



## TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 48051.000388/2019-98

### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de mudança comercial, compreendendo os trabalhos de desmobilização, embalagem, identificação e carregamento na origem; transporte local de mobiliários, equipamentos, documentos, processos, materiais de expediente, miudezas e demais bens patrimoniais pertencentes a Agência Nacional de Mineração - ANM, localizada em Brasília/DF; bem como a descarga, montagem e organização no destino, inclusive seguro e fornecimento do material necessário a proteção e acondicionamento dos bens.

ITEM	Código do Serviço (CATSER)	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA (m³)
1	3212 - Transporte de mudança local	Serviço de mudança comercial, compreendendo o transporte local de mobiliários, equipamentos, documentos, processos, materiais de expediente, miudezas e demais bens patrimoniais pertencentes a Agência Nacional de Mineração - ANM, com a utilização de caminhão do tipo baú, incluindo os trabalhos de desmontagem, embalagem, identificação e carregamento na origem, descarga, montagem e arrumação no destino, com disponibilização de mão de obra especializada, ferramentas, equipamentos, seguro e todo o material de proteção, embalagem e identificação necessários a perfeita execução dos serviços, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.	4.722 m³

1.2. O volume estimado dos bens a serem transportados foi apurado com base no inventário patrimonial do órgão, consultas a sistemas e controles do acervo bibliográfico, de documentos arquivados, de processos em tramitação e do estoque de almoxarifado, combinado com medições físicas realizadas nos locais onde os materiais se encontram armazenados.

1.3. O levantamento dos quantitativos dos diversos tipos de material foi convertido em m³ (metros cúbicos) e são os consolidados no quadro abaixo:

DESCRIÇÃO POR TIPO DE MATERIAL	Metros cúbicos estimado (m³)
-Mobiliário (mesas, cadeiras, armários, estantes, fichários, gaveteiros) -Computadores, notebooks e monitores -Eletrodomésticos (geladeira, fogão, microondas, frigobar, bebedouros) -Eletroeletrônicos (televisão, telefones, estabilizadores, no-break, impressoras) -Eletroportáteis (GPS, Bússola, Calculadora, Câmera digital, Roteador, Switch) -Miudezas e material de expediente em geral	4452
-Acervo bibliográfico, documental e arquivístico	270,20
<b>VOLUME TOTAL ESTIMADO</b>	<b>4.722,20 m³</b>

1.4. Não foram considerados na estimativa de volume e não serão objeto de transporte os seguintes materiais:

- 1.4.1. Aparelhos de ar-Condicionado dos tipos Split e janela;
- 1.4.2. Acessórios de WC's (Saboneteira Suporte plástico, etc.);
- 1.4.3. Banco de capacitores;

- 1.4.4. Bomba centrífuga de ferro fundido;
- 1.4.5. Bomba de vácuo;
- 1.4.6. Central telefônica;
- 1.4.7. Cofre anti-chamas;
- 1.4.8. Gerador de Eletricidade;
- 1.4.9. Mesa Telefônica PABX;
- 1.4.10. Materiais indicados para desfazimento mediante doação/alienação;
- 1.4.11. Persianas;
- 1.4.12. Processos;
- 1.4.13. Quadro de força;
- 1.4.14. Ventilador de teto; e
- 1.4.15. Veículos.

1.5. Também não serão transportados: dinheiro, jóias, relógios, armas de fogo, munições, seres vivos, plantas, pedras preciosas e títulos de crédito ao portador.

1.6. Os serviços deverão contemplar o transporte de todos os demais itens que se encontram na sede atual da Contratante, não indicados nas exceções acima.

1.7. Para efeito de cálculo do seguro RCTR-C, a contratada deverá considerar o valor dos bens a serem transportados em R\$ **6.423.124,44** (seis milhões, quatrocentos e vinte e três mil cento e vinte e quatro reais e quarenta e quatro centavos).

## **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. Necessidade de desocupação da atual Sede da Agência Nacional de Mineral - ANM, conforme processo SEI nº 48400.702252/2018-28, e ocupação do prédio objeto da contratação em andamento, documentada no processo SEI nº 48400.702267/2018-96, decorrente da falta de condições de segurança operacional das instalações atualmente ocupadas, conforme tratado no âmbito do IC 00130.2014.10.000/5-44, instaurado pela Procuradoria Regional do Trabalho da 10ª Região do Ministério Público do Trabalho.

2.2. Orienta o Decreto nº 9.507, de 2018, em seu artigo 3º, § 1º, que os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão poderão ser objeto de contratação indireta.

2.3. A execução dos serviços pretendidos por meio da contratação de empresa especializada para tal permitirá a ANM atuar dinamicamente, na medida em que possibilitará que os seus servidores concentrem esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais, sem terem que se ocupar com elementos de cunho operacional e auxiliar, nem tampouco com a realização de tarefas secundárias àqueles que lhes são essenciais para a condução da atividade fim do Órgão.

2.4. Assim, espera-se que os serviços contratados promovam a desmobilização, acondicionamento e transporte dos bens na origem, incluindo equipamentos, mobiliário e o acervo bibliográfico e documental, pertencentes ou sob a guarda da ANM, assim como a montagem e organização no destino.

2.5. Como benefícios diretos e indiretos resultantes da almejada contratação, ressalta-se a instalação do Órgão em local adequado, de acordo com suas necessidades estruturais e funcionais, garantindo a operacionalização integral de suas atividades finalísticas (atreladas às funções de Estado), de forma contínua e eficiente.

2.6. Por fim, a contratação objetiva, respeitada a isonomia entre os interessados, selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, que garanta a boa qualidade dos serviços a custos mais reduzidos, contribuindo para diminuição dos gastos governamentais.

2.7. Desta forma, propõe-se a transferência para a iniciativa privada da realização de atividades complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal da ANM, não inerentes às atribuições dos cargos do seu quadro funcional.

### **3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. A contratação deverá ser realizada mediante licitação na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, visando ampliar o grau de competitividade do certame, tendo em vista que o objeto pretendido se enquadra como serviço comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, e conta com especificações usuais no mercado e padrões de desempenho e qualidade definidos neste Termo de Referência.

3.2. A participação no certame deve ser ampla, aberta a participação de empresas de todos os portes, visto que o custo estimado da contratação é superior ao valor previsto no inciso I, art. 48, da Lei Complementar nº 123/2006.

3.3. Os serviços deverão ser prestados de forma indireta, através de empresa habilitada, em conformidade com as normas que regulam o setor.

3.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, 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.

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

### **4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. 48h (quarenta e oito) horas antes da data agendada para início dos serviços, estabelecidos na Ordem de Serviço, modelo anexo, o órgão licitante disponibilizará:

4.1.1. relação atualizada dos materiais a serem transportados com número de patrimônio/identificação, localização e valor contábil;

4.1.2. layout com a localização dos setores, salas, ambientes e a distribuição dos funcionários no destino;

4.1.3. cronograma com a sequência a ser observada para realização da mudança dos setores, salas da origem para o destino; e

4.1.4. apresentação da equipe de servidores que acompanhará e fiscalizará a execução dos trabalhos.

4.2. Como condição para início dos serviços a Contratada deverá:

4.2.1. indicar, por escrito, o preposto da empresa que atuará como responsável técnico, e que será o elo entre a contratante e a Contratada;

4.2.2. verificação das condições de manutenção e segurança dos veículos disponibilizados para transporte dos bens, com a verificação dos prazos de validade da documentação de autorização para o transporte de cargas e do licenciamento para trafegar; e

4.2.3. apresentar apólice do seguro obrigatório de transporte nacional rodoviário de carga.

- 4.3. Apresentação, pela contratada, da mão de obra especializada, devidamente uniformizada e identificada com crachás, para executar e coordenar o processo de mudança.
- 4.4. Realização de inventário, acompanhado por servidor do órgão contratante, de modo a discriminar, pormenorizadamente, todos os itens a serem transportados.
- 4.5. Identificação de todos os mobiliários e equipamentos com o nome do funcionário e o setor.
- 4.6. Procedimento de embalagem individualizada de proteção, separado por servidor, de toda a documentação, material de trabalho, mobiliário e equipamentos existentes no ambiente, sobre as mesas de trabalho, em armários, gaveteiros, estantes, prateleiras e fichários.
- 4.7. Acondicionamento em caixas individualizadas, por servidor, de todos os itens referidos na condição anterior, inclusive material de expediente e miudezas em geral, em caixas de papelão apropriadas, devendo lacra-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 visível.
- 4.8. O processo de embalar e acondicionar os itens e documentos dispostos em determinada mesa de trabalho, armário, estante, gaveteiro, etc., poderá, a critério da contratante, ser realizado pelo próprio funcionário da ANM responsável por seu uso, cabendo à contratada fornecer as embalagens, etiquetas e fitas adesivas, bem como realizar junto com o mesmo o fechamento, a identificação e o transporte dos volumes.
- 4.9. Os computadores, monitores e seus acessórios devem ser embalados individualmente com plástico polibolha e em seguida acondicionados em caixas de papelão, lacradas com fita adesiva e identificadas com etiqueta contendo o número de controle da caixa, o nome do funcionário da ANM responsável e o setor ou sala de sua localização.
- 4.10. A desinstalação e instalação dos equipamentos de informática serão realizadas exclusivamente por servidores da área técnica da ANM.
- 4.11. Os televisores, impressoras, projetores e demais equipamentos eletroeletrônicos ou eletroportáteis devem ser embalados individualmente com plástico polibolha e em seguida acondicionados em caixas de papelão, lacradas com fita adesiva e identificadas com etiqueta contendo o número de controle da caixa, o nome do usuário da ANM responsável e o setor ou sala de localização.
- 4.12. Desmontagem das mesas de trabalho, mesas em L, mesas de reunião, armários, estantes, prateleiras e demais mobiliários que não puderem ser transportados montados.
- 4.13. As mesas, armários, estantes, gaveteiros, fichários e demais mobiliários devem ser envolvidos de forma individualizada com papelão ondulado, fixados com fita gomada e identificados com etiquetas de acordo com seu usuário responsável e sua localização.
- 4.14. Caso a Contratada detecte danos pré-existentes nos pertences que serão transportados, a mesma deverá comunicar o fato e fazer constar no “Termo de Autorização de Transporte de Mudança”, em anexo, com observação de todos os danos pré-existentes e com a ciência do servidor que está acompanhando a mudança.
- 4.15. Proceder o carregamento dos itens em caminhão do tipo baú, acompanhado por servidor do órgão licitante, que fará a conferência do acondicionamento do material, a identificação das caixas e a medição do volume a ser transportado, que após assinado pelos representantes da contratante e contratada, iniciará o deslocamento até o destino.
- 4.16. No destino, acompanhado por servidor do órgão licitante, proceder à descarga do caminhão assim como a montagem das mesas de trabalho, armários, estantes, prateleiras, fichários e demais mobiliários desmontados na origem.

- 4.17. Desembalar e organizar no destino, conforme disposto na origem, todo o material transportado, tomando como base o layout disponibilizado pela contratante.
- 4.18. Verificação, por servidor do órgão licitante, das condições dos bens transportados, após descarga e montagem no destino.
- 4.19. No caso de identificação de avarias ou extravios de bens o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização deverá emitir o "Termo de Avaria ou Extravio de Bens", em anexo, com ciência da Contratada.
- 4.20. No destino, manter afixada a identificação das mesas de trabalho e computadores com o nome do seu usuário.
- 4.21. Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem outros, de idêntica natureza, que porventura se façam necessários à boa execução da tarefa estabelecida pela ANM, obrigando-se a contratada a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

## **5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

- 5.1. Endereço de origem: **S.A.N. Quadra 01 Bloco B CEP: 70041-903 - Brasília - DF.**
- 5.2. Características das instalações na origem: Edifício constituído por 5 (cinco) pavimentos, sendo um sub-solo, térreo, 1º andar, 2º andar e 3º andar, formados por duas alas "A" e "B", com acesso aos pavimentos via escada e 2 (dois) elevadores. A edificação possui acesso externo através de duas entradas laterais no sub-solo e outra, a principal, frontal.
- 5.3. Endereço de destino: **SBN, Quadra 2, Lote 8, Bloco N, CNC 3, Bloco B, CEP: 70.040-020 - Brasília - DF.**
- 5.4. Características das instalações no destino: Edifício constituído por 11 (onze) pavimentos, no qual serão ocupados pela ANM do 5º a 11, com acesso via escada e elevadores, com salas adaptadas ao padrão comercial.
- 5.5. Os serviços deverão ser prestados de **segunda a sexta-feira**, no horário de **08h às 12h e de 13h às 17h.**
- 5.5.1. Desde que respeitada a jornada individual de trabalho de **44h semanais** e de **191h mensais**, e com vistas a melhor atender as necessidades dos serviços, a ANM poderá, a seu exclusivo critério, interesse e conveniência, requisitar a alteração do dia e horário de prestação dos serviços, incluindo finais de semana e fora do horário comercial, obedecidas às disposições da legislação trabalhista.
- 5.5.2. Deverá ser observado o piso salarial, jornada de trabalho e demais benefícios de cada categoria profissional envolvida na execução dos serviços.
- 5.6. O início da execução dos serviços deverá ocorrer no prazo de até **48 (quarenta e oito) horas**, a contar da data de emissão da ordem de serviço.
- 5.7. O horário de funcionamento do Órgão para atendimento ao público externo é de segunda a sexta-feira, das **8 às 12h** e de **14 às 18h**;
- 5.8. O horário de funcionamento do Núcleo de Protocolo para recebimento de documentos é de segunda a sexta-feira das **9h às 11h30** e das **14h30 às 17h**, horário local;
- 5.9. Quantitativo de funcionários e prestadores de serviços que trabalham no órgão licitante: 250 (duzentos e cinquenta) pessoas.
- 5.10. Prazo de execução dos serviços: 60 (sessenta) dias, considerando todo o processo de mudança.
- 5.11. Considerando que a quantidade estimada em m³ a serem transportados, constante no subitem 1.1, é meramente orientativa, compete às empresas licitantes dimensionar adequadamente

seus custos inerentes à contratação, de modo a cumprirem com eficácia todas as obrigações previstas neste Termo de Referência.

5.12. Todos os custos dos procedimentos e fases do serviço contratado, descritos ou não neste Termo de Referência, devem estar inclusos no preço ofertado pela licitante.

## **6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**

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

6.1.1. O transporte somente poderá ser efetuado através de funcionários da contratada, devidamente uniformizados e identificados.

6.1.2. Disponibilizar funcionários em quantidade suficiente para executar os serviços contratados dentro do prazo estabelecido neste Termo, equipados com os EPI's necessários ao bom desenvolvimento dos serviços, de acordo com as normas de segurança do trabalho.

6.1.3. Todo o processo de mudança de bens e transporte deverá ser coordenado, do início ao fim, por um responsável técnico, indicado pela contratada, ficando sob sua responsabilidade a interface com a ANM.

6.1.3.1. O Responsável Técnico designado, representante técnico da contratada, deverá estar habilitado a responder a qualquer indagação sobre a parte operacional e de qualidade dos serviços executados, bem como solucionar qualquer problema relacionado a sua execução, qualidade e quantidade dos materiais, dentre outros.

6.1.4. Fornecer embalagens apropriadas para proteção e acondicionamento dos bens, objetivando garantir a segurança, integridade e conservação dos mesmos durante os procedimentos de manuseio e transporte.

6.1.4.1. As caixas a serem fornecidas devem ter rigidez suficiente para transportar o conteúdo sem rasgar ou danificar.

6.1.5. A montagem, desmontagem, manuseio e transporte dos materiais devem ser feitos com cuidado, zelo e segurança de forma a evitar perdas, quebras, danos, avarias, trincas ou riscos ao patrimônio público.

6.1.5.1. Nos casos de identificação de danos pré-existentes relatar o fato ao encarregado pelo acompanhamento e fiscalização, fazendo constar no Termo de Autorização de Transporte de Mudança, em anexo, as observações de todas as avarias pré-existentes.

6.1.6. O caminhão para transporte deverá ser do tipo baú, equipado com acolchoados, cobertores e cintas de amarração, sendo lacrado após o carregamento para a maior segurança no transporte.

6.1.7. O caminhão disponibilizado para transporte deverá encontrar-se em perfeito estado de manutenção e segurança, licenciado para trafegar, coberto por seguro e acompanhado da devida documentação de autorização que permita sua utilização no transporte de cargas, todos dentro dos prazos de validade.

6.1.8. Apresentar no destino, a cada deslocamento, ao servidor designado pelo órgão licitante, a relação do material transportado, elaborada e conferida na origem, no momento do carregamento.

6.1.9. Todas as montagens e instalações dos equipamentos e mobiliário deverão ser feitos com o máximo de qualidade e de forma adequada, observando-se as características de cada bem.

6.1.10. Efetuar a limpeza dos locais de origem e de destino, das sobras e resíduos de materiais e embalagens utilizadas, removendo para local adequado, em conformidade com a legislação de regência.

6.1.11. 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.

## **7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

7.1. Inscrição da empresa no Registro Nacional de Transportadores Rodoviários de Cargas - RNTR-C da Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT, dentro do prazo de validade, em conformidade com as normas que regulam o setor.

7.2. Experiência em transporte de mudança comercial, em características e quantidades compatíveis com o objeto da contratação em tela.

7.3. Possuir equipamentos auxiliares para uso no processo de mudança, tais como: carrinhos hidráulicos, pneumáticos, plataforma, tartaruga ou armazém.

7.4. Utilização de transporte próprio, personalizado, do tipo caminhão baú, especialmente equipado para este fim.

7.5. Possuir em seu quadro funcional pessoal técnico devidamente treinados e disponíveis para realização dos serviços.

7.6. Como condição para início dos serviços, indicar preposto como responsável técnico, que será o elo entre a contratante e a contratada.

7.7. Disponibilização de mão de obra especializada, uniformizados e identificados com crachás, composta de equipe técnica constituída, no mínimo, de inventarista, embaladores, arrumadores, carregadores e motorista, todos treinados e orientados para realizar os serviços com qualidade, de forma a acompanhar e a executar passo a passo todo o processo de mudança.

7.8. A equipe designada para a operação deverá ser a mesma do início ao fim do trabalho para que não haja perda de continuidade dos serviços.

7.9. Previamente a etapa de desmobilização, coordenados por equipe técnica, deverá ser realizado levantamento das informações, tais como: identificação dos bens, sala e setor de localização dos equipamentos, mobiliários, documentação e miudezas em geral utilizados por cada funcionário.

7.10. Todo o conteúdo das mesas de trabalho, armários, estantes, prateleiras, fichários e gaveteiros deverá ser acondicionado em caixas de papelão, lacradas com fita adesiva e identificadas com etiquetas de acordo com a ordem de arquivamento, seu usuário responsável e sua localização.

7.11. Computadores, monitores, impressoras, televisores e aparelhos eletroeletrônicos em geral deverão ser embalados de forma unitária, com plástico polibolha, e acondicionamento em caixas de papelão lacradas com fita adesiva e identificadas com etiquetas de acordo com seu usuário responsável e sua localização.

7.12. Documentos, processos, livros, publicações, material de expediente e miudezas em geral deverão ser embalados e acondicionados em caixas de papelão, lacradas com fita adesiva e identificadas com etiquetas de acordo com a ordem de arquivamento, seu usuário responsável e sua localização.

7.13. Desmontagem na origem e montagem no destino de mesas em L, mesas de reunião, estações de trabalho, estantes, prateleiras e mobiliários em geral, efetuadas por equipes especializadas, utilizando ferramentas adequadas.

7.14. Utilização de papelão ondulado para embalagem individualizada de armários de aço, estantes, mesas, cadeiras e móveis de grande porte, presos por fita gomada e identificados com etiquetas de acordo com seu usuário responsável e sua localização.

7.15. Utilização de papel Kraft para embalagem de material de escritório e miudezas em geral

e acondicionamento em caixas de papelão, lacradas com fita adesiva e identificadas com etiquetas de acordo com a ordem de arquivamento, seu usuário responsável e sua localização.

7.16. Utilização de caixa de papelão e telescópica, com dimensões aproximadas de 60x50x40 cm, para acondicionar miudezas em geral e caixas-arquivo;

7.17. Utilização de plástico polibolha para embalagem de eletroportáteis, eletroeletrônicos e eletrodomésticos;

7.18. Utilização de fita adesiva para fechamento de caixas e embalagens de plástico polibolha.

7.19. Utilização de fita gomada para fechamento de caixas e embalagens de papel ondulado.

7.20. Utilização de cobertores para melhor proteção dentro do caminhão.

7.21. Observar a Norma Regulamentadora Nº 11 (NR-11) que estabelece os procedimentos de segurança que devem ser executados em todas as atividades que envolvem o transporte, a armazenagem, o manuseio e a movimentação de produtos e materiais em território nacional.

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

7.22.1. 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

7.22.2. 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.

7.23. O transporte deverá ser efetuado no sistema direto (porta a porta).

7.24. Caso o carregamento ou descarregamento do caminhão não seja concluído até às 17h, os trabalhos deverão continuar até o término do mesmo.

7.25. Possuir apólice de seguro obrigatório de transporte nacional rodoviário de carga, para segurar todo o material transportado, onde deverá está indicada a placa dos caminhões que farão o transporte e o valor assegurado.

7.26. Manter o sigilo de todas as informações a que tenha acesso em razão da execução dos serviços, bem como assumir a responsabilidade de zelar para que seus funcionários mantenham a mesma obrigação.

7.27. Atender critérios de sustentabilidade ambiental, respeitando as normas de proteção ao meio ambiente, conforme estabelece a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 2010, nos casos em que a referida instrução se aplica ao objeto contratado.

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

8.1. A unidade de medida adotada para pagamento dos serviços à empresa contratada será de acordo com a quantidade de metros cúbicos (m³) transportados, tendo como referência a totalização das medições constantes no Termo de Autorização de Transporte de Mudança.

8.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato será exercido por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados para esse fim, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 10º do Decreto nº 9.507, de 2018.

8.3. A comunicação entre o órgão contratante e a prestadora de serviços ocorrerá sempre por escrito;



8.3.1. A Contratada poderá informar um endereço de correio eletrônico para receber as comunicações da Contratante, assumindo a responsabilidade decorrente em caso de eventual perda de prazo quando do não acesso a caixa de correio informada para ciência das comunicações da Contratante.

8.4. A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos relativos aos indicadores de qualidade e desempenho definidos neste Termo de Referência, sob pena de glosa da respectiva fatura quando do não cumprimento.

8.5. Conforme subitem 8.1, a unidade de medida adotada para remuneração da contratada será o m<sup>3</sup> (metro cúbico), contudo, para aferição da qualidade na prestação dos serviços a mesma será acompanhada de metas e indicadores de desempenho que assegurem os resultados esperados e a correção de defeitos verificados, dentro de parâmetros compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas, conforme Instrumento de Medição do Resultado (IMR) em anexo e nas seguintes condições:

8.5.1. Permitir a utilização de uniformes em condições não apresentáveis ou não fornecê-los.

8.5.2. Permitir a presença de empregado sem uniforme ou sem crachá de identificação, por empregado e por ocorrência.

8.5.3. Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.

8.5.4. Deixar de fornecer os EPIs, quando exigido em lei ou convenção, e de impor penalidades aos que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência.

8.5.5. Suspender ou interromper o serviço, por dia, salvo por motivo de força maior.

8.5.6. Não zelar pelos bens ou instalações do órgão, por dano.

8.5.7. Deixar de empregar os materiais adequados para proteção dos bens.

8.5.8. Não efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como quaisquer despesas relacionadas à execução do contrato, por dia e por ocorrência.

8.5.9. Não adquirir materiais e bens de menor impacto ambiental quando comparados a outros similares.

8.5.10. Deixar de destinar de forma ambientalmente adequada os resíduos e materiais adquiridos e utilizados na prestação de serviço, por ocorrência.

8.6. A Contratante promoverá a tabulação das ocorrências constantes no Instrumento de Medição do Resultado (IMR), de modo a identificar o percentual de aceitação dos serviços, que deverá ser aplicado ao preço contratual, após apresentação das razões da contratada.

8.6.1. O nível de aceitação dos serviços será analisado da seguinte forma:

- a) Fator de Aceitação dos serviços: 100% de avaliação dos serviços (quando somatório de ocorrências for menor ou igual a 0)
- b) Fator de Aceitação dos serviços: 99,75% de avaliação dos serviços (quando o somatório de ocorrências for igual a 1)
- c) Fator de Aceitação dos serviços: 99,5% de avaliação dos serviços (quando o somatório de ocorrências for igual a 2)
- d) Fator de Aceitação dos serviços: 95% de avaliação dos serviços (quando o somatório de ocorrências for igual a 3) cumulativamente com a penalização de advertência conforme contrato
- e) Fator de Aceitação dos serviços: 90% de avaliação dos serviços

(quando o somatório de ocorrências for superior a 3) cumulativamente com a penalização de multa conforme contrato.

8.6.2. A Contratada fará jus ao percentual do valor pactuado equivalente a cada uma das cinco faixas, conforme o fator de aceitação calculado estabelecido acima.

8.6.3. A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos relativos à metas definidas neste Termo de Referência, sob pena de glosa da respectiva fatura quando do não cumprimento.

## **9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades suficientes e qualidade comprovada, promovendo sua substituição quando necessário:

- Caixa de papelão;
- Caixa telescópica;
- Plástico polibolha;
- Papelão ondulado;
- Papel kraft;
- Papel seda;
- Fitalho;
- Fita adesiva;
- Fita gomada;
- Etiquetas;
- Engradados;
- Cobertores;
- Cinta de amarração;
- Lacres;
- Kit de ferramentas para montagem/desmontagem de mobiliários em geral; e
- Carrinhos de transporte.

9.2. O sistema de embalagem empregado deverá ser, preferencialmente, o retornável em detrimento do “one-way” (descartável).

9.3. A contratada deverá dispor de equipamentos auxiliares visando agilizar o processo de mudança, tais como: carrinhos hidráulicos ou pneumáticos, carrinhos plataforma, carrinhos tartaruga, carrinhos armazém, correias etc.

9.4. Conforme o tipo do serviço a ser executado e as medidas e equipamentos de segurança requeridos, a empresa deverá disponibilizar aos seus empregados os devidos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), devendo serem adequados e dimensionados pela Contratada para a boa execução dos serviços em observância às normas legais de segurança e proteção aplicáveis (Lei Nº. 6.514, de 1977).

9.5. A empresa Contratada deverá fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a utilizá-los.

9.6. A empresa Contratada deverá propiciar aos seus empregados as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, com fornecimento e manutenção dos uniformes, materiais e equipamentos, de conformidade com as exigências legais, bem como exigir que seus empregados apresentem-se ao serviço impecavelmente uniformizados e num só padrão.

9.7. A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais e equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da empresa contratada.

9.8. Todos os materiais e equipamentos utilizados na prestação dos serviços deverão obrigatoriamente pertencer à primeira linha, maior qualidade disponível no mercado, e obedecer aos critérios técnicos estabelecidos pelos órgãos competentes.

9.9. É vedado à empresa contratada o repasse aos seus empregados, dos custos de qualquer item do uniforme, seus complementos e equipamentos.

9.10. Os serviços e materiais especificados neste Termo de Referência não excluem outros que porventura se façam necessários à boa execução dos serviços, obrigando-se a empresa contratada a executá-los ou disponibilizá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

9.11. A ANM, quando necessário, poderá autorizar modificações nas especificações dos materiais e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços.

9.12. Os materiais e equipamentos para execução dos serviços deverão ser substituídos no prazo máximo de vinte e quatro horas quando sofrerem desgaste ou danos pelo uso.

## **10. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

10.1. A execução dos serviços será iniciada em até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da Ordem de Serviço, devendo todo o processo de mudança ser concluído no prazo de 60 (sessenta) dias.

## **11. DA VISTORIA**

11.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante deverá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços (origem e destino), acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9h às 11h30min e de 14h30min às 17h, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelos telefones (61) 3312-6812 ou através do e-mail e [cleonice.ferreira@anm.gov.br](mailto:cleonice.ferreira@anm.gov.br) e [ednaldo.rodrigues@dnpm.gov.br](mailto:ednaldo.rodrigues@dnpm.gov.br)

11.2. A vistoria possibilitará a licitante conhecer e avaliar:

- a) o tamanho dos caminhões a serem utilizados;
- b) o quantitativo de funcionários a serem disponibilizados;
- c) o quantitativo de material a ser fornecido, necessários à proteção e acondicionamento dos bens;
- d) os bens a serem desmontados e remontados, bem como as ferramentas necessárias;
- e) o volume e tipos de materiais a serem transportados;
- f) as condições e características das instalações de origem e destino;
- g) às restrições/condições de acesso de veículo tipo baú ao endereço de destino;
- h) a necessidade ou não de içamento.

11.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

11.4. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente

identificado.

11.5. Os licitantes não poderão alegar desconhecimento das condições para realização do serviço ou possíveis dificuldades existentes nas instalações da Contratante como justificativa para se eximir das obrigações assumidas em decorrência da celebração do Contrato.

11.6. Apresentar Termo de Vistoria, conforme modelo anexo;

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

12.1. Prestar todas as informações e esclarecimentos que os empregados da Contratada, executores dos serviços, solicitarem para o desenvolvimento dos trabalhos;

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

12.3. 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;

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

12.5. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando à Contratada as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários;

12.6. Avaliar as aptidões, postura e conhecimento do serviço dos profissionais colocados à disposição da Contratante, inclusive dos eventuais substitutos, reservando o direito de recusar aqueles que julgarem inaptos para a execução dos serviços contratados;

12.7. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

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

12.9. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG N. 05/2017.

12.10. Comunicar às autoridades irregularidades ocorridas e atos ilícitos cometidos pela Contratada;

12.11. Comunicar ao Ministério da Previdência Social, à Receita Federal do Brasil e ao Ministério do Trabalho qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS;

12.12. Exigir Certidão Negativa de Débitos para com a Previdência – CND e a Certidão de Regularidade com o FGTS - CRF, sem prejuízo de outras, caso esses documentos não estejam regularizados junto ao SICAF;

12.13. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações;

12.14. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

12.15. Exigir da empresa o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da mesma, que não mereça a sua confiança ou embarace a fiscalização ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;

### **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 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. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 13.6.1. Considera-se familiar o cônjuge, ou companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.
- 13.7. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI;
- 13.8. Apresentar à Contratante a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 13.9. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 13.10. 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. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 13.18. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 13.19. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- 13.20. Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 13.21. Manter todos os matérias e equipamentos necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;
- 13.22. Identificar todos os materiais e equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- 13.23. Responder por danos e desaparecimento de bens materiais e avarias que venham a ser causados por seus empregados, a terceiros ou ao próprio local de serviço, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o Art. 70 da Lei n.º 8.666/93;
- 13.24. Não sendo possível a substituição do bem desaparecido, danificado ou extraviado, a Contratante poderá autorizar o ressarcimento em espécie, promovendo previamente, nesta hipótese, a apuração do valor de mercado, atualizado, do bem, para efeito de recolhimento da importância respectiva aos cofres públicos por meio de Guia de Recolhimento da União-GRU.
- 13.25. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e pessoais causados por seus empregados, dolosa ou culposamente, aos bens da união e de terceiros;
- 13.26. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- 13.27. Nomear supervisor responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 13.28. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 13.29. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 13.30. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- 13.31. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 13.32. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 13.33. Observar conduta adequada na utilização dos materiais e equipamentos objetivando a

correta execução dos serviços;

13.34. 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 ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

13.36. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

13.37. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

13.37.1. Atender às 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;

13.38. 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;

13.39. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

13.39.1. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

13.39.2. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

13.40. Manter disponibilidade de mão de obra qualificada a fim de atender eventuais acréscimos solicitados pela Contratante, bem como prever reposição da mesma, de forma imediata, se for o caso, de modo a garantir a operação ininterrupta do Posto, seja por motivo de substituição de efetivo, considerado inadequado pela Contratante, eventual ausência/falta ao serviço, férias, descanso semanal, licença, demissão, e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente:

13.41. Impedir que mão de obra com registro de falta disciplinar qualificada, como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da Contratante;

13.42. Instruir a mão de obra quanto à necessidade de acatar as orientações do fiscal da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas Regimentais e Disciplinares e de Segurança e Medicina do Trabalho sem, contudo, caracterizar ou manter qualquer vínculo empregatício com a Contratante;

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

13.44. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações sociais, previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

13.44.1. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;

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

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

13.47. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

13.48. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.49. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas efetuadas pelo Contratante;

13.50. A Contratada é responsável, ainda:

13.50.1. Por apresentar apólice de seguro para transporte nacional rodoviário de carga.

13.50.2. Por todo e qualquer dano que venha a causar durante a execução dos serviços aos locais de origem e destino (vidros, pisos, revestimentos, paredes, equipamentos, veículos, etc.), assumindo o ônus e a execução dos respectivos reparos ou substituições, recompondo os locais eventualmente afetados com materiais similares, sempre observando o bom nível de acabamento dos serviços.

13.50.3. Por eventuais danos que se verificarem em decorrência do transporte, devendo então reparar ou reconstruir, às suas expensas, no todo ou em parte, quaisquer locais ou materiais em que venham ocorrer tais danos, bem como, providenciar a sua substituição, quando não puderem ser reparados, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da notificação que lhe será entregue.

13.50.4. Por toda e qualquer avaria, perda ou furto, total ou parcial, que vier a ocorrer durante a realização dos serviços, pelo que deverá indenizar, substituir ou efetuar o conserto em mobiliários e equipamentos, observando as características iniciais do bem, a critério da contratante. Essa indenização não dependerá do ressarcimento de danos causados por terceiros à contratada ou de parecer da Seguradora acerca da responsabilidade ou não da empresa contratada.

13.50.5. Por danos causados aos bens transportados, devendo indenizar nos valores declarados, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data da notificação.

13.50.6. Por tomar todas as providências necessárias ao atendimento de seus empregados, acidentados ou com mal súbito, que venham a ser vítimas quando da prestação dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da administração, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem, e demais exigências legais para o exercício das atividades, inclusive por danos causados a terceiros;



13.50.7. Pela solução dos problemas que porventura venham a surgir, relacionados com embarque e desembarque dos bens, assumindo todas as despesas inerentes aos trabalhos contratados, inclusive as de pagamento de seguro dos bens contra acidentes, responsabilizando-se também por danos a terceiros;

13.51. Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

13.52. Registrar em livro próprio e comunicar à Administração toda e qualquer ocorrência tida como irregular e que possa vir a representar risco para a segurança de pessoas ou do patrimônio público;

13.53. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as atividades sob sua responsabilidade, constantes do escopo dos serviços contratados;

13.54. Respeitar as normas de segurança e de prevenção de incêndios emanadas da Administração;

13.55. Não fumar no interior das instalações;

13.56. Abster-se de atender chamados ou cumprir tarefas não autorizadas pela Administração ou em proveito de terceiros;

13.57. Observar as normas internas da Repartição e do Serviço Público Federal;

13.58. Manter sigilo sobre todas as informações de que, no exercício de suas funções, vier a tomar conhecimento, sujeitando-se, em caso de descumprimento, as sanções nas esferas civil e penal;

13.59. Comportar-se com respeito e urbanidade no tratamento com os funcionários, prestadores de serviço e com toda e qualquer pessoa com que tenha contato no exercício de suas funções;

13.60. Atender com prontidão quaisquer determinações da Administração enquadrada no escopo dos serviços;

13.61. Zelar pela ordem e boas condições do ambiente de trabalho;

13.62. Responsabilizar-se para todos os efeitos legais e administrativos, perante a Contratante e terceiros, pelos atos e omissões praticados por seus empregados no desempenho de suas funções.

13.63. **OBRIGAÇÕES SUSTENTÁVEIS DA CONTRATADA**

13.63.1. Utilizar materiais recicláveis, bem como, não gerar, reduzir, reutilizar, reciclar e tratar os resíduos sólidos.

13.63.2. Dispor de forma ambientalmente adequada os rejeitos, sem comprometer a segurança e bom desempenho da solução.

13.63.3. Disponibilizar equipe técnica qualificada para a prestação dos serviços, devidamente registrada, bem como fornecer os equipamentos de proteção individual (EPI's) necessários à execução das atividades relativas à contratação.

13.63.4. Observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

13.63.5. Manter seus empregados cientes da necessidade de redução do consumo de água, de energia e da geração de resíduos, durante a prestação dos serviços.

13.63.6. Administrar com eficácia as situações emergenciais de acidentes, mitigando os impactos às pessoas e ao meio ambiente.

13.63.7. Orientar seus funcionários sobre o cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como da prevenção a incêndios nos locais de prestação dos serviços, zelando pela segurança e saúde de pessoas e bens.

13.63.8. Utilizar, preferencialmente, sistema eletrônico ou planilhas eletrônicas para registro do inventário e demais controles e análises gerenciais, evitando o uso de papel.

13.63.9. Utilizar equipamentos elétricos certificados com selo PROCEL e que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme Resolução CONAMA e INMETRO.

13.63.10. Utilizar embalagens recicláveis, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.

13.63.11. Não utilizar-se de qualquer das substancias que destroem a Camada de Ozônio – SDO abrangidas pelo Protocolo de Montreal, notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano, ou de qualquer produto ou equipamento que as contenha ou delas faça uso, à exceção dos usos essenciais permitidos pelo Protocolo de Montreal, conforme artigo 1º, parágrafo único, do Decreto nº 2.783, de 1998, e artigo 4º da Resolução CONAMA nº 267, de 2000 e legislação correlata.

13.63.12. Observar as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, aplicáveis a prestação dos serviços.

13.63.13. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais utilizados na prestação de serviços.

13.63.14. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

13.63.14.1. racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

13.63.14.2. substituir substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

13.63.14.3. racionalizar/economizar o consumo de energia (especialmente elétrica) com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;

13.63.14.4. treinar/capacitar seus empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e

13.63.14.5. reciclar/destinar adequadamente os resíduos gerados durante as atividades.

13.63.15. Acondicionar os resíduos sólidos para coleta de forma adequada, cabendo-lhe observar as normas municipais que estabelecem as regras para a seleção e acondicionamento dos resíduos no próprio local de origem, e que indiquem os locais de entrega e coleta.

13.63.16. Caso se enquadre nas hipóteses do artigo 20 da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, elaborar plano de gerenciamento de resíduos sólidos, sujeito à aprovação da autoridade competente.

13.63.17. Cumprir as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional

de Resíduos Sólidos.

13.63.18. Não utilizar as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos:

13.63.18.1. lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos;

13.63.18.2. lançamento in natura a céu aberto;

13.63.18.3. queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade;

13.63.18.4. outras formas vedadas pelo poder público.

13.63.19. Não realizar as seguintes formas de destinação e utilização de resíduos sólidos:

13.63.19.1. deposição inadequada no solo;

13.63.19.2. deposição em áreas sob regime de proteção especial e áreas sujeitas a inundação;

13.63.19.3. lançamentos em sistemas de redes de drenagem de águas pluviais, de esgotos, de eletricidade, de telecomunicações e assemelhados;

13.63.19.4. infiltração no solo sem tratamento prévio e projeto aprovado pelo órgão de controle ambiental estadual competente;

13.63.19.5. utilização para alimentação animal, em desacordo com a legislação vigente;

13.63.19.6. utilização para alimentação humana.

13.63.20. Utilizar, preferencialmente, pilhas recarregáveis nos equipamentos, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição.

13.63.21. Observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.

13.63.22. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

#### **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. O 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. 10º do Decreto nº 9.507, de 2018.

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. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da IN nº 05/2017.

16.5. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

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

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

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

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

16.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

16.13. O fiscal técnico, 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 art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.14. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, 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.

16.15. 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.

16.16. 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.

16.17. 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. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

17.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 8 (oito) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.2. 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.

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

17.3.1. 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.

17.3.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato (item 4 do ANEXO VIII-A da IN nº 05/2017).

17.4. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

17.5. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas

correções.

17.6. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

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

## **18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

18.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

18.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

18.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

18.1.4. comportar-se de modo inidôneo; e

18.1.5. cometer fraude fiscal;

18.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

18.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

18.2.2. **Multa de:**

18.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

18.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

18.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

18.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

18.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão

do contrato;

18.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

18.2.3. 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;

18.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

18.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

18.3. As sanções previstas nos subitens 18.2.1, 18.2.3, 18.2.4 e 18.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

18.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**TABELA 1**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

**TABELA 2**

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Servir-se de funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

18.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

18.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

18.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

18.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

18.6. 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.

18.7. 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 Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 19. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

19.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Item	Gestão	Unidade	PT	PO	PTRES	DESCRIÇÃO
1	32396	323102	22122211920000000	01	137385	ADMINISTRACAO DA SEDE DA ANM

19.2. Natureza de Despesa

Item	ND	DESCRIÇÃO
1	33.90.39.74	Fretes e Transportes de Encomenda

## 20. DOS ANEXOS

20.1. Anexo 1 - Mapa de Preços, documento SEI nº 0445395

Elaborado por:

**ÁLVARO BARBOSA DE SANTANA**

Integrante da Equipe de Planejamento da Contratação  
ANM/RN

E Equipe de Planejamento da Contratação



Documento assinado eletronicamente por **Ednaldo Soares Leite Rodrigues, Chefe de Divisão de Recursos Logísticos**, em 13/03/2019, às 12:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, do art. 6º, do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [www.anm.gov.br/autenticidade](http://www.anm.gov.br/autenticidade), informando o código verificador **0459597** e o código CRC **61606465**.