardos de papel 329raft puro com larguras variáveis gramatura mínima de 80g/m <sup>2</sup>
5	Plástico polibolha ópequenoö	Plástico polibolha com bolhas de diâmetro mínimo de 8 mm e com espessura mínima de 4 mm e largura variável.
6	Plástico polibolha ógrandeö	Plástico polibolha com bolhas de diâmetro mínimo de 16 mm e com espessura mínima de 8 mm e largura variável.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>7</b>	Estruturas de papelão	Papelão ondulado de parede múltipla com espessura variável (NBR5985/1983 item 2.30).
<b>9</b>	Sílica gel	Sacos de Sílica Gel Dessecante (dióxido de silício) de tamanhos variados para prevenção de umidade, mofo e ferrugem.
<b>10</b>	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.
<b>11</b>	Fita gomada	Fita gomada em papel marrom para empacotamento e fechamento das caixas e embalagens com larguras variáveis de 25 a 50 mm.

**OBS.:** Observadas as condições estabelecidas no Inciso I do § 7º do Art. 15 da Lei 8666/93, a descrição do tipo de embalagem utilizada na elaboração deste Termo de Referência, deverá ser considerada como modelo, visto que a oferta deve ser igual ou similar, à exigida.

**21 DA SISTEMÁTICA PARA A SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇOS**

**7.1** Os serviços serão solicitados pela CONTRATANTE, por meio de Ordem de Serviço, enviada via fax ou email à Contratada pelo fiscal do contrato.

**7.2** Recebida a Ordem de Serviço a Contratada deverá agendar, em até um dia útil, junto ao Servidor Removido, por meio dos contatos inscritos na Ordem de Serviço, a data e horário previstos para a coleta do mobiliário que deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de expedição da Ordem de Serviço, incluindo-se esta. Deverá comunicar ao Servidor Removido via fax ou e-mail, com cópia para o Fiscal do Contrato. A comunicação direta ao Servidor Removido não exime a Contratada da comunicação à Administração.

**7.3** Será encaminhada pelo setor designado, ao Servidor Removido, via fax ou e-mail, cópia da Ordem de Serviço e formulário de Termo de Coleta de Mudança que deverá ser preenchido pelo Servidor Removido com a relação de seus bens e respectivos valores estimados. Tal relação deverá ser encaminhada em até 3 (três) dias pelo Servidor removido à Contratada com cópia para o Fiscal do Contrato para que a Contratada tome ciência do valor aproximado dos bens que serão transportados para eventuais providências de seguro.

**7.4** O não envio ou envio fora do prazo pelo Servidor Removido da relação de bens e valores facilita à Contratada a contratação de seguro fundamentada em estimativa própria. A Administração não se responsabiliza caso o valor estimado pela Contratada seja inferior àquele alegado posteriormente pelo Servidor Removido em caso de sinistro.

**7.5** A data/hora prevista para a coleta do mobiliário não poderá ser alterada pela Contratada sem prévia ciência e autorização do Servidor Removido e do Fiscal do Contrato. Por convenção entre o



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

Servidor Removido e a Contratada com ciência do Fiscal do Contrato, o prazo para coleta de 5 dias úteis, poderá ser distendido.

**7.6** No momento da coleta da mudança poderão ser incluídos bens e observações a respeito da relação previamente fornecida pelo Servidor Removido. O valor do seguro não poderá ser alterado caso o trajeto coleta-entrega seja realizado ininterruptamente.

**7.7** A medição da bagagem será efetivada com todos os móveis desmontados e a mudança devidamente embalada, à vista do Servidor Removido ou de pessoa por ele previamente designada no momento do caminhão carregado que transportará o mobiliário.

**7.8** Durante a medição da bagagem a Contratada assinará o Termo de Coleta da Mudança, devendo a planilha ser assinada e carimbada pelo funcionário responsável da Contratada e assinada pelo Servidor Removido ou pessoa por ele designada, que no ato receberá a cópia do referido Termo.

**7.9** Termo de Coleta de Mudança deverá conter o levantamento físico do mobiliário a ser transportado, com descrição detalhada dos bens, quantidade e dimensão em metros cúbicos, e caso a Contratada detecte danos pré-existentes nos pertences do Servidor Removido, deverá a este comunicar o fato e consigná-lo com visto do Servidor Removido ou de seu representante ou, na recusa deste relatar o fato no Termo de Coleta de Mudança.

**7.10** Caso o Servidor Removido ou responsável pela conferência NÃO concorde com a medição apresentada pela Contratada, o Servidor Removido está autorizado a suspender temporariamente o transporte até que se resolva a divergência. O Servidor Removido açãoará o Fiscal do contrato e a DMAT para que seja resolvida a divergência.

**7.11** A comprovação de danos preexistentes é ônus da Contratada, que além de consignar no Termo de Coleta de Mudança as avarias pré-existentes deverá fotografá-las para sua devida comprovação e isenção de responsabilidade ou registrar em documento com ciência do servidor. A falta de registro fotográfico ou registro das avarias sujeita a Contratada ao ressarcimento de eventuais danos pleiteados pelo servidor que esta não possa comprovar como não causados por sua ação.

**7.12** A critério do Servidor Removido a Contratada deve responsabilizar-se pela armazenagem da bagagem por até 10 (dez) dias, contados da data da coleta.

**7.13** Caso o Servidor Removido opte pelo serviço de armazenagem, o prazo para a entrega da bagagem no destino iniciar-se-á partir da solicitação de entrega, que deverá ser realizada via email/fax pelo Servidor Removido diretamente à Contratada, com cópia ao Fiscal do Contrato.

**7.14** Os dias de armazenagem excedentes não serão indenizados pela Administração, ficando sua quitação a cargo do Servidor Removido, após prévio acordo deste com a Contratada. Neste caso não haverá qualquer ônus para a Administração.

**7.15** Caso o Servidor Removido não se manifeste ou recuse-se a dar quitação dos dias de armazenagem excedentes é facultado à Contratada (§ 1º do Art. 753 do Código Civil Brasileiro - CCB) o depósito da coisa em juízo, ou vendê-la, obedecidos os preceitos legais e regulamentares, ou os usos locais, depositando o valor e comunicando o servidor.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**7.16** A Contratada deverá notificar a Administração para as providências cabíveis em relação à conduta inapropriada do servidor.

**7.17** Todo o mobiliário transportado e, eventualmente desmontado deverá ser desembalado e remontado em até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia da entrega, incluindo-se este.

**7.18** A aceitação da bagagem será realizada pelo Servidor Removido ou pessoa previamente por ele designada, e será efetivada após assinatura do Termo de Entrega de Mobiliário, em campo próprio relativo à entrega, o que obrigatoriamente deverá ocorrer no local de destino.

**7.19** O Termo de Entrega da Mudança, Anexo I-C deverá atestar que os bens foram transportados e montados no local de destino em perfeita ordem ou, se for o caso, deverá constar quais as avarias/danos e perdas ocorreram sob pena de decadência dos direitos.

**7.20** A comprovação de danos decorrentes da prestação dos serviços pela Contratada é ônus do Servidor Removido, que deverá consignar as avarias nos Termos de Coleta e Entrega de Mudança, conforme momento em que a avaria tenha sido causada, com visto do representante da Contratada ou, na recusa deste relatar o fato no respectivo Termo.

**7.21** O Servidor Removido deverá fotografar as avarias para sua devida comprovação. A falta de registro fotográfico das avarias sujeita o Servidor Removido à impossibilidade de comprovação e exigência de ressarcimento de eventuais danos ocasionados a seus pertences pela Contratada.

**7.22** Não serão resarcidos danos pleiteados pelo servidor no Termo de Entrega de Mudança que tenham sido comprovados preexistentes pela Contratada por consignação no Termo de Coleta de Mudança.

**7.23** No caso de avarias não perceptíveis à primeira vista que deixaram de ser consignadas nos Termos de Coleta e de Entrega de Mudança, o Servidor Removido tem até 10 dias para comunicar o Fiscal do Contrato com cópia para a Contratada. A não comunicação no prazo conforme disposto no § Único do Art. 754 do CPB enseja decadência do direito do Servidor Removido ao ressarcimento.

**7.24** Tanto o Termo de Coleta de Mudança como o Termo de Entrega de Mudança devem ser confeccionados em 2 vias e as observações manuscritas que eventualmente forem feitas carbonadas, para que em ambas fiquem consignadas as informações suscitadas pela Contratada e pelo Servidor Removido de forma a amparar o atesto das notas e análise de eventuais ressarcimentos de avarias.

**7.25** O Servidor Removido deverá enviar o Termo de Entrega da Mudança assinado juntamente com as fotos do mobiliário, inclusive de eventuais avarias, em até 3 dias úteis ao Fiscal do Contrato. Tal procedimento subsidiará o atesto das notas fiscais e o respectivo pagamento.

**7.26** O não encaminhamento da documentação suscitada no item anterior sujeita o Servidor Removido às providências disciplinares cabíveis e impossibilidade da Administração em proceder, no prazo legal, à notificação da Contratada com relação ao ressarcimento de eventuais avarias.

**7.27** A contratação do seguro do transporte, de responsabilidade da Contratada, não poderá ser repassado à Contratante ou servidor removido, devendo cobrir toda a bagagem.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**7.28** A apólice de seguro referente à mudança deverá ser entregue ao servidor removido até o término dos serviços de embalagem, juntamente com o Termo de Entrega de Mudança, antes do efetivo transporte de seus bens.

**7.29** Os serviços **serão pagos** conforme a **quilometragem efetivamente percorrida**, multiplicando-se pela **quantidade de metros cúbicos** pelo **valor do m<sup>3</sup> por Km** apresentado pela empresa, autorizados e efetivamente utilizados após os objetos embalados e compactados, observando-se os limites impostos pelo Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001, quais sejam: servidor =12m<sup>3</sup>, servidor e esposa= 24m<sup>3</sup>; acrescidos de mais 3m<sup>3</sup> até o limite de 03 dependentes, totalizando a quantidade máxima permitida de 33m<sup>3</sup>;

**7.30** A metragem que exceder o limite legal e o limite previsto na Ordem de Serviço não será indenizada pela Contratante, ficando sua quitação a cargo do Servidor Removido, após prévio acordo deste com a Contratada;

**7.31** Caso a cubagem total ultrapasse os referidos limites, a Contratada deverá emitir uma Nota Fiscal em nome da Contratante, que conterá o valor referente à cubagem máxima paga pela Contratante e outra Nota Fiscal em nome do Servidor Removido, que conterá o valor referente à cubagem excedente;

**7.32** A Administração não se responsabiliza pelo pagamento de cubagem excedente faturada em nome do Servidor Removido.

**7.33** Em nenhuma hipótese a Contratante poderá ser responsabilizada por acidentes que venham a ocorrer com os empregados da Contratada durante a execução dos serviços objeto do contrato;

**7.34** O pagamento mensal será efetivado pelo serviço executado.

## **22 DA CONTRATAÇÃO E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

**8.128** A contratação com o fornecedor registrado, de acordo com a necessidade do órgão, será formalizada por intermédio de emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666, de 1993 e, obedecidos os requisitos pertinentes do parágrafo 4º, do artigo 3º, do Decreto nº 3.931, de 2001 alterado pelo Decreto nº 7892 de 2013.

**8.129** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**8.130** A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será de 12 meses, podendo ser renovados por igual período, desde que não ultrapasse 60 meses, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**8.131** Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**8.132** O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 8.133** As condições de fornecimento constam neste Termo de Referência e da Ata de Registro de Preços e, poderão ser detalhadas, em cada contratação específica, no respectivo pedido de contratação;
- 8.134** O órgão convocará a fornecedora com preço registrado em Ata para no prazo de **05 (cinco) úteis**, efetuar a retirada da Nota de Empenho ou instrumento equivalente, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste termo de referência, no Edital e na Ata de Registro de Preços;
- 8.135** Esse prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração;
- 8.136** O fornecedor convocado na forma do subitem anterior que não comparecer, não retirar o pedido de serviço ou empenho no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços estará sujeito às sanções previstas no Termo de Referência e no Edital.
- 8.137** Antes da emissão da Nota de Empenho, a Administração realizará consulta “online” ao SICAF dentre outros que julgar necessário em conformidade com a exigência da Lei, cujos resultados serão anexados aos autos do processo;
- 8.138** A Empresa Registrada vencedora da licitação ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação (art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993);
- 8.139** A Empresa Registrada deverá manter durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.140** Durante a vigência da Ata, a fiscalização será exercida por um representante do DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL, ao qual competirá acompanhar e anotar as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços dando ciência à Administração para providências cabíveis.
- 8.141** Os serviços deverão atender as especificações mínimas descritas neste Termo de Referência;
- 8.142** Os serviços licitados deverão ser entregues/executados de acordo com o prazo estipulado neste Termo, sob pena de punição do fornecedor infrator, de acordo com as sanções previstas nos instrumentos integrantes deste Registro de Preços;
- 8.143** Caberá a contratada refazer o serviço, quando a falha apresentada for pertinente ao objeto pela ineficiência na execução, condição que será verificada pelo fiscal do contrato de acordo com a descrição prevista neste Termo de Referência;
- 8.144** Caberá a contratada responsabilizar-se pelo ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento deste Registro de Preços;
- 8.145** Os materiais empregados deverão ser de primeira qualidade, novos, aptos a atender as necessidades de uso que justificaram a contratação, ora intentada.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**23 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.1.** Além das obrigações constantes do edital e das legalmente impostas, a CONTRATADA obrigar-se-á a:

**9.1.1.** Cumprir os prazos estipulados, bem como os de sua proposta comercial;

**9.1.2.** Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços constantes do objeto, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições, indenizações, alimentação, transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo ou acordo ou convenção coletiva;

**9.1.3.** Executar os serviços dentro das especificações e/ou condições constantes da Ordem de Serviço, devidamente aprovados pela Coordenação de Administração;

**9.1.4.** Manter os funcionários devidamente uniformizados e/ou identificados quando em serviço deste órgão;

**9.1.5.** Fornecer aos seus funcionários, conforme normas de segurança do trabalho, os EPI's (equipamento de proteção individual) quando necessários à execução do serviço deste órgão;

**9.1.6.** Comunicar à Coordenação de Administração qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

**9.1.7.** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus funcionários;

**9.1.8.** Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas inicialmente;

**9.1.9.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor em relação aos seus empregados, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os estes não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;

**9.1.10.** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles;

**9.1.11.** Orientar seus funcionários a manter sigilo sobre fatos, atos, dados ou documentos de que tomem conhecimento e que tenham relação ou pertinência com a Polícia Federal, durante e após a prestação dos serviços, sujeitando-se a aplicação das sanções civis e penais pelo descumprimento;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 9.1.12.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;
- 9.1.13.** Implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz;
- 9.1.14.** Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços;
- 9.1.15.** Responder por danos e extravios de bens materiais e/ou avarias causadas por seus funcionários ou prepostos à CONTRATANTE ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com art. 70 da Lei nº. 8.666/93;
- 9.1.16.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais originais, os acréscimos e supressões que se fizerem nos serviços, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, de acordo com o art. 65, inciso I, da Lei 8.666/93;
- 9.1.17.** Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas ao processo licitatório e respectivo Contrato, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência;
- 9.1.18.** Permitir à Fiscalização, no cumprimento de suas funções, livre acesso aos locais de execução dos serviços, bem como fornecer todas as informações e demais elementos necessários.
- 9.1.19.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo de imediato as reclamações.
- 9.1.20.** Responsabilizar-se na ocorrência de inadimplência da empresa, com referência aos encargos estabelecidos, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE nem poderá onerar o objeto da contratação, razão pela qual a empresa renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.
- 9.1.21.** Não veicular publicidade acerca destes serviços, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;
- 9.1.22.** Prestar pronto atendimento às Ordens de Serviços autorizadas pela Coordenação de Administração;
- 9.1.23.** Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, no que tange ao acompanhamento da execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados;
- 9.1.24.** Arcar com as despesas decorrentes da execução dos serviços, inclusive o material necessário, locomoção, seguros de acidentes, impostos, taxas, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidas tais como: tributos alfandegário, portuários e outros armazenagem alfandegária, transporte do contêiner entre terminais, capatazia, fretes



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

rodoviários e marítimos, armazenagem e manuseios, mão de obra, encargos sociais, seguros, disponibilidade de equipamentos e tudo mais que possa influenciar direta ou indiretamente no custo, tanto na origem como no destino.

**9.1.25** Obter, às suas expensas, todo e qualquer tipo de licença ou autorização junto aos órgãos públicos e fiscalizadores para a perfeita execução do transporte. Incluindo o pagamento de licenças municipais para trânsito e estacionamento de caminhões em perímetros urbanos, responsabilizando-se por quaisquer multas ou ônus decorrentes do não cumprimento das referidas providências.

**9.1.26** Fornecer relatórios semanais ao Fiscal do contrato, contendo as informações da situação de todas as mudanças em execução.

**9.1.27** Quando o caso requerer, fornecer as suas expensas, pessoal e equipamento especializado para içamento do material objeto deste termo de referência.

#### **24 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**10.78** -Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

**10.79** Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pelo fornecedor, nos termos da Ata de Registro de preços, bem como demais termos integrantes desta contratação e legislações pertinentes;

**10.80** O pagamento será efetuado mediante crédito bancário, em até 30 (trinta) dias, conforme alínea “a” do inciso XIV do artigo 40, da Lei 8.666/93, contados a partir da apresentação, pela Contratada, da fatura ou Nota Fiscal.

**10.81** Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas, relativo aos serviços, efetivamente utilizados, de acordo com as requisições;

**10.82** Será pago o efetivo serviço prestado da seguinte forma:

Para o transporte nacional, o valor a ser pago corresponderá ao volume de carga transportada, expresso em  $m^3$ , multiplicado pela distância rodoviária a ser percorrida em km, multiplicado pelo preço do volume por km, ( $m^3$  por km) transportado:

$$V = m^3 \times D \times (m^3 \text{ por km})$$

Onde:

**V** = valor a ser pago pelo transporte efetuado;

**$m^3$**  = volume de carga transportada (em metro cúbico);

**D** = distância percorrida em km;

**$m^3$  por km** = preço do volume de carga transportada por km, expresso em Real (R\$),



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 10.83** Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos materiais/serviços fornecidos/prestados, para que sejam substituídos/reparados;
- 10.84** Indicar os locais e horários em que deverão ser prestados os serviços;
- 10.85** Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local da entrega, observadas as normas de segurança;
- 10.86** Designar servidores para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata, nos termos do art. 67 de Lei n.º 8.666/93;
- 10.87** Além do acompanhamento e da fiscalização da execução dos serviços, o DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL, pode ainda, sustar qualquer serviço que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária;
- 10.88** Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

## **11. DAS AVARIAS E RESSARCIMENTO**

- 11.1** É obrigação da Contratada o ressarcimento direto ao Servidor Removido por dano provocado por ela aos seus pertences e ao Departamento de Polícia Federal os seus pertences e bens de uso.
- 11.2** Avarias e perdas( totais ou parciais) deverão ser indenizadas pela Contratada no prazo máximo de 15 (quinze) dias após ter sido notificada pela Administração;
- 11.3** Os bens devem ser entregues ao destinatário, devendo aquele que as receber conferi-las e apresentar as reclamações que tiver, sob pena de decadência dos direitos;
- 11.4** No caso de perda parcial ou de avaria não perceptível à primeira vista, o destinatário conserva a sua ação contra o transportador, desde que oficialize o dano em 15 dias a contar da entrega;
- 11.5** Caberá ao Fiscal do contrato a análise dos fatos e comprovações apresentados emitindo documento a respeito do ressarcimento com critérios objetos;
- 11.6** Do parecer do Fiscal do Contrato a autoridade competente emitirá Notificação para que a empresa proceda ao ressarcimento sob pena de sanção por descumprimento de disposição contratual.
- 11.7** O ressarcimento por inutilização do bem ocorrerá quando da avaria resultar inutilização das funções do objeto, inclusive de seu valor estético, que não seja passível de conserto ou cujo valor do conserto supere 50% do valor do bem novo ou de similar no Mercado.
- 11.8** O ressarcimento por inutilização do bem se dará no valor de 100% do bem novo caso o Servidor Removido comprove por meio de nota fiscal/certificado de garantia que o bem ainda encontrava-se em garantia quando houve a avaria, inclusive no caso de garantia estendida



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

adquirida junto ao bem.

**11.9** O ressarcimento por inutilização do bem se dará em percentual do valor do bem novo ou seu similar no Mercado conforme a vida útil do bem após a garantia, comprovada por nota fiscal/certificado de garantia conforme tabela a seguir:

Prazo de expiração da garantia	Percentual do bem novo ou similar a ser ressarcido
0-1 ano	85%
1-2 anos	65%
2-4 anos	50%
Mais de 4 anos	40%

Caso o servidor não tenha nota fiscal ou documento que comprove data de aquisição, tampouco data de expiração da garantia será aceita comprovação por quaisquer outros meios, inclusive pesquisas em sites de lojas na Internet ou declaração da empresa da data em que o bem deixou de ser produzido naquela versão. O ressarcimento então se dará:

Situação do bem	Percentual do bem novo ou similar a ser ressarcido
Ainda no mercado	60%
Fora do Mercado mas com comprovação de disponibilidade no mercado há até 2 anos da data da mudança	50%
Fora do Mercado com comprovação de disponibilidade no Mercado há mais de 2 anos da data da mudança.	40%
Sem qualquer comprovação	30%

**11.10** No caso de avarias cujo valor do reparo/concerto seja inferior a 50% do valor do bem novo o servidor fará jus a indenização no valor do conserto, bastando para isso apresentar 3 (três) orçamentos diferentes de empresas idôneas com a descrição dos reparos e peças que serão empregados. É direito do Servidor Removido que teve o bem avariado recorrer à rede de assistência técnica credenciada embora o valor dos preços apresentados por essas empresas sejam maiores que aqueles oferecidos por rede não credenciada. Assim, questionamentos da Contratada nesse sentido não serão acatados em qualquer defesa que porventura exponha.

**11.11** A indenização deverá ser paga diretamente ao Servidor Removido por meio de cheque



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

nominal à sua pessoa ou outro meio que o indenizado julgar conveniente (transferência bancária, entre outros). É dever da Contratada remeter cópia do recibo com discriminação do que foi pago para a Administração (Fiscal do Contrato) para que se arquive o procedimento.

**11.12** Para os bens sem similitude no Mercado inclusive obras de arte e antiguidades ficará a cargo do Servidor Removido a comprovação de seu valor pelos meios que dispuser cuja adequação e idoneidade deverão ser declaradas pelo Fiscal do Contrato com direito a recurso por parte da Contratada à autoridade superior que decidirá motivadamente pelo resarcimento ou não e aplicação das penalidades previstas pelo descumprimento de obrigação contratual.

**11.13** O servidor tem plena ciência de que qualquer afirmação falsa relativa a qualquer bem que esteja pleiteando resarcimento ou reparo o sujeitará às medidas legais cabíveis, inclusive em âmbito Administrativo sem prejuízo de outras.

#### **12 AVALIAÇÃO DO CUSTO**

**12.27** O licitante deverá observar o valor máximo estimado para contratação, sob pena de desclassificação de sua proposta.

**12.28** Não é possível determinar o custo mensal uma vez que, não tem como prever exatamente o quantitativo de transportes a ser realizados em um mês. Desta forma o custo foi avaliado de forma global.

**12.29** O custo estimado global da presente contratação, para a SR/DPF/SE, é de **R\$ 144.968,40 e para 60 meses é de R\$ 724.842,00**.

**12.30** O custo estimado da contratação e os respectivos valores máximos foram apurados mediante pesquisas de preços praticados no mercado.

#### **13 MEDIDAS ACAUTELADORAS**

**13.8** Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

#### **21 DA FISCALIZAÇÃO E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS**

**14.1** O serviço prestado será fiscalizado e atestado pelo fiscal indicado pela Administração observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes deste



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

instrumento, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme prevê o art. 67 da Lei nº 8.666/93;

**14.2** A execução dos serviços a serem contratados, objeto deste Termo de Referência, será acompanhada por servidor indicado para atuar como fiscal do contrato, o qual deverá observar a obrigatoriedade de elaborar, mensalmente, relatório de acompanhamento, constando a medição, a avaliação do desempenho da contratada e as possíveis ocorrências relativas ao descumprimento de cláusulas contratuais, subsidiando o aceite, o atesto e a efetivação do pagamento.

**14.3** A Contratante reserva-se o direito de recusar-se a atestar a Fatura/Nota Fiscal se, no ato da apresentação, os serviços executados não estiverem de acordo com a descrição apresentada.

**14.4** Na impossibilidade de representante, ou fiscal da contratante, estar presente no local de partida como do de destino, caberá ao servidor a ser beneficiado a responsabilidade pelo acompanhamento e medição dos metros cúbicos dos bens a ser transportados.

**21.5** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

**21.6** A fiscalização 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 em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**22. MATERIAIS PERTINENTES À EXECUÇÃO DO SERVIÇO E CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE.**

**15.1** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá utilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades exigidas no edital e seus anexos e proposta da empresa.

**15.51** Os materiais e peças empregados deverão atentar para a redução de impacto ambiental, ficando a Contratada obrigada a:

**15.52** Utilizar, quando disponíveis no mercado, materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis.

**15.53** Priorizar o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução e operação do objeto.

**15.54** Utilizar obrigatoriamente agregados reciclados, sempre que existir a oferta de agregados



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

reciclados, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais.

**15.55** Utilizar materiais e bens que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs). A Administração reserva-se o direito de exigir tal comprovação que poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

**15.56** Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

**15.57** Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento;

**15.9** Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

## **30 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

133. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

- 16.51.1. Advertência por escrito;
- 16.51.2. Multa de mora de 0,2% (zero vírgula dois décimos por cento) sobre o valor da contratação por dia de atraso injustificado, até o limite de 30 (trinta) dias, sem prejuízo das demais penalidades;
- 16.51.3. Multa de mora de 0,4% (zero vírgula quatro décimos por cento) sobre o valor da contratação, após o 30º (trigésimo dia), limitada ao percentual de 10% (dez por cento, **sem prejuízo das demais penalidades**);
- 16.51.4. Após o 30º (trigésimo dia), será aplicada suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- 16.51.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 02 (dois) anos.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 16.52. A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:
- 16.52.1. Advertência por escrito;
  - 16.52.2. Em caso de inexecução parcial ou total, multa compensatória de até 10% (dez por cento) por ocorrência, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total da contratação.
  - 16.52.3. No descumprimento parcial das obrigações, o valor da multa será calculado de forma proporcional ao inadimplemento.
  - 16.52.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
  - 16.52.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos.
- 16.53. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União e, será descredenciado no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação de multa em percentual equivalente à multa prevista para inexecução total do contrato e das demais cominações legais.
- 16.54. As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:
- 16.55. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  - 16.56. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
  - 16.57. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 16.58. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.
- 16.59. A multa será descontada da garantia do contrato e de pagamentos eventualmente devidos pela Administração.
- 16.60. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva do Ministro de Estado da Justiça.
- 16.61. As demais sanções são de competência exclusiva do Ordenador de Despesas da Coordenação de Administração – COAD/DPF.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**31 – DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**31.1** O presente Termo de Referência foi elaborado pelo signatário, no uso de suas atribuições legais e profissionais, estando de acordo com as disposições legais e normativas aplicáveis, sendo objeto de exame e, no caso de concordância, e ser aprovado pelo Sr. Superintendente Regional, e será integrado ao processo licitatório.

**VIA ORIGINAL IMPRESSA E ASSINADA**

**RONALDO CORRÊA**

Agente Administrativo

Matrícula 11.922

CPL/SELOG/SR/DPF/SE

Em cumprimento ao inciso II do Art. 9 do Decreto nº 5.450/2005 aprovo o presente Termo de Referência.

Aracaju/SE, 16 de agosto de 2013

**VIA ORIGINAL IMPRESSA E ASSINADA**



Your complimentary  
use period has ended.  
Thank you for using  
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to  
Unlimited Pages and Expanded Features](#)



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**JOSÉ GRIVALDO DE ANDRADE**

Delegado de Polícia Federal

Matrícula 6098

Superintendente Regional



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO II**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº.....**

**VALIDADE: 12 (DOZE) MESES**

Aos....dias do mês de.....de.....a União, por intermédio do Departamento de Polícia Federal, com sede no SAS, Qd. 06, Lts. 9/10, Asa Sul, Brasília-DF, inscrito no CNPJ nº 00.394.494/0014-50, neste ato representado pelo servidor FERNANDO DURAN POCH, Delegado de Polícia Federal, Diretor de Administração e Logística Policial, Ordenador de Despesas nomeado pela Portaria nº 3364/2013-DG/DPF, de 25 de março de 2013, publicada no Boletim de Serviço/DPF nº 080, de 26 de abril de 2013, e em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas;

Nos termos da Lei nº 10.520/02, da Lei nº 8.078, de 1990 . Código de Defesa do Consumidor; do Decreto nº 7.892/2013; do Decreto nº 3.555/00; do Decreto nº 5.450/05; do Decreto nº 3.722/01; aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, e as demais normas legais correlatas;

Em face da classificação das propostas apresentadas no **Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº.../2013**, conforme Ata publicada em ...e homologada pelo **(nome-cargo-função)**;

Resolve REGISTRAR OS PREÇOS para a eventual contratação dos itens a seguir elencados, conforme especificações do Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante desta, tendo sido, os referidos preços, oferecidos pela empresa....., inscrita no CNPJ sob o nº....., com sede na....., CEP....., no Município de ....., telefone (....) ....., neste ato representada pelo(a) Sr(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade nº .... e CPF nº ....., cuja proposta foi classificada em..... lugar no certame.

Atendendo ao disposto no art. 11 do Decreto 7.892/2013, também integram a presente Ata de Registro de Preços, para fins de cadastro de reserva, os seguintes fornecedores, que, conforme registrado no ComprasNet, aceitaram cotar os serviços com preços iguais ao da empresa qualificada acima:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 1) Empresa xxxx, inscrita no CNPJ sob o número xxx, com sede na...., CEP xxxx, no Município de xxxxx, neste ato representada pelo(a) Sr(a) xxxx, portador(a) da Cédula de Identidade nº xxxx e CPF n.º xxxx, cuja proposta foi classificada em xxx lugar no certame.
  - 2) Empresa xxxx, inscrita no CNPJ sob o número xxx, com sede na...., CEP xxxx, no Município de xxxxx, neste ato representada pelo(a) Sr(a) xxxx, portador(a) da Cédula de Identidade nº xxxx e CPF n.º xxxx, cuja proposta foi classificada em xxx lugar no certame.

## **CLÁUSULA PRIMEIRA É DO OBJETO**

1. Registro de preços para prestação de serviço contínuo de transporte rodoviário nacional de bagagem, mobiliário, cargas, bens e de automóvel nas modalidades transporte terrestre, porta a porta, de qualquer localidade do Brasil, de acordo com a demanda em metros cúbicos por quilômetro, conforme especificações constantes no Termo de Referência, observando-se o valor contido abaixo e as quantidades estimadas:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**


2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

3. O órgão gerenciador será o Departamento de Polícia Federal . Coordenação de Administração e Logística . COAD/DLOG, UASG 200334.

4. São participantes os seguintes órgãos:

- a) SR/DPF/GO - UASG 200376
- b) Instituto Federal Educ. Ciên. e Tec. do RS - UASG 158141
- c) IFPR . UASG 158009
- d) SR/DPF/BA . UASG 200346
- e) Univ. Fed. Da Integr. Latino-Americana . UASG 158658
- f) SR/DPF/DF . UASG 200338
- g) SR/DPF/MA . UASG 200388
- h) SR/DPF/CE . UASG 200392
- i) SR/DPF/SE . UASG 200344

5. Não será permitida a utilização da Ata de Registro de Preços por órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

6. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

7. Nos termos do art. 12 do Decreto 7.892/2013, o prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações.

**CLÁUSULA QUARTA - DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

8. A alteração da Ata de Registro de Preços obedecerá à disciplina do Decreto nº 7.892/2013, e observará, também, o disposto no artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

9. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

10. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:

10.1. Convocar os fornecedores visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

10.2. Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade;

10.3. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação, observando-se a classificação original.

11. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

11.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmado a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

11.2. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

12. Não havendo êxito nas negociações, e constatando-se que o aumento suscitado reflete os valores praticados no mercado o órgão gerenciador poderá:

12.1. Revogar da Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 19, parágrafo único, do Decreto 7892/2013; ou



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

12.2. Aplicar o art. 65, II alínea %d, da Lei 8.666/93, para rever o preço registrado em razão da superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, restando ao órgão gerenciador da Ata a responsabilidade de promover as necessárias negociações junto aos seus detentores, respeitando a ordem de classificação.

13. A cada pedido de revisão de preço deverá o fornecedor comprovar e justificar as alterações havidas na planilha apresentada anteriormente, demonstrando analiticamente a variação dos componentes dos custos devidamente justificada.

14. Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, a Administração adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade, devendo a deliberação, o deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de 30 (trinta) dias. Todos os documentos utilizados para a análise do pedido de revisão de preços serão devidamente autuados, rubricados e numerados, sendo parte integrante dos autos processuais.

15. É vedado ao contratado interromper os serviços enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeito às sanções previstas no Edital Convocatório, salvo a hipótese de liberação do fornecedor prevista nesta Cláusula.

16. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação parcial ou total da Ata de Registro de Preços, mediante publicação no Diário Oficial da União.

17. É proibido o pedido de revisão com efeito retroativo.

18. Havendo qualquer alteração, o órgão gerenciador encaminhará cópia atualizada da Ata de Registro de Preços aos órgãos participantes.

**CLÁUSULA QUINTA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO**

19. O fornecedor terá o seu registro cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das sanções previstas no Edital, quando:

19.1. Não cumprir as condições da Ata de Registro de Preços;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 19.2. Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, ou não assinar o contrato, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
  - 19.3. Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
  - 19.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, ou no art. 7.º da Lei n.º 10.520/2002.
  - 19.5. Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;
  - 19.6. Não manter as condições de habilitação durante a vigência da Ata de Registro de Preços.
20. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preços na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior.
22. Em qualquer das hipóteses acima, o órgão gerenciador comunicará o cancelamento do registro do fornecedor aos órgãos participantes.

**CLÁUSULA SEXTA - DA CONTRATAÇÃO COM OS FORNECEDORES**

23. A contratação com o fornecedor registrado, de acordo com a necessidade do órgão, será formalizada por intermédio de instrumento contratual, que poderá ser substituído por Nota de Empenho, conforme disposto no artigo 62 da Lei n.º 8.666/93, e obedecidos os requisitos contidos no art. 13 e seguintes do Decreto 7.892/2013.
24. O órgão convocará o fornecedor com preço registrado em Ata, a cada contratação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital e na Ata de Registro de Preços.
25. Esse prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração.
26. Previamente à formalização de cada contratação, o Departamento de Polícia Federal realizará consulta ao SICAF para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público e verificar a manutenção das condições de habilitação.
27. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

28. A Contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**CLÁUSULA SÉTIMA É DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

29 Cada contrato firmado com o fornecedor terá vigência de 12 (doze) meses, podendo haver prorrogações sucessivas, desde que não ultrapasse o limite de 60 (sessenta) meses.

**CLÁUSULA OITAVA - DO PREÇO**

30 Em regra, não será admitido reajuste dos preços durante o prazo de vigência da Ata, qual seja, 12 (doze) meses.

31. Durante a vigência de cada contratação, os preços são fixos e irreajustáveis.

32 Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os preços poderão, excepcionalmente, ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea ~~h~~<sup>l</sup> do inciso II, *caput*, do art. 65, da Lei 8.666/93.

33 Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados no mercado.

34 Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

35 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

36 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- a. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e
- b. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- c. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO**

37 As obrigações do contratante e da contratada são aquelas previstas, respectivamente, nas Seções %DA OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO+ e %DA OBRIGAÇÃO DO CONTRATANTE+do edital.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DO PAGAMENTO**

38 O pagamento dar-se-á na forma do item %DO PAGAMENTO+do edital

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO CONTROLE DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

39 O serviço prestado será fiscalizado e atestado pelo fiscal indicado pela Coordenação de Administração observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes deste instrumento, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme prevê o art. 67 da Lei nº 8.666/93;

40 A Contratante reserva-se o direito de recusar-se a atestar a Fatura/Nota Fiscal se, no ato da apresentação, os serviços executados não estiverem de acordo com a descrição apresentada.

41 Na impossibilidade de representante, ou fiscal da contratante, estar presente no local de partida como do de destino, caberá ao servidor a ser beneficiado a responsabilidade pelo acompanhamento e medição dos metros cúbicos dos bens a ser transportados.

41.1 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

41.2 A fiscalização 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 em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES  
ADMINISTRATIVAS**

42 A apuração e aplicação de sanções dar-se-á na forma da Seção %DAS SANÇÕES+do edital.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

43 Será anexada a esta Ata cópia do Termo de Referência.

44 Integram o Edital, independentemente de transcrição, a Ata de Registro de Preços, o Termo de Referência e a proposta da empresa.

45 Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº 10.520/02, do Decreto nº 5.450/05, do Decreto nº 3.555/00, do Decreto nº 7.892/2013, do Decreto nº 3.722/01, da Lei Complementar nº 123/06, e da Lei nº 8.666/93, subsidiariamente.

46 O foro para dirimir questões relativas à presente Ata será o de Brasília/DF, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Brasília-DF, ..... de ..... de 2013..

---

Representante do Órgão

---

Representante da Empresa



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO**

PROCESSO Nº **08200.000305/2013-08-SERA/COAD**

CONTRATO Nº   /2013-COAD/DLOG

CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO  
CONTÍNUO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO  
NACIONAL DE BAGAGEM, MOBILIÁRIO, CARGAS,  
BENS E DE AUTOMÓVEL, QUE ENTRE SI CELEBRAM A  
UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO DEPARTAMENTO DE  
POLÍCIA FEDERAL, E A

\_\_\_\_\_.

A UNIÃO, por meio do Departamento de Polícia Federal, com Sede em Brasília/DF, instalado em seu Edifício Sede, no Setor de Autarquias Sul, Quadra 06, Lotes 09 e 10, inscrito no CNPJ sob o número 00.394.494/0014-50, órgão do Ministério da Justiça, neste ato representado por seu Ordenador de Despesas, \_\_\_\_\_, de acordo com a nomeação constante da Portaria nº \_\_\_\_/2013-DG/DPF, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2013, do Departamento de Polícia Federal do Ministério da Justiça, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado nesta Capital, e a \_\_\_\_\_, com sede no \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n. \_\_\_\_\_, neste ato designada simplesmente CONTRATADA e representada pelo Sr. \_\_\_\_\_ portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ resolvem firmar o presente CONTRATO decorrente do Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2013 – CPL/DICON/COAD/DLOG/DPF, com base na Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 (Institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns), pelos Decretos nº. 5.450, de 31 de maio de 2005 (Regulamenta o Pregão, na forma eletrônica), 3.555/00 de 08 de agosto de 2000 (Que aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços), 2.271 de 07 de julho de 1997 (Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências) e 6.204 de 05 de setembro de 2007 (Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as MEs, e EPPs), pela Lei Complementar nº. 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da ME e EPP), pela Instrução Normativa nº 02/2008-SLTI/MPOG (Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não) e alterações dadas pelas Instruções Normativas nº 03/2009 e 05/2009-SLTI/MPOG, e, pela Lei nº. 8.666, de 21 de junho de



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

1993 (Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos), Instrução Normativa nº 01, de 10 de fevereiro de 2010 (Estabelece norma para o funcionamento do SICAF no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SISG), com as alterações da IN nº 01/2012-SLTI/MPOG de 10 de fevereiro de 2012, bem como pela legislação pertinente, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

- 1.1 O contrato tem como objeto o registro de preços para a **prestação de serviço contínuo de transporte rodoviário nacional de bagagem, mobiliário, cargas, bens e de automóvel nas modalidades transporte terrestre, porta a porta, de qualquer localidade do Brasil, de acordo com a demanda em metros cúbicos por quilômetro**, conforme especificações constantes no Termo de Referência – Anexo I.
- 1.2 O Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2013-CPL/DICON/COAD/DLOGDPF, seus anexos, o Termo de Referência e a proposta da CONTRATADA fazem parte integrante deste instrumento contratual, independente da transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

2. Além das obrigações legalmente impostas, a CONTRATADA fica obrigada a:

- 2.1** Cumprir os prazos estipulados, bem como os de sua proposta comercial;
- 2.2** Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços constantes do objeto, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições, indenizações, alimentação, transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo ou acordo ou convenção coletiva;
- 2.3** Executar os serviços dentro das especificações e/ou condições constantes da Ordem de Serviço, devidamente aprovados pela Coordenação de Administração;
- 2.4** Manter os funcionários devidamente uniformizados e/ou identificados quando em serviço deste órgão;
- 2.5** Fornecer aos seus funcionários, conforme normas de segurança do trabalho, os EPI's (equipamento de proteção individual) quando necessários à execução do serviço deste órgão;
- 2.6** Comunicar à Coordenação de Administração qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 2.7** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus funcionários;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 2.8** Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas inicialmente;
- 2.9** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor em relação aos seus empregados, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os estes não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;
- 2.10** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles;
- 2.11** Orientar seus funcionários a manter sigilo sobre fatos, atos, dados ou documentos de que tomem conhecimento e que tenham relação ou pertinência com a Polícia Federal, durante e após a prestação dos serviços, sujeitando-se a aplicação das sanções civis e penais pelo descumprimento;
- 2.12** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;
- 2.13** Implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz;
- 2.14** Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços;
- 2.15** Responder por danos e extravios de bens materiais e/ou avarias causadas por seus funcionários ou prepostos à CONTRATANTE ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com art. 70 da Lei nº. 8.666/93;
- 2.16** Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas ao processo licitatório e respectivo Contrato, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência;
- 2.17** Permitir à Fiscalização, no cumprimento de suas funções, livre acesso aos locais de execução dos serviços, bem como fornecer todas as informações e demais elementos necessários;
- 2.18** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo de imediato as reclamações;
- 2.19** Responsabilizar-se na ocorrência de inadimplência da empresa, com referência aos encargos estabelecidos, pontuando que essa falta não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto da contratação, razão pela qual a empresa renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE;
- 2.20** Não veicular publicidade acerca destes serviços, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;
- 2.21** Prestar pronto atendimento às Ordens de Serviços autorizadas pela Coordenação de Administração;
- 2.22** Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, no que tange ao acompanhamento da execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados;
- 2.23** Arcar com as despesas decorrentes da execução dos serviços, inclusive o material necessário, locomoção, seguros de acidentes, impostos, taxas, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidas tais como: tributos alfandegário, portuários e outros, armazenagem alfandegária, transporte do contêiner entre terminais, capatazia, fretes



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

rodoviários e marítimos, armazenagem e manuseios, mão de obra, encargos sociais, seguros, disponibilidade de equipamentos e tudo mais que possa influenciar direta ou indiretamente no custo, tanto na origem como no destino;

**2.24** Obter, às suas expensas, todo e qualquer tipo de licença ou autorização junto aos órgãos públicos e fiscalizadores para a perfeita execução do transporte. Incluindo o pagamento de licenças municipais para trânsito e estacionamento de caminhões em perímetros urbanos, responsabilizando-se por quaisquer multas ou ônus decorrentes do não cumprimento das referidas providências;

**2.25** Fornecer relatórios semanais ao Fiscal do contrato, contendo as informações da situação de todas as mudanças em execução;

**2.26 Quando o caso requerer, fornecer às suas expensas, pessoal e equipamento especializado para içamento do material objeto deste Pregão;**

**2.27** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO**

3. O contratado é responsável pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

3.1 Além das responsabilidades previstas na legislação, e daquelas constantes no Termo de Referência (Anexo I do Edital), o CONTRATADO é responsável por:

3.1.1 Responder pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

3.1.2 Armazenagem da bagagem na cidade de destino até 10 (dez) dias, sem ônus para a CONTRATANTE ou para o servidor;

3.1.3 Assumir todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando em decorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridas em dependências do CONTRATANTE.

**CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

4 O Departamento de Polícia Federal fica obrigado a:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 4.1 Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;
- 4.2 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pelo fornecedor, nos termos da Ata de Registro de preços, bem como demais termos integrantes desta contratação e legislações pertinentes;
- 4.3 O pagamento será efetuado mediante crédito bancário, em até 30 (trinta) dias, conforme alínea “a” do inciso XIV do artigo 40, da Lei 8.666/93, contados a partir da apresentação, pela Contratada, da fatura ou Nota Fiscal.
- 4.4 Os pagamentos decorrentes de contratos cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/93 serão efetuados em até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura.
- 4.5 Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas, relativo aos serviços, efetivamente utilizados, de acordo com as requisições;
- 4.6 Será pago o efetivo serviço prestado da seguinte forma:

e.1. Para o transporte nacional, o valor a ser pago corresponderá ao volume de carga transportada, expresso em  $m^3$ , multiplicado pela distância rodoviária a ser percorrida em km, multiplicado pelo preço do volume por km ( $m^3$  por km) transportado:

$$V = m^3 \times D \times (m^3 \text{ por km})$$

Onde:

**V** = valor a ser pago pelo transporte efetuado;

**$m^3$**  = volume de carga transportada (em metro cúbico);

**D** = distância percorrida em km;

**$m^3$  por km** = preço do volume de carga transportada por km, expresso em Real (R\$), por faixa de distância;

- 4.7 Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos materiais/serviços fornecidos/prestados, para que sejam substituídos/reparados;
- 4.8 Indicar os locais e horários em que deverão ser prestados os serviços;
- 4.9 Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local da entrega, observadas as normas de segurança;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 4.10 Designar servidores para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata, nos termos do art. 67 de Lei n.º 8.666/93;
- 4.11 Além do acompanhamento e da fiscalização da execução dos serviços, o DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL, pode ainda, sustar qualquer serviço que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária;
- 4.12 Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 4.13 Efetuar o pagamento no tempo, lugar e forma estabelecidos no contrato.
- 4.14 Fornecer ao Contratado, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, os dados referentes aos transportes a serem realizados.
- 4.15 Promover os meios necessários para que o Contratado tenha acesso ao local de origem do transporte a ser realizado.

**CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**5.1** O serviço compreende a prestação de serviço de transporte nacional de bagagem, mobiliário, cargas e de automóvel nas modalidades transporte terrestre, porta a porta, de qualquer localidade do Brasil de acordo com a demanda, tendo a metragem cúbica como referência de unidade de medida para a licitação.

**5.2.** O serviço incluirá desmontagem, embalagem (incluindo o fornecimento de todo material necessário à embalagem e ao acondicionamento), carregamento da bagagem da residência do servidor até o interior do equipamento de transporte ou depósito, acondicionamento em contêiner ou baú, armazenagem e manuseios na cidade de origem, transporte, taxas de terminais e de desembarque, desde a origem até o destino final;

**5.3.** O serviço incluirá, ainda, descarregamento, armazenagem e manuseios na cidade de destino, retirada da bagagem do depósito, colocação da bagagem dentro da residência do servidor, onde ele indicar, desembalagem e montagem de móveis, retirada do material de embalagem utilizado.

**5.4.** A contratada deverá entregar o automóvel na garagem da residência, ou onde o servidor indicar, sempre com seguro específico.

**5.5.** A metragem e peso máximos admitidos por servidor será, no que couber, de acordo com o Decreto nº 4.004/01, caso esse limite exceda, correrá por conta do servidor as despesas sobressalentes. À parte que exceder o limite máximo autorizado na legislação vigente deverá ser negociado diretamente entre a Contratada e os respectivos servidores beneficiários, não gerando quaisquer ônus para a Contratante.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**5.6.** Todos os custos com impostos, taxas, tarifas, seguros, além de outros que incidam no transporte, objeto deste Termo de Referência serão de responsabilidade da empresa contratada.

**5.7** Efetuar o transporte rodoviário de carga, **%porta-a-porta+**, do local de origem até o local de entrega, nos termos em que solicitada e autorizada a prestação dos serviços, em caminhão fechado ou cegonha (no caso de transporte de veículo), em perfeitas condições de funcionamento, nos prazos especificados e em perfeita ordem.

**5.8** Observar, no que couber, durante a execução contratual, **os critérios de sustentabilidade ambiental, previstos na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e tecnologia da Informação, do ministério de Planejamento, Orçamento e gestão.**

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

**CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DO TRANSPORTE**

**6.1** O transporte rodoviário de carga, **%porta-a-porta+**, do local de origem até o local de entrega, sempre em contêiner, baú, cegonha (no caso de transporte de veículo) ou outro meio sugerido pela empresa e aprovado pelo fiscal do contrato, desde que não onere o contrato, exclusivo para cada servidor removido, respeitadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**6.2. Condições Gerais do Transporte:**

**6.2.1** - Transportar a mudança de porta-a-porta, da origem ao endereço indicado, desmontando e embalando todos os pertences do servidor no ato da apanha da mudança a partir do recebimento da “ordem de requisição de serviço de transporte de mobiliário”, a ser encaminhada por este DPF por intermédio do Gestor do contrato;

**6.2.2** A Contratada deverá fornecer todo material e instrumental necessário para montagem/desmontagem, embalagem do mobiliário, processos, livros, equipamentos, computadores, impressoras, obras de arte, equipamentos de laboratório e produtos químicos a fim de que permaneçam em perfeito estado;

**6.2.3** Deverá fornecer a quantidade suficiente de caixas de papelão, plástico polibolha, papel seda, papelão ondulado, engradados em madeira, sacos plásticos, fitas adesivas, etiquetas, etc, para acondicionamento e transporte de todo o objeto da presente licitação.

**6.2.4** Os equipamentos eletrônicos e de informática conjuntamente com seus acessórios e os objetos sensíveis deverão ser embalados em plástico polibolha e acondicionados em caixas antichoque.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 6.2.5 As louças, cristais, porcelanas e demais objetos frágeis deverão ser protegidos em papel de seda, papelão ondulado e plástico polibolha, colocando-os em seguida em caixas de papelão.
- 6.2.6 A Contratada deverá fornecer embalagens suficientes para o acondicionamento de documentos e objetos de pequeno porte, que o servidor removido julgue necessário.
- 6.2.7 A Contratada deverá fornecer toda mão de obra necessária para desmontagem, embalamento, carga, transporte, descarga do mobiliário e/ou bagagens a serem transportadas e remontagem de todo mobiliário, tanto na origem quanto no destino.
- 6.2.8 Os documentos, livros e demais objetos que permanecerem nos mobiliários, deverão ser embalados e devidamente identificados pela Contratada.
- 6.2.9 A Contratada deverá utilizar caminhões tipo baú protegidos internamente com mantas, acolchoados e plástico polibolha, para o transporte do mobiliário, equipamentos, computadores e impressoras, com seus respectivos acessórios de informática, processos, livros, materiais de escritório, pertences pessoais dos servidores e demais objetos eventualmente não enumerados;
- 6.2.10 - Desembalar e efetuar a montagem do mobiliário no ato da entrega da mudança no destino previamente indicado pelo CONTRATANTE;
- 6.2.11 - Responder pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 6.2.12 - Quando em serviço nas instalações da CONTRATANTE, manter o pessoal da empresa devidamente uniformizado ou com crachá de identificação;
- 6.2.13 - Obedecer ao prazo de 05(cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento requisitório, para apanhar a bagagem;
- 6.2.14 - Os prazos estipulados para entrega da bagagem não prevalecem diante dos motivos de caso fortuito e força maior, desde que devidamente comprovados;
- 6.2.15 - Responsabilizar-se pela armazenagem da bagagem na cidade de destino até 10(dez) dias, sem ônus para a CONTRATANTE ou para o servidor;
- 6.2.16 - A medição da bagagem será efetivada na presença de um fiscal do contrato (ou outro representante por ele indicado), devidamente credenciado, necessitando para o cumprimento deste procedimento que a CONTRATADA, de comum acordo com o removido, notifique a CONTRATANTE acerca da data e hora em que realizará tal serviço. Outrossim, a CONTRATADA deverá ainda emitir planilha contendo o levantamento físico do mobiliário a ser transportado com a descrição dos bens



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

e suas respectivas medidas em metros cúbicos. A referida planilha deverá ser devidamente assinada e carimbada pelo responsável da empresa e encaminhada ao fiscal do contrato;

6.2.17 - As avarias e perdas (totais e parciais), deverão ser indenizadas pela CONTRATADA no prazo máximo de 15(quinze) dias após ter sido notificada;

6.2.18 - A aceitação da bagagem pelo servidor será efetivada após assinatura a Nota de Conhecimento, o que deverá ocorrer no local de destino;

6.2.19 – Entregar os bens transportados no local de destino, em perfeita ordem, mediante recibo datado e assinado pelo servidor transferido ou autoridade que receber o bem, contendo o atestado de que os serviços foram prestados de modo satisfatório;

6.2.20 – Embalar e acondicionar louças, cristais, porcelanas e demais objetos frágeis em papel de seda e papelão ondulado colocando-os em seguida em caixas de papel;

6.2.21 – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.2.22 – Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do contratante com relação ao contrato e suas atribuições;

6.2.23 – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução;

6.2.24 – Aceitar, do contrato; nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem de até 25%(vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

6.2.25 – Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa durante a execução do contrato;

6.2.26 – Executar os serviços objetos do contrato através de pessoas idôneas, com capacitação profissional, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que seus empregados, prepostos ou mandatários, no desempenho de suas funções, causem ao contratante, podendo o mesmo solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente ou cuja capacitação técnica seja insuficiente;

6.2.27 - Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando em decorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridas em dependências do contratante;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

6.2.28. A apólice de seguro referente ao transporte ou ao transporte de automóvel deverá ser entregue ao servidor até o término dos serviços de embalagem dos seus pertences.

6.2.29 Caso a Contratada detecte danos pré-existentes nos pertences do servidor deverá comunicar o fato a ele e fazer constar, no Termo de Coleta da Mudança, observação de todos os danos pré-existentes.

**6.2.30.** O embarque e o transporte de bagagem e de automóvel serão realizados em contêiner fechado ou, em caso de transporte unicamente rodoviário, em caminhão tipo Baú ou cegonha (no caso de transporte de veículo). Tal contêiner ou caminhão ou cegonha deverá ser posicionado, no dia do carregamento e da entrega, junto ao domicílio do servidor.

**6.2.31.** Caso a metragem da bagagem do servidor supere 10m<sup>3</sup>, deverá ser utilizado contêiner ou caminhão tipo baú ou cegonha (no caso de transporte de veículo) exclusivo para o servidor. Se a medição for inferior a 10m<sup>3</sup>, poderá ser utilizado LIFTVAN de madeira exclusivo para o servidor, podendo ser acondicionada no contêiner ou caminhão baú ou cegonha com outras mercadorias, desde que não comprometa a bagagem do servidor, devidamente aprovado pelo fiscal.

**6.2.32.** Alternativamente, caso seja de interesse da Contratada, o transporte de bagagem poderá ser realizado por modo rodoviário e aéreo, sendo que, neste caso, a bagagem poderá 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, sem aumento do custo do transporte além do verificado na proposta apresentada pela empresa na licitação.

**6.2.33.** Caso a Contratada opte pelo modo rodoviário e aéreo, não terá direito a pleitear nenhum valor adicional, a nenhum título, à Contratante.

**6.2.34.** Caso a mudança venha a permanecer armazenada em depósito, poderá ser retirada da residência do servidor em caminhão tipo baú, utilitário ou van para encaminhamento até o depósito da transportadora.

**6.2.35.** Todo material do servidor a ser transportado deverá ser embalado montado e desmontado por funcionários da Contratada ou da empresa consignatária da carga no exterior, devidamente habilitados. Devem ser apresentados, no mínimo, 03 (três) funcionários para o serviço, uniformizados e munidos de ferramentas, material e acessórios necessários à desmontagem/montagem, embalagem/desembalagem e carregamento/ descarregamento. As embalagens a serem utilizadas deverão ser novas, nunca previamente utilizadas e deverão respeitar as especificações apropriadas a cada tipo de material, conforme apresentado no item (06) deste Termo de Referência.

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJE DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

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

**6.2.39.** Após o desembarque e a desembalagem da bagagem no domicílio de destino indicado pelo servidor, após verificação do estado da bagagem e do automóvel, a Contratada deverá emitir recibo a ser assinado pelo Servidor, com o %CERTIFICADO+ da realização do serviço. Uma cópia desse recibo deve ser imediatamente enviada à Coordenação de Administração.

**6.2.40.** No caso de avarias ou extravio, total ou parcial, de bagagem ou de automóvel, o %CERTIFICADO+ deverá ser dado, acrescido do termo %EXISTÊNCIA DE AVARIA OU EXTRAVIO+.

**6.2.41 Estar devidamente Inscrita no Registro Nacional de Transportadores Rodoviários de Cargas - RNTR-C da Agência Nacional de Transportes Terrestres É ANTT.**

**6.2.42** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.

**6.2.43** Para o transporte nacional, os prazos para entrega da bagagem e/ou do automóvel, a partir da data de %oleta da mudança+são:

FAIXA DE QUILOMETRAGEM em KM	Prazo de entrega
0 a 300	05 dias
301 a 600	07 dias
601 a 900	09 dias
901 a 1.200	09 dias
1.201 a 1.500	13 dias
1.501 a 1.800	15 dias
1.801 a 2.100	15 dias
2.101 a 2.400	17 dias
2.401 a 2.700	17 dias
2.700 a 3.000	20 dias



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>3.001 a 3.500</b>	20 dias
<b>3.501 a 3.900</b>	20 dias
<b>3.901 a 4.400</b>	20 dias
<b>Acima de 4.400</b>	20 dias

**6.2.44.** A Contratada deverá fornecer relatórios semanais ao Fiscal do Contrato, contendo as informações da situação de todas as mudanças em execução.

**6.2.45** Os prazos máximos definidos acima já contemplam todas as fases envolvidas na prestação dos serviços, quais sejam, a disponibilização de máquinas e demais equipamentos necessários à movimentação das cargas, a disponibilização do(s) veículo(s), o acondicionamento da carga no(s) veículo(s), o transporte, a entrega da carga no destino e a remontagem dos móveis ou utensílios desmontados, quando for o caso.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DAS AVARIAS E DO RESSARCIMENTO**

É obrigação da Contratada o ressarcimento direto ao Servidor Removido por dano provocado por ela aos seus pertences e ao Departamento de Polícia Federal os seus pertences e bens de uso.

**7.2** Avarias e perdas( totais ou parciais) deverão ser indenizadas pela Contratada no prazo máximo de 15 (quinze) dias após ter sido notificada pela Administração;

**7.3** Os bens devem ser entregues ao destinatário, devendo aquele que as receber conferi-las e apresentar as reclamações que tiver, sob pena de decadência dos direitos;

**7.4** No caso de perda parcial ou de avaria não perceptível à primeira vista, o destinatário conserva a sua ação contra o transportador, desde que oficialize o dano em 15 dias a contar da entrega;

**7.5** Caberá ao Fiscal do contrato a análise dos fatos e comprovações apresentados emitindo documento a respeito do ressarcimento com critérios objetos;

**7.6** Do parecer do Fiscal do Contrato o SELOG emitirá Notificação para que a empresa proceda ao ressarcimento sob pena de sanção por descumprimento de disposição contratual.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**7.7** O ressarcimento por inutilização do bem ocorrerá quando da avaria resultar inutilização das funções do objeto, inclusive de seu valor estético, que não seja passível de conserto ou cujo valor do conserto supere 50% do valor do bem novo ou de similar no Mercado.

**7.8** O ressarcimento por inutilização do bem se dará no valor de 100% do bem novo caso o Servidor Removido comprove por meio de nota fiscal/certificado de garantia que o bem ainda encontrava-se em garantia quando houve a avaria, inclusive no caso de garantia estendida adquirida junto ao bem.

**7.9** O ressarcimento por inutilização do bem se dará em percentual do valor do bem novo ou seu similar no Mercado conforme a vida útil do bem após a garantia, comprovada por nota fiscal/certificado de garantia conforme tabela a seguir:

Prazo de expiração da garantia	Percentual do bem novo ou similar a ser ressarcido
0-2 anos	50%
2-4 anos	40%
4-6 anos	30%
Mais de 6 anos	20%

Caso o servidor não tenha nota fiscal ou documento que comprove data de aquisição, tampouco data de expiração da garantia será aceita comprovação por quaisquer outros meios, inclusive pesquisas em sites de lojas na Internet ou declaração da empresa da data em que o bem deixou de ser produzido naquela versão. O ressarcimento então se dará:

Situação do bem	Percentual do bem novo ou similar a ser ressarcido
Ainda no mercado	50%
Fora do Mercado mas com comprovação de disponibilidade no mercado há até 2 anos da data da mudança	40%
Fora do Mercado com comprovação de disponibilidade no	30%



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

Mercado há mais de 2 anos da data da mudança.	
Sem qualquer comprovação	20%

**7.10** No caso de avarias cujo valor do reparo/concerto seja inferior a 50% do valor do bem novo o servidor fará jus a indenização no valor do conserto, bastando para isso apresentar 3 (três) orçamentos diferentes de empresas idôneas com a descrição dos reparos e peças que serão empregados. É direito do Servidor Removido que teve o bem avariado recorrer à rede de assistência técnica credenciada embora o valor dos preços apresentados por essas empresas sejam maiores que aqueles oferecidos por rede não credenciada. Assim, questionamentos da Contratada nesse sentido não serão acatados em qualquer defesa que porventura exponha.

**7.11** A indenização deverá ser paga diretamente ao Servidor Removido por meio de cheque nominal à sua pessoa ou outro meio que o indenizado julgar conveniente (transferência bancária, entre outros). É dever da Contratada remeter cópia do recibo com discriminação do que foi pago para a Administração (Fiscal do Contrato e SELOG) para que se arquive o procedimento.

**7.12** Para os bens sem similitude no Mercado inclusive obras de arte e antiguidades ficará a cargo do Servidor Removido a comprovação de seu valor pelos meios que dispuser cuja adequação e idoneidade deverão ser declaradas pelo Fiscal do Contrato com direito a recurso por parte da Contratada à autoridade superior que decidirá motivadamente pelo resarcimento ou não e aplicação das penalidades previstas pelo descumprimento de obrigação contratual.

**7.13** O servidor tem plena ciência de que qualquer afirmação falsa relativa a qualquer bem que esteja pleiteando resarcimento ou reparo o sujeitará às medidas legais cabíveis, inclusive em âmbito Administrativo sem prejuízo de outras.

**CLÁUSULA OITAVA – DA EMBALAGEM E ACONDICIONAMENTO DE BAGAGEM DE MUDANÇA**

**8.1.** Na tabela abaixo, encontram-se as formas de acondicionamento e o tipo de embalagem recomendados por item de mudança.

Item	Tipo de Item	Tipo de Embalagem	Forma de Acondicionamento
1	Objetos Finos/Frágeis ó louças, cristais, porcelanas, lustres etc.	Papel branco para embalagem HD, papel 368raft 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, a madeira poderá ser substituída por papelão ondulado de parede múltipla ou equivalente.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>2</b>	Estátuas e objetos planos de mármore ou pedra, tampos de mesa, telas, quadros e espelhos.	Envoltos em papel branco para embalagem HD, papel 369raft 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, a madeira poderá ser substituída por papelão ondulado de parede múltipla ou equivalente. Caixas de papelão ondulado de parede dupla com haste para cabides e desumidificadores de sílica gel.
<b>3</b>	Vestuário em cabides ó ternos, costumes e vestidos		
<b>4</b>	Vestuário dobrável	Forro de plástico ou papel 369raft, com desumidificadores de sílica gel.	Caixas de papelão ondulado de parede dupla com desumidificadores de sílica gel.
<b>5</b>	Móveis ó sofás, poltronas, guarda-roupas e objetos de grande porte.	Completamente envoltos com papel 369raft 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.
<b>6</b>	Aparelhos Elétricos e Eletrônicos.	Envoltos em em papel branco para embalagem HD, papel 369raft e polibolha pequeno.	Caixas de papelão ondulado de parede dupla.
<b>7</b>	Móveis finos/frágeis como cristaleiras e armários, cômodas e penteadeiras com vidros.	Envoltos em papel tipo 369raft e plástico polibolha pequeno mais papelão ondulado de face simples.	Engradados de madeira sob medida com espumas para proteção das quinas ou molduras. Alternativamente, a madeira poderá ser substituída por papelão ondulado de parede múltipla ou equivalente
<b>8</b>	Tapetes, Estofados e Colchões	Papel 369raft mais plástico polibolha	Dobrados, envoltos por papelão ondulado de face simples no caso de tapetes, e acondicionados com naftalina.
<b>9</b>	Livros e Discos		Caixas de papelão ondulado de parede dupla
<b>10</b>	Bebidas	Envoltos em em papel branco para embalagem HD ou papel 369raft.	Caixas de Papelão de parede dupla com separação em 369raft369as (NBR5985/1983 itens 2.2.4 e 2.2.5) ou envoltos papelão ondulado de face simples.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>11</b>	Itens que não se enquadram na relação acima		Caixas de papelão de parede dupla de tamanhos variados.
-----------	---	--	---

**OBS.:** Observadas as condições estabelecidas no Inciso I do § 7º do Art. 15 da Lei 8666/93, a descrição do tipo de embalagem utilizada na elaboração deste edital, deverá ser considerada como modelo, visto que a oferta deve ser igual ou similar, à exigida.

**8.2.** Todo o serviço de embalagem, seja quanto ao material empregado, seja quanto à forma de execução e acondicionamento dos itens seguirá as orientações e definições contidas nos seguintes documentos:

**8.2.1.** NBR 9198/85 . Embalagem e acondicionamento; NBR 9477/86 . NBR 5980/04 . Embalagem de papelão ondulado . classificação; NBR 5985/83 . Papelão ondulado e caixas de papelão ondulado; e

**8.3.** As caixas de papelão utilizadas na embalagem terão como referência os estilos descritos na NBR5980/2004 da ABNT, conforme a seguir:

**8.3.1.** Estilos descritos no item 4.2.1 da referida Norma, referências 0201 a 0207, quando se tratar de embalagem para todo tipo de produto com exceção de roupas de vestuário;

**8.3.2.** O estilo descrito no item 4.2.2 da referida Norma, referências 0312 e 0313, quando se tratar de roupas de vestuário.

**8.4.** Todas as caixas empregadas na mudança deverão apresentar resistências conforme definidas nos itens 2.33 a 2.39 da NBR 5985/83, ao arrebentamento, compressão, esmagamento, impacto, perfuração, tombamento e vibração, adequados ao fim a que se destinam.

**8.5.** A selagem das caixas deverá ser feita com fita gomada, adesivo, grampos ou fitas auto-adesivas.

**8.6.** Todo material de embalagem deverá ser novo, não ter sido previamente utilizado e deverá seguir as especificações contidas na Tabela de especificação de Materiais, a seguir.

<b>Item</b>	<b>Material</b>	<b>Especificação</b>
<b>1</b>	Caixas de Papelão uso geral, diversos tamanhos.	Papelão ondulado de parede dupla com espessura mínima de 4 mm (NBR5985/1983 item 2.29), estilos NBR5980/2004, item 4.2.1, referências 0201 a 0207.
<b>2</b>	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 (NBR5985/1983 item 2.29), estilos NBR5980/2004, item 4.2.2, referências 0312 e 0313.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>3</b>	Papelão ondulado	Papelão ondulado de face simples com espessura mínima de 3 mm (NBR5985/1983 item 2.28) diversas larguras.
<b>4</b>	Papel Kraft	Bobinas ou fardos de papel 371raft puro com larguras variáveis gramatura mínima de 80g/m <sup>2</sup>
<b>5</b>	Plástico polibolha ôpequenoö	Plástico polibolha com bolhas de diâmetro mínimo de 8 mm e com espessura mínima de 4 mm e largura variável.
<b>6</b>	Plástico polibolha ôgrandeö	Plástico polibolha com bolhas de diâmetro mínimo de 16 mm e com espessura mínima de 8 mm e largura variável.
<b>7</b>	Estruturas de papelão	Papelão ondulado de parede múltipla com espessura variável (NBR5985/1983 item 2.30).
<b>9</b>	Sílica gel	Sacos de Sílica Gel Dessecante (dióxido de silício) de tamanhos variados para prevenção de umidade, mofo e ferrugem.
<b>10</b>	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.
<b>11</b>	Fita gomada	Fita gomada em papel marrom para empacotamento e fechamento das caixas e embalagens com larguras variáveis de 25 a 50 mm.

**OBS.:** Observadas as condições estabelecidas no Inciso I do § 7º do Art. 15 da Lei 8666/93, a descrição do tipo de embalagem utilizada na elaboração deste edital, deverá ser considerada como modelo, visto que a oferta deve ser igual ou similar, à exigida.

**CLAUSULA NONA – DA SISTEMÁTICA PARA A SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**9.1** Os serviços serão solicitados pela CONTRATANTE, por meio de Ordem de Serviço, enviada via fax ou email à Contratada pela Divisão de Material- DMAT (com cópias para o Servidor Removido e para o Fiscal do Contrato), com a autorização do Ordenador de Despesa ou quem por ele designado para tal.

**9.2** Recebida a Ordem de Serviço a Contratada deverá agendar, em até um dia útil, junto ao Servidor Removido, por meio dos contatos inscritos na Ordem de Serviço, a data e horário previstos para a coleta do mobiliário que deverá ocorrer em até 05 (três) dias úteis, contados a partir da data de expedição da Ordem de Serviço, incluindo-se esta. Deverá comunicar ao Servidor Removido via fax ou email, com cópia para o Fiscal do Contrato e para o SECOM/DICON/DLOG. A comunicação direta ao Servidor Removido não exime a Contratada da comunicação à Administração.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**9.3** Será encaminhada pela DMAT ao Servidor Removido, via fax ou e-mail, cópia da Ordem de Serviço e formulário de Termo de Coleta de Mudança que deverá ser preenchido pelo Servidor Removido com a relação de seus bens e respectivos valores estimados. Tal relação deverá ser encaminhada em até 3 (três) dias pelo Servidor removido à Contratada com cópia para o DMAT e o Fiscal do Contrato para que a Contratada tome ciência do valor aproximado dos bens que serão transportados para eventuais providências de seguro.

**9.4** O não envio ou envio fora do prazo pelo Servidor Removido da relação de bens e valores facilita à Contratada a contratação de seguro fundamentada em estimativa própria. A Administração não se responsabiliza caso o valor estimado pela Contratada seja inferior àquele alegado posteriormente pelo Servidor Removido em caso de sinistro.

**9.5** A data/hora prevista para a coleta do mobiliário não poderá ser alterada pela Contratada sem prévia ciência e autorização do Servidor Removido e do Fiscal do Contrato. Por convenção entre o Servidor Removido e a Contratada com ciência do Fiscal do Contrato e da DMAT, o prazo para coleta de 5 dias úteis, poderá ser distendido.

**9.6** No momento da coleta da mudança poderão ser incluídos bens e observações a respeito da relação previamente fornecida pelo Servidor Removido. O valor do seguro não poderá ser alterado caso o trajeto coleta-entrega seja realizado ininterruptamente.

**9.7** A medição da bagagem será efetivada com todos os móveis desmontados e a mudança devidamente embalada, à vista do Servidor Removido ou de pessoa por ele previamente designada no momento do caminhão carregado que transportará o mobiliário.

**9.8** Durante a medição da bagagem a Contratada assinará o Termo de Coleta da Mudança, devendo a planilha ser assinada e carimbada pelo funcionário responsável da Contratada e assinada pelo Servidor Removido ou pessoa por ele designada, que no ato receberá a cópia do referido Termo.

**9.9** Termo de Coleta de Mudança deverá conter o levantamento físico do mobiliário a ser transportado, com descrição detalhada dos bens, quantidade e dimensão em metros cúbicos, e caso a Contratada detecte danos pré-existentes nos pertences do Servidor Removido, deverá a este comunicar o fato e consigná-lo com visto do Servidor Removido ou de seu representante ou, na recusa deste relatar o fato no Termo de Coleta de Mudança.

**9.10** Caso o Servidor Removido ou responsável pela conferência NÃO concorde com a medição apresentada pela Contratada, o Servidor Removido está autorizado a suspender temporariamente o transporte até que se resolva a divergência. O Servidor Removido acionará o Fiscal do contrato e a DMAT para que seja resolvida a divergência.

**9.11** A comprovação de danos preexistentes é ônus da Contratada, que além de consignar no Termo de Coleta de Mudança as avarias pré-existentes deverá fotografá-las para sua devida comprovação e isenção de responsabilidade ou registrar em documento com ciência do servidor. A falta de registro fotográfico ou registro das avarias sujeita a Contratada ao ressarcimento de eventuais danos pleiteados pelo servidor que esta não possa comprovar como não causados por sua ação.

**9.12** A critério do Servidor Removido a Contratada deve responsabilizar-se pela armazenagem da bagagem por até 10 (dez) dias, contados da data da coleta.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**9.13** Caso o Servidor Removido opte pelo serviço de armazenagem, o prazo para a entrega da bagagem no destino iniciar-se-á partir da solicitação de entrega, que deverá ser realizada via email/fax pelo Servidor Removido diretamente à Contratada, com cópia ao Fiscal do Contrato e a DMAT.

**9.14** Os dias de armazenagem excedentes não serão indenizados pela Administração, ficando sua quitação a cargo do Servidor Removido, após prévio acordo deste com a Contratada. Neste caso não haverá qualquer ônus para a Administração.

**9.15** Caso o Servidor Removido não se manifeste ou recuse-se a dar quitação dos dias de armazenagem excedentes é facultado à Contratada (§ 1º do Art. 753 do Código Civil Brasileiro - CCB) o depósito da coisa em juízo, ou vendê-la, obedecidos os preceitos legais e regulamentares, ou os usos locais, depositando o valor e comunicando o servidor.

**9.16** A Contratada deverá notificar a Administração para as providências cabíveis em relação à conduta inapropriada do servidor.

**9.17** Todo o mobiliário transportado e, eventualmente desmontado deverá ser desembalado e remontado em até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia da entrega, incluindo-se este.

**9.18** A aceitação da bagagem será realizada pelo Servidor Removido ou pessoa previamente por ele designada, e será efetivada após assinatura do Termo de Entrega de Mobiliário, em campo próprio relativo à entrega, o que obrigatoriamente deverá ocorrer no local de destino.

**9.19** O Termo de Entrega da Mudança, Anexo I-C deverá atestar que os bens foram transportados e montados no local de destino em perfeita ordem ou, se for o caso, deverá constar quais as avarias/danos e perdas ocorreram sob pena de decadência dos direitos.

**9.20** A comprovação de danos decorrentes da prestação dos serviços pela Contratada é ônus do Servidor Removido, que deverá consignar as avarias nos Termos de Coleta e Entrega de Mudança, conforme momento em que a avaria tenha sido causada, com visto do representante da Contratada ou, na recusa deste relatar o fato no respectivo Termo.

**9.21** O Servidor Removido deverá fotografar as avarias para sua devida comprovação. A falta de registro fotográfico das avarias sujeita o Servidor Removido à impossibilidade de comprovação e exigência de ressarcimento de eventuais danos ocasionados a seus pertences pela Contratada.

**9.22** Não serão resarcidos danos pleiteados pelo servidor no Termo de Entrega de Mudança que tenham sido comprovados preexistentes pela Contratada por consignação no Termo de Coleta de Mudança.

**9.23** No caso de avarias não perceptíveis à primeira vista que deixaram de ser consignadas nos Termos de Coleta e de Entrega de Mudança, o Servidor Removido tem até 10 dias para comunicar o Fiscal do Contrato com cópia para a Contratada e a DMAT. A não comunicação no prazo conforme disposto no § Único do Art. 754 do CPB enseja decadência do direito do Servidor Removido ao ressarcimento.

**9.24** Tanto o Termo de Coleta de Mudança como o Termo de Entrega de Mudança devem ser confeccionados em 2 vias e as observações manuscritas que eventualmente forme feitas carbonadas, para que em ambas fiquem consignadas as informações suscitadas pela Contratada e pelo Servidor Removido de forma a amparar o atesto das notas e análise de eventuais ressarcimentos de avarias.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**9.25** O Servidor Removido deverá enviar o Termo de Entrega da Mudança assinado juntamente com as fotos do mobiliário, inclusive de eventuais avarias, em até 3 dias úteis ao Fiscal do Contrato e a Divisão de Materiais. Tal procedimento subsidiará o atesto das notas fiscais e o respectivo pagamento.

**9.26** O não encaminhamento da documentação suscitada no item anterior sujeita o Servidor Removido às providências disciplinares cabíveis e impossibilidade da Administração em proceder, no prazo legal, à notificação da Contratada com relação ao resarcimento de eventuais avarias.

**9.27** A contratação do seguro do transporte, de responsabilidade da Contratada, não poderá ser repassado à Contratante ou servidor removido, devendo cobrir toda a bagagem.

**9.28** A apólice de seguro referente à mudança deverá ser entregue ao servidor removido, juntamente com o Termo de Entrega de Mudança, antes do efetivo transporte de seus bens.

**9.29** Os serviços serão pagos conforme o valor unitário da faixa de distância, multiplicando-se pela quantidade de metros cúbicos pelo valor do m<sup>3</sup> por Km, autorizados e efetivamente utilizados após os objetos embalados e compactados, observando-se os limites impostos pelo Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001, quais sejam: servidor =12m<sup>3</sup>, servidor e esposa= 24m<sup>3</sup>; acrescidos de mais 3m<sup>3</sup> até o limite de 03 dependentes, totalizando a quantidade máxima permitida de 33m<sup>3</sup>;

**9.30** A metragem que exceder o limite legal e o limite previsto na Ordem de Serviço não será indenizada pela Contratante, ficando sua quitação a cargo do Servidor Removido, após prévio acordo deste com a Contratada;

**9.31** Caso a cubagem total ultrapasse os referidos limites, a Contratada deverá emitir uma Nota Fiscal em nome da Contratante, que conterá o valor referente à cubagem máxima paga pela Contratante e outra Nota Fiscal em nome do Servidor Removido, que conterá o valor referente à cubagem excedente;

**9.32** A Administração não se responsabiliza pelo pagamento de cubagem excedente faturada em nome do Servidor Removido.

**9.33** Em nenhuma hipótese a Contratante poderá ser responsabilizada por acidentes que venham a ocorrer com os empregados da Contratada durante a execução dos serviços objeto do contrato;

O pagamento mensal será efetivado pelo serviço executado

**CLAUSULA DÉCIMA – DO VALOR DO CONTRATO**

**10.1-** O valor do contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**10.1.1** - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

**10.1.2** – Durante a vigência de cada contrato, os preços são fixos e irreajustáveis.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**10.1.3 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO**

11.1 - O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do Contrato.

11.2 - Por tratar-se de serviços essenciais para o desempenho das atividades institucionais do Departamento de Polícia Federal, o Contrato poderá ser prorrogável, por meio de aditivo, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60(sessenta) meses, observando:

- 11.2.1 - Se os serviços tiverem sido prestados regularmente;
- 11.2.2 - Se a Administração mantiver interesse na realização do serviço;
- 11.2.3 - Se o valor do Contrato permanecer economicamente vantajoso para a Administração;
- 11.2.4 - Se a Contratada manifestar expressamente interesse na prorrogação.

11.3 - O contrato poderá ser prorrogado desde que justificado por escrito e previamente autorizado pela autoridade competente para celebrar o contrato e observada a vigência do crédito orçamentário.

11.4 – Toda prorrogação será precedida de realização de pesquisa de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO PAGAMENTO**

12.1 - O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias; contados da apresentação da fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado, conforme item 10.3 do edital.

12.2 - Os pagamentos decorrentes de contratos cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/93 serão efetuados em até 05 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura.

12.3 - É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Edital, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas no edital e indenização pelos danos decorrentes.

12.4 - O pagamento fica condicionado à regularidade do SICAF, e da regularidade das obrigações trabalhistas, sendo necessária ainda a simples consulta ao CADIN (art. 6º, III da Lei 10.522/2002), para comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação estabelecidos neste contrato. (item g do parecer).

12.5 - Na hipótese de irregularidade no registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 5(cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e seus anexos e rescisão do contrato.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

12.6 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

12.7 - Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará a retenção do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição para o PIS/Pasep, conforme disposto na Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 480/04.

**12.8** - O pagamento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) observará o disposto na Lei Complementar nº 116/03 e legislação municipal aplicável.

12.9 - O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, 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.

12.10 - A Administração deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e/ou indenizações devidas pelo contratado.

12.11 - O desconto de qualquer valor no pagamento devido ao contratado será precedido de processo administrativo em que será garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.

12.12 - É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

12.13 - Nenhum pagamento será efetuado a Contratada enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de aplicação de penalidade ou inadimplência decorrente do Contrato;

12.14 - O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.15 - Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de compensação financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

EM = I x N x VP, onde:

I =, Índice de compensação financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A despesa com a contratação do serviço, estimada em R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme o orçamento estimativo disposto no Termo de Referência – Anexo I, correrá à conta da UASG 200334; Natureza de Despesa \_\_\_\_\_. Elemento de Despesa \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_); Programa de Trabalho \_\_\_\_\_; Plano Interno \_\_\_\_\_; Fonte de Recurso \_\_\_\_\_, relativo ao exercício de 2013. Inicialmente foi emitida a nota de empenho 2013NE \_\_\_\_\_ no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_.).

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**14.1** O serviço prestado será fiscalizado e atestado pelo fiscal indicado pela Coordenação de Administração observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes deste instrumento, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme prevê o art. 67 da Lei nº 8.666/93;

**14.2** A Contratante reserva-se o direito de recusar-se a atestar a Fatura/Nota Fiscal se, no ato da apresentação, os serviços executados não estiverem de acordo com a descrição apresentada.

**14.3** Na impossibilidade de representante, ou fiscal da contratante, estar presente no local de partida como do de destino, caberá ao servidor a ser beneficiado a responsabilidade pelo acompanhamento e medição dos metros cúbicos dos bens a ser transportados.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**14.6** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

**14.7** A fiscalização 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 em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS MATERIAIS PERTINENTES À EXECUÇÃO DO SERVIÇO E CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

**15.1** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá utilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades exigidas no edital e seus anexos e proposta da empresa.

**15.58** Os materiais e peças empregados deverão atentar para a redução de impacto ambiental, ficando a Contratada obrigada a:

**15.59** Utilizar, quando disponíveis no mercado, materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis.

**15.60** Priorizar o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução e operação do objeto.

**15.61** Utilizar obrigatoriamente agregados reciclados, sempre que existir a oferta de agregados reciclados, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais.

**15.62** Utilizar materiais e bens que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs). A Administração reserva-se o direito de exigir tal comprovação que poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

**15.63** Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

**15.64** Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento;

**15.9** Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES**

16.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.2 - A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.

16.3 - As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS SANÇÕES**

17.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto 73.555, de 2000, e do Decreto nº 5.450, de 2005, a Contratada que, no decorrer da contratação:

- 17.2 Inexecutar total ou parcialmente o contrato;
- 17.3 Apresentar documentação falsa;
- 17.4 Comportar-se de modo inidôneo;
- 17.5 Cometer fraude fiscal;
- 17.6 Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital, na Ata de Registro de Preços ou no Contrato.

**17.7 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:**

- 17.7.1 Advertência por escrito;
- 17.7.2 Multa de mora de 0,2% (zero vírgula dois décimos por cento) sobre o valor da contratação por dia de atraso injustificado, até o limite de 30 (trinta) dias, sem prejuízo das demais penalidades;
- 17.7.3 Multa compensatória de 0,4% (zero vírgula quatro décimos por cento) sobre o valor da contratação, após o 30º (trigésimo dia), limitada ao percentual de 10% (dez) por cento, **sem prejuízo das demais penalidades**;
- 17.7.4 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

17.7.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

17.8 A **inexecução total ou parcial do contrato** sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

17.8.1 Advertência por escrito;

17.8.2 Em caso de inexecução parcial ou total, multa compensatória de até 10% (dez por cento) por ocorrência, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor acumulado das penalidades não supere o valor total da contratação;

17.8.3 No descumprimento parcial das obrigações, o valor da multa será calculado de forma proporcional ao inadimplemento;

17.8.4 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo período de até 05 (cinco) anos;

17.8.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

17.9 Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União e, será descredenciado no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação de multa em percentual equivalente à multa prevista para inexecução total do contrato e das demais cominações legais.

17.11 As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:

17.11.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.11.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

17.11.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.12 As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.

17.13 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

17.14 A multa será descontada da garantia do contrato e de pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

17.15 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva do Ministro de Estado da Justiça.

17.16 As demais sanções são de competência exclusiva do Ordenador de Despesas da Coordenação de Administração – COAD/DPF.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - MEDIDAS ACAUTELADORAS**

Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA- DA RESCISÃO CONTRATUAL**

19.1 - Constituem motivo para rescisão do contrato:

19.1.1 - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

19.1.2 - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

19.1.3 - A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados;

19.1.4 - O atraso injustificado no início do serviço;

19.1.5 - A paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

19.1.6 - A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas neste edital e no contrato;

19.1.7 - O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de superiores;

19.1.8 - O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

19.1.9 - A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

19.1.10 - A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

19.1.11 - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

19.1.12 - Razões de interesse público de alta relevância e de amplo conhecimento justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

19.1.13 - A supressão, por parte da Administração, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

19.1.14 - A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

19.1.15 - O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes do serviço, ou parcelas destes, já recebidas, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

19.1.16 - A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução do serviço, nos prazos contratuais;

19.1.17 - A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

19.1.18 - Descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

19.2 - A rescisão, devidamente motivada nos autos, será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

19.3 ó A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA - DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Contrato serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 10.520, de 2002, no Decreto nº 5.450, de 2005, no Decreto nº 3.555, de 2000, na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, no Decreto nº 3.722, de 2001, na Lei Complementar nº 123, de 2006, no Decreto nº 2.271, de 1997, na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008, e na Lei nº 8.666, de 1993, subsidiariamente, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas federais, que fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA- DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

O edital de convocação do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2013-CPL/DICON/COAD/DLOG/DPF seus anexos, o Termo de Referência e a proposta da contratada, fazem parte integrante deste instrumento contratual, independentemente de transcrição.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA- DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO**

22.1 - A Contratada tem direito ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, procedendo-se à revisão do mesmo a qualquer tempo, desde que ocorra fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas no presente instrumento;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

22.2 – A Contratada, quando for o caso, deverá formular à Administração requerimento para a revisão do contrato, comprovando a ocorrência de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas por ela.

I – a comprovação será feita por meio de documentos, tais como: lista de preço de fabricante, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato.

II ó junto com o requerimento, a contratada deverá apresentar planilhas de custos comparativa entre a data de formulação da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercuta no valor total pactuado.

III – a Administração reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, procederá à revisão do contrato.

22.3 – Independentemente de solicitação a administração poderá convocar a contratada para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços de mercado;

22.4 – As alterações decorrentes da revisão do contrato serão publicadas no Diário Oficial da União

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DA GARANTIA DO CONTRATO**

23.1 No prazo de 05 dias após a assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá prestar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação, em conformidade com o disposto no art. 56 da Lei 8.666/93.

23.1.1 O valor da garantia será atualizado sempre que houver alteração, reajuste ou revisão do valor do contrato.

23.2 A garantia prestada será restituída (e/ou liberada) após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o §4º do art. 56 da Lei 8.666/93.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

23.4 A não prestação de garantia no prazo determinado sujeitará o contratado às penalidades legalmente estabelecidas, sem prejuízo da rescisão do contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA- DO REAJUSTE DO CONTRATO**

24.1 - Será admitido o reajuste dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, nos termos do artigo 19, XXII, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, mediante a aplicação do **ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO - IPCA**.

24.1.1 - O interregno mínimo de 1 (um) ano será contado:

24.1.1.1 - Para o primeiro reajuste:

18.1.1.1.1 - a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital;

24.1.1.2 - Para os reajustes subseqüentes ao primeiro:

18.1.1.2.1 - a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste ocorrido ou precluso.

24.2 - O prazo para a Contratada solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual subseqüente à data em que se completou o cômputo do interregno mínimo de 1 (um) ano, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

24.2.1 - Caso a Contratada não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste.

24.2.1.1 - Se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado na forma prevista neste Edital.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

24.2.1.2 - Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido divulgado o novo índice de reajuste adotado, a Contratada deverá solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo de prorrogação que resguarde o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo seja divulgado o novo índice, sob pena de preclusão

24.3 - Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

24.3.1 - A partir da data em que se completou o cômputo do interregno mínimo de 1 (um) ano;

24.3.2 - Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos próximos reajustes futuros.

24.4 - A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo máximo especificado na minuta do contrato, contados a partir da data da solicitação da Contratada.

24.5 - Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizados por aditamento ao contrato

**CLAUSULA VIGÉSIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO**

Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato na Imprensa Oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS:**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ É DEPARTAMENTO POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

O objeto do presente Contrato, bem como os casos omissos, regular-se-ão pelas Normas Contratuais e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, na forma do art. 54 da Lei 8.666, de 1993, c/c o art. 55, inciso XII, do mesmo diploma legal

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OITOVA- DO FORO**

21.1 - Fica eleito o foro da Seção Judiciária de **Brasília** - Justiça Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato.

21.2 - E assim, por estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato em 03 (três) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

Brasília/DF, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013

Diretor de Administração e Logística Policial - DLOG/DPF

Ordenador de Despesas – DPF-UG's 200334 e 200335

Empresa

**Testemunhas:**

**Nome:**

**Nome:**

**CPF:**

**CPF:**