

TERMO DE REFERÊNCIA**INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 57/2021****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23411.014653/2021-72****1. DO OBJETO**

1.1 O presente Termo de Referência tem por objetivo a Contratação de pessoa jurídica para a prestação de 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 com menor preço unitário por item/grupo e demais requisitos descritos na Tabela I deste Termo de Referência e anexos, pelo Sistema de Registro de Preços, de acordo com o Decreto nº do **Decreto n.º 7.892/2013** e alterações posteriores, bem como no art. 15 da Lei nº 8.666/93.

1.2 Para efeito de julgamento no Sistema de Registro de Preços, o critério adotado será o **menor preço por item**, sendo vencedor o licitante que ofertar o menor valor para o item na fase de lances.

1.3 Finda a disputa, a aceitação será por item, o que também ocorrerá nas demais fases de habilitação, adjudicação e homologação.

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da homologação, prorrogável na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/1993.

TABELA I – ITENS E QUANTIDADES

Item	Descrição	(Q) Quantidade	Unidade	PREÇO MÉDIO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	contratação de pessoa jurídica para a prestação de 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 Unidade Dom Bosco	1	Unidade	R\$ 62.666,67	R\$ 62.666,67

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 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 2022. 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. 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.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, considerando os fluxos procedimentais e diretrizes de planejamento constantes no Calendário de Compras e Licitações Institucional - CCL 2021 IFPR Campus Londrina. Todas as especificações do objeto, condições de fornecimento e demais obrigações estarão descritas no Edital e seus anexos.

3.2 As empresas vencedoras do certame assumirão o compromisso de manutenção dos preços ofertados pelo período de 12 meses, mesmo prazo de vigência da Ata de Registro de Preços. A gestão da Ata, por sua vez, será realizada pela Coordenadoria de Contratos e Atas - CCA/DLC/PROAD, e a verificação da prestação do serviço ficará a cargo da unidade demandante.

3.3 Após a realização do serviço, o fiscal de contrato realizará a conferência do trabalho prestado, se o mesmo atende ao descritivo constante no Termo de Referência. Após realizada a conferência, será procedido o ateste da Nota pelo Fiscal e o encaminhamento da mesma ao setor responsável pela liquidação e pagamento da despesa.

3.4 O transporte deverá ser executado pelo sistema “porta a porta”, sendo que os volumes deverão ser coletados a partir da emissão de Ordem de Serviço, em endereços e locais indicados, sendo posteriormente transportados e entregues nos locais designados, de acordo com os prazos que serão previstos no Termo de Referência

3.5 A Contratada deverá efetuar a desmontagem, o acondicionamento e embalagem dos bens, no local de origem, e a desembalagem, montagem e remoção do material de embalagem usado, no local de destino.

3.6 A Contratada se responsabilizará por todas as despesas de transporte, manuseio e seguros de cargas, encomendas, mobiliário, bagagens e volumes a serem transportados: logística, coleta, entrega, embalagem, despacho, carga, descarga e arrumação geral para o transporte.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS COMUNS

4.1 Os objetos a serem contratados são considerados Serviços Comuns nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.

5. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

5.1 O serviço de desmontagem e montagem, carregamento e descarregamento deverão ser realizados no prazo máximo de 20 dias a contar da ordem de execução de serviços e finalizado no dia da mudança.

5.2 Endereço das Unidades:

- **Origem: Unidade Centro: Rua João XXIII, 600 Jardim Dom Bosco – Londrina – Paraná CEP: 86060-370**
- **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**
- **Valor Total Estimado Material Permanente e Consumo Unidade Dom Bosco: R\$ 2.781.550,35**

5.2 A contratação é justificada, uma vez que a instituição não dispõe de recursos humanos e materiais para a realização do objeto a ser contratado.

5.3 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 254, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2021

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

5.5 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.

5.6 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.

5.7 Os horários e dias de efetiva execução dos serviços poderão ser acordados, observando a necessidade, sem ônus adicionais à CONTRATANTE.

5.8 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 Termo Referência
- Metodologia do trabalho: item 8 do Anexo I Termo Referência
- Localidade e horários: itens 2 e 6 do Anexo I Termo Referência
- Cronograma de realização dos serviços: item 10 do Anexo I Termo Referência
- Volume do serviço: item 3 do Anexo I Termo Referência
- Materiais exigidos: item 7 do Anexo I Termo Referência
- Veículo: item 5 do Anexo I Termo Referência
- Composição das equipes: item 4 do Anexo I Termo Referência

5.9 Prazo de execução da mudança está estimado em 20 dias corridos, a partir da emissão de Ordem de Serviço.

5.10 O local para prestação do serviço de mudança será informado quando da emissão da Ordem de Serviço.

5.11 Desmontagem, embalagem, carregamento, transporte, descarregamento, desembalagem e montagem correm por conta, risco e responsabilidade do Contratado;

5.12 Exigência de, pelo menos, 1 preposto para condução e acompanhamento das atividades realizadas pelas equipes de mudança;

5.13 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.

5.14 A Contratante terá o prazo para requisitar o serviço de mudança dentro do período de 12 (doze) meses após assinatura do contrato.

5.15 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;

5.16 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 Dom Bosco: R\$ 2.781.550,35 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 tríplice;
- Plástico poli bolha;
- Papel kraft;
- Filme stretch;
- Fita adesiva;
- Etiquetas;
- Lacs;
- 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 XII do Edital.

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. DA VISTORIA

9.1. 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 email: compras.londrina@ifpr.edu.br.

9.2. 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 realiza-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 ensejam avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), na forma dos Anexos III e V deste Edital.

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

9.4. 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.

9.5. 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.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 São obrigações da Contratante:

- 10.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 10.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 10.1.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 10.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 10.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

10.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- 11.1.1 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
 - 11.1.1.1 O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada.
- 11.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 11.1.3 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 11.1.4 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 11.1.5 Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.1.6 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução da Ata de Registro de Preços;
- 11.1.7 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Contratante;
- 11.1.8 Adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados em dependência da Contratante;
- 11.1.9 Entregar, sempre que possível, os materiais e equipamentos em consonância com as diretrizes de sustentabilidade ambiental, observando-se: menor impacto sobre os recursos naturais; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior vida útil e menor custo de manutenção e origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados na concepção e preparação dos materiais e equipamentos.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1 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.

14. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1 Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

14.1.1 O recebimento de material de valor superior a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

14.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.3 O representante da Administração anotarará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

15. DO PAGAMENTO

15.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

15.1.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do objeto.

15.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

15.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

15.6 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital de licitação.

15.7 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

15.8 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

15.9 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá

comunicar aos órgãos 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.

15.10 Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurando à Contratada ampla defesa.

15.11 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

15.11.1 Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Contratante.

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

15.12.1 A Contratada 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.

15.13 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 XII, que servirá para adequar o pagamento à Contratada, de acordo com a qualidade e avaliação dos serviços prestados.

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

15.15 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I =	(6 / 100)	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
		365	

16. DO REAJUSTE

16.1 Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

17. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

17.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

17.1.1 Por não haver parcelamento da entrega ou obrigação futuras.

18. DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS

18.1 Não haverá exigência de garantia contratual complementar à garantia legal dos bens fornecidos na presente contratação.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

19.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer uma das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

19.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.3 Falhar ou fraudar na execução do objeto;

19.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

19.1.5 Cometer fraude fiscal.

20.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

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

20.2.2 **multa moratória** de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

20.2.3 **multa compensatória** de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Nota de Empenho, no caso de inexecução total do objeto;

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

20.2.5 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;

20.2.6 Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

20.2.6.1 A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa prevista no item 15.1 deste Termo de Referência.

20.2.7 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.

20.3 As sanções previstas nos subitens 15.2.1, 15.2.5, 15.2.6 e 15.2.7 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

20.4.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

20.4.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

20.4.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

20.5 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.

20.6 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

15.6.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

20.7 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

20.8 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.

20.9 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

20.10 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto

de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.11 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

21.1 O custo estimado da contratação é de R\$ 62.666,67 (Sessenta e Dois Mil, Seiscentos e Sessenta e Seis Reais e Sessenta e Sete Centavos)

22. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

22.1 Não se aplica, por se tratar de Ata de Registro de Preços.

RESPONSÁVEL PELA MONTAGEM DO TERMO DE REFERÊNCIA:

Rogério de Sant'anna Lima

SIAPE 2190868

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 pelas Unidades requisitantes, por meio das Requisições de Compras, e que foi utilizado o modelo de Termo de Referência disponibilizado pela AGU/CGU.

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 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 na Unidade Cento , onde se encontra a sede do do IFPR Campus Londrina.

3.2. Descrição detalhada: Desmontagem, embalagem, transporte local, alocação, desembalagem e montagem de móveis comerciais (mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras, 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.

3.3 Detalhamento dos itens Anexo IV.

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.

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 Segunda-feira a sexta-feira:
- 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 triples.
- 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 da AGU 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, retroprojektor, 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 todos as salas e a emissão do recebimento provisório de acordo com o item 05 do Termo de Referência.

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 254, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2021 – 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



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO LUPION POLETI, Ordenador de Despesa**, em 02/12/2021, às 12:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO ASSIS DE ALMEIDA, Gestor Financeiro**, em 02/12/2021, às 14:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1493815** e o código CRC **F218F222**.

Referência: Processo nº 23411.014653/2021-72				SEI nº 1493815	
INSTITUTO		FEDERAL	DO	PARANÁ	
LONDRINA/SECCON/LONDRINA/CA/LONDRINA/DIPLAD/LONDRINA/DG/IFPR/LONDRINA-SECCON/LONDRINA					
Rua João XXIII, nº 600, Londrina - PR CEP CEP 86060-370 - Brasil					