

Estudo Técnico Preliminar 29/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 08385.001715/2024-08

2. Descrição da necessidade

- 2.1. Transporte rodoviário de carga, compreendendo o transporte seguro de bagagem (móveis, utensílios, vestuário, objetos e demais pertences), de servidores removidos e de bens em geral (permanente e de consumo) da Superintendência Regional da Polícia Federal no estado do Paraná.
- 2.2. O servidor removido para servir em nova sede com mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da administração, faz jus ao transporte de mobiliário e bagagem, inclusive, de seus dependentes, nos termos do Art. 53 da Lei 8.112 /90, regulamentado pelo Decreto 4004/2001 e IN 276/2024-DG/PF.
- 2.3. Nos casos em que a mudança de sede ocorrer no interesse do serviço, a Administração deverá custear as despesas com o transporte de bagagens e bens pessoais dos servidores, nos limites de cubagem e peso definidos na legislação. A legislação prevê ainda o pagamento destas despesas ao dependente do servidor que vier a falecer na nova sede, estipulando para tanto que o transporte deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) ano da data do óbito.
- 2.4. A despesa tem a característica de ser de difícil mensuração, pois não é possível prever quantas remoções irão ocorrer ao longo do exercício, bem como há ainda dois fatores críticos para definição de quantidade e valores que só são conhecidos quando da efetiva remoção de servidor: a distância entre as Unidades da Polícia Federal envolvidas e a quantidade de dependentes que o servidor possui e o acompanharão na nova lotação (dado usado para definição do limite que a Administração irá custear). Entretanto, em que pese não ser possível definir previamente o quantitativo a ser contratado pela Administração, conforme razões expostas acima, é possível definir os critérios para execução dos serviços e para a estipulação de preço a ser registrado, bem como realizar uma estimativa a partir do histórico das últimas demandas efetivadas.
- 2.5. Verifica-se a partir do histórico da execução dos contratos anteriores que se trata de serviço com necessidade de contratações frequentes, razão pela qual o adequado planejamento por parte desta Administração é indispensável para que quando do surgimento da demanda exista mecanismo para a pronta contratação, vez que há prazo estipulado de 30 (trinta) dias corridos para que o servidor se apresente na nova sede.
- 2.6. A Polícia Federal, possui unidades em todos os Estados do país, sendo que as remoções podem ocorrer para qualquer destas Unidades, razão pela qual é imprescindível que a contratação possibilite o respectivo transporte em todos os casos.
- 2.7. Considerando que a empresa BSB TRANSPORTE RODOVIÁRIO E LOGÍSTICA LTDA, CNPJ 04.927.139/0001-36, contratada através do Contrato nº 07/2023-SR/PF/PR, não possui interesse na prorrogação, conforme informações constantes no processo SEI nº. 08385.013651/2022-18, em especial no Despacho CGAD/DLOG/PF 33839358, se faz necessário a formalização de nova contratação para atender a demanda.

3. Área requisitante

| Área Requisitante | Responsável |
|-------------------|---------------------|
| SELOG/SR/PF/PR | MOZART PERSON FUCHS |

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

- 4.1. A empresa a ser contratada deve possuir condições técnicas e operacionais de executar as atividades de transporte rodoviário terrestre, com abrangência nacional, intermunicipal ou interestadual, podendo ter como origem e destino quaisquer cidades dentro do território nacional, compreendendo mudança de bagagem e mobiliário, além de transporte de veículo tipo automóvel e

motocicleta de servidores removidos, nas modalidades transporte terrestre, porta a porta, bem como transporte de bens em geral, incluindo transporte de veículo tipo automóvel e motocicleta, da Polícia Federal, de interesse desta Superintendência Regional da Polícia Federal no Paraná.

4.2. A contratação, designada para atendimento de demanda contínua da Polícia Federal, observará os termos, valores, quantitativos e especificações previstos neste Estudo Técnico Preliminar.

4.3. A empresa a ser contratada deve obedecer, no que for possível, as disposições acerca dos critérios de sustentabilidade ambiental, registradas na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010, notadamente em seu art. 6º.

4.4. Os materiais e embalagens empregados deverão ser constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2. Os produtos fornecidos deverão ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento. Além disso, os produtos fornecidos não deverão conter 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).

4.5. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.6. O prazo de duração do contrato é de 12 (meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10 (dez) anos, conforme Lei 14.133, de 2021.

4.7. O licitante deverá declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço. O preço proposto será de exclusiva responsabilidade do licitante vencedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, salvo pedido forma de equilíbrio econômico-financeiro, quando devidamente justificado e dentro dos prazos estabelecidos pela legislação. A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita execução dos serviços será interpretada como não existente ou já incluída nos preços apresentados.

4.8. Comprovar inscrição da empresa no Registro Nacional de Transportadores Rodoviários de Carga – RNTRC, emitido pela Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT (Lei nº 11.442, de 5 de janeiro de 2007).

4.9. Comprovar que possui apólice de contratação de seguro que comprove existência de cobertura de risco de Responsabilidade Civil do Transportador Rodoviário de Cargas (RCTR-C) e Responsabilidade Civil Facultativa por Desaparecimento de Carga (RCF-DC) - Lei nº 11.442, de 5 de janeiro de 2007.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Estamos diante de um objeto comum, onde as especificações e padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidas, em descrições usuais do mercado.

5.2. Informa-se que o objeto do presente estudo não se encontra no Catálogo Eletrônico de Padronização, e, também não há legislação nem normativo interno sobre sua padronização dentro da Polícia Federal.

5.3. O serviço de transporte é costumeiramente contratado nesta Superintendência Regional da Polícia Federal no Paraná.

5.4. O serviço era objeto do Contrato nº 07/2023, firmado entre esta Superintendência Regional da Polícia Federal no Paraná (UASG 200364) e a Empresa BSB TRANSPORTE RODOVIÁRIO E LOGÍSTICA, CNPJ 04.927.139/0001-36, nos autos do processo SEI nº. 08385.013651/2022-18, tendo vigência encerrada em 23/06/2024.

5.5. A partir de busca de licitações no Pannel de Preços, verifica-se que o transporte de bens, tendo em vistas as condições geográficas e de infraestrutura brasileiras, é geralmente realizado pelo meio rodoviário, justificando-se, portanto, a licitação do serviço enquanto transporte rodoviário.

5.6. Há no mercado brasileiro um número bastante elevado de empresas aptas a prestar o serviço que se precisa contratar.

5.7. A partir de pesquisa no Pannel de Preços é possível verificar que o objeto é usualmente contratado com dois critérios de mensuração.

5.7.1. O primeiro critério é o preço do metro cúbico apurado conforme a faixa de quilometragem. Nesse formato de contratação se a distância de transporte estiver no mínimo ou no máximo da faixa de quilometragem o valor devido pelo transporte será o mesmo e as quantidades estimadas são descritas em números com ordem de grandeza significativamente menores, vez que não são multiplicados pela quantidade de quilômetros rodados.

5.7.2. O segundo critério, que é o que vem sendo adotado nos últimos contratos firmados por esta SR/PF/PR utiliza o critério preço do metro cúbico, multiplicado pela quantidade de quilômetros rodados, sendo que o preço é separado por faixa de quilometragem. Nesse formato mesmo dentro de uma determinada faixa de quilometragem é possível realizar o pagamento de acordo com a distância de transporte percorrida e as quantidades estimadas são descritas em números com ordem de grandeza significativamente maiores, vez que são multiplicados pela quantidade de quilômetros rodados.

5.8. Para a comparação econômica efetiva dos critérios, vamos usar como comparação três viagens, todas com 33 m³ de mudança, a primeira com 1001km rodados, a segunda com 1500km rodados e a terceira com 1386km rodados, distância de Curitiba/PR à Brasília/DF, viagem mais realizada por esta SR/PF/PR no levantamento realizado. Representando o critério 1, utilizaremos o Pregão 57/2023, UASG 784810, e representando o critério 2, utilizaremos o Pregão 25/2023, UASG 120001.

| VIAGEM | CRITÉRIO | M ³ | KM RODADO | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL DA VIAGEM |
|--------|----------|----------------|-----------|----------------|-----------------------|
| 1 | 1 | 33 | 1.001 | R\$ 320,00 | R\$ 10.560,00 |
| 1 | 2 | 33 | 1.001 | R\$ 0,23 | R\$ 7.597,59 |
| 2 | 1 | 33 | 1.500 | R\$ 320,00 | R\$ 10.560,00 |
| 2 | 2 | 33 | 1.500 | R\$ 0,23 | R\$ 11.385,00 |
| 3 | 1 | 33 | 1.386 | R\$ 320,00 | R\$ 10.560,00 |
| 3 | 2 | 33 | 1.386 | R\$ 0,23 | R\$ 10.519,74 |

5.7.1. Pela tabela acima, podemos observar que:

I - O critério 1 é mais vantajoso para unidades que realizam mais viagens na parte superior de cada faixa, tendo o estudo apresentado uma diferença de aproximadamente 850 reais.

II - Viagens mais curtas são mais economicamente viáveis quando realizadas pelo critério 2, tendo o estudo apresentado uma diferença de aproximadamente três mil reais.

III - A viagem de Curitiba/PR à Brasília/DF possui aproximadamente o mesmo valor para os dois critérios.

5.8. Considerando os dados apresentados e o histórico de mudanças realizadas por esta SR/PF/PR, entende-se como mais adequado a manutenção do critério que vem sendo adotado nesta SR/PF/PR – m³/km rodado/faixa de quilometragem.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Serviços de transporte de mudança local, compreendendo a mudança de mobiliário em geral, eletrodomésticos, equipamentos eletroeletrônicos e equipamentos de informática e quaisquer outros bens de propriedade da Polícia Federal, nas modalidades transporte terrestre, porta a porta e prestação de serviço de transporte rodoviário terrestre, com abrangência nacional, intermunicipal ou interestadual, podendo ter como origem e destino quaisquer cidades dentro do território nacional, compreendendo mudança de bagagem e mobiliário, além de transporte de veículo tipo automóvel e motocicleta de servidores

removidos, nas modalidades transporte terrestre, porta a porta, bem como transporte de bens em geral, incluindo transporte de veículo tipo automóvel e motocicleta, da Superintendência Regional da Polícia Federal no Paraná, incluindo transporte de veículo tipo automóvel, de acordo com as faixas de quilometragens.

6.2. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita entrega e transporte dos materiais.

6.3. Os serviços especificados neste Estudo Técnico Preliminar não excluem outros, de idêntica natureza, que porventura se façam necessários.

6.4. Ao transporte local (interno ao município) se aplicam as seguintes disposições:

I - Da Sistemática da Execução

6.4.1. A contratante emitirá Ordem de Requisição de Serviço de Transporte (ORST) para a Contratada, que terá até 05 dias úteis para o início dos serviços.

6.4.2. A contratante elaborará cronograma dos serviços, a ser apresentado juntamente com a ORST, onde deverá constar o nome do servidor responsável designado que acompanhará o processo de mudança, verificando a metragem cúbica aferida no ato da coleta e informando as salas e setores que estarão envolvidos.

6.4.3. Cada deslocamento ensejará a elaboração de um Formulário de Prestação de Serviços (FPS) pela Contratada, em duas vias, no qual deve constar a metragem cúbica aferida, data da coleta, data de entrega, campo para relato de alterações ocorridas e a avaliação qualitativa dos serviços prestados, bem como a assinatura do representante da contratada e do servidor responsável pelo acompanhamento da mudança.

6.4.4. O Formulário de Prestação de Serviços deverá ser encaminhado pela contratada juntamente com a Nota Fiscal para comprovação da medição realizada e demais ocorrências relativas à prestação dos serviços.

6.4.5. O servidor responsável pelo acompanhamento da mudança deverá ficar com a segunda via do Formulário de Prestação de Serviços e encaminhá-lo ao fiscal do contrato após a finalização dos serviços.

6.4.6. Como condição para o início dos serviços, a Contratada deverá:

6.4.6.1. Indicar, por escrito, o preposto da empresa que atuará como responsável técnico e que será o elo entre a Contratante e a Contratada;

6.4.6.2. Verificar as condições de manutenção e segurança dos veículos disponibilizados para transportes de bens, com a verificação os prazos de validade da documentação para transporte de cargas e do licenciamento para trafegar; e

6.4.6.3. Apresentar apólice de seguro obrigatório de transporte nacional rodoviário de carga.

6.4.7. A contratação abrangerá todas as operações necessárias para que a mudança ocorra sem alteração, inclusive o içamento, quando for necessário.

6.4.8. Todos os custos com impostos, taxas, tarifas, seguros, além de outros que porventura vierem a incidir no transporte, serão de responsabilidade da Contratada.

6.4.9. A Contratada deverá apresentar à equipe de fiscalização apólice de seguro vigente até 3 (três) dias úteis após a emissão da Ordem de Requisição de Serviço de Transporte.

II - Da medição do volume transportado

6.4.10. A medição dos bens a serem transportados será efetivada, obrigatoriamente, na presença do servidor designado pela Contratante.

6.4.11. A Contratada deverá otimizar ao máximo o acondicionamento de bens em caixas de modo a não deixar “espaços vazios” que porventura venham a ser contabilizados na metragem cúbica.

III - Da forma do transporte e do prazo

6.4.12. A Contratada deverá efetuar transporte do local de origem até o local de destino indicado, conforme Ordem de Requisição de Serviço de Transporte expedida pelo Fiscal do Contrato, em caminhão fechado, tipo contêiner ou baú, devidamente registrado na Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT) e obedecendo aos normativos vigentes, inerentes à atividade contratada, em perfeitas condições de funcionamento, em perfeita ordem.

6.4.13. Inclui-se nos serviços de transporte os trabalhos de desmobilização, embalagem, identificação e carregamento na origem, de utensílios domésticos, móveis do tipo mesas, cadeiras, armários, estantes, gaveteiros, estações de trabalho, sofás, arquivos de aço, cadeiras, equipamentos eletroeletrônicos, material de informática, aparelhos telefônicos, condicionadores de ar, microcomputadores, materiais de informática e escritório, livros, eletrodomésticos e utensílios de copa/cozinha e demais bens patrimoniais da Polícia Federal, além de artigos finos como louças e vasos de cristais.

6.4.14. Inclui-se, ainda, nos serviços de transporte os trabalhos de descarga, montagem e organização no destino, inclusos seguros e fornecimento de material necessário à proteção e acondicionamento dos bens.

6.4.15. A Contratante, 10 (dez) dias úteis antes da data agendada para o início do serviço estabelecida na Ordem de Requisição de Serviço de Transporte, disponibilizará para a Contratada:

6.4.15.1. Relação atualizada dos materiais a serem transportados, como número de patrimônio/identificação, localização e valor contábil;

6.4.15.2. Layout com a localização dos setores, salas, ambientes e a distribuição dos funcionários no destino;

6.4.15.3. Cronograma com a sequência a ser observada para realização da mudança dos setores, salas da origem para o destino;

6.4.15.4. Apresentação da equipe de servidores que acompanhará e fiscalizará a execução dos trabalhos;

6.4.15.5. Para o cumprimento de Ordem de Requisição de Serviço de Transporte, tanto na coleta quanto na entrega, deverão ser apresentados, no mínimo, 2 (dois) funcionários para o serviço, munidos de ferramentas e acessórios necessários à desmontagem/montagem, embalagem/desembalagem e carregamento/descarregamento.

IV - Da organização, preparo, acondicionamento, transporte e descarga do material a ser transportado.

6.4.16. A Contratada deverá atuar com mão de obra especializada, devidamente uniformizada e identificada com crachás, com roupas limpas e adequadas para a prestação dos serviços, para executar e coordenar o processo de mudança.

6.4.17. A Contratada deverá providenciar embalagem individualizada de proteção para que os próprios servidores dos setores realizem o encaixotamento de todo material de escritório, existente no ambiente e sobre as mesas, em armários e gaveteiros, estantes, prateleiras e fichários. O acondicionamento em caixas individualizadas, a ser realizado por servidor de cada setor, de todos os itens referidos na condição anterior, inclusive material de expediente e miudezas em geral, em caixas de papelão apropriadas, devendo o servidor lacrá-las com fitas adesivas, identificá-las com um número de controle da caixa, o nome do servidor, setor e sala de localização em etiqueta afixada de forma legível.

6.4.18. A Contratada deverá fornecer todo material e instrumental necessário para montagem/desmontagem, embalagem do mobiliário, livros, computadores, impressoras e demais equipamentos eletroeletrônicos, quadros decorativos, equipamentos de laboratório e produtos químicos a fim de que permaneçam em perfeito estado.

6.4.19. A Contratada deverá fornecer também a quantidade suficiente de caixas de papelão, plástico bolha, papel seda, papelão ondulado, engradados de madeira, sacos plásticos, fitas adesivas, etiquetas etc., para acondicionamento e transporte de todo o objeto da presente licitação.

6.4.20. O processo de embalar e acondicionar os itens dispostos em determinada mesa de trabalho, armário, estante, gaveteiro etc. é de responsabilidade de cada setor, devendo ser realizado por servidor responsável pelo seu uso ou por outro servidor devidamente designado pela autoridade competente (chefe do setor), cabendo à Contratada fornecer as embalagens, etiquetas e fitas adesivas com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis para não ocasionar atrasos na coleta.

6.4.21. Os computadores, monitores e seus acessórios deverão ser embalados pelos funcionários da Contratada, individualmente, com plástico polibolha e em seguida acondicionados em caixa de papelão, lacradas com fita adesiva e identificadas com etiqueta contendo o número de controle da caixa, o nome do servidor designado para o acompanhamento e o setor ou sala de sua localização.

6.4.21.1. A desinstalação e instalação dos equipamentos de informática serão realizadas exclusivamente por servidores da área técnica (área de informática) da Polícia Federal.

6.4.22. Os televisores, projetores e demais equipamentos eletroeletrônicos ou eletroportáteis deverão ser embalados individualmente pelos funcionários da Contratada, com plástico polibolhas e em seguida acondicionados em caixa de papelão, lacradas com fita adesiva e identificadas com etiqueta contendo o número de controle da caixa, o nome do servidor designado para o acompanhamento e o setor ou sala de sua localização.

6.4.23. Os funcionários da Contratada serão responsáveis, ainda, pela desmontagem das mesas de trabalho, mesas em L, mesas de reunião, armários, estantes e demais mobiliários que não puderem ser transportados montados.

6.4.24. As mesas, armários, estantes, gaveteiros, fichários e demais mobiliários deverão ser envolvidos de forma individualizada com papelão ondulado, fixados com fita gomada e identificados com etiquetas de acordo com o seu usuário responsável e sua localização.

6.4.25. Não serão objeto de transporte: dinheiro, joias, relógios, armas de fogo, munições, seres vivos, plantas, pedras preciosas, obras de arte ou artigos enquadrados como tal categoria, títulos de crédito ao portador e documentos sigilosos e processos (documentos) nos quais não é possível realização de seguro e, sendo assim, sem valor patrimonial definido.

6.4.26. A Contratada realizará o inventário, acompanhado por servidor do órgão contratante, de modo a discriminar, pormenorizadamente, todos os itens a serem transportados.

6.4.27. Caso a Contratada detecte danos pré-existentes nos pertences que serão transportados, a mesma deverá comunicar o fato e fazer constar em Declaração de Danos Existentes.

6.4.28. A Contratada deverá proceder ao carregamento dos itens em caminhão do tipo baú, acompanhado por um servidor da Contratante, devidamente designado, que fará a conferência do acondicionamento do material, a identificação das caixas e a medição do volume a ser transportado, que após assinado pelo servidor, iniciará o deslocamento até o destino.

6.4.29. No destino, acompanhado por servidor da Contratante, a Contratada deverá proceder à descarga do caminhão assim como à montagem das mesas de trabalho, armários, estantes, prateleiras, gaveteiros, fichários e demais mobiliários desmontados na origem.

6.4.30. A Contratada deverá desembalar e organizar no destino todo o material transportado, tomando como base o layout disponibilizado pela Contratante.

6.4.31. No destino, a Contratada deverá manter afixada a identificação das mesas de trabalho e computadores com os nomes de cada um dos usuários.

V - Do recebimento e ateste final

6.4.32. O servidor da Contratante, devidamente designado para acompanhar o procedimento, deverá realizar a verificação das condições dos bens transportados após a descarga e montagem no destino.

6.4.32.1. No caso de constatação de avarias ou extravios de bens, o servidor responsável pelo acompanhamento deverá fazer constar em Formulário de Avarias a descrição do ocorrido com ciência da Contratada e fazer a comunicação ao Fiscal do Contrato, num prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de entrega.

6.4.32.2. No que tange a condição anterior, o servidor comunicará ao Fiscal de Contrato, que dará ciência ao Gestor do Contrato para que seja aberto procedimento para apurar o dano e, consequentemente, seu ressarcimento.

6.4.33. Para os casos omissos, a Contratada deverá entrar em contato com o Fiscal do Contrato ou vice-versa, sendo que o Fiscal buscará uma solução junto a FISCION/SELOG/SR/PF/PR. As decisões levarão em consideração a finalidade da contratação e demais dispositivos contidos em normativos legais vigentes.

6.4.34. Ressalta-se que, quando do preenchimento dos formulários e declarações citados neste Estudo Técnico Preliminar, é necessário que ambas as vias (servidor e empresa) sejam idênticas, ou seja, não serão admitidas, para fins de atesto e pagamento, vias com preenchimentos distintos.

6.5. Ao Transporte Intermunicipal e Interestadual se aplicam as seguintes disposições:

I - Da Sistemática da Execução

6.5.1. A Contratante, ao verificar a necessidade de contratação do serviço, instruirá o processo com informações necessárias e em momento oportuno emitirá Autorização para Serviço de Transporte para Mobiliário Nacional (ASTMN) à Contratada, após concordância do servidor demandante, que será encaminhada via e-mail pelo fiscal do contato.

6.5.1.1. Apenas após a correta instrução do processo será emitida Autorização para Serviço de Transporte para Mobiliário Nacional à Contratada.

6.5.2. A Autorização para Serviço de Transporte para Mobiliário Nacional é documento formulado pela Contratante e conterá os dados do servidor beneficiário do transporte, contatos, localidade de origem e de destino, quilometragem prevista, metragem cúbica máxima que o servidor terá direito e o valor do metro cúbico constante no contrato.

6.5.2.1. O volume referido no subitem anterior indica o limite máximo a que o servidor demandante tem direito, sendo, portanto, mera estimativa. A medida que será efetivamente contratada é aquela apurada na data da coleta e constará em Formulário de Prestação de Serviços, podendo ser menor que a medida máxima indicada.

6.5.3. A Autorização para Serviço de Transporte para Mobiliário Nacional (ASTMN) será considerada RECEBIDA na data de seu encaminhamento ao endereço eletrônico formalmente indicado pela CONTRATADA.

6.5.4. A Contratada deverá apresentar Apólice de Seguro vigente à equipe de fiscalização e cópia ao servidor beneficiário, em até 3 (três) dias úteis após a emissão da Ordem de Requisição de Serviço de Transporte.

6.5.4.1. Caso a Apólice de Seguro não seja apresentada pela Contratada tempestivamente, a Contratante emitirá comunicação de cancelamento da citada Autorização para Serviço de Transporte para Mobiliário Nacional.

6.5.4.2. É do próprio servidor beneficiário ou removido a obrigação de comunicar ao Fiscal do Contrato a não apresentação da Apólice de Seguro por parte da Contratada. Caso a comunicação não seja formalizada, o servidor não poderá questionar sobre futuros danos que porventura venham a ocorrer na mudança transportada.

6.5.5. São de responsabilidade da Contratada, ainda, as taxas de terminais ou de transportes pluviais quando necessários, e de desembarço, desde a origem até o destino final.

6.5.6. Todos os custos com impostos, taxas, tarifas, seguros, além de outros que porventura vier a incidir no transporte, serão de responsabilidade da Contratada.

6.5.7. A execução dos serviços abrangerá todas as operações necessárias para que a mudança ocorra sem alteração, inclusive o içamento, quando for necessário.

6.5.8. Como condição para o início dos serviços, a Contratada deverá:

6.5.8.1. Indicar, por escrito, o preposto da empresa que atuará como responsável técnico e que será o elo entre a Contratante e a Contratada;

6.5.8.2. Verificar as condições de manutenção e segurança dos veículos disponibilizados para transportes de bens, com a verificação os prazos de validade da documentação para transporte de cargas e do licenciamento para trafegar; e

6.5.8.3. Apresentar apólice de seguro à Contratada e ao servidor beneficiário.

6.5.9. A Contratada deverá atuar com mão de obra especializada, devidamente uniformizada e identificada com crachás, com roupas limpas e adequadas para a prestação dos serviços, para executar e coordenar o processo de mudança.

II - Da medição do volume transportado

6.5.10. A medição da bagagem será efetivada, obrigatoriamente, na presença do servidor demandante ou de seu representante, quando no cumprimento de Autorização para Serviço de Transporte para Mobiliário Nacional, na data combinada para a coleta e efetiva retirada dos bens do servidor.

6.5.10.1. Caso a medição seja acompanhada por representante do servidor, a empresa deverá coletar, além da assinatura, seu nome por extenso para posterior identificação. Tal assinatura e informações deverão constar no Formulário de Prestação de Serviços.

6.5.11. A Contratada deverá otimizar, ao máximo, o acondicionamento de bens em caixas de modo a não deixar “espaços vazios” que porventura venham a ser contabilizados na metragem cúbica.

6.5.11.1. A medição a qual o servidor demandante ou terceiro indicado deverá acompanhar e dar ciência levará em consideração o volume aferido na coleta (de todo o mobiliário), não importando para a fiscalização a cubagem individual de bens.

6.5.11.2. A metragem cúbica (cubagem) deve ser estimada por meio de instrumentos e sistemas pertinentes, não sendo admitida a estimativa meramente visual.

6.5.12. A metragem e peso máximos admitidos por servidor será, no que couber, de acordo com o Decreto nº 4.004/01. Caso esse limite seja excedido, correrá por conta do servidor as despesas sobressalentes.

6.5.12.1. A parte que exceder o limite máximo autorizado na legislação vigente deverá ser negociado diretamente entre a Contratada e os respectivos servidores demandantes, não gerando quaisquer ônus para a Contratante.

6.5.12.2. Os objetos que forem transportados além do limite legal deverão ser individualizados e relacionados à parte, pois estes não serão objeto de posterior fiscalização, como apuração de danos ou qualquer obrigação da Contratada quanto à reparação de danos.

6.5.13. Caberá à Contratada a emissão de confirmação da relação de bens a serem transportados, assinada pelo servidor demandante, tendo como referência a relação de bens informada pelo mesmo, podendo haver alguma alteração na listagem de bens. Caso haja divergência de itens a serem transportados, a Contratada fará constar as devidas alterações.

6.5.14. A relação de bens enviada pela Contratante juntamente com a Autorização para Serviço de Transporte para Mobiliário Nacional, excluindo dessa relação os bens que ultrapassem o limite legal a que o servidor tem direito, deverá ser encaminhada ao fiscal do contrato. Tal medida é importante para que a Contratante não se responsabilize por danos causados no transporte, no âmbito desta contratação.

III - Da forma do transporte e do prazo

6.5.15. A Contratada deverá efetuar transporte, do local de origem até o local de destino indicado, conforme Autorização para Serviço de Transporte para Mobiliário Nacional expedida pelo Fiscal do Contrato, em caminhão fechado, tipo contêiner ou baú ou em cegonha (no caso de transporte de veículo), devidamente registrado na Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT) e obedecendo os normativos vigentes, inerentes à atividade contratada, em perfeitas condições de funcionamento, em perfeita ordem, nos prazos estabelecidos abaixo:

| FAIXA DE QUILOMETRAGEM | PRAZO PARA ENTREGA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Transporte entre cidades distintas, cuja distância da cidade de origem até a cidade de destino seja de 1 km até 500 km | Até 03 dias |
| Transporte entre cidades distintas, cuja distância da cidade de origem até a cidade de destino seja de 501 km até 1.000 km | Até 06 dias |
| Transporte entre cidades distintas, cuja distância da cidade de origem até a cidade de destino seja de 1.001 km até 1.500 km | Até 09 dias |
| Transporte entre cidades distintas, cuja distância da cidade de origem até a cidade de destino seja de 1.501 km até 2.000 km | Até 12 dias |
| Transporte entre cidades distintas, cuja distância da cidade de origem até a cidade de destino seja de 2.001 km até 2.500 km | Até 15 dias |
| Transporte entre cidades distintas, cuja distância da cidade de origem até a cidade de destino seja de 2.501 km até 3.000 km | Até 18 dias |
| | Até 21 dias |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Transporte entre cidades distintas, cuja distância da cidade de origem até a cidade de destino seja de 3.001 km até 3.500 km | |
| Transporte entre cidades distintas, cuja distância da cidade de origem até a cidade de destino seja acima de 3.501 km | Até 25 dias |

6.5.16. A Contratada terá 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da Autorização para Serviço de Transporte para Mobiliário Nacional, para proceder a coleta, ou seja, na residência ou local indicado pelo servidor demandante ou pelo Fiscal do Contrato.

6.5.16.1. A coleta dos bens é condicionada à apresentação da Apólice de Seguro e posterior anuência da equipe de fiscalização.

6.5.17. Quando a metragem da bagagem do servidor que superar 10 m³ deverá ser utilizado caminhão fechado, tipo contêiner ou baú. Se a medição for inferior a 10 m³, 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 demandante.

6.5.18. Alternativamente, caso seja 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.

6.5.19. 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.

6.5.20. Poderá haver outro meio de transporte sugerido pela empresa, desde que previamente aprovado pelo Fiscal do Contrato, desde que não onere o contrato, respeitadas as condições estabelecidas no Termo de Referência.

IV - Da organização, preparo, acondicionamento, transporte e descarga do material a ser transportado

6.5.21. O serviço incluirá embalagem (com o fornecimento de todo material necessário à embalagem e ao acondicionamento), carregamento da bagagem da residência do servidor ou Unidade da Polícia Federal até o interior do equipamento de transporte ou depósito, acondicionamento em contêiner ou baú, armazenagem e manuseio na cidade de origem, transporte, descarregamento, desmontagem, armazenagem, retirada da bagagem do depósito (em caso de armazenagem), manuseio da bagagem na cidade de destino, colocação da bagagem dentro da residência do servidor ou onde ele indicar ou na Unidade da Polícia Federal ou local que a mesma indicar e, ainda, desembalagem e montagem de móveis.

6.5.21.1. A Contratada somente será eximida da obrigação de colocar o bem ou mobiliário transportado dentro do local indicado pelo servidor se as condições não permitirem, ou seja, se não houver possibilidade de inserção mesmo mediante desmontagem, por impossibilidade decorrente das dimensões de elevadores, largura de escadas, portas, janelas etc.

6.5.22. A Contratada deverá entregar o automóvel na garagem da residência ou onde o servidor indicar, desde que o local se encontre na cidade de destino informada na Autorização de Serviço de Transporte para Mobiliário Nacional.

6.5.22.1. A Contratada deverá fornecer Apólice de Seguro específica para os automóveis transportados, seguindo as mesmas especificações das demais Apólices.

6.5.23. Para o cumprimento de Autorização para Serviço de Transporte para Mobiliário Nacional, tanto na coleta quanto na entrega, deverão ser apresentados, no mínimo, 3 (três) funcionários para o serviço, munidos de ferramentas e acessórios necessários à desmontagem/montagem, embalagem/desembalagem e carregamento/d Descarregamento.

6.5.24. A Contratada poderá solicitar ao servidor demandante que, antes da data marcada para coleta, faculte o comparecimento no local da retirada para avaliar o tipo de mobiliário e bens que serão retirados, permitindo assim que seja providenciado, com antecedência, quantidade suficiente de embalagens e caixas para que no dia não ocorra contratempos.

- 6.5.24.1. A solicitação a que se refere a condição anterior não exime a Contratada da responsabilidade de fornecer, na data da coleta, da quantidade suficiente de embalagens e caixas, sendo tão somente uma alternativa para otimização dos serviços.
- 6.5.25. A Contratada não tem obrigação de fornecer antecipadamente quaisquer embalagens ou caixa de papelão, ficando obrigada apenas o fornecimento das referidas embalagens no momento coleta.
- 6.5.26. Caberá à Contratada a realização de contato com o servidor, para agendamento da coleta, conforme informações constantes na Autorização para Serviço de Transporte para Mobiliário Nacional (telefone e e-mail do servidor).
- 6.5.27. Caso a Contratada acerte uma data com o servidor demandante para a coleta, antes do término do prazo de coleta, a mesma se vinculará à data acordada, ficando o não comparecimento caracterizado como descumprimento de prazo de coleta. Assim, o prazo marcado pela Contratada será considerado, automaticamente, o prazo final para coleta. Tal medida visa preservar o servidor demandante que, muitas vezes, abre mão de seus afazeres, pois é necessário que o mesmo esteja no local marcado para acompanhar todo o procedimento.
- 6.5.27.1. O servidor demandante deverá comprovar, mediante e-mail ou outro meio, como mensagem de aplicativo por exemplo, o agendamento realizado com a Contratada.
- 6.5.27.2. Não será admitido como prova, em hipótese alguma, informação de agendamento realizado apenas por telefone, uma vez que há meios alternativos válidos e seguros capazes de comprovar que houve, de fato, o agendamento do procedimento.
- 6.5.27.3. Em caso de não comprovação de agendamento antecipado, por parte do servidor demandante, será considerado como prazo limite para coleta 5 (cinco) dias úteis da emissão da Autorização para Serviço de Transporte para Mobiliário Nacional.
- 6.5.28. No ato da coleta, momento este que será realizado a medição da mudança, a Contratada deverá estar munida de material suficiente para proceder ao acondicionamento de todo o material a ser coletado.
- 6.5.29. Caso a Contratada detecte danos pré-existentes nos pertences do servidor demandante ou bem de propriedade da Polícia Federal, durante a coleta, a mesma deverá comunicar o fato imediatamente, fazendo constar observação em Declaração de Danos Existentes deste Termo de Referência, no campo reservado para esse fim, mediante assinatura do servidor removido ou outro devidamente designado pela autoridade competente.
- 6.5.29.1. O preenchimento e assinatura, pelo servidor, da declaração referida no subitem anterior isenta a Contratada de quaisquer questionamentos acerca de avarias já existentes.
- 6.5.30. A Contratada deverá desembalar e efetuar a montagem do mobiliário no ato da entrega da mudança no destino previamente indicado pelo servidor, não sendo permitida a realização dos procedimentos de montagem em data posterior à entrega.
- 6.5.30.1. Excepcionalmente, caso o tempo necessário para a montagem do mobiliário ultrapasse o horário comercial, esta poderá ser finalizada no próximo dia útil, em horário comercial.
- 6.5.31. A aceitação da bagagem pelo servidor demandante será efetivada após a devida assinatura do Formulário de Prestação de Serviços, que deverá ocorrer no local de destino, bem como o preenchimento de todos os campos do formulário, necessários para a avaliação da prestação de serviços, bem como relatos de ocorrências diversas que irão subsidiar a fiscalização dos serviços executados.

V - Da Armazenagem

- 6.5.32. A Contratada disponibilizará, sem custo para a Contratante ou para o servidor demandante dos serviços, quando solicitado, armazenagem por até 30 (trinta) dias corridos.
- 6.5.32.1. A armazenagem deverá ser disponibilizada na cidade de destino, de modo que não haja dilatação no prazo de entrega.
- 6.5.32.2. Somente será admitida a armazenagem na cidade de origem se não houver estrutura disponível, por parte da Contratada, para que seja armazenada na cidade de destino. Neste caso, a Contratada informará ao Fiscal do Contrato sobre a inexistência de tal estrutura, que mediante tal fato, autorizará, formalmente, a armazenagem na cidade de origem.

6.5.33. 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 e-mail, pelo Servidor Removido diretamente à Contratada, com cópia ao Fiscal do Contrato e ao SELOG/SR/PF/PR.

6.5.34. A armazenagem por período superior a 30 (trinta) dias corridos, se for o caso, será objeto de contrato de direito privado a ser firmado entre a Contratada e o servidor beneficiário do serviço de transporte de bagagem, cabendo exclusivamente ao último as despesas dele decorrentes, inclusive manuseio e frete.

6.5.34.1. 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.

6.5.34.2. 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.

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

VI - Do recebimento e ateste final

6.5.35. Cada deslocamento gerará o preenchimento do Formulário de Prestação de Serviços pela Contratada, em duas vias, que constará, dentre outros, metragem cúbica aferida e assinatura do servidor beneficiário ou seu representante, além de campo específico para que o servidor relate qualquer anormalidade no decorrer da execução dos serviços.

6.5.35.1. O servidor demandante ou seu representante ficará com a segunda via do Formulário de Prestação de Serviços e deverá encaminhá-la ao Fiscal do Contrato, após finalização dos serviços (entrega).

6.5.36. A aceitação da bagagem pelo servidor demandante, bem como a confirmação da medição (metros cúbicos efetivamente transportados) se dará pela sua assinatura no Formulário de Prestação de Serviços, que será encaminhado pela Contratada juntamente com a Nota Fiscal para comprovação da medição realizada e demais ocorrências relativas à prestação dos serviços. Além desses documentos, deverão ser enviados, obrigatoriamente, um formulário de bens avariados/extraviados constando ou não alterações, devidamente assinado pelo servidor.

6.5.37. O Fiscal Técnico do Contrato se baseará no Formulário de Prestação de Serviços para o recebimento provisório do serviço e preenchimento do IMR, resguardando-se nas informações nele contidas, já que é inviável que o mesmo ateste a veracidade do preenchimento de todos os campos, bem como confirmação da assinatura do servidor que acompanhou o procedimento.

6.5.38. Para os casos omissos, a Contratada deverá entrar em contato com o Fiscal do Contrato ou vice-versa, sendo que o Fiscal buscará uma solução junto a FISCON/SELOG/SR/PF/PR. As decisões levarão em consideração a finalidade da contratação e demais dispositivos contidos no Termo de Referência ou normativos legais.

6.5.39. Ressalta-se que, quando do preenchimento dos formulários e declarações citados neste Estudo Técnico Preliminar, é necessário que ambas as vias (servidor e empresa) sejam idênticas, ou seja, não serão admitidas, para fins de atesto e pagamento, vias com preenchimentos distintos.

VII - Das obrigações do servidor demandante

6.5.40. O servidor demandante deverá iniciar o processo juntando a documentação referente à remoção, informando seus dados, telefone para contato, e-mail, termo de ciência e concordância com as condições e obrigações do contrato, endereços de origem e de destino, relação dos bens a serem transportados e seus respectivos valores, e demais dados para a perfeita execução dos serviços.

6.5.41. O servidor deverá dar ciência, por e-mail ou no processo relacionado, no qual concordará com as condições e obrigações durante o processo de contratação, antes da emissão da Autorização para Serviço de Transporte para Mobiliário Nacional.

6.5.41.1. A ciência do termo constante na condição anterior é imprescindível para a emissão da Autorização para Serviço de Transporte para Mobiliário Nacional e constará no processo de remoção do servidor.

6.5.42. Apenas após a correta instrução do processo será emitida Autorização para Serviço de Transporte para Mobiliário Nacional à Contratada.

6.5.43. A não apresentação da relação de bens e valores pelo servidor removido 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.

6.5.44. É do próprio servidor beneficiário ou removido a obrigação de comunicar ao Fiscal do Contrato a não apresentação da Apólice de Seguro, em até 3 (três) dias úteis após a emissão da Ordem de Requisição de Serviço de Transporte, por parte da Contratada. Caso a comunicação não seja formalizada, o servidor não poderá questionar sobre futuros danos que porventura venham a ocorrer na mudança transportada.

6.5.45. O servidor demandante ou terceiro indicado deverá acompanhar e dar ciência na medição realizada.

6.5.46. A aceitação da bagagem pelo servidor demandante, bem como a confirmação da medição (metros cúbicos efetivamente transportados) se dará pela sua assinatura no Formulário de Prestação de Serviços, que será encaminhado pela Contratada juntamente com a Nota Fiscal para comprovação da medição realizada e demais ocorrências relativas à prestação dos serviços. Além desses documentos, deverão ser enviados, obrigatoriamente, um formulário de bens avariados/extraviados constando ou não alterações, devidamente assinado pelo servidor.

6.5.47. O servidor ou seu representante deverá acompanhar o processo de descarga dos bens pela Contratada, bem como a desembalagem e montagem dos móveis. No caso de constatação de avarias ou extravios de bens, o servidor responsável pelo acompanhamento deverá fazer constar em Formulário de Bens Avariados/Extraviados a descrição do ocorrido com ciência da Contratada e fazer a comunicação ao Fiscal do Contrato, num prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de entrega.

6.5.47.1. Não serão atendidos questionamentos sobre avarias/extravios fora do prazo estipulado.

6.5.47.2. Não serão aceitas reclamações de avarias de bens que não constarem no referido formulário.

6.5.48. Para o ressarcimento, o servidor deverá encaminhar para o fiscal do contrato cópia do Formulário de Prestação de Serviços ou segunda via, juntamente com o Formulário de Bens Avariados/Extraviados, para que este tome as providências necessárias. Caso o próprio servidor acerte com a Contratada os meios de reparação do dano, o servidor deverá informar a Contratante dos acertos e condições firmados e mantê-la atualizada das tratativas. Caso não haja acordo entre as partes, os documentos serão encaminhados para o Gestor do Contrato para as devidas providências.

6.5.49. As perdas e avarias devidamente constatadas deverão ser indenizadas pela Contratada no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após ter sido notificada.

6.5.50. O servidor demandante deverá providenciar cópia ou segunda via do Formulário de Prestação de Serviços bem como Formulário de Bens Avariados/Extraviados e encaminhá-lo, após finalização dos serviços (entrega), via e-mail ou outro canal a combinar com o Fiscal do Contrato. O documento deverá estar devidamente preenchido e servirá para resguardar o Fiscal do Contrato, pois é impossível que o mesmo ateste a veracidade do preenchimento de todos os campos, bem como confirmação da assinatura e/ou rubricas constante no documento.

6.5.51. O servidor removido, beneficiário dos serviços, atuará como fiscal usuário, conforme Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, art. 40, onde registra que "V: Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto."

6.5.52. É do próprio servidor beneficiário ou removido a obrigação de comunicar ao Fiscal do Contrato a não apresentação da Apólice de Seguro por parte da Contratada. Caso a comunicação não seja formalizada, o servidor não poderá questionar sobre futuros danos que porventura venham a ocorrer na mudança transportada.

6.5.53. O servidor demandante deverá estar atento à medição efetiva da mudança e, principalmente, nas informações constante no documento formal que é o Formulário de Prestação de Serviços, que constará a assinatura do referido servidor. pois este será o documento que será levado em consideração para efetivar o pagamento dos serviços, juntamente com a Nota Fiscal encaminhada pela Contratada.

6.5.54. A metragem e peso máximos admitidos por servidor será, no que couber, de acordo com o Decreto nº 4.004/01. Caso esse limite seja excedido, correrá por conta do servidor as despesas sobressalentes, negociadas diretamente entre este e a Contratada, não gerando quaisquer ônus para a Contratante. Os objetos que forem transportados além do limite legal deverão ser individualizados e relacionados à parte, pois estes não serão objeto de posterior fiscalização, como apuração de danos ou qualquer obrigação da Contratada quanto à reparação de danos.

6.6. Do Seguro

6.6.1. Com a finalidade de auxiliar a Contratada no cálculo do seguro, será considerado que a metragem do veículo tipo automóvel é de 12 m³, independentemente das dimensões constantes na especificação do veículo, o mesmo ocorrendo para veículo tipo motocicleta, cuja dimensão é de 3 m³, não existindo a possibilidade de cobrança de m³ excedida para esta modalidade.

6.6.1.1. O transporte de veículo, preferencialmente, será feito por meio de veículo tipo Cegonha. Outro meio poderá ser aceito, desde que não onere a Administração e que seja previamente autorizado pelo Fiscal do Contrato mediante consulta formal, imediatamente após a Contratada obter conhecimento da especificidade do transporte a ser executado.

6.6.2. Com o objetivo de subsidiar a Contratada no cálculo do seguro, no transporte de bagagem que serão apresentados, informamos que o valor máximo a ser segurado, será de no máximo R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais) por transporte (bagagem e veículo).

6.6.3. Os valores de referência para cálculo de seguro serão lastreados por:

6.6.3.1. Equipamentos, bens e mobiliários da Polícia Federal: relação detalhada levando em consideração o valor contábil do bem;

6.6.3.2. Mobiliário: relação detalhada de bens e valores, emitida pelo do usuário, constando em processo de específico de remoção; e

6.6.3.3. Veículos: valor de referência da tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).

6.6.4. O seguro do transporte, de responsabilidade da Contratada, não poderá ser repassado à Contratante ou servidor removido, e corresponderá a 1% (um por cento) sobre o valor declarado da mudança, devendo cobrir toda a bagagem.

6.6.4.1. A não apresentação da relação de bens e valores pelo servidor removido 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.

6.6.5. A Contratada não está obrigada a transportar obras de artes ou quaisquer itens cujos valores excedam o constante no item acima.

6.6.6. A Contratada deverá apresentar documento comprobatório de seguro (Apólice de Seguro), após a emissão de cada Autorização para Serviço de Transporte para Mobiliário Nacional, conforme condições constantes neste Estudo Técnico Preliminar.

6.6.7. 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.

6.7. Das embalagens

6.7.1. A Contratada deverá fornecer todo material e instrumental necessário para montagem/desmontagem, embalagem do mobiliário, livros, computadores, impressoras e demais equipamentos eletroeletrônicos, quadros decorativos e demais bens que serão transportados.

6.7.2. A Contratada deverá fornecer também, quantidade suficiente de caixas de papelão, plástico bolha, papel seda, papelão ondulado, engradados de madeira, sacos plásticos, fitas adesivas, etiquetas etc., para acondicionamento e transporte de todo o objeto da presente licitação.

6.7.3. A Contratada deverá fornecer embalagens suficientes para o acondicionamento de documentos e objetos de pequeno porte, caso o servidor responsável pelo acompanhamento julgue necessário.

6.7.4. Todas as embalagens a serem utilizadas deverão ser novas, nunca previamente utilizadas e deverão respeitar as especificações apropriadas a cada tipo de material.

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

6.8. Das perdas, avarias e seu ressarcimento

6.8.1. É obrigação da Contratada o ressarcimento direto ao Servidor Removido por dano provocado por ela aos seus pertences e à Polícia Federal os seus pertences e bens de uso.

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

6.8.3. 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;

6.8.4. 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;

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

6.8.6. 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.

6.8.7. 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.

6.8.8. 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 se encontrava em garantia quando houve a avaria, inclusive no caso de garantia estendida adquirida junto ao bem.

6.8.9. 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% |

6.8.9.1. Caso o servidor não tenha nota fiscal ou documento que comprove data de aquisição nem tão pouco 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 Mercado há mais de 2 anos da data da mudança. | 30% |

| | |
|--------------------------|-----|
| Sem qualquer comprovação | 20% |
|--------------------------|-----|

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

6.8.11. A indenização deverá ser paga diretamente ao Servidor Removido por 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.

6.8.12. 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.

6.8.13. 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.

6.8.14. A comprovação de danos preexistentes é ônus da Contratada, que além de consignar em termo específico as avarias pré-existentes deverá fotografá-las para sua devida comprovação e isenção de responsabilidade ou registrar em documento com ciência do servidor.

6.8.14.1. A falta de registro fotográfico ou registro das avarias sujeita a Contratada ao ressarcimento de eventuais danos pleiteados pelo servidor que não forma causados pela mesma e assim não possa comprovar como não causados por sua ação.

6.8.15. A comprovação de danos decorrentes da prestação dos serviços pela Contratada é ônus do Servidor Removido, que deverá consignar as avarias em termo específico, 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.

6.8.16. 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.

6.8.17. Não serão ressarcidos danos pleiteados pelo servidor que tenham sido comprovados preexistentes pela Contratada por consignação em termo específico.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Para fins de dimensionamento da nova contratação foi realizado o levantamento dos serviços contratados nos últimos 5 (cinco) anos, que constam resumidos na tabela abaixo:

| Ano | Processo | Contrato | Origem | Destino | Faixa de Distância (Km) | Total de Mudanças por Faixa de Quilometragem |
|------|----------------------|----------|------------|------------|-------------------------|----------------------------------------------|
| 2021 | 08385.011443/2021-01 | 09/2021 | Maringá | Guarapuava | 1 km a 500 km | |
| 2021 | 08385.011912/2021- | 09/2021 | Guarapuava | Londrina | | |

| | | | | | | |
|------|----------------------|---------|---------------|--------------|---------------------|---|
| | 84 | | | | 1 km a 500 km | 3 |
| 2022 | 08385.007527/2022-13 | 09/2021 | Uberlândia | Brasília | 1 km a 500 km | |
| 2019 | 08385.001320/2019-30 | 03/2018 | Campo Grande | Curitiba | 501 km a 1.000 km | 6 |
| 2019 | 08385.002786/2019-52 | 03/2018 | Campo Grande | Curitiba | 501 km a 1.000 km | |
| 2019 | 08385.005177/2019-55 | 03/2018 | Porto Alegre | Curitiba | 501 km a 1.000 km | |
| 2020 | 08385.006882/2020-11 | 13/2019 | Foz do Iguaçu | Curitiba | 501 km a 1.000 km | |
| 2020 | 08385.008278/2020-11 | 13/2019 | Curitiba | Campo Grande | 501 km a 1.000 km | |
| 2021 | 08385.004336/2021-19 | 09/2021 | Cascavel | Paranaguá | 501 km a 1.000 km | |
| 2019 | 08385.001481/2019-23 | 03/2018 | Curitiba | Brasília | 1.001 km a 1.500 km | |
| 2019 | 08385.001628/2019-85 | 03/2018 | Curitiba | Brasília | 1.001 km a 1.500 km | |
| 2019 | 08385.003106/2019-18 | 03/2018 | Curitiba | Brasília | 1.001 km a 1.500 km | |
| 2019 | 08385.003114/2019-64 | 03/2018 | Curitiba | Brasília | 1.001 km a 1.500 km | |
| 2019 | 08385.003720/2019-80 | 03/2018 | Curitiba | Brasília | 1.001 km a 1.500 km | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|------|----------------------|---------|-------------------|----------|---------------------|----|
| 2019 | 08385.003695/2019-34 | 03/2018 | Londrina | Brasília | 1.001 km a 1.500 km | 15 |
| 2019 | 08385.004459/2019-35 | 03/2018 | Curitiba | Brasília | 1.001 km a 1.500 km | |
| 2019 | 08385.005507/2019-11 | 03/2018 | Londrina | Brasília | 1.001 km a 1.500 km | |
| 2020 | 08385.000488/2020-61 | 14/2019 | Rondonópolis | Curitiba | 1.001 km a 1.500 km | |
| 2020 | 08385.006179/2020-03 | 14/2019 | Brasília | Curitiba | 1.001 km a 1.500 km | |
| 2022 | 08385.007395/2022-20 | 09/2021 | Sinop | Brasília | 1.001 km a 1.500 km | |
| 2022 | 08385.007529/2022-11 | 09/2021 | Rio de Janeiro | Brasília | 1.001 km a 1.500 km | |
| 2022 | 08385.013926/2022-13 | 09/2021 | Brasília | Curitiba | 1.001 km a 1.500 km | |
| 2023 | 08385.007764/2023-65 | 07/2023 | Brasília | Londrina | 1.001 km a 1.500 km | |
| 2023 | 08385.007661/2023-03 | 07/2023 | Curitiba | Brasília | 1.001 km a 1.500 km | |
| 2022 | 08385.007396/2022-74 | 09/2021 | Juazeiro do Norte | Brasília | 1.501 km a 2.000 km | 1 |
| 2022 | 08385.007394/2022-85 | 09/2021 | Fortaleza | Brasília | 2.001 km a 2.500 km | 1 |
| 2019 | 08385.009203/2019-14 | Adesão | Caruaru | Curitiba | 2.500 km a 3.000 km | 2 |
| 2020 | 08385.009203/2019- | Adesão | Caruaru | Curitiba | | |

| | | | | | | |
|------|----------------------|---------|-----------|----------|---------------------|---|
| | 15 | | | | 2.500 km a 3.000 km | |
| 2023 | 08385.006441/2023-54 | 07/2023 | Boa Vista | Curitiba | Acima de 3.501 km | 1 |

7.2. Em relação aos dados acima são necessárias as seguintes observações:

- a) A utilização do histórico dos últimos 5 anos tem por objetivo a tentativa de adotar uma amostragem por um período mais amplo, tendo em vista os eventos que impactaram as contratações nos últimos anos.
- b) A troca do governo federal ocorrida em 2019, resultante dos resultados das eleições 2018, teve considerável impacto na demanda, gerando um aumento na execução dos serviços de transporte de mobiliário, sendo que naquele ano (2019) foram realizadas 12 mudanças.
- c) A pandemia do COVID-19 teve alto impacto nas atividades desenvolvidas, reduzindo de forma significativa a demanda pelos serviços. No ano de 2020 foram realizadas 5 mudanças, em 2021 apenas 3 mudanças e em 2022 foram realizadas 6 mudanças.
- d) No ano de 2023 foram realizadas apenas 3 mudanças utilizando o contrato atual.

7.3. O serviço em questão é de difícil mensuração vez que os servidores podem ser removidos entre quaisquer das Unidades da Polícia Federal espalhadas pelo Brasil, além disto a metragem cúbica a ser custeada pela Polícia Federal varia em função de número de dependentes que acompanham o servidor em mudança para a nova sede.

7.4. Ainda, vez que a licitação é dividida em itens para melhor refletir os custos unitários conforme a quilometragem a ser percorrida, é necessário estimar quantidades para faixas sem histórico de utilização para poder prever a eventualidade de sua utilização, e ainda tentar comportar eventos, tais como a troca de governo em 2019 que implicou na realização de 8 mudanças numa mesma faixa de quilometragem.

7.5. Assim, considerando que é necessário respeitar as quantidades estimadas dentro de cada faixa de quilometragem (item da licitação) entende-se que a solução mais razoável, dadas as peculiaridades dos serviços e a baixa utilização do serviço nos últimos anos, é estimar as quantidades para a licitação considerando duas viagens por cada faixa até 2.500km, e uma viagem para cada faixa a partir de 2.501km. Dessa forma, definem-se os novos quantitativos estimados conforme tabela e motivos abaixo:

| Faixas | Faixa de Quilometragem | Ano com maior utilização | Quantidade | Quantidade estimada de mudanças nova contratação (A) | Quantidade máxima de m³ por mudança (B) | Quantidade de Mudanças x Quantidade máxima de m³ (A x B) | Quilometragem máxima da faixa (C) | Quantidade anual estimada (m³ * km rodado) (AxBxC) |
|--------|------------------------|--------------------------|------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1 | 1 km a 500 km | 2021 | 2 | 2 | 33 | 66 | 500 | 33.000 |
| 2 | 501 km a 1.000 km | 2020 | 3 | 2 | 33 | 66 | 1.000 | 66.000 |
| 3 | 1.001 km a 1.500 km | 2019 | 8 | 2 | 33 | 66 | 1.500 | 99.000 |
| 4 | 1.501 km a 2.000 km | 2022 | 1 | 2 | 33 | 66 | 2.000 | 132.000 |
| 5 | 2.001 km a 2.500 km | 2022 | 1 | 2 | 33 | 66 | 2.500 | 165.000 |

| | | | | | | | | |
|---|---------------------|-------------|---|---|----|----|-------|---------|
| 6 | 2.501 km a 3.001 km | 2019 / 2020 | 1 | 1 | 33 | 33 | 3.000 | 99.000 |
| 7 | 3.001 km a 3.500 km | - | 0 | 1 | 33 | 33 | 3.500 | 115.500 |
| 8 | Acima de 3.501 km | 2023 | 1 | 1 | 33 | 33 | 4800 | 158.400 |

7.5.1. Para a faixa 8, que compreende as quilometragens acima de 3.501km, foi utilizada a distância calculada de 4.800 km que corresponde a distância aproximada entre Boa Vista/RR e Curitiba/PR.

7.5.2. Optou-se por utilizar a cubagem máxima permitida por não ser possível prever o limite aplicável a cada servidor removido e por considerar que tal abordagem é adequada considerando a imprevisibilidade intrínseca do objeto desta contratação.

7.5.3. Para as faixas 4 e 5 que tiveram apenas uma mudança como máximo executado no período de um ano, entende-se que o mais adequado para comportar a imprevisibilidade intrínseca do objeto desta contratação, seria a estipulação da previsão de duas mudanças para cada faixa e a consequente definição das quantidades considerando o custo do m³ por km rodado.

7.5.4. Para a faixa 6 que teve apenas uma mudança como máximo executado no período de um ano, devido a sua distância desta SR/PF/PR, entende-se que o mais adequado seja a estipulação de uma mudança e a consequente definição das quantidades considerando o custo do m³ por km rodado.

7.5.5. Para a faixa 7 que não teve mudança realizada nos últimos anos, entende-se de toda forma seria razoável estimar a quantidade de duas mudanças para a faixa e a consequente definição das quantidades considerando o custo do m³ por km rodado, tendo em vista a imprevisibilidade intrínseca do objeto e a necessidade de cobertura contratual no caso de remoção de servidores.

7.5.6. Para as faixas 1, 2 e 3 que tiveram mais de uma mudança no ano, entende-se que a estipulação da quantidade máxima em 2 (duas) mudanças é razoável, considerando que tais faixas de quilometragem compreenderiam as remoções dentro do Estado do Paraná e entre Curitiba/PR e Brasília/DF.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 186.483,00

8.1. A pesquisa de preços foi realizada com base na Instrução Normativa nº 65/2021 – SEGES/ME de 5 de Agosto de 2021, onde se lê:

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo,

desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

8.2. Para estabelecimento do preço estimado, foi considerada a média de 3 (três) valores encontrados na pesquisa de preços de cada item, obedecendo à IN SEGES/ME nº 65/2021, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados, conforme o art. 5º, §1º da Portaria 449/2021 - MJSP.

8.3. Em atendimento aos incisos I e II da referida IN, foi realizada pesquisa de preços através do sistema Pesquisa de Preços do Compras.gov. As contratações ali apresentadas foram analisadas individualmente, sendo que 3 (três) demonstraram possuir itens compatíveis/semelhantes com os solicitados nesta licitação.

8.4. Por terem sido utilizados os incisos I e II da referida IN para compor o mapa de preços, e a necessidade de que se observem os incisos em ordem para a elaboração da pesquisa de preços, os incisos II, IV e V da IN SEGES/ME nº 65/2021 não foram utilizados.

8.5. O resultado da pesquisa e o valor total estimado encontram-se consolidados no Mapa Comparativo de Preços SEI nº 34627605.

8.6. Foi utilizado como método para obtenção do preço estimado a média dos valores obtidos, incidente sobre o conjunto de 3 (três) preços, oriundos da pesquisa de preços apuradas no Mapa acima mencionado, de acordo com os parâmetros de que trata o Art. 6º da Instrução Normativa nº 65/2021 – SEGES/ME de 5 de Agosto de 2021.

8.7. O valor total resultante para o contrato é de R\$ 186.483,00 (cento e oitenta e seis mil, quatrocentos e oitenta e três reais).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Conforme a Lei nº 14.133/2021, as obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

9.2. Porém, para esta contratação justifica-se o não parcelamento da solução pelas razões expostas abaixo:

9.2.1. O serviço é o mesmo, apenas dividido em diversos itens de forma a possibilitar a individualização adequada dos custos unitários da contratação, que conforme já explicitado apresenta objeto extremamente dificultosa quanto à estimativa de quantidades.

9.2.2. A contratação de apenas uma empresa possibilita a melhor gestão contratual, vez que a contratação de diferentes empresas pode causar problemas na execução contratual quando a mudança a ser transportada contempla trajetos cuja quantidade total de quilometragem a ser percorrida encontra-se próximo do limite da faixa licitada (item da licitação).

9.2.3. Melhor utilização dos recursos públicos tendo em vista que o escalonamento das quilometragens possibilita um melhor dimensionamento dos gastos, já que cada faixa de quilometragem pode ser precificada de forma individualizada, gerando economia para a Administração Pública.

9.2.4. Economia de escala.

9.2.5. Economia nos custos administrativos com gestão e fiscalização dos contratos.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não se verifica a necessidade de Contratações Correlatas e/ou Interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. De modo a indicar o alinhamento da demanda com o instrumento de planejamento do órgão, informa-se que a demanda se encontra devidamente incluída no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações 2024, conforme documento acostado a estes autos eletrônicos – Documento de Formalização da Demanda 149/2024 (SEI 33980591).

11.2. Informa-se também que se trata de serviço continuado, para o qual há contrato recentemente encerrado em 23/06/2024 (Contrato 07/2023), justificando-se a realização de novo processo licitatório para a continuação da execução do serviço.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Atender as disposições legais quanto ao custeio das despesas de transporte dos bens dos servidores removidos por parte desta Administração;

12.2. Contratar de forma econômica, através de licitação prévia e planejamento da contratação, estabelecendo critérios para a devida fiscalização dos serviços executados;

12.3. Possuir instrumento apto a permitir a contratação quando do surgimento da demanda, evitando atrasos nas remoções realizadas a bem do interesse público;

12.4. Garantir ao servidor, removido no interesse da Administração, que o transporte de seus bens ocorrerá de forma tempestiva e adequada, com o devido cuidado e seguro dos bens transportados.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Não se vislumbram necessidades de adequação do ambiente do Órgão, vez que a contratação tal como projetado segue o padrão atualmente contratado.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 Sabe-se que o serviço de transporte de bagagens envolve diversos mecanismos que devem seguir boas práticas de sustentabilidade como por exemplo reciclagem de embalagens, uso de veículo em boas condições para evitar desperdício de combustíveis, dentre outras práticas é essencial a manutenção sustentável deste contrato. Assim, a empresa deve atender os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

14.1.1. A empresa a ser contratada deve obedecer, no que for possível, as disposições acerca dos critérios de sustentabilidade ambiental, registradas na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010.

14.1.2. Os veículos automotores utilizados na prestação dos serviços deverão atender aos limites máximos de ruídos fixados nas Resoluções CONAMA nº 1, de 11/02/1993, n. 08/1993, n. 17/1995, nº 272/2000 e n. 242/1998 e legislação superveniente e correlata.

14.1.3. Os veículos automotores utilizados na prestação dos serviços deverão atender aos limites máximos de emissão de poluentes provenientes do escapamento fixados no âmbito do Programa de Controle da Poluição do Ar por Veículos Automotores – PROCONVE, conforme Resoluções CONAMA nº 18, de 06/05/1986, Resolução CONAMA 490, de 16 de novembro de 2018 e Resolução CONAMA 492, de 20 de dezembro de 2018, complementações e alterações supervenientes.

14.1.4. Os veículos automotores utilizados na prestação dos serviços deverão ser submetidos periodicamente ao Programa de Inspeção e Manutenção de Veículos em Uso – I/M vigente, mantido pelo órgão estadual ou municipal

competente, sendo inspecionados e aprovados quanto aos níveis de emissão de poluentes e ruído, de acordo com os procedimentos e limites estabelecidos pelo CONAMA ou, quando couber, pelo órgão responsável, conforme Resolução CONAMA nº 418, de 25/11 /2009, complementações e alterações supervenientes.

14.1.5. A empresa deve atender aos Planos de Controle de Poluição Veicular - PCPV, elaborados pelos Estados e Distrito Federal, especialmente no que tange a realização de inspeção e manutenção de veículos em uso, para fins de controle da emissão de poluentes e ruído, quando aplicável.

14.1.6. Os materiais e produtos eventualmente empregados nos locais de prestação dos serviços deverão ser constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2. Os produtos fornecidos deverão ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utiliza materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento. Além disso, os produtos fornecidos não deverão conter 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), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

14.1.7. A empresa a ser contratada deverá observar a destinação ambientalmente correta dos resíduos produzidos durante a execução dos serviços, e manter o ambiente de prestação dos serviços limpos e salubres para os usuários.

14.1.8. Na gestão e gerenciamento de resíduos sólidos, deve ser observada a seguinte ordem de prioridade: não geração, redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

14.1.9. A empresa contratada deverá responsabilizar-se pela adoção das medidas necessárias à proteção ambiental e às precauções para evitar a ocorrência de danos ao meio ambiente e a terceiros, observando o disposto na legislação federal, estadual e municipal em vigor, e perante os órgãos e representantes do Poder Público e terceiros por eventuais danos ao meio ambiente causados por ação ou omissão sua, de seus empregados, prepostos ou contratados.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1.1. O presente planejamento foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa nº 05/2017 – Secretaria de Gestão do MPDG, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da contratação.

15.1.2. O presente planejamento atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos.

15.1.3. Assim, declaramos a viabilidade da contratação e recomendamos a aquisição proposta.

16. Responsáveis

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

RAQUEL LAUTERT

Integrante Administrativo da EPC



Assinou eletronicamente em 29/10/2024 às 12:40:19.

MOZART PERSON FUCHS

Integrante Requisitante da EPC



Assinou eletronicamente em 29/10/2024 às 14:20:50.