



MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO



COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO - COADM

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa para realização de frete (transporte de mobília e bagagens) rodoviário, porta a porta, com carregamento e descarregamento, com desmontagem e montagem do mobiliário, seguro incluso e material necessário para embalar/condicionar os bens, de Santa Teresa-ES para Belém-PA, referente a mudança de moradia de servidora, com vista ao atendimento da necessidade do Museu Paraense Emílio Goeldi, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Transporte de mobília da servidora Márlia Regina Coelho Ferreira, removida de ofício do Instituto Nacional da Mata Atlântica - INMA para o Museu Paraense Emílio Goeldi-MPEG	01	R\$ 18.280,00	<u>R\$ 18.280,00</u>
		VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS		<u>R\$ 18.280,00</u>

1.2 O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) dias contados da emissão da Nota de Empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.2.1 Dispensa-se o Termo de contrato em consonância ao artigo 95, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

1.3 O custo total da contratação é de **R\$ 18.280,00**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.4 Trata-se de serviço não contínuo, classificado como empreitada por preço global, de execução direta.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1 O serviço de frete deve ser realizado em caminhão apropriado, fechado, especialmente equipado para este tipo de serviço, dotado de todos os equipamentos de segurança e proteção necessária para os bens.

2.2 A empresa deverá ter experiência em fretamento interestadual.

2.3 A empresa contratada deve disponibilizar um seguro.

2.4. Deve ser dada prioridade, em relação aos materiais que irão embalar e acondicionar os bens, para produtos reciclados e recicláveis que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo sustentáveis (artigo 7º, XI, da Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos).

2.5 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

2.6 Não haverá exigência da garantia da contratação dos Arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

3. MODELO DE EXECUÇÃO

3.1 O serviço a ser contratado deverá incluir.

3.1.1 desmontagem e embalagem dos bens do servidor,

3.1.2 carregamento da bagagem do local indicado pelo servidor até o interior do equipamento de transporte ou depósito;

3.1.3 acondicionamento da mudança em contêiner ou caminhão-baú:

3.1.4 manuseio na cidade de origem;

3.1.5 transporte e taxas de terminais de desembarço, desde a origem até o destino final:

3.1.6 descarregamento e manuseio na cidade de destino;

3.1.7 retirada da bagagem do equipamento de transporte ou depósito e sua colocação dentro do cômodo indicado na residência do servidor ou em local por ele indicado;

3.1.8 desmontagem e montagem dos móveis;

3.1.9 fornecimento do material necessário à embalagem e ao acondicionamento dos bens do servidor e dependentes que o acompanhem;

3.1.10 retirada, da residência do servidor, do material de embalagem, e sua eliminação com vistas à reciclagem, de acordo com legislação de sustentabilidade ambiental e práticas locais;

3.1.11 obtenção de todo e qualquer tipo de licença ou autorização junto aos órgãos públicos e fiscalizadores, incluindo fechamento de rua para utilização de elevador externo, ou qualquer outra medida necessária para a perfeita execução do transporte.

3.2 Não é de responsabilidade da empresa contratada acomodar itens em armários, retirar ou afixar lustres e quadros, instalar eletrodomésticos ou realizar qualquer serviço congênere. A equipe encarregada da entrega montará todos os móveis que tiverem sido desmontados na origem pela empresa e retirará os itens das caixas no cômodo indicado pelo servidor, mas a organização destes no local caberá ao servidor ou a seu preposto.

3.3 O prazo de início de execução dos serviços será de até 05 (cinco) dias, contado da envio da da Nota de Empenho para a empresa contratada.

3.4 O prazo máximo para entrega dos bens em Belém é de até 15 (quinze) dias úteis.

4. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

4.1 A contratação deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

4.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do serviço, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

4.3 A execução do contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contratação, ou pelos respectivos substitutos .

4.4 O fiscal do contratação anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contratação, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

4.5 O fiscal do contratação informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

4.6 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contratação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados .

4.7 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contratação, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante .

4.8 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contratação .

4.9 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contratação .

4.10 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

4.11 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

4.12 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

4.13 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

5. DO RECEBIMENTO

5.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contratação, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.2 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 substituídos no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.3 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

5.5 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6 LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

6.1 Os pagamento serão realizados preferencialmente com faturamento mensal, onde a Contratada devesse emitir fatura/nota fiscal com a descrição dos serviços executados.

6.2 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

6.3 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M de correção monetária.

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

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

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

6.7 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de licitação, com fundamento na hipótese prevista no Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

7.2 Previamente à emissão do Empenho, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) Certidão Receita Federal;
- b) Certidões negativas referentes a punições vigentes contidas nos Sistemas, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM
- c) Certidão Regularidade FGTS
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.4 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.5 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

7.6 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

8.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação: (Obs: Será indicado no Despacho elaborado pelo SEOFI).

Gestão/Unidade:

Fonte de Recursos:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

Plano Interno:

[assinado eletronicamente]

Reinaldo Carlos Figueiredo da Luz

Chefe Substituto do Serviço de Gestão de Pessoas
Matrícula/SIAPE: 672459



Documento assinado eletronicamente por **Reinaldo Carlos Figueiredo da Luz, Chefe do Serviço de Gestão de Pessoas**, em 11/07/2023, às 14:39 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcti.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **11202168** e o código CRC **9589DD69**.