

## ANEXO I

### **TERMO DE REFERÊNCIA** Sistema de Registro de Preços

### **PREGÃO ELETRÔNICO** **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NÃO CONTÍNUO**



### **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DO SUDESTE DE MINAS GERAIS - REITORIA**

PREGÃO SRP Nº 04/2017  
(Processo Administrativo nº 23223.001146/2017-18)

#### **1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de Empresa Prestadora de Serviços de Transporte Rodoviário de Cargas, em Caminhão Fechado Tipo Baú, Local e Interestadual, na Modalidade Porta a Porta no Sistema Direto e Exclusivo, Compreendendo o Transporte de Bagagem (Móveis, Utensílios, Vestuário, Objetos E Demais Pertences) de Servidores e Seus Dependentes, deslocados com Mudança de Sede ou Localidade no Interesse da Administração do IF Sudeste MG conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, inclusive as encaminhadas pelos órgãos e entidades participantes (quando for o caso), estabelecidas neste instrumento:

	<i>Item</i>	<i>Descrição/Especificação</i>	<i>Unidade de Medida</i>	<i>Qtde. Estimada</i>	<i>Valor máximo</i>
<i>Grupo Único</i>	1	Serviço de Transporte de Mudança em Caminhão com capacidade de 45m <sup>3</sup> com mão de obra suficiente e materiais de embalagem inclusos.	Km rodado	2.000	R\$ 10,00
	2	Serviço de Transporte de Mudança em Caminhão de 60m <sup>3</sup> com plataforma hidráulica com mão de obra suficiente e materiais de embalagem inclusos.	Km rodado	500	R\$ 16,00
	3	Adicional por andar	Unidade	100	R\$ 84,70
	4	Custo de Seguro (Percentual estimado da apólice de 1%)	Unidade	1.500	R\$ 10,00

		sobre valor dos bens - Valor declarado dos bens transportados estimado por mudança em frações de R\$ 10,00 (Dez Reais)			
5		Içamento de equipamento com peso inferior a 300kg	Unidade	05	R\$ 550,00
6		Içamento de equipamento com peso entre 300kg a 500Kg	Unidade	05	R\$ 672,50
7		Içamento de equipamento com peso entre 500kg a 1.000Kg	Unidade	05	R\$ 1.149,50
8		Içamento de equipamento com peso acima 1.000Kg	Unidade	3	R\$ 2.000,00

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A pretensa contratação visa atender as necessidades de transporte de bens dos servidores e dependentes deslocados com mudança de sede ou localidade no interesse da Administração ou daqueles nomeados/exonerados (observadas às disposições do Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001).

2.2. 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.

2.3. Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação: 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.

2.4. Além disso, a legislação prevê prazo para deslocamento e apresentação em nova sede dos servidores públicos federais. A não disponibilidade do serviço poderia comprometer os objetivos desses prazos causando transtornos ao Servidor Removido e à Administração.

2.5. Disponer de condições de atendimento às necessidades de transporte, uma vez que esta Administração não contém frota própria com características para atendimento ao transporte de cargas.

## 3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de bens e serviços comuns, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.3. 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.

#### 4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.1.2. O serviço compreende o transporte nacional de bagagem na modalidade transporte terrestre, porta a porta, entre as cidades brasileiras, tendo a metragem cúbica como referência de unidade de medida, de acordo com os limites estabelecidos no Decreto nº 4.004, de 8 de novembro de 2001;

4.1.3. O serviço incluirá desmontagem, embalagem (incluindo o fornecimento de todo material necessário à embalagem e ao acondicionamento de bagagem do servidor), armazenagem e manuseios na cidade de origem, transporte, pagamento de taxas de terminais e demais custos incidentes desde a origem até o destino final;

4.1.4. O serviço incluirá, ainda, para o transporte de mobiliário, bens e bagagem do servidor, o descarregamento, a armazenagem e os manuseios na cidade de destino, ou seja, 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;

4.1.5. A metragem cúbica máxima admitida por servidor será de acordo com o estabelecido no Decreto nº 4.004/01, para a qual será observado o limite máximo de 33m<sup>3</sup>, sendo 12m<sup>3</sup> (4.500kg) por servidor, podendo ser acrescido de mais 12m<sup>3</sup> referentes ao cônjuge ou companheiro (a) e mais 3m<sup>3</sup> (900kg) por dependente, num limite de 3;

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

4.1.7. O transporte de mobiliário de servidor, em função de remoção de ofício, a Unidade Gestora arcará com o ônus da mudança até a metragem cúbica máxima permitida de 33m<sup>3</sup> conforme os limites impostos pelo Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001, para cada processo isoladamente, não sendo responsável a Administração por eventual transporte de mobiliário de servidor que exceda essa metragem;

4.1.8. A metragem que exceder o limite legal e o limite previsto não será indenizada pela Contratante, ficando sua quitação a cargo do Servidor Removido, após prévio acordo deste com a Contratada;

4.1.9. Oferecer ao servidor removido que tiver bens com volume acima do máximo permitido para a sua remoção e de seus dependentes, conforme os limites estabelecidos por lei, condições no mínimo iguais a da Contratante,

ou seja, no mínimo o mesmo valor por metro cúbico da faixa e seguro no valor de 1% (um por cento) do valor dos bens excedente;

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

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

4.1.12. A CONTRATADA deverá adotar práticas sustentáveis, tais como: utilizar materiais reciclados e recicláveis para embalagem; recolher todo o material após a desembalagem e encaminhá-lo para usinas de reciclagem; transportar a carga em caminhões/carretas que adotem tecnologias de redução da emissão de poluentes; utilizar aparelhos elétricos que tenham alta eficiência energética, desde que não comprometam a segurança e a integridade física das pessoas e bens envolvidos.

## 5. DAS AVARIAS E RESSARCIMENTO

5.1. É obrigação da Contratada o ressarcimento direto ao Servidor Removido por dano provocado por ela aos seus pertences, que se dará na forma deste item.

5.2. Avarias e perdas (totais ou parciais) deverão ser indenizadas pela Contratada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após ter sido notificada pela Administração.

5.3. Os procedimentos de coleta e entrega descritos no item 4 e subitens devem ser rigorosamente seguidos pelos envolvidos no processo sob pena de tornar-se impossível a comprovação/isenção de responsabilidades e hipótese de ressarcimento ou não dos bens transportados.

5.4. Os bens devem ser entregues ao destinatário, ou a quem apresentar o conhecimento endossado, devendo aquele que as receber conferi-las e apresentar as reclamações que tiver, sob pena de decadência dos direitos.

5.5. No caso de perda parcial ou de avaria não perceptível à primeira vista, o destinatário conserva a sua ação contra o transportador, desde que denuncie o dano em 10 (dez) dias a contar da entrega.

5.6. O Servidor Removido que deixar de entregar à Administração os formulários, fotos e declarações exigidos na forma e prazo determinados impossibilitará que a Administração promova o exercício do direito de pleitear ressarcimento pelos danos causados pela Contratada.

5.7. 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:

**0-2 anos 50%**

**2-4 anos 40%**

**4-6 anos 30%**

**Mais de 6 anos 20%**

5.8. Caberá ao gestor do contrato a análise dos fatos e comprovações apresentados emitindo parecer positivo ou negativo a respeito do ressarcimento e seu valor de acordo com critérios objetivos descritos nestes subitens.

5.9. Do parecer, o gestor do contrato emitirá Notificação para que a empresa proceda ao ressarcimento sob pena de sanção por descumprimento de disposição contratual.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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 novo ou similar a ser	Percentual do bem 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%	

5.13. 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.

5.14. 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 (gestor do contrato) para que se archive o procedimento.

5.15. 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 gestor 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.

5.16. 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. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

6.1. A demanda do órgão gerenciador e dos participantes tem como base as seguintes características:

6.1.1. O custo estimado da contratação e os respectivos valores foram apurados mediante preenchimento de planilha de custos e formação de preços no mercado e pesquisas de preços praticados em contratações similares através do site Compras Governamentais.

6.1.2. 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>;

6.1.3. A taxa de seguro cotada deverá ser de até 1% (valor máximo) sobre o valor total dos bens transportados

## 7. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

7.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

7.1.1. O acompanhamento e a avaliação da execução dos serviços de transporte de mobiliário têm por meta garantir a qualidade dos serviços prestados pela Contratada. O servidor removido 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.

7.1.2. A comprovação de danos decorrentes da prestação dos serviços pela Contratada é ônus do Servidor Removido, que deverá consignar as avarias, conforme momento em que a avaria tenha sido causada, com visto do representante da Contratada ou, na recusa deste, relatar o fato.

## 8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades necessários à perfeita execução do objeto, promovendo sua substituição quando necessário:

## 9. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO

9.1. A execução dos serviços será iniciada quando da necessidade dos servidores, na forma que segue:

9.1.1. O transporte de bagagem de servidor será realizado, de endereço origem a endereço destino, nos transportes entre as cidades em caminhão tipo baú, respeitadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

9.1.2. A partir do recebimento da “Autorização de Transporte” emitida e assinada pelo fiscal do Contrato, a empresa contratada, ATRAVÉS DE EMPREGADO DA EMPRESA, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para retirar a bagagem do domicílio do servidor deslocado com mudança de sede ou localidade, no horário entre 8h às 12h e 14h às 17h. Este prazo poderá ser prorrogado, a critério do servidor. A empresa contratada deverá informar ao fiscal do contrato, indicado pela Pró-Reitoria de Administração, a data de início e previsão de término da embalagem da mudança, em até 2(dois) dias úteis antes do início dos serviços.

9.1.3. A retirada de bagagem do servidor deverá ser realizada somente por empregado da empresa contratada, devendo esse empregado, no momento do recebimento e/ou da entrega da bagagem ser devidamente apresentado ao interessado ou pessoa por ele indicada, através de documento de identificação funcional, carteira de trabalho ou contrato de trabalho.

9.1.4. Dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis da emissão da “Autorização de Transporte” e antes de realizada a coleta da bagagem do servidor, a empresa

contratada deverá enviar empregado devidamente identificado, ao endereço determinado, em horário combinado com este, para realizar vistoria com o fim de estimar previamente o volume e o tipo da bagagem a serem transportados. A empresa utilizará essa vistoria para estimar e providenciar o material de embalagem em quantidade suficiente para realização dos serviços, informando o volume estimado ao interessado, a fim de que este possa decidir sobre quais itens incluirá no transporte. A estimativa será utilizada para fins de cálculo da cubagem efetivamente transportada, bem como o preenchimento do formulário de seguro para declaração do valor monetário dos bens envolvidos no transporte.

9.1.5. Caso a empresa contratada detecte danos preexistentes nos bens do servidor, deverá comunicar o fato ao interessado e fazer constar no Termo de Coleta dos bens, observação de todos os danos preexistentes.

9.1.6. A apólice de seguro referente à mudança ou ao transporte deverá ser entregue ao interessado até o término dos serviços de embalagem dos pertences.

9.1.7. A taxa de seguro deverá ser estabelecida no valor correspondente a 1% (um por cento) sobre o valor declarado dos bens a serem transportados, nos termos do item 5.

9.1.8. O embarque e o transporte de bagagem de servidor serão realizados em caminhão tipo baú. Tal caminhão deverá ser posicionado, no dia do carregamento e/ou da entrega, junto ao domicílio do servidor e junto ao local da entrega.

9.1.9. Caso a mudança venha a permanecer armazenada em depósito, conforme estabelecido no item 4.11, poderá ser retirada da residência do servidor em caminhão tipo baú, utilitário ou van para encaminhamento até o depósito da transportadora.

9.1.10. Toda bagagem do servidor, a ser transportada, deverá ser embalada e separada por destino, montada e desmontada por empregados da empresa contratada, devidamente habilitados e identificados. Devem ser apresentados, no mínimo, 04 (quatro) empregados para o serviço, uniformizados e munidos de ferramentas, material e acessórios necessários à desmontagem/montagem, embalagem/desembalagem e carregamento/descarregamento.

9.1.11. A empresa contratada deverá informar ao fiscal do Contrato, com pelo menos 02 (dois) dias úteis de antecedência, a data e horário de início e término da embalagem e do fechamento e selagem (“lacre”) ou abertura do caminhão com bens e bagagem do servidor, para que tanto a verificação da qualidade da embalagem quanto a medição da cubagem sejam efetuadas.

9.1.12. A medição de cubagem servirá como base para o cálculo do valor final do serviço executado. A administração pagará à empresa contratada até o limite de cubagem, mencionados na “Autorização de Transporte”.

9.1.13. Não poderão ser excedidos os limites de cubagem estabelecidos, conforme constante das “Autorizações de Transporte”. O quantitativo excedente será arcado pelo interessado, sem qualquer responsabilidade para administração.

9.1.14. Será facultado ao servidor solicitar a utilização de depósito da Contratada (guarda-móveis) por um período máximo de 15 (quinze) dias. Na ausência de solicitação por escrito, o referido período será computado como atraso na entrega da bagagem.

9.1.15. A armazenagem por prazo superior a 15 (quinze) dias poderá ser objeto de acordo com a empresa contratada e constituirá ônus para o servidor.

9.1.16. Após o desembarque e a desembalagem do bem e bagagem do servidor no local de destino indicado pelo interessado e após a verificação do estado dos bens, a empresa contratada deverá emitir “DECLARAÇÃO” a ser assinada pelo interessado, atestando que o serviço ocorreu de forma satisfatória. Uma cópia desse recibo deve ser imediatamente enviada à Pró-Reitoria de Administração.

9.1.17. No caso de avarias ou extravio, total ou parcial, de bens a “DECLARAÇÃO” deverá ser dada, constando a ocorrência da “EXISTÊNCIA DE AVARIA OU EXTRAVIO”.

9.1.18. Para o transporte, os prazos para entrega da bagagem, a partir da data de “coleta da mudança” são:

ITEM	Distâncias (Km)	Prazo de entrega
1	Até 500	08 (oito) dias
2	501 a 1500	15 (quinze) dias
3	1501 a 2000	18 (dezoito) dias
4	2501 a 3000	20 (vinte) dias
5	Acima de 3000	25 (vinte e cinco) dias

9.1.19. O carregamento da mudança para dentro do caminhão só terá início depois de concluída a embalagem de todos os itens e fechado o inventário dos bens a serem transportados.

9.2. A aceitação dos serviços será da seguinte forma:

9.2.1. Para os casos de mudança de servidor, o recebimento será realizado pelo próprio servidor interessado ou responsável autorizado, mediante atesto do documento, no destino.

9.2.2. Em momento posterior, a empresa contratada apresentará os documentos ao Fiscal do Contrato, juntamente com a Nota Fiscal correspondente, para ser atestada e encaminhada para pagamento.

9.3. A metragem e peso máximos admitidos por servidor será de acordo com o Decreto nº 4.004/01, caso esse limite exceda, correrá por conta do servidor as despesas sobressalentes.

9.4. São estabelecidos os seguintes limites máximos de metros cúbicos a serem transportados por servidor:

12 m <sup>3</sup>	Apenas o servidor
24 m <sup>3</sup>	O servidor com um dependente
27 m <sup>3</sup>	O servidor com dois dependentes
30 m <sup>3</sup>	O servidor com três

	dependentes
33 m3	O servidor com quatro dependentes

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

9.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo **de 10 (dez) dias**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

9.6.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

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

## 10. EMBALAGEM E ACONDICIONAMENTO DE BENS E BAGAGEM DE MUDANÇA

10.1. 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 do tipo 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 do tipo 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 desumidificadores de sílica gel.
4	Vestuário dobrável	Forro de plástico ou papel do tipo kraft, com	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 do tipo 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 do tipo 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 do 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 do tipo 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 embalagem HD ou papel do tipo	Caixas de Papelão de parede dupla com separação em

		kraft.	colmeias (NBR5985/1983 itens 2.2.4 e 2.2.5) ou envoltos em papelão ondulado de face simples.
11	Itens que não se enquadram na relação acima.		Caixas de papelão de parede dupla de tamanhos variados.

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

10.2.1. 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

10.2.2. Norma Internacional de Medida Fitossanitária NIMF nº 15/2002 da FAO –Certificação Fitossanitária e Resumo Informativo da NIMF nº 15/2002, da FAO –Certificação Fitossanitária de Embalagens, Suportes e Material de Acomodação confeccionados em Madeira;

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

10.3.1. 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;

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

10.4. 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.

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

10.6. 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	Papelão ondulado de parede dupla com espessura mínima de 4 mm (NBR5985/1983 item 2.29), estilos

	objetos frágeis em tamanhos variados.	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 kraft 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).
8	Sílica gel	Sacos de Sílica Gel Dessecante (dióxido de silício) de tamanhos variados para prevenção de umidade, mofo e ferrugem.
9	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.
10	Fita gomada	Fita gomada em papel marrom para empacotamento e fechamento das caixas e embalagens com larguras variáveis de 25 a 50 mm.

## 11. DO SEGURO DA CARGA TRANSPORTADA

11.1. As condições e demais disposições inerentes aos seguros de transporte rodoviário contratado obedecerão à legislação aplicável à matéria, sendo obrigatória a contratação de dois seguros, abaixo descritos, de responsabilidade exclusiva da empresa contratada, os quais cobrirão todas as cargas a serem transportadas durante a vigência contratual:

- a) Seguro Obrigatório de Responsabilidade Civil do Transportador Rodoviário - Carga (RCTR-C); e
- b) Seguro Facultativo de Responsabilidade Civil por Desaparecimento de Carga (RCFDC).

11.2. As condições e demais disposições inerentes aos seguros de transporte rodoviário contratados obedecerão à legislação aplicável à matéria.

11.3. Nos termos da legislação específica e sem prejuízo do seguro de responsabilidade civil contra danos a terceiros, todas as operações de transporte rodoviário deverão estar devidamente seguradas contra perdas ou danos causados às cargas, devendo a responsabilidade da empresa contratada limitar-se ao valor declarado dos bens em cada operação.

11.3.1. Em caso de indenização, as avarias ou perdas, totais ou parciais, deverão ser indenizadas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado a partir da notificação. Na ocorrência de avarias nos bens transportados ou na falta de algum item relacionado, tais fatos deverão ser minuciosamente descritos, na própria ordem de serviço ou em documento da empresa que faça referência à ordem de serviço em questão, devidamente datada e assinada pela empresa contratada e pelo interessado dos serviços.

11.4. O percentual de seguro, a ser pago pela administração/contratante, corresponderá a 1% (um por cento) sobre o valor declarado dos bens a serem transportados limitado ao valor de até R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) por bagagem e/ou bens transportados. Os bens contemplados neste instrumento são comuns, ou seja, não estão incluídos objetos de alto valor, tais como: obras de arte, jóias e afins.

11.5. O seguro da bagagem e/ou bens transportados, deverá cobrir integralmente qualquer forma de dano, desaparecimento, extravio, roubo, furto, e apropriação indébita. No caso de bens e/ou bagagem de servidor, a diferença que houver entre o valor fixado para o seguro e o estimado, correrá à conta dos seus próprios recursos em relação ao prêmio correspondente ao excesso declarado.

11.6. Antes do início da embalagem, a empresa contratada deverá fornecer ao interessado uma via original da apólice, devidamente averbada, contendo relação dos pertences segurados entregue pelo interessado e assinada pela empresa contratada.

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente

envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

12.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

12.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

13.6. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

13.7. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

13.8. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

13.9. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

13.10. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

13.11. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

13.12. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

13.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

13.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

13.16. 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.

13.17. Além das obrigações constantes do edital de licitação e das legalmente impostas, a empresa contratada obrigará-se a:

13.17.1. Transportar os bens e/ou bagagem de porta-a-porta, da origem ao endereço indicado, desmontando e embalando todos os pertences do interessado no ato da apanha dos bens e/ou bagagem a partir do recebimento da “Autorização de Transporte”, a ser encaminhada por intermédio do Fiscal do contrato;

13.17.2. Desembalar e efetuar a montagem do mobiliário no ato da entrega dos bens e/ou bagagem no destino previamente indicado pela administração;

13.17.3. Responder pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes de execução do contrato;

13.17.4. Obedecer ao prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da “Autorização de Transporte”, para apanhar os bens e/ou bagagem e mobiliário do servidor;

13.17.5. No caso de servidor responsabilizar-se pela armazenagem da bagagem e mobiliário na cidade de destino até 15 (quinze) dias, sem ônus para a administração contratante ou para o servidor;

13.17.6. Efetivar a medição da bagagem na presença de um fiscal do contrato (quando possível), devidamente credenciado, necessitando para o cumprimento deste procedimento que a empresa contratada, de comum acordo com o interessado, notifique a administração acerca da data e hora em que realizará tal serviço. Igualmente, a empresa 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 à Pró-Reitoria de Administração para conhecimento do fiscal do contrato;

13.17.7. A empresa contratada deverá indenizar eventuais avarias e perdas (totais e parciais) no prazo máximo de 30 (trinta) dias após ter sido notificada;

13.17.8. Caso a indenização não ocorra no prazo fixado no **item 7.1.7**, a administração poderá reter o pagamento da nota fiscal do serviço até que seja regularizada a situação, sem prejuízo das demais sanções previstas;

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

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

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

13.17.12. 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, encargos previdenciários, obrigações sociais e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo ou acordo ou convenção coletiva;

13.17.13. Executar os serviços dentro das especificações e/ou condições constantes da “Autorização de Transporte”, devidamente aprovada pela Pró-Reitoria de Administração;

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

13.17.15. 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;

13.17.16. Comunicar à Pró-Reitoria de Administração qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

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

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

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

13.17.20. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços;

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

13.17.22. 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;

13.17.23. 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;

13.17.24. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela administração, atendendo de imediato as reclamações;

- 13.17.25. Não veicular publicidade acerca destes serviços;
- 13.17.26. Prestar pronto atendimento às “Autorizações de Transporte” autorizadas pela administração/contratante, no prazo contratado;
- 13.17.27. Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte da administração/contratante, no que tange ao acompanhamento da execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados;
- 13.17.28. 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;
- 13.17.29. Fornecer relatórios ao Fiscal do contrato, contendo as informações da situação de todas as mudanças em execução, sempre que solicitado;

13.18. Apresentar Apólices de Seguro referentes ao Seguro Obrigatório de Responsabilidade Civil do Transportador Rodoviário de Carga - (RCTR-C) e ao Seguro Facultativo de Responsabilidade Civil por Desaparecimento de Carga (RCF-DC), e outros que vierem a ser exigidos em Lei federal, estadual ou municipal.

#### **14. DA SUBCONTRATAÇÃO**

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

#### **15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

#### **16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

16.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

16.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

16.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.

16.5. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de

alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

16.7. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.8. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.9. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, aplicável no que for pertinente à contratação.

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

16.11. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## 17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

17.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

17.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.1.3. Fraudar na execução do contrato;

17.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

17.1.5. Cometer fraude fiscal;

17.1.6. Não manter a proposta.

17.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

17.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

17.2.2. Multa moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

**17.2.3. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;**

17.2.3.1. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

17.2.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

17.2.5. Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

17.2.6. 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

17.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

17.3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

17.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

17.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

17.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

*Juiz de Fora/MG  
Abril de 2017*

---

Nélio Germano de Paula  
Diretor de Administração - Reitoria