



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada em serviços de mudança e transporte rodoviário local de carga, para prestação de serviços de desmontagem e embalagem na origem, transporte, montagem, desembalagem e arrumação no destino, de móveis comerciais, equipamentos (mecânicos, eletrônicos, eletrodomésticos e de informática), materiais de escritório, documentos arquivísticos, alimentos, ferramentas, ornamentos e demais equipamentos pertencentes ao Instituto Federal do Paraná, com o fornecimento de mão de obra, acessórios e demais instrumentos necessários para a execução dos serviços, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, em conformidade plena com os itens deste Termo de Referência e;
- 1.2. A adjudicação será pelo critério do **menor preço unitário** a partir dos preços unitários conforme especificações estabelecidas neste documento.

2. DOS ITENS, LOTES QUANTIDADE PARA LICITAÇÃO

- 2.1. A licitação será cadastrada por item, sendo gerada conforme interesse da administração na busca de maior economicidade e de acordo com a estrutura organizacional da instituição conforme quadro a seguir:

ITEM	Qtde	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Valor estimado
1	1	Serviços de desmontagem e embalagem na origem, transporte, montagem, desembalagem e arrumação no destino, dos mobiliários e demais equipamentos pertencentes ao Instituto Federal do Paraná – Campus Londrina com o fornecimento de mão de obra, acessórios e demais instrumentos necessários para a execução dos serviços, incluindo mobiliário, objetos, equipamentos de toda natureza, em conformidade plena com os itens deste Termo de Referência.	R\$ 50.633,33

O valor total estimado para esta contratação é de R\$ 50.633,33

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. Justificativa

O IFPR-Londrina terá um novo campus para expandir trabalhos e vagas. O novo Bloco Didático comportará aproximadamente 1.440 alunos, a expectativa é aumentar o número de cursos e vagas



ofertadas, atualmente atendemos quase 1000 alunos em 04 cursos técnicos, 02 cursos de Ensino Médio integrado ao curso técnico e 02 cursos de graduação, além dos cursos de formação continuada. O prédio está sendo construído na avenida da Liberdade, Nº 855 no conjunto Ruy Virmond Carnascialli, zona norte da cidade, com previsão de término da obra para abril de 2020.

O Bloco Didático tem área total de 6.482,94 metros quadrados, distribuídos em 4 pavimentos. São 12 salas de aula, laboratórios de biologia, química, física, matemática, línguas, artes, pesquisa, massoterapia e enfermagem, além de biblioteca, auditório, cantina, grêmio estudantil e todo o setor administrativo.

Previsão para Mudança 1º Semestre de 2020.

A contratação é necessária, pois o Instituto Federal do Paraná não dispõe de recursos humanos para o atendimento desses serviços. Assim, o preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, torna-se necessária a contratação de empresa específica de mudança, contratação essa autorizada através do Decreto 2.271 de 08/07/1997 e parametrizada pela Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017 e Lei 10.520/02.

Endereço das Unidades:

Origem da Mudança:

Unidade Centro: Rua João XXIII, 600 Jardim Dom Bosco – Londrina – Paraná

CEP: 86060-370

Unidade Alagoas: R. Alagoas, 2001 - Centro, Londrina - PR, 86010-520

Destino da Mudança:

Unidade Norte: Bloco Didático Nova Sede - Avenida da Liberdade, Nº 855 conjunto Ruy Virmond Carnascialli, zona norte da cidade – Londrina - Paraná

CEP: 86077-080

Valor Total Estimado Bens Unidade Alagoas: R\$ 1.170.828,44

Valor Total Estimado Bens Unidade Dom Bosco: R\$1.486.221,67

Valor Total Estimado Bens Unidades IFPR Campus Londrina: R\$ 2.657.050,11A contratação é justificada, uma vez que a instituição não dispõe de recursos humanos e materiais para a realização do objeto a ser contratado.

Os serviços a serem contratados, objeto do presente Termo de Referência, tem por base o Estudo Preliminar para contratação Mudança, realizado pela Equipe de Planejamento nomeada pela PORTARIA Nº 218, DE 29 DE AGOSTO DE 2019.



3.2. Quantitativo do serviço demandado

O levantamento da quantidade estimada de serviços a serem licitados considera os equipamentos e os bens móveis instalados na totalidade da Unidade Alagoas, e parcialmente bens móveis da Unidade Bosco Dom Bosco, onde se encontra a sede do IFPR Campus Londrina.

Compete a CONTRATADA dimensionar adequadamente seus custos inerentes à contratação, de modo a cumprirem com eficácia todas as obrigações previstas no presente instrumento, estando no Anexo IV informação meramente orientativa dos quantitativos.

3.3. Descrição da solução como um todo

Considerando os aspectos operacionais característicos do fluxo administrativo do IFPR e a necessidade de atendimento das unidades do Campus Londrina, conclui-se pela viabilidade de contratação por meio de realização de uma única licitação e por meio de item.

A licitação deverá ser na modalidade Pregão Eletrônico, já que os serviços são considerados comuns, pois se enquadram na classificação nos termos do parágrafo único do Art. 1º, da Lei 10.520, de 2002 “Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. 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.
- 4.2. Para a contratação dos serviços a serem executados, será utilizada a modalidade pregão eletrônico.
- 4.3. 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.

5. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. Os serviços serão prestados nas dependências do IFPR Campus Londrina, englobando as unidades constantes deste Termo de Referência e descritos abaixo:

Unidade Dom Bosco Centro	Rua João XXIII, 600 Jardim Dom Bosco – Londrina – Paraná CEP: 86060-370
Unidade Alagoas	R. Alagoas, 2001 - Centro, Londrina - PR, 86010-520
Unidade Norte	Avenida da Liberdade, Nº 855 conjunto Ruy Virmond Carnasciali, zona norte da cidade – Londrina - Paraná CEP: 86077-080



- 5.2. Os serviços deverão ser realizados em horário comercial, compreendido das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira, podendo eventualmente ser solicitado a CONTRATADA a prestação dos serviços aos sábados, domingos e feriados, e/ou em horário noturno, mediante prévia comunicação a CONTRATADA com no mínimo 48h de antecedência.
- 5.3. Os horários e dias de efetiva execução dos serviços poderão ser acordados, observando a necessidade, sem ônus adicionais à CONTRATANTE.
- 5.4. Os serviços serão executados conforme o ANEXO I do presente Termo de Referência.
- Prazo de início dos serviços após a assinatura do contrato: **item 9** do Anexo I
 - Metodologia do trabalho: **item 8** do Anexo I
 - Localidade e horários: **itens 2 e 6** do Anexo I
 - Cronograma de realização dos serviços: **item 10** do Anexo I
 - Volume do serviço: **item 3** do Anexo I
 - Materiais exigidos: **item 7** do Anexo I
 - Veículo: **item 5** do Anexo I
 - Composição das equipes: **item 4** do Anexo I
- 5.5. Prazo de execução da mudança está estimado em 20 dias corridos, a partir da emissão de Ordem de Serviço.
- 5.6. O local para prestação do serviço de mudança será informado quando da emissão da Ordem de Serviço.
- 5.7. Desmontagem, embalagem, carregamento, transporte, descarregamento, desembalagem e montagem correm por conta, risco e responsabilidade do Contratado;
- 5.8. Exigência de, pelo menos, 1 preposto para condução e acompanhamento das atividades realizadas pelas equipes de mudança;
- 5.9. Materiais de embalagem e proteção do mobiliário seguem prescrições do item 7 do Anexo I;
- 5.10. A vigência do contrato será de 12 meses, e emissão de Atesto do serviço realizado, sendo a partir de então início do prazo para realização do pagamento a Contratada.
- 5.11. A Contratante terá o prazo para requisitar o serviço de mudança dentro do período de 12 (doze) meses após assinatura do contrato.
- 5.12. A destinação das embalagens utilizadas é de responsabilidade do Contratado que deve seguir os critérios de descarte preconizados pelo disposto na IN nº 01, de 19 de janeiro de 2010 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do MPOG, que dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental;
- 5.13. Exigência de seguro da carga, o valor do seguro deverá estar incluso na proposta comercial, para cálculo do valor do seguro informamos que o valor dos bens transportados é de **Valor Total Estimado Bens Unidade Alagoas: R\$ 1.170.828,44. Valor Total Estimado Bens Unidade Dom**



Bosco: R\$1.486.221,67. Valor Total Estimado Bens Unidades IFPR Campus Londrina: R\$ 2.657.050,11. O prazo para entrega da apólice e do comprovante de pagamento será de 10 dias após a assinatura do contrato.

6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 6.1. Havendo necessidade dos serviços, a Fiscalização nomeada pela CONTRATANTE, doravante denominada apenas Fiscalização, fará a solicitação mediante requisição de serviço, indicando sua descrição, quantidade, origem, destino e demais informações necessárias a execução do serviço.
- 6.2. Caberá à Fiscalização a definição do modelo de requisição a ser adotado, bem como da forma de seu envio à CONTRATADA.
- 6.3. Tendo em vista a informação de que os quantitativos mencionados no Anexo IV são meramente orientativos, compete CONTRATADA dimensionar adequadamente seus custos inerentes à contratação, de modo a cumprirem com eficácia todas as obrigações previstas no presente instrumento.
- 6.4. O planejamento logístico, a ser elaborado pela CONTRATADA e que procurará coligar todos os elementos pertinentes ao objeto, deverá envolver todas as operações relacionadas com o planejamento, a organização, implementação e o controle efetivo do processo de mudança; movimentação de materiais, equipamentos, documentos etc; embalagem profissional na origem; transporte adequado; distribuição e arrumação no destino entre outros, de modo a causar o mínimo de transtorno possível às unidades da CONTRATANTE envolvidas no processo.
- 6.5. Todo o processo de mudança de bens e transporte será coordenado do início ao fim por um RESPONSÁVEL TÉCNICO, que deverá ser indicado pela CONTRATADA ficando sob sua responsabilidade a interface entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.
- 6.6. O Responsável Técnico designado, representante administrativo 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 com a sua execução, qualidade e quantidade dos materiais, dentre outros.
- 6.7. A mão-de-obra empregada na execução dos serviços deverá ser altamente especializada e qualificada, incluindo pessoal capacitado que organize e distribua os materiais conforme orientação da CONTRATANTE, sendo identificada através de uniformes e crachás próprios da CONTRATADA.
- 6.8. A fim de propiciar o bom fluxo de carga e descarga, deverão ser apresentados, no mínimo, 1 (um) Preposto, 1 (um) motorista e ser composta por 10 (dez) funcionários.
- 6.9. O transporte deverá ser efetuado, preferencialmente, no sistema direto (porta a porta) em caminhão tipo baú fechado e com plataforma elevatória de carga, adequado ao transporte de bens e mobiliários, ou, a depender do equipamento/mobiliário a ser transportado, o veículo apropriado para seu deslocamento.
- 6.10. 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, ferramentas para montagem e desmontagem, etc.



- 6.11. Em razão dos horários especiais de funcionamento de algumas unidades da CONTRATANTE, os serviços de desmontagem, montagem, embalagem, carregamento e transporte dos bens e (ou) equipamentos deverão ser realizados em dias e horários a serem previamente combinados com a CONTRATANTE.
- 6.12. O sistema de embalagem empregado deverá ser, preferencialmente, o retornável em detrimento do “one-way” (descartável).
- 6.13. Os equipamentos de laboratórios, informática e eletrônicos deverão ser embalados utilizando plástico polibolha, acondicionados em caixas de papelão ou caixas especiais tipo marfinite a fim de evitar atrito.
- 6.14. A critério da CONTRATANTE, o processo de embalar ou desembalar os objetos e documentos alocados em suas dependências poderá ser efetuada por servidores da CONTRATANTE, cabendo a CONTRATADA fornecer as embalagens, bem como proceder a aposição das etiquetas de identificação e o fechamento dos volumes.
- 6.15. A embalagem deve ser adequada ao tipo de material a ser transportado, para proteção dos móveis e acondicionamento dos materiais e equipamentos diversos a serem transportados.
- 6.16. Os materiais deverão ser numerados e identificados visualmente, favorecendo o processo de embalar e desembalar ou montagem e desmontagem do material. A numeração e a identificação de endereçamento e posicionamento deverão constar dos seguintes dados mínimos: setor (em destaque e separado, podendo ser numérico, alfanumérico ou cores conforme a expertise da CONTRATADA), sala/compartimento origem, número volume; sala/compartimento destino.
- 6.17. Os bens transportados deverão ser alocados e arrumados no destino, conforme orientações da CONTRATANTE.
- 6.18. No caso de avarias ou extravio, total ou parcial, de bens e(ou) equipamentos, a CONTRATANTE deverá emitir declaração, conforme ANEXO VI, a ser assinada pelo responsável técnico designado pela CONTRATADA, constando a ocorrência da EXISTÊNCIA DE AVARIA OU EXTRAVIO.
- 6.19. As avarias ou perdas, totais ou parciais, deverão ser indenizadas, por meio de reposição, 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 requisição ou em documento da CONTRATADA que faça referência ao serviço em questão, devidamente datada e assinada pela empresa contratada e pelo interessado dos serviços.
- 6.20. A CONTRATADA deverá fornecer relatórios periódicos a CONTRATANTE, contendo as informações da situação de todas as mudanças executadas e em execução.
- 6.21. A aceitação dos serviços se dará da seguinte forma:
- a) para mobiliários e (ou) equipamentos, os serviços serão recebidos por servidor indicado para tal fim, no destino, que atestará sua perfeita execução.
- 6.22. Em momento posterior, após a aceitação, a CONTRATADA apresentará os documentos juntamente com a Nota Fiscal correspondente, para ser atestada e encaminhada para pagamento.



6.23. A CONTRATADA deverá, até 24 (vinte e quatro) horas antes da data do carregamento, enviar Responsável Técnico credenciado para vistoriar os bens a serem transportados, com vistas a avaliar:

- a) o tamanho do caminhão a ser utilizado;
- b) o quantitativo de funcionários necessários para efetuar o carregamento e o descarregamento;
- c) os materiais necessários à proteção dos móveis e as embalagens para os equipamentos e materiais;
- d) a necessidade de desmontagem e montagem de mobiliário;
- e) identificar os bens a serem transportados descritos na listagem fornecida pelo solicitante do transporte;
- f) a necessidade de autorização especial ou qualquer outro documento necessário ao fiel cumprimento do serviço a ser realizado.

6.24. 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 CONTRATADA limitar-se ao valor declarado do bem e (ou) equipamento em cada mudança pela CONTRATANTE.

6.25. Todo o carregamento de bens pertencentes à CONTRATANTE será acompanhado por um servidor da Unidade requerente, que fará o acompanhamento e a conferência dos serviços prestados e preencherá o formulário constante no Anexo II.

6.26. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

- .Caixas de papelão do tipo tríplex;
- .Plástico poli bolha;
- Papel kraft;
- Filme stretch;
- Fita adesiva;
- Etiquetas;
- Lacres;



- Demais itens acessórios à perfeita execução dos serviços, como tesouras, estiletes, grampeadores, entre outras.

7. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

7.1. A metodologia de avaliação de execução dos serviços está estabelecida no Instrumento de Medição de Resultados, conforme ANEXO III deste Termo de Referência.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para que o presente serviço contratado seja adequadamente prestado, elencamos os seguintes requisitos mínimos:

- Mão-de-obra qualificada e em quantitativo suficiente;
- Fornecimento de quantidade adequada de embalagens;
- Fornecimento de equipamentos em quantidade suficiente;
- Utilização de EPI – Equipamento de Proteção Individual pela equipe;
- Veículos preparados para o transporte;
- Destinação adequada do lixo gerado durante a mudança;
- Responsabilização da Contratada caso ocorra danos aos bens do IFPR;

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

- 9.1. Os contratos firmados pelas unidades do IFPR a partir da licitação devem ter gestores e fiscais de contrato, de modo a garantir a efetiva gestão e fiscalização dos serviços prestados, diminuindo o risco de os serviços serem afetados, além de proporcionar agilidade na tomada de decisões e soluções pontuais que possam melhorar o resultado esperado.
- 9.2. Como Mecanismos de Comunicação entre CONTRATADA e Contratante, serão preenchidos diariamente os formulários intitulados Diário de Mudança, os quais conterão a identificação dos seguintes elementos: data, horário de início e término dos trabalhos, nomes dos membros da equipe, dos membros da Comissão de Mudança, do Preposto, previsão do serviço, quantidade e identificação dos volumes que deverão ser transportados, assinaturas dos membros da Comissão de Mudança e do Preposto da CONTRATADA, bem como das ocorrências não previstas. Esse documento será o meio oficial de comunicação entre Contratante e CONTRATADA.
- 9.3. A fiscalização técnica e administrativa dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo III, que servirá para adequar o pagamento à Contratada, de acordo com a qualidade e avaliação dos serviços prestados.
- 9.4. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 9.5. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (cinco) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.



- 9.6. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:
- 9.7. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017
- 9.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 9.9. Antes do pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 9.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 9.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 10.1. A Fiscalização nomeada pela CONTRATANTE, doravante denominada apenas Fiscalização, fará a solicitação mediante requisição de serviço, indicando sua descrição, quantidade, origem, destino e demais informações necessárias a execução do serviço

11. DA VISTORIA

- 11.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:30 horas às 11:30 horas no período da manhã e das 14:00 horas às 16:00 horas no período da tarde, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo e-mail: compras.londrina@ifpr.edu.br.
- 11.2. Após a realização da vistoria, o licitante deverá emitir declaração de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), na forma dos Anexos III e V deste Edital.
- 11.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.
- 11.4. A realização da vistoria não é obrigatória, contudo, a apresentação de DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO (Anexo V) das condições locais para execução do objeto, conforme item 11.2 é documento habilitatório desse certame.



- 11.5. 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.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1. A contratante acompanhará toda execução para o cumprimento das especificações técnicas contratadas, assim como a qualidade do mesmo.
- 12.2. A Contratante prestará a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, esclarecimento de dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos neste Termo de Referência.
- 12.3. A Contratante realizará os pagamentos junto a Contratada, sempre que atendido todas as determinações especificadas no contrato.
- 12.4. A Contratante deverá, através de servidor designado, enviar o formulário devidamente preenchido, contendo detalhadamente informações sobre as características dos bens a serem transportados, prestando ao preposto da Contratada toda e qualquer informação que seja necessária ao bom andamento da mudança.
- 12.5. A Contratante deverá designar servidor para gestor e fiscais da mudança de sua unidade, que realizarão o Atesto do serviço realizado, contendo carimbo e assinatura, bem como o atesto.
- 12.6. A Contratante permitirá o acesso dos funcionários da Contratada para que sejam efetuadas vistorias e planejamento quanto à execução dos serviços.
- 12.7. A Contratante deverá comunicar com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos, a data da mudança, para prestação do serviço.
- 12.8. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 12.9. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 12.10. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. A Contratada é obrigada a executar os serviços de acordo com os prazos e critérios estipulados, em dias e locais determinados pela contratante, de acordo com suas necessidades.
- 13.2. A Contratada será comunicada quando da realização dos serviços de mudança, não incorrendo em nenhum momento, compromisso, expectativa ou valor devido pela Contratante a Contratada sem que haja manifestação de serviço a ser executado.
- 13.3. O serviço de transporte deverá ser executado em data a ser agendada pela Contratante, onde deverá ocorrer, com antecedência mínima de 4 (quatro) dias da data agendada, o fornecimento de caixas especiais para equipamentos de informática e similares, plástico bolha



e etiquetas de diferentes cores, com a finalidade de facilitar a identificação dos bens a serem transportados, pelos servidores que acompanharão a mudança.

- 13.4. A Contratada é obrigada ao atendimento imediato, visando à elucidação de dúvidas e quaisquer outros questionamentos quanto ao acompanhamento da mudança, devendo também os funcionários da Empresa reportar todas suas dúvidas ao servidor designado ao acompanhamento da mudança, quanto ao procedimento de cada material a ser transportado assim como suas características e fragilidades.
- 13.5. A Contratada é obrigada a realizar a mudança em caminhões tipo baú, equipados com proteção, acolchoado e armação de treliças laterais para amarração.
- 13.6. A Contratada é obrigada a pagar todos os encargos fiscais, taxas comerciais, seguros, tributos e contribuições que incidam direta ou indiretamente, na execução dos serviços contratados; mão-de-obra, despesas operacionais e administrativas, seleção e contratação de pessoal, supervisão, fiscalização, transporte, combustível, taxas, uniformes, crachás, emolumentos, seguros, indenizações, férias, elemento substituto de férias, folgas, licenças, atestados, faltas, e todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e securitárias serão de obrigação da empresa contratada, para que forneça com o máximo de competência a execução dos serviços requeridos.
- 13.7. A Contratada é obrigada a apresentar apólice de seguro para a realização do transporte, assegurando todo o material transportado pelo valor de mercado do bem, similar ou novo, dos itens constantes do formulário da relação de bens, da qual a Empresa terá acesso, com prazo para entrega da apólice e do comprovante de pagamento de 10 dias após a assinatura do contrato.
- 13.8. Os serviços de remanejamento de móveis dentro do imóvel de destino, estarão inclusos no serviço contratado.
- 13.9. A Contratada é obrigada a fornecer mão de obra para embalar e desembalar todos os mobiliários, documentos, caixas, pastas, equipamentos de informática e todos outros objetos, exceto quando dispensado deste serviço pelo servidor designado.
- 13.10. A Contratada é obrigada a montar e desmontar armários, bem como todos os móveis que se fizerem necessários.
- 13.11. A Contratada é obrigada a prestar os serviços com mão de obra especializada, hábil e experiente, para embalar, desembalar, manusear e transportar os objetos que compõem a mudança, devendo utilizar ferramentas próprias e adequadas para a carga, descarga, transporte, e, quando necessário, a montagem dos objetos da mudança.
- 13.12. A Contratada é obrigada a realizar o transporte, a carga e descarga, através de funcionários próprios, devidamente uniformizados e identificados através de crachás.
- 13.13. A Contratada deverá fornecer aos seus empregados todos os equipamentos de proteção, em quantidade e qualidade suficiente, e de acordo com as normas de segurança do trabalho, às suas custas, todos os EPI's – Equipamento de Proteção Individual, necessários ao bom desenvolvimento dos serviços.
- 13.14. Em nenhuma hipótese a Contratante poderá ser responsabilizada por acidentes que venha a ocorrer com os empregados da Contratada durante a execução dos serviços objeto do contrato.



- 13.15. A Contratada deverá, em no máximo, 24 (vinte e quatro) horas antes da data do carregamento, enviar representante credenciado para vistoriar os bens a serem transportados de cada Gerência, com vistas a avaliar a melhor forma para o desenvolvimento da mudança, a fim de se evitar transtornos ao serviço a ser executado, acompanhado por um servidor designado da Gerência requerente da Contratante, que fará a conferência do volume antes do material ser carregado e transportado, assim como a conferência do material, e seu estado, dos bens após a descarga, utilizando o formulário constante no Anexo I deste Termo de Referência.
- 13.16. A Contratada fica ciente, para seu devido planejamento, de que não haverá, sob qualquer possibilidade, a pernoite de seu veículo no local da mudança (origem e destino).
- 13.17. Durante a execução do serviço, a Contratada é obrigada a prestar informações sobre o andamento do mesmo, e, caso ocorra imprevistos a Contratada deverá notificar de imediato a Contratante e informar as devidas medidas que serão tomadas visando à solução do mesmo para a normalização da prestação do serviço a contento.
- 13.18. A Contratada é obrigada, antes da execução dos serviços descritos, a apresentar apólice de seguro para seus automóveis, com coberturas para terceiros, não incorrendo a Contratante nenhuma responsabilidade civil/criminal sob eventual acidente que possa vir a ocorrer com caminhões/automóveis e/ou funcionários da Contratada, bem como a terceiros.
- 13.19. A Contratada deverá ser responsabilizada nos seguintes casos:
- Por todo e qualquer dano que venha a causar durante a execução dos serviços, no mobiliário a ser transportados assim como nos locais de origem e destino, do IFPR ou de terceiros, (vidros, pisos, revestimentos, paredes, aparelhos, veículos, etc.), assumindo o ônus e a execução dos respectivos reparos ou substituições, recompondo os locais/objetos afetados com materiais similares ou superiores, sempre observando o bom nível de acabamento dos serviços.
 - Por toda e qualquer avaria, perda ou furto, total ou parcial, que vier a ocorrer durante a execução dos serviços, devendo indenizar, substituir ou efetuar o conserto em bens móveis e objetos pessoais, observando as características iniciais do bem.
 - Por danos causados aos bens transportados, devendo indenizar, por reposição, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento da notificação da unidade onde o bem se encontrava.
- 13.20. A Contratada é obrigada a reparar, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou dos materiais empregados.
- 13.21. A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- 13.22. A Contratada é responsável por utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 13.23. 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.



- 13.24. Apresentar à Contratante, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, bem como cópia de seus documentos pessoais (CPF, RG e cópia de registro em CTPS ou cópia de contrato de trabalho temporário).
- 13.25. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.
- 13.26. 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;
- 13.27. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 13.28. 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;
- 13.29. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.30. 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;
- 13.31. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.32. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.33. 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.

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. Nos termos do art. 67, Lei nº 8.666, de 1993, serão designados os servidores e (ou) representantes para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário para regularização de falhas e (ou) defeitos observados.

16.2. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

- **Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
- **Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;
- **Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- **Fiscalização Setorial:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e
- **Fiscalização pelo Público Usuário:** é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

16.3. A fiscalização da execução do contrato consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.

16.4. Será adotado, durante toda a vigência do contrato, formulário de qualidade do serviço prestado, contemplando os indicadores e respectivas metas a cumprir, que serão



acompanhados pela fiscalização designada pela CONTRATANTE, visando à qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.

- 16.5. A fiscalização da CONTRATANTE terá, a qualquer tempo, acesso a todas as dependências vinculadas à execução dos serviços contratados, podendo verificar as condições de higiene e de conservação das dependências, equipamentos, dentre outros, transportados e (ou) utilizados.
- 16.6. 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.
- 16.7. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 16.8. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 16.9. A execução do contrato 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.
- 16.10. 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 II do Termo de Referência, 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.
- 16.11. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 16.12. 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.
- 16.13. 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.
- 16.14. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.15. 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.



- 16.16. 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.
- 16.17. 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.
- 16.18. 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.
- 16.19. 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.
- 16.20. 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. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO - Os serviços serão aceitos, provisoriamente, pelo servidor responsável indicado pela Unidade requisitante, que deverá conferir o volume dos bens transportados informados pela empresa, o acondicionamento dos mesmos no interior do caminhão e o estado dos bens após a descarga, certificando tal regularidade por meio do formulário constante no Anexo II deste Termo de Referência.
- 17.2. DO RECEBIMENTO DEFINITIVO - Após o recebimento do formulário pela CONTRATANTE, será verificado o cumprimento das obrigações contratuais e estando em conformidade será autorizado à CONTRATADA emitir fatura dos serviços prestados, que serão atestadas pelo fiscal do contrato.
- 17.3. 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:
- 18.2. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 18.3. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 18.4. falhar ou fraudar na execução do contrato;



- 18.5. comportar-se de modo inidôneo; e
- 18.6. cometer fraude fiscal.
- 18.7. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 18.7.1. **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;
- 18.7.2. **Multa de:**
- 18.7.2.1. 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;
- 18.7.2.2. 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;
- 18.7.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 18.7.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2** abaixo; e
- 18.7.2.5. 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;
- 18.7.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 18.7.3. **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;
- 18.7.4. **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;
- 18.7.5. **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 18.8. 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.
- 18.9. 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 do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências 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:		

5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	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
7	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
8	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

- 18.10. 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:
- 18.11. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 18.12. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 18.13. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 18.14. 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.
- 18.15. 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.
- 18.16. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Londrina, 18 de setembro de 2019.

Minuta do Termo de referência elaborado pela Equipe de Planejamento, com base nos Documentos de Formalização de Demanda das unidades requisitantes, Estudos Preliminares e modelo da AGU. Este Termo de Referência foi aprovado pela unidade requisitante. .

Responsável pela montagem e compilação das informações do Termo de Referência



INSTITUTO FEDERAL
Paraná



André Mateus Bertolino

Coordenador da Equipe de Planejamento

Seção de Compras e Contratos

Diretoria de Planejamento e Administração

Aprovação:

Aprovo o presente termo de referência tendo em vista que foram atendidos os elementos técnicos para contratação do objeto, baseado nas justificativas e necessidades apresentadas pela unidade requisitante, por meio do Documento de Formalização da Demanda, nos Estudos Preliminares apresentados pela Equipe de Planejamento, designada pela PORTARIA Nº 218, DE 29 DE AGOSTO DE 2019 – Campus Londrina., e que foi utilizado o modelo de termo de referência disponibilizado pela AGU.

Marcelo Lupion Poleti
Diretor Geral
IFPR – Campus Londrina
SIAPE: 1917752



ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada em serviços de mudança e transporte rodoviário local de carga, para prestação de serviços de desmontagem e embalagem na origem, transporte, desembalagem, montagem e arrumação no destino, de móveis comerciais, equipamentos (mecânicos, eletrônicos, eletrodomésticos e de informática), materiais de escritório, documentos arquivísticos, alimentos, ferramentas, ornamentos e demais equipamentos pertencentes ao Instituto Federal do Paraná, com o fornecimento de mão de obra, acessórios e demais instrumentos necessários para a execução dos serviços, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, em conformidade plena com os itens deste Termo de Referência.

2. ORIGEM / DESTINO

- 2.1. **Local de Origem:** Unidade Centro: Rua João XXIII, 600 Jardim Dom Bosco – Londrina – Paraná CEP: 86060-370 – Londrina Paraná
- 2.2. **Local de Origem:** Unidade Alagoas: R. Alagoas, 2001 - Centro, Londrina - PR, 86010-520 – Londrina Paraná
- 2.3. **Local de Destino:** Unidade Norte: Bloco Didático Nova Sede - Avenida da Liberdade, Nº 855 conjunto Ruy Virmond Carnascialli, zona norte da cidade – Londrina - Paraná CEP: 86077-080

3. ESTIMATIVA DE CARGA

- 3.1. **Estimativa:** A quantidade estimada de serviços a serem executados considera os equipamentos e os bens móveis instalados nas Unidades Alagoas e Unidade Centro, onde se encontra a sede do IFPR Campus Londrina.
- 3.2. **Descrição detalhada:** Desmontagem, embalagem, transporte local, alocação, desembalagem e montagem de móveis comerciais (mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras, cabideiros, carrinhos para transporte de processos, murais, quadros brancos de comunicados, claviculário, guilhotinas de bancada, livros, lixeiras, etc.), eletrodomésticos (geladeiras, fornos elétrico e de micro-ondas, cafeteiras, fogões, bebedouros, ventiladores, aquecedores, sanduicheiras,



liquidificadores, televisores, etc.), equipamentos eletrônicos e de informática (CPU's, monitores, teclados, caixas de som, mouses, webcam's, headsets, impressoras, central telefônica, aparelhos de telefone, aparelhos de fax, projetor de multimídia, servidores de rede, racks, switches, access point, nobreaks, banco de baterias, aparelhos de ar condicionado e seus acessórios, calculadoras, e demais equipamentos e insumos de informática, etc.), material de consumo (galões de água mineral, caixas de papel, alimentos, tonner de impressoras, pastas, objetos de papelaria e demais materiais de escritório), louças e materiais de copa e cozinha (garrafas térmicas, bules, canecas, pratos, talheres, copos, xícaras, travessas, assadeiras, etc.), processos e demais materiais.

4. COMPOSIÇÃO DE EQUIPE

- 4.1. A equipe de trabalho deverá ser composta por funcionários devidamente treinados para realizar atividades de desmontagem, embalagem, transporte, desembalagem e montagem de mobiliário.
- 4.2. Os trabalhos da equipe serão monitorados por, pelo menos, 1 preposto da empresa contratada e 1 representante da comissão de mudança do IFPR no local de origem e, no local de destino, os trabalhos de instalação e montagem também serão supervisionados por, pelo menos, 1 preposto da empresa contratada e 1 representante da comissão de mudança do IFPR.
- 4.3. A contratada deverá apresentar a cópia dos documentos pessoais de todos os integrantes das equipes, incluindo o motorista, sendo no mínimo o RG, o CPF e um comprovante de residência.
- 4.4. Os funcionários da contratada deverão estar uniformizados e identificados com crachá.
- 4.5. Alterações de integrantes das equipes que realizarão a mudança serão permitidas desde que comunicadas formal e previamente ao fiscal do contrato, obedecendo-se os critérios do item 13.25 do Termo de Referência.
- 4.6. A mesma equipe que iniciar as atividades deverá concluí-la.

5. VEÍCULO

- 5.1. Para a realização do transporte, a empresa contratada deverá utilizar caminhão tipo baú, protegido internamente com mantas acolchoadas e plástico poli bolha, sendo que todos os caminhões utilizados na prestação dos serviços deverão apresentar identificação visível da empresa, com a documentação regular e em conformidade com as normas de trânsito vigentes;



- 5.2. Os caminhões utilizados deverão exibir o código do registro do RNTRC – Registro Nacional de Transportadores Rodoviários de Cargas, nas laterais externas da cabine, em conformidade com a Resolução nº 3056/2009- ANTT;
- 5.3. Caminhão de carroceria, tipo baú, próprio para transporte de mudanças, equipados com materiais necessário ao correto acondicionamento dos bens, como, cobertores para proteção, cinta de fixação, carrinho para transporte interno, etc.

6. HORÁRIO

- 6.1. O horário planejado para a execução é o seguinte, de domingo a sábado:
 - 6.1.1. **Na origem:** a desmontagem, embalagem e carregamento do mobiliário serão feitas no período acordado entre as partes.
 - 6.1.2. **Entre origem e destino:** o transporte da carga até o destino ocorrerá imediatamente após o carregamento da carga no caminhão.
 - 6.1.3. **No destino:** o descarregamento do mobiliário ocorrerá imediatamente após a chegada do caminhão. A desembalagem e montagem ocorrerão imediatamente após o descarregamento no período acordado entre as partes.

7. EMBALAGENS

- 7.1. A empresa contratada deverá dispor de caixas de papelão, fitas, etiquetas, lacres e demais quantidade suficientes para o atendimento das demandas de cada unidade administrativa, utilizando-se de materiais específicos e apropriados, como plástico poli bolha, papel kraft, filme stretch pré estirado e afins, de acordo com a natureza do material, garantindo sua integridade, conservação e inviolabilidade do objeto a ser transportado.
- 7.2. Visando garantir maior qualidade das embalagens, as caixas de papelão deverão ser do tipo tríplex.
- 7.3. Os documentos e processos do IFPR poderão ser embalados pelos servidores/funcionários do IFPR em material fornecido pela empresa.
- 7.4. Todo trabalho de desmontagem, transporte e montagem do mobiliário e equipamentos, serão de responsabilidade da contratada.
- 7.5. O material necessário para a correta embalagem e inviolabilidade dos documentos e processos, deverá ser fornecido no dia seguinte à reunião inicial.



8. METODOLOGIA

- 8.1. Após a realização da contratação, será agendada uma reunião de apresentação do método de trabalho.
- 8.2. Nesta reunião deverão estar presentes o responsável pela empresa e 2 prepostos: 1 que conduzirá os trabalhos **na origem** e 1 que será responsável pela condução da equipe **no destino**.
- 8.3. A equipe do endereço de origem será denominada **Equipe O**, a equipe do endereço de destino será denominada **Equipe D** e a equipe de transporte será denominada **Equipe T**.
- 8.4. Nesta reunião de trabalho será apresentado o mapa de mobiliário e a ordem de carregamento na origem, descarregamento e montagem dos móveis no destino.
- 8.5. Na origem, o caminhão será carregado com os mobiliários levando-se em consideração a ordem de descarregamento e disposição dos bens no destino, de forma que os bens sejam descarregados em ordem das salas de destino.
- 8.6. Todo o transporte entre origem e destino deverá ser realizado em caminhão baú lacrado com lacres numerados. Caso haja a necessidade de o caminhão pernoitar carregado, o mesmo deverá permanecer lacrado até o seu descarregamento no dia seguinte no local de destino da carga, considerando o item 13.16 do Termo de Referência.
- 8.7. Será montado uma unidade no destino, de cada vez.
- 8.8. Todo o trabalho de desmontagem e montagem será supervisionado por, pelo menos, 1 integrante da comissão de mudança do IFPR e deverá ser acompanhado por 1 preposto da empresa.
- 8.9. Em linhas gerais, a mudança ocorrerá em períodos diurnos e noturnos e será conduzida pelas 3 equipes da contratada, conforme detalhado a seguir:
 - Ocorrerá o carregamento dos bens no caminhão no endereço de origem e seu transporte e descarregamento no destino pela **Equipe T**.
 - **Equipe O** situada na origem, realiza a desmontagem e embalagem do mobiliário de 1 unidade de cada vez, supervisionada por, pelo menos, 1 integrante da comissão de mudança do IFPR e 1 preposto.
 - **Equipe D** situada no destino, realiza a montagem de 1 unidade, supervisionada por, pelo menos, 1 integrante da comissão de mudança do IFPR e 1 preposto.
- 8.10. Os equipamentos e seus acessórios deverão estar protegidos com a utilização de plástico poli bolha, papelão ondulado e isopor. Os volumes devem estar bem compactados dentro das caixas, evitando danos de qualquer natureza. Os equipamentos datashow, envelopadora, hub, notebook, plotter, retroprojeto, scanner, switch, transceptor portátil, servidor, unidades de CD, monitores de LCD,



bem como televisores com tela de LCD e outros de natureza similar deverão ser embalados em caixas reforçadas, mais resistentes e com a identificação de “frágil”.

- 8.11. Os volumes dos equipamentos deverão ser identificados por intermédio de etiquetas em espaço próprio na caixa, contendo o nome da unidade desinstalada, o nome do usuário, os números de patrimônio ou de série dos equipamentos, quando o mesmo não tiver placa de tombamento.
- 8.12. O nome do usuário de cada equipamento será previamente informado pelo integrante da comissão da mudança do IFPR responsável.
- 8.13. As impressoras, aparelhos scanners, adaptadores, transformadores e estabilizadores, bem como os aparelhos telefônicos VOIP, deverão conter a identificação do equipamento ao qual estavam conectados.
- 8.14. Ao final do transporte, a empresa deverá desembalar os equipamentos e deixá-los sobre a mesa em que serão montados por servidores do IFPR.
- 8.15. A desinstalação, instalação e ativação dos equipamentos de informática serão realizadas exclusivamente por técnicos da DTIC do IFPR, sendo de responsabilidade da empresa, a embalagem, identificação, transporte e desembalagem.
- 8.16. Para o destino final da embalagem, a contratada deverá observar as normas de responsabilidade social de coleta seletiva.
- 8.17. A contratada deverá garantir a comunicação entre as equipes.

9. PRAZO DE INÍCIO APÓS A EMISSÃO DO CONTRATO

- 9.1. Após a realização da contratação, será agendada uma reunião de apresentação do método de trabalho, onde será definido o prazo para início e término das atividades.

10. CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 10.1. Realizada a contratação da empresa que realizará os serviços, o primeiro evento será a reunião de apresentação do método de trabalho, conforme detalhado no item 8. METODOLOGIA deste anexo e definido o cronograma para a realização dos serviços.
- 10.2. Será realizada a inspeção de qualidade em todas as salas e a emissão do recebimento provisório de acordo com o item 17 do Termo de Referência.

Londrina, 18 de setembro de 2019.

André Mateus Bertolino
Coordenador da Equipe de Planejamento
Seção de Compras e Contratos
Diretoria de Planejamento e Administração

Aprovação:

Aprovo o presente anexo do termo de referência tendo em vista que foram atendidos os elementos técnicos para contratação do objeto, baseado nas justificativas e necessidades apresentadas pela unidade requisitante, por meio do Documento de Formalização da Demanda, nos Estudos Preliminares apresentados pela Equipe de Planejamento, designada pela PORTARIA Nº 218, DE 29 DE AGOSTO DE 2019 – Campus Londrina., e que foi utilizado o modelo de termo de referência disponibilizado pela AGU.

Marcelo Lupion Poleti
Diretor Geral
IFPR – Campus Londrina
SIAPE: 1917752

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

Sequência	Descrição do INDICADOR
1	MATERIAIS E EQUIPAMENTOS
2	FUNCIONÁRIOS
3	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
4	OBRIGAÇÕES ADMINISTRATIVAS

PROPORCIONALIDADE DE ATINGIMENTO DE METAS ESTABELECIDAS NO IMR

Item	Descrição
Finalidade	Garantir a segurança patrimonial e pessoal na mudança da sede da Reitoria do IFPR
Meta a Cumprir	100% dos serviços executados e dos materiais recebidos, adequados ao uso e à perspectiva da administração
Instrumento de Medição	Planilha de controle dos serviços executados
Forma de Acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará o controle dos serviços executados, realizando o lançamento dos resultados na planilha de controle
Periodicidade	Diariamente durante a execução dos serviços
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada. O número de ocorrências durante a execução refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou, a glosa, pelo não atingimento.
Início da Vigência	Conforme contrato e prazo estabelecido por meio de emissão de Ordem de Serviços
Faixas de ajustes no Pagamento	de 0 a 2 ocorrências = 100% da meta = recebimento de 100% da fatura.
	de 3 a 5 ocorrências = 95% da meta = recebimento de 95% da fatura.
	de 6 a 8 ocorrências = 90% da meta = recebimento de 90% da fatura.
	de 9 a 10 ocorrências = 85% da meta = recebimento 85% da fatura.
	de 10 a 15 ocorrências = 30% da meta = recebimento 30% da fatura.
	acima de 15 ocorrências = 5% da meta = Rescisão contratual
Sanções	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.
	O acúmulo de pontos é diário. Sendo aplicada a sanção relativa às ocorrências da prestação de serviços.
	A existência de mais de 8 (oito) a 12 (doze) ocorrências, caracterizará a inexecução parcial do contrato
	A existência de mais de 13 (treze) ocorrências, ensejará na rescisão do contrato



FATORES DE AVALIAÇÃO

Item	Descrição	Número de Ocorrências Diárias							Total de Ocorrências no Período
		Dia 01	Dia 02	Dia 03	Dia 04	Dia 05	Dia 06	Dia 07	
1	Atraso no fornecimento de embalagens e materiais de identificação								
2	Deixar de fornecer material de proteção no início da prestação de serviços e condições previstas no Edital								
3	Não utilizar os materiais de proteção na remoção dos móveis e objetos								
4	Falta de funcionário sem imediata substituição nos prazos e condições previstas no Edital (por funcionário)								
5	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização								
6	Destruir ou danificar documentos e/ou equipamentos pertencentes à contratante por culpa ou dolo dos funcionários da Contratada								
7	Conduta incompatível com as atribuições ou comportamento inadequado								
8	Deixar de substituir funcionário com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições nos prazos e condições estabelecidas no Edital (por funcionário)								



9	Executar serviço de modo incompleto injustificadamente, ou executa-lo de maneira protelatória							
10	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais aos usuários do IFPR							
11	Fornecer veículo em desconformidade com o edital (por veículo)							
12	Deixar de cumprir qualquer condição da contratada prevista em Edital e seus anexos, que não esteja prevista nesta tabela (por condição)							

AJUSTES NO PAGAMENTO

Valor do Item (A):

Número Ocorrências (B):

Número de Ocorrências Durante a Execução do Contrato	Faixa IMR (Conforme nº Ocorrências)	Percentual de Atingimento da Meta (C)	Valor a Ser Recebido pela Empresa $D = (A \times C)$
00 a 02		100%	
03 a 05		95%	
06 a 08		90%	
09 a 10		85%	
Acima de 10 - Inexecução Parcial		30%	
Rescisão Contratual		5%	

O original encontra-se assinado Documento SEI 0439190