

PORTARIA MRE Nº 526, DE 06.05.2024

Altera o capítulo 7 do Guia de Administração de Postos, sobre a contratação de serviços de transporte de bagagem no exterior.

A MINISTRA DE ESTADO, SUBSTITUTA, DAS RELAÇÕES EXTERIORES, no uso da competência que lhe é conferida pelo art. 47 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, com a redação dada pelo Decreto nº 10.241, de 13 de fevereiro de 2020, tendo em conta o disposto no §2º do art. 1º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como a necessidade de atualizar as normas de gestão e de execução financeira, orçamentária e patrimonial das Repartições do Ministério das Relações Exteriores no exterior, resolve:

Art. 1º O Capítulo 7 do Guia de Administração dos Postos, publicado pela Portaria MRE nº 418, de 18 de novembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Capítulo 7 - Dotação Transporte de Bagagem - TB

7.1 A dotação Transporte de Bagagem - TB destina-se a custear a contratação de serviço de transporte de bagagem desacompanhada, porta a porta, de servidores removidos entre postos no exterior.

7.1.1 O servidor removido para posto situado na mesma cidade da lotação de origem não tem direito ao transporte de bagagem, exceto em caso de movimentação de chefia de postos que se localizem na mesma sede.

7.1.2 No caso de remoção, para o mesmo posto ou sede no exterior, de servidores casados entre si ou em união estável, somente um dos cônjuges/companheiros, à escolha dos servidores, faz jus ao transporte de bagagem.

7.1.3 O cônjuge/companheiro que também seja servidor é considerado dependente para fins de cálculo do limite de peso e cubagem se incluído nos assentamentos funcionais do servidor em cujo nome se realiza o transporte de bagagem.

7.1.4 Para efeito de transporte de bagagem, são considerados dependentes aqueles incluídos nos assentamentos funcionais do servidor removido que o acompanham ao novo posto.

7.2 O posto de origem é responsável pela condução do processo de seleção para a contratação dos serviços de transporte de bagagem dos servidores ali lotados que tenham sido removidos para outros postos no exterior.

7.2.1 O posto de origem deve seguir os procedimentos dispostos na Portaria nº 463, de 4 de maio de 2023, que regulamenta o processo licitatório e de contratação direta das repartições do Ministério das Relações Exteriores no exterior, e eventuais normas supervenientes.

7.3 Procedimentos Preliminares

7.3.1 Após publicação da portaria de remoção do servidor, o posto de origem deve enviar telegrama à DPAG/DP com as seguintes informações:

7.3.1.1 Nomes dos dependentes que acompanharão o servidor, se aplicável;

7.3.1.2 Se o servidor fará uso do transporte de bagagem; e

7.3.1.3 Se o servidor fará uso do transporte de automóvel.

7.3.2 A DPAG enviará ao posto, após o recebimento das informações de que trata o item 7.3.1, despacho telegráfico com os limites de peso, cubagem e cobertura de seguro aplicáveis ao

transporte da bagagem do servidor.

7.3.2.1 A fim de promover o rigor e a exatidão das estimativas da bagagem do servidor, o posto de origem não deve antecipar os limites de peso e de cubagem às transportadoras.

7.3.3 Tão logo recebido o expediente telegráfico indicado no item 7.3.2, o posto de origem dará início a processo para a escolha da empresa transportadora.

7.4 Cadastro de Transportadoras Estrangeiras

7.4.1 O posto deve manter cadastro de empresas transportadoras prestadoras de serviços de transporte internacional de bagagem, com os respectivos históricos de prestação de serviços.

7.4.1.1 É obrigação dos postos manter a SERE atualizada a respeito do histórico das empresas de transporte de bagagem com atuação local.

7.4.1.2 Empresas impedidas de contratar com o MRE não podem participar dos processos de seleção para a contratação dos serviços de transporte de bagagem.

7.4.2 O posto de origem deve, ademais, consultar a relação das transportadoras credenciadas junto ao posto de destino e informar às empresas participantes do processo de seleção a relação das transportadoras com histórico negativo ou registro de impedimento.

7.4.2.1 As empresas impedidas não podem ser subcontratadas como consignatárias no destino.

7.4.3 Permite-se a participação de empresas que não constem do cadastro do posto, desde que cumpram os requisitos de habilitação do edital, sejam idôneas e pertençam ao ramo de

transporte internacional de bagagem, preferencialmente com comprovados bons serviços prestados à comunidade diplomática local.

7.4.3.1 As transportadoras devem apresentar certificado de filiação a associações ou a programas de certificação de qualidade para empresas do ramo de transporte internacional de bagagem, caso existam, segundo a prática comercial local.

7.5 Vistoria

7.5.1 No ato da vistoria para realização dos orçamentos por parte das transportadoras, o servidor removido deve indicar todos os bens a serem transportados, com vistas a evitar estimativa inferior de peso e/ou de volume total da mudança, cujos limites, já de conhecimento do posto, não devem ser antecipados às empresas.

7.5.1.1 Deve ser informado às transportadoras que não serão aceitas eventuais diferenças de peso e/ou volume após os valores estimados quando da vistoria; e

7.5.1.2 Serviços relativos à acessibilidade e transporte dos bens deverão ser observados e devidamente cotados, não sendo aceitas eventuais majorações de preços nos serviços de origem.

7.5.2 Ainda por ocasião da vistoria, as transportadoras devem ser instruídas do correto preenchimento do formulário "Price Quotation Form" (ou sua versão em espanhol - "Formulario de Cotización de Precios), disponível na Intratec.

7.5.2.1 As empresas devem preencher todos os itens do formulário (o qual não se confunde com as propostas em si) sem rasuras, além de apresentá-lo carimbado, assinado e datado.

7.5.2.2 Em caso de resistência das empresas locais quanto ao preenchimento do formulário, o posto se encarregará de seu preenchimento com base nas propostas recebidas, tendo em

conta a relevância do questionário como "checklist" dos itens essenciais das propostas.

7.5.3 Buscando unificar o padrão de embalagem, recomenda-se que as transportadoras apresentem o material a ser utilizado (tipos de caixas, papéis de embrulho, etc.) e que informem o número de engradados para o necessário acondicionamento da mudança.

7.6 Transporte de Automóvel

7.6.1 O erário custeia o transporte de apenas um automóvel de propriedade do servidor titular da mudança, desde que licenciado e usado no país em que este servia há mais de 180 (cento e oitenta) dias da dispensa da função.

7.6.2 É necessário identificar marca, modelo e ano do automóvel a ser transportado.

7.6.3 Cabe aos postos de origem e de destino informarem-se, por escrito, junto às autoridades locais, sobre as exigências legais aplicáveis à entrada e saída ou posterior venda, quando for o caso, do automóvel de propriedade do servidor removido.

7.6.4 Despesas decorrentes do desconhecimento das normas vigentes sobre a matéria não são custeadas pelo erário.

7.6.5 O transporte do automóvel deve sempre ser realizado à parte do restante da mudança, e a documentação deve ser providenciada separadamente daquela do restante da carga, de modo a evitar que a totalidade dos bens fique retida no porto aguardando a liberação do automóvel.

7.6.6 As transportadoras devem apresentar orçamentos com preços em separado para o transporte da bagagem e do automóvel.

7.6.7 Somente são aceitos orçamentos que contemplem transporte de automóvel sem compartilhamento de qualquer outra carga.

7.6.8 A inclusão do automóvel na bagagem do servidor removido não é computada no limite de peso/volume da mudança a que faz jus.

7.6.9 Para efeito de seguro, o somatório dos valores de cobertura atribuídos aos bens pessoais e ao automóvel, livremente alocados conforme a conveniência do servidor, deve respeitar o valor-teto a que tem direito o servidor.

7.6.10 As propostas devem ser apresentadas com o formulário "Price Quotation Form for Auto Transport Services" (ou sua versão em espanhol, "Formulario de Cotización de Precios para Transporte de Auto"), devidamente preenchido e sem rasuras, carimbado, assinado e datado, disponível na Intratec.

7.7 Seguro

7.7.1 O seguro contratado deve ser "porta a porta", assegurando a bagagem desde a embalagem, na origem, até a entrega, no destino, incluindo eventual período de armazenagem.

7.7.2 Os limites legais de seguro para o transporte da bagagem serão informados pela SERE conforme item 7.3.2 e levarão em consideração o cargo e o posto de destino do servidor.

7.7.3 O servidor removido pode contratar apólice de seguro complementar, às suas próprias expensas, junto à companhia seguradora indicada pela empresa transportadora.

7.7.4 O posto deve instruir a empresa transportadora a somente considerar seguradoras com abrangência internacional.

7.7.5 Antes do início dos serviços de embalagem, a transportadora deverá fornecer, ao servidor, uma via original da apólice de seguro contendo a relação dos bens declarada pelo servidor e assinada pela empresa transportadora contratada.

7.7.6 Caso o pagamento da apólice não seja em moeda norte-americana, o posto deve informar às empresas licitantes o valor-teto, equivalente em moeda local, a ser assegurado, utilizando, como referência cambial, a taxa SICAM do posto.

7.7.7 O automóvel, uma vez incluído na bagagem, deve ser considerado, para efeito de seguro, dentro do valor-teto a que tem direito o servidor.

7.7.8 Para o cálculo do item seguro, o posto deve instruir as transportadoras a indicarem a alíquota de cobertura que incidirá sobre o valor da bagagem declarado pelo servidor, nos termos do item 7.17.4, respeitado o limite do seguro informado pela SERE.

7.7.9 Em caso de avarias, o servidor deve acionar a companhia seguradora diretamente.

7.8 Armazenagem dos Bens

7.8.1 É facultado ao servidor removido solicitar a armazenagem de seus bens e de seu automóvel em depósito da transportadora, na origem, por até 30 (trinta) dias consecutivos.

7.8.2 A opção pelo benefício deve ser expressa por escrito à comissão de administração, comissão especial de licitação ou agente de licitação.

7.8.3 Os custos do depósito na origem - aluguel do espaço por 30 (trinta) dias, manuseio e transporte da mudança do/para o armazém da transportadora, entre outros - devem estar detalhados nos orçamentos apresentados pelas empresas.

7.8.3.1 Não são liberados recursos para essa finalidade sem a devida previsão nos orçamentos, tendo em vista que a inclusão posterior destes custos pode vir a alterar o resultado do processo de seleção da transportadora.

7.8.4 Mesmo que concedida a gratuidade dos serviços de armazenagem em depósito na origem, por até 30 (trinta) dias, as empresas devem fazer constar em seu orçamento seus respectivos custos, caso venha a ser necessária eventual prolongação desses serviços.

7.8.5 A comissão de administração, comissão especial de licitação ou agente de licitação poderá autorizar eventual armazenagem dos bens do servidor no destino, em circunstâncias excepcionais, tais como a impossibilidade de prestação do serviço pelas empresas licitantes e por condições de acondicionamento, além de motivos de segurança adversos.

7.8.5.1 A autorização deve ser devidamente justificada e juntada ao processo.

7.8.6 O servidor removido que optar por não usufruir do benefício de armazenagem de seus bens deve expressar sua renúncia, por escrito, à comissão de administração, comissão especial de licitação ou agente de licitação.

7.8.6.1 O pedido, devidamente justificado, deve ser formalizado por escrito e juntado ao processo.

7.8.6.2 Ao renunciar tal benefício o servidor estará ciente de que eventuais despesas portuárias extraordinárias decorrentes do embarque imediato da carga podem ser a ele imputadas.

7.8.6.3 Não é concedida complementação de recursos para esse fim, ainda que não altere o resultado do processo de seleção para os serviços de transporte de bagagem.

7.8.6.4 Recomenda-se a opção pela armazenagem da bagagem em depósito da

transportadora, na origem, por propiciar ao servidor removido, às transportadoras envolvidas e aos postos de origem e de destino tempo hábil para a preparação dos documentos necessários à saída da bagagem da origem, entrada dos bens no destino, credenciamento do servidor e tramitação da franquia de bagagem, com vistas a evitar ou minimizar custos adicionais portuários que não podem ser custeados pelo erário.

7.9 Limites de Peso e de Volume

7.9.1 Os limites de cubagem e de peso são calculados de acordo com o cargo, tempo de serviço no exterior e número de dependentes.

7.9.1.1 Os orçamentos a serem apresentados devem ter como base o volume (em m³) e o peso (em kg) estimados pelas transportadoras no ato da vistoria na residência do servidor removido.

7.9.1.2 Em caso de comissionamento, são aplicados os limites de peso e volume do cargo a ser ocupado pelo servidor removido no posto de destino, nos termos da portaria de remoção ou do decreto de nomeação do servidor.

7.9.2 A mudança deve respeitar ao menos um dos referidos limites: volume ou peso.

7.9.3 Quando o volume aferido na vistoria for superior ao limite legal do servidor removido, utilizar-se-á como referência o peso líquido, expresso em quilogramas.

7.9.4 Quando o peso e o volume estimados pela transportadora na vistoria excederem, simultaneamente, os limites legais do servidor comunicados pela SERE, o posto de origem solicitará nova proposta à empresa, com a necessária adequação proporcional de preços, e confirmará o entendimento de que o servidor removido arcará com os custos excedentes.

7.9.4.1 O eventual pagamento efetuado pelo servidor removido, decorrente de excesso de

peso/volume, deve integrar a documentação a ser apensada ao processo.

7.9.5 Ao adequar o orçamento aos limites de peso e/ou volume a que tem direito o servidor, a nova oferta deve respeitar a proporcionalidade de preço entre peso/volume estimado e o contingenciado, apresentando redução de custos nos serviços de origem (menos material e horas de serviço de embalagem, além de menor custo de desmontagem), no frete (acondicionamento em contêiner de menor capacidade) e nos serviços de destino (menos itens para descarregar e montar), entre outros.

7.9.6 Excepcionalmente, caso o posto verifique que a prática local não se coaduna à lógica da redução proporcional de preço (por exemplo, valor fixo por contêiner), a nova proposta poderá deixar de observar a análise de proporcionalidade de que trata o item anterior, o que deverá ser justificado pela comissão de administração, comissão especial de licitação ou agente de licitação no processo.

7.10 Modalidades do Transporte de Bagagem

7.10.1 O transporte de bagagem pode contemplar a utilização das modalidades rodoviária e marítima, combinadas ou não, porta a porta, e deve considerar apenas um endereço para coleta na origem e para entrega no destino da mudança a ser transportada.

7.10.2 Em casos de comprovada excepcionalidade, quando se tratar de mudança de pouco volume, e obedecidos os princípios da economicidade e da razoabilidade, o transporte via aérea poderá ser autorizado pela comissão de administração, comissão especial de licitação ou agente de licitação do posto mediante justificativa.

7.11 Fracionamento da Bagagem

7.11.1 Fica assegurado ao servidor removido, nos termos do parágrafo 10 do art. 32 do Decreto nº 71.733/1973, o transporte de parte de sua bagagem para local, único, em Brasília, e o restante para a sede de destino no exterior, desde que:

7.11.1.1 Requerido pelo servidor, por escrito, à comissão de administração, comissão especial de licitação ou agente de licitação do posto e comunicado por telegrama;

7.11.1.2 O custo do transporte no trecho posto-Brasília somado ao trecho posto-posto parcial deve ser menor ou igual àquele obtido em caso de transporte da bagagem integral para a localidade de destino do servidor no exterior (posto-posto); e

7.11.1.3 Tanto o volume quanto o peso total das duas mudanças (posto-posto parcial e posto-Brasília) não ultrapassem o limite da bagagem a que o servidor tem direito.

7.11.2 As empresas devem, portanto, apresentar dois orçamentos para a mudança:

7.11.2.1 Integral (transporte de todos os bens ao posto de destino); e

7.11.2.2 Parcial (transporte de parte dos bens ao posto de destino excluídos os destinados a Brasília).

7.11.3 As transportadoras não devem fazer cotação para os bens a serem destinados a Brasília.

7.11.4 Com vistas a verificar o cumprimento dos requisitos legais, a DPAG simulará o custo do transporte da carga parcial para Brasília.

7.11.4.1 O posto deve encaminhar à SERE (DPAG), via GIS, cópia dos orçamentos (integral e parcial) apresentados pela transportadora detentora da proposta menos onerosa.

7.11.5 Para a simulação do seguro em eventual fracionamento de bagagem, o servidor deve declarar os valores, em dólares norte-americanos, relativos à mudança parcial entre postos no exterior e à parcela dos bens que deseja destinar a Brasília, respeitado o limite legal a que faz jus.

7.11.6 Caso seja autorizado pela SERE (DPAG) o envio de parcela da mudança para Brasília, o transporte é realizado pela empresa responsável pelo bloco geográfico ao qual pertence a cidade sede do posto de origem.

7.11.7 O volume e o peso da bagagem repatriada serão deduzidos dos limites a que o servidor terá direito quando de seu regresso definitivo ao país.

7.12 Orçamentos

7.12.1 A documentação entregue pelas empresas deve estar redigida em idioma inglês, francês ou espanhol.

7.12.1.1 Documentação apresentada em outro idioma deve estar acompanhada de tradução feita pelo posto.

7.12.2 Os orçamentos devem ter validade mínima recomendada de 90 dias, período em que os valores apresentados para os serviços devem ser honrados pelas empresas.

7.12.3 Recomenda-se a atenta leitura dos orçamentos, de modo a verificar que todas as empresas apresentam cotação para os mesmos serviços essenciais, conforme item 7.12.4.

7.12.3.1 Em caso de qualquer discrepância, o posto deve realizar diligências para dirimir dúvidas e instruir o processo.

7.12.4 Devem estar obrigatoriamente discriminados nos orçamentos os seguintes serviços e respectivos valores:

7.12.4.1 Desmontagem e embalagem dos bens do servidor na origem;

7.12.4.2 Fornecimento do material necessário à embalagem e ao acondicionamento dos bens do servidor;

7.12.4.3 Alíquota, valor declarado e prêmio do seguro que cobrirá os bens do servidor, porta a porta;

7.12.4.4 Carregamento da bagagem da residência do servidor até o interior do equipamento de transporte ou depósito da empresa;

7.12.4.5 Acondicionamento da mudança em contêiner, caminhão-baú ou liftvan exclusivo para cada servidor removido;

7.12.4.6 Manuseio da mudança na cidade de origem;

7.12.4.7 Transporte e taxas de terminais e desembaraço alfandegários, desde a origem até o destino final;

7.12.4.8 Descarregamento e manuseio da mudança na cidade de destino;

7.12.4.9 Entrega dos bens na residência do servidor;

7.12.4.10 Desembalagem e montagem de móveis no destino;

7.12.4.11 Retirada do material de embalagem utilizado;

7.12.4.12 Limpeza e retorno do(s) contêiner(es) vazio(s); e

7.12.4.13 Despesas com o transporte do automóvel, quando for o caso.

7.12.5 A comissão de administração, comissão especial de licitação ou agente de licitação deve reiterar às empresas que a transportadora a ser contratada deve ater-se aos serviços e montantes expressamente alocados pela SERE.

7.12.6 As transportadoras serão informadas de que sua contratação depende de recursos a serem enviados pela SERE e de que a assinatura do contrato deve aguardar o efetivo recebimento dos recursos.

7.13 Solicitação de Recursos

7.13.1 O posto de origem deve transmitir, por meio de telegrama com distribuição DPAG/COF/CISET, e retransmissão para o posto de destino, informações sobre a realização da licitação ou do processo de contratação direta, indicando o nome das empresas participantes e o valor global das propostas apresentadas.

7.13.2 O telegrama de que trata o item anterior deverá conter, ainda, a solicitação dos recursos necessários para a contratação da empresa responsável pelos serviços de transporte de bagagem do servidor removido entre postos, com as seguintes informações:

7.13.2.1 Cargo e nome do funcionário removido;

7.13.2.2 Cidade de destino da bagagem;

7.13.2.3 Peso da bagagem, medido em quilogramas (kg);

7.13.2.4 Volume da bagagem, medido em metros cúbicos (m³);

7.13.2.5 Nome e contato da empresa a ser contratada;

7.13.2.6 Valor e descrição detalhada dos serviços de origem;

7.13.2.7 Nome e contato da consignatária dos serviços de destino;

7.13.2.8 Valor e descrição detalhada dos serviços de destino;

7.13.2.9 Valor e modalidade do frete;

7.13.2.10 Indicar o tipo de contêiner(es) a ser(em) utilizado(s): 20 pés (33,2m³), 40 pés (67,7 m³), 40 pés HC (76,4m³), ou 45 pés HC (86,1 m³);

7.13.2.11 Valor de armazenagem por 30 (trinta) dias, incluindo o manuseio e a translação da mudança do/para o armazém da transportadora, na origem, ou a eventual excepcionalidade da armazenagem no destino, ou a expressa renúncia ao benefício;

7.13.2.12 Tributos alfandegários e portuários (THC, armazenagem portuária, transporte do

contêiner entre terminais, capatazia e serviços correlatos nos portos de origem e de destino, entre outros aplicáveis);

7.13.2.13 Incidência de cobrança de VAT ou qualquer outro imposto ou taxa, com discriminação dos serviços e alíquota aplicável. O posto de origem deve informar se há previsão legal de ressarcimento "a posteriori", dado o caráter diplomático do transporte da bagagem;

7.13.2.14 Valor, descrição e natureza (eventual ou obrigatória) de possíveis despesas extras, na origem ou no destino;

7.13.2.15 Alíquota, valor declarado da bagagem e prêmio relativos à apólice de seguro, bem como nome e contato da seguradora;

7.13.2.16 Custo total exposto na moeda de pagamento; e

7.13.2.17 Solicitação dos recursos necessários, sua equivalência em dólares norte-americanos, e o câmbio SICAM aplicado.

7.13.3 Recomenda-se que o posto registre, quando aplicável, indicações sobre adequação de peso/volume ao limite do servidor incorridas durante o processo, informando as partes a serem pagas pelo erário e pelo servidor.

7.13.4 O posto deve encaminhar, por meio da plataforma GIS/DPAG, a proposta e o formulário de cotação de preços referentes apenas à empresa detentora do orçamento menos oneroso.

7.13.5 Quanto possível, o posto de origem deve informar, ainda, os seguintes dados:

7.13.5.1 Indicação dos portos de origem, de trânsito e de destino;

7.13.5.2 Valor do aluguel diário nas dependências portuárias; e

7.13.5.3 Duração prevista para o traslado da mudança, com discriminação da rota a ser utilizada.

7.14 Alocação e Utilização dos Recursos Recebidos

7.14.1 O posto de origem deve ater-se aos recursos expressamente alocados, firmando contrato no montante liberado pela SERE.

7.14.2 A empresa contratada deve informar, no ato da assinatura do contrato, os dados completos da consignatária no destino, a qual deve ser mantida durante toda a vigência do contrato de transporte de bagagem firmado entre a transportadora responsável e o posto de origem.

7.14.3 Recebidos os recursos para contratação da transportadora e evidenciada a necessidade de o posto de origem efetuar pagamento em moeda diferente daquela alocada, recomenda-se que a operação de câmbio seja realizada na totalidade dos recursos recebidos, de modo a minimizar solicitações complementares em decorrência de perdas cambiais.

7.14.4 A taxa de câmbio (SICAM) utilizada pelo posto deve ser indicada previamente, de modo a prevenir complementação de recursos por diferença cambial.

7.14.5 O custeio de eventuais despesas extraordinárias não incluídas na proposta original da transportadora vencedora pode ser objeto de análise pela SERE.

7.14.6 Despesas decorrentes da contratação de empresa transportadora distinta daquela informada como contratada pelo posto à SERE não podem ser arcadas pelo erário.

7.14.7 O posto de origem deve, mediante juízo de conveniência de sua chefia, efetuar, preferencialmente, o pagamento à transportadora em, pelo menos, duas parcelas, sendo 50% (cinquenta por cento) após o embarque da mudança e 50% (cinquenta por cento) após a entrega dos bens na residência do servidor removido.

7.14.7.1 Com base no histórico de processos de mudanças de servidores removidos, verifica-se que o pagamento parcelado e "a posteriori" constitui elemento essencial para exigir o fiel cumprimento do contrato; e

7.14.7.2 No ato da negociação, o posto de origem deve envidar esforços para garantir que a empresa concorde com o parcelamento.

7.14.8 Após a entrega dos bens na residência do servidor removido, o posto de destino deve comunicar o fato à SERE, por meio de telegrama à DPAG, com retransmissão ao posto de origem, para que este proceda ao pagamento da parcela restante da fatura.

7.15 Pedidos de Complementação de Recursos

7.15.1 Em circunstâncias excepcionais, pode ser pedido complemento aos recursos solicitados originalmente para execução do serviço de transporte de bagagem contratado no posto.

7.15.2 A concessão de complemento de recursos é considerada apenas nos seguintes casos:

7.15.2.1 Atrasos motivados por greves, movimentos ou conflitos na origem ou destino da bagagem;

7.15.2.2 Custos resultantes de determinação ou ditame de autoridades aduaneiras ou governamentais na origem ou destino da bagagem incidentes após a contratação do serviço;

7.15.2.3 Fenômenos naturais imprevisíveis ou acidentes que impeçam o andamento normal do processo de transporte da bagagem; ou

7.15.2.4 Gastos adicionais resultantes de restrições físicas ou legais supervenientes no endereço de coleta ou entrega da mudança.

7.15.3 Toda solicitação de recursos adicionais referentes às despesas previstas no orçamento original ou relativa a uma das circunstâncias mencionadas no item 7.15.2 deve ser acompanhada de pertinente documentação.

7.15.3.1 A solicitação deve ser formulada por telegrama com distribuição DPAG/COF/CISET;

7.15.3.2 A documentação comprobatória deve ser enviada à DPAG, por meio da plataforma GIS, subtipo "Transporte de Bagagem Posto-Posto/Complementação";

7.15.3.3 Não se concede complemento de recursos para taxas portuárias, taxas de manuseio, "demurrage", "detention" ou armazenagem que extrapolem uma das circunstâncias listadas no item 7.15.2;

7.15.3.4 Solicitações decorrentes de "demurrage" e/ou "detention" devem se fazer acompanhar de envio, por meio da plataforma GIS, da cópia da fatura original, emitida por agência portuária e/ou companhia marítima, com a descrição e o período da detenção;

7.15.3.5 Não se concede complementação de recursos em razão de aumento do peso e/ou do volume inicialmente estimados pela transportadora, ainda que a proposta da empresa preveja eventual majoração de custos; e

7.15.3.6 Não cabe solicitação de recursos adicionais para o ressarcimento de qualquer despesa custeada diretamente pelo servidor removido.

7.16 Direitos e Deveres das Empresas Transportadoras

7.16.1 Ademais de apresentar suas propostas, as empresas devem preencher o formulário "Price Quotation Form" (ou sua versão em espanhol, "Formulario de Cotización de Precios"), disponível na Intratec.

7.16.2 Não é responsabilidade das empresas transportadoras:

7.16.2.1 Acomodar itens em armários, estantes e/ou guarda-roupas;

7.16.2.2 Retirar/colocar lustres e/ou luminárias;

7.16.2.3 Pendurar quadros, molduras e/ou prateleiras em paredes;

7.16.2.4 Desconectar/instalar eletrodomésticos;

7.16.2.5 Desmontar/montar mobiliário que necessite de serviço especializado (painéis, aparelhos de ginástica, móveis tipo IKEA, Tok & Stok ou de qualquer outra marca ou procedência comumente vendida desmontada do tipo "flat furniture"); ou

7.16.2.6 Realizar qualquer tipo de serviço congênere.

7.16.3 O material necessário à embalagem e ao acondicionamento dos bens do servidor deverá ser novo, com vistas a garantir o acondicionamento apropriado dos bens.

7.16.4 A equipe encarregada da entrega deve retirar os itens das caixas no cômodo indicado, ficando a cargo do servidor removido - ou de seu preposto - a organização desses bens no local.

7.16.5 Somente são montados os móveis que foram desmontados pela transportadora na origem.

7.16.6 O servidor removido deve notificar previamente a transportadora contratada acerca das condições de acesso a seu edifício/condomínio de origem e, tão logo possível, daquele de destino.

7.16.7 Evidenciada a dificuldade de transporte e de acesso ao endereço de coleta da bagagem do servidor removido, os custos decorrentes devem ser discriminados nas propostas de todas as transportadoras.

7.16.7.1 A omissão de tais serviços não pode ser objeto de solicitação posterior de recursos.

7.16.8 Cabe à transportadora contratada informar-se e providenciar licenças e autorizações para circulação e estacionamento de caminhões em perímetros urbanos, tanto na origem quanto no destino.

7.16.9 Quando necessário, a empresa é responsável pelo içamento de objetos que não podem ser carregados em escadas ou elevadores, tanto no endereço de origem quanto no de destino do servidor removido.

7.16.10 Cabe, no entanto, ao servidor removido, custear eventual retirada de paredes, portas e/ou janelas de sua residência que impeçam a entrada e/ou a saída de seus bens.

7.17 Servidor Removido

7.17.1 É vedado ao servidor removido ou seu eventual cônjuge/companheiro atuar no processo para contratação de empresa para o seu próprio transporte de bagagem, salvo em caso de lotação insuficiente no posto.

7.17.2 Como principal interessado, o servidor removido deve acompanhar os trâmites devidos e providenciar tempestivamente a documentação que lhe couber.

7.17.3 Cabe ao servidor removido informar à comissão de administração, comissão especial de licitação ou agente de licitação, tão logo possível, de seu interesse em usufruir do benefício do transporte de bagagem, com vistas à tramitação tempestiva do processo para a contratação da empresa responsável.

7.17.4. O servidor deverá declarar o valor da bagagem, para efeito de seguro, respeitado o limite a que faz jus, conforme item 7.7.8.

7.17.5 O servidor removido deverá prestar as informações solicitadas pela comissão de administração, comissão especial de licitação ou agente de licitação, por escrito, e atuar de maneira cooperativa para o andamento apropriado do processo.

7.17.6 A comissão de administração, comissão especial de licitação ou agente de licitação deverá manter o servidor removido atualizado sobre o andamento do processo.

7.17.7 É responsabilidade do servidor removido consultar previamente junto às transportadoras a legislação do posto de origem e/ou de destino sobre o transporte de itens proibidos e/ou especiais, tais como bebidas alcólicas, publicações, perfumes, medicamentos, alimentos, motocicletas, bicicletas motorizadas e obras de arte, entre outros.

7.17.7.1 Sobretaxas, licenças ou custos para o trâmite da documentação de caráter pessoal necessária para tais transportes correm a cargo do servidor removido; e

7.17.7.2 No caso de eventual retenção da carga em virtude da inclusão desses itens na mudança, o servidor removido é responsável por pagar integralmente os custos decorrentes da permanência adicional do contêiner no porto de origem ou de destino, como armazenagem da carga, "detention", "demurrage", multas, entre outros.

7.18 Gestão e Fiscalização do Contrato

7.18.1 O posto de origem é encarregado do processo de seleção para a contratação da transportadora e de assegurar o cumprimento das cláusulas do contrato.

7.18.2 O posto de destino deve atuar subsidiariamente na fiscalização do contrato.

7.18.3 A gestão e a fiscalização do contrato devem ser realizadas por servidores efetivos designados no posto de origem.

7.18.4 Cabe ao gestor do contrato a coordenação das atividades de fiscalização, bem como a instrução processual dos atos de prorrogação, alteração, reajuste, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros.

7.18.5 O fiscal, em coordenação com o servidor removido, tem as seguintes atribuições, entre outras:

7.18.5.1 Agendar as datas para a realização do serviço de embalagem e embarque do contêiner de modo que a mudança somente chegue no destino após o devido credenciamento do servidor no novo posto;

7.18.5.2 Verificar a conformidade do material utilizado para embalagem, conforme pactuado em contrato, e seu processo de empacotamento, sempre que possível;

7.18.5.3 Verificar as condições do contêiner (deve estar em bom estado de conservação, com boa vedação, sem furos ou rachaduras), bem como verificar o acondicionamento e contenção adequados dos bens no contêiner, sempre que possível;

7.18.5.4 Acompanhar o momento de lacre do contêiner, sempre que possível;

7.18.5.5 Registrar ou obter da transportadora os devidos registros fotográficos do(s) número(s) do(s) contêiner(es) e lacre(s) utilizados no transporte;

7.18.5.6 Solicitar a emissão da apólice de seguro antes do início do procedimento de embalagem; e

7.18.5.7 Entregar à contratada os documentos necessários à realização do serviço.

7.18.6 Com vistas a subsidiar o cumprimento da execução do contrato, o posto de origem deve enviar, ao endereço eletrônico do posto de destino, cópia integral do contrato firmado.

7.19 Embarque e Entrega da Mudança

7.19.1 Após o embarque da carga, o posto de origem deve informar, por telegrama com distribuição DPAG e retransmissão para o posto de destino, os seguintes dados:

7.19.1.1 Data da embalagem;

7.19.1.2 Data do carregamento do contêiner;

7.19.1.3 Data de partida da carga;

7.19.1.4 Nome da companhia responsável pelo frete (marítimo, rodoviário ou aéreo);

7.19.1.5 Porto de destino e data prevista de chegada da carga; e

7.19.1.6 Números de identificação do conhecimento internacional de transporte (marítimo, rodoviário ou aéreo) e da carga (contêiner, caminhão-baú ou liftvan).

7.19.2 A empresa transportadora responsável pela mudança deve facilitar, tão logo possível, cópia do documento original de embarque, não devendo ser aceito o envio de "draft":

7.19.2.1 Sea Waybill para a modalidade marítima;

7.19.2.2 BL ("Bill of Lading") para a modalidade marítima ou bimodal;

7.19.2.3 AWB ("Air Waybill") para a modalidade aérea; ou

7.19.2.4 CTCR ("Conhecimento de Transporte Rodoviário de Cargas") ou Trucking Waybill para a modalidade rodoviária.

7.19.3 Os postos de origem e de destino, bem como o servidor removido, devem tomar todas as medidas necessárias à tempestiva obtenção de credenciais (diplomáticas) e liberações alfandegárias, (tanto no país de origem quanto no de destino), com vistas a evitar atrasos na

liberação da carga pelas autoridades locais.

7.19.4 Os postos de origem e de destino e o servidor removido, em coordenação com a transportadora contratada e consignatária, devem atuar com diligência, certificando-se de que não há óbice ao embarque da carga, com o fim de evitar que a bagagem permaneça retida no porto de destino por ausência de documentação -credenciamento do servidor, em especial-necessária à liberação alfandegária.

7.19.5 Após a entrega dos bens na residência do servidor removido, o posto de destino deve seguir as orientações do item 7.14.8.

7.20 Documentação do Processo

7.20.1 O posto de origem deve manter em seus arquivos, para fins de prestação de contas e auditoria dos órgãos de controle interno e externo, os originais de todos os documentos que compõem o processo de contratação, pagamento e fiscalização dos serviços de transporte de bagagem do servidor removido entre postos.

7.20.2 O posto de origem deve manter em seus arquivos, adicionalmente, os seguintes documentos:

7.20.2.1 Toda a troca de informações entre o posto e a SERE, preferencialmente, por via telegráfica e GIS;

7.20.2.2 Documento que ateste o embarque da mudança: Sea Waybill, para a modalidade marítima, BL ("Bill of Lading") para a modalidade marítima ou bimodal; AWB ("Air Waybill") para a modalidade aérea; ou CTRC ("Conhecimento de Transporte Rodoviário de Cargas") para a modalidade rodoviária; e

7.20.2.3 Documentação adicional necessária à instrução do processo.

7.21 Remoção Posto-SERE ou SERE-Posto

7.21.1 Nos casos de remoções Posto-SERE ou SERE-Posto, a designação da empresa responsável pelo serviço de transporte de bagagem é de competência da DPAG.

7.21.2 Para as remoções Posto-SERE, o posto deve transmitir à DPAG as informações de que trata o item 7.3.1.

7.21.3 Recebidas as informações mencionadas no dispositivo anterior, a DPAG emitirá ordem de serviço à empresa contratada, que entrará em contato diretamente com o servidor para início das providências cabíveis.

7.21.4 Nas remoções SERE-Posto, o posto de destino, em coordenação com o servidor removido, deverá providenciar tempestivamente a emissão da franquía diplomática e demais habilitações necessárias ao desembarço alfandegário e recebimento da mudança pela empresa consignatária local.

7.21.5 Ao servidor removido entre postos no exterior poderá ser autorizado o retorno antecipado da bagagem para Brasília, desde que obedecidos os princípios da economicidade, proporcionalidade e razoabilidade.

7.21.6 Eventuais despesas relativas à armazenagem e ao seguro da bagagem que permanecer no Brasil serão de responsabilidade do servidor.

7.21.7 O servidor que usufruir do retorno antecipado somente fará jus a novo transporte de bagagem em remoção originada no Brasil.

7.22 Transporte de Restos Mortais

7.22.1 O transporte de restos mortais de servidores falecidos em serviço no exterior e de seus dependentes também corre à conta da dotação Transporte de Bagagem - TB.

7.22.2 O posto em cuja jurisdição ocorre o óbito é responsável pela condução do processo de contratação de empresa responsável pelo transporte dos restos mortais do servidor falecido e de seu dependente.

7.22.3 Quando o servidor falecido em serviço no exterior não está acompanhado de dependente adulto, é assegurado a um membro de sua família o transporte de ida e volta até o local onde se encontra o corpo.

7.22.4 Tão logo tenha conhecimento do óbito, o posto deve informar, em caráter de urgência, por telegrama com distribuição DPAG/DP/COF/CISET, se haverá transporte dos restos mortais para o Brasil.

7.22.5 Em casos especiais, a União pode custear, diretamente, o sepultamento "in loco" do servidor falecido em serviço no exterior.

7.22.6 No caso de opção pela cremação "in loco", somente as despesas relativas ao traslado das cinzas para o Brasil são pagas pelo erário.

7.22.7 O posto deve obter orçamentos, preferencialmente em número mínimo de 3 (três), com discriminação detalhada dos seguintes serviços para o de traslado de restos mortais:

7.22.7.1 Procedimentos para preparo da conservação do corpo (formolização ou embalsamamento);

7.22.7.2 Aquisição de urna funerária especial (zincada) para traslado, modelo básico;

7.22.7.3 Transporte do esquife, compreendendo os deslocamentos do local do óbito ao ponto de embarque; e

7.22.7.4 Transporte do esquife da localidade de embarque até a localidade de destino e, nesta, até o local do sepultamento.

7.22.8 Não há amparo legal para o custeio pela dotação Transporte Bagagem de serviços fúnebres não relacionados ao traslado, tais como cremação dos restos mortais, ornamentação e aluguel de capela, maquiagem e vestuário do falecido, coroa de flores ou rituais religiosos.

7.22.9 O posto deve aguardar comunicação da SERE com alocação dos recursos para iniciar o processo de traslado dos restos mortais.

7.22.10 Tão logo esteja de posse dos orçamentos, o posto deve enviar à SERE, por meio da plataforma GIS/DPAG, subtipo "Transporte de Bagagem/Traslado de Restos Mortais", apenas a documentação referente à proposta mais econômica, e solicitar a alocação de recursos por telegrama à DPAG.

7.22.11 O expediente deve conter as seguintes informações:

7.22.11.1 Cargo e nome do servidor falecido, ou nome e grau de dependência da pessoa falecida com relação ao servidor;

7.22.11.2 Local e data do falecimento;

7.22.11.3 Nome e contato (endereço, correio eletrônico, telefone e nome do representante) da funerária responsável pelos serviços na cidade onde ocorreu o óbito;

7.22.11.4 Empresa(s) aérea(s) responsável(is) pelo transporte dos restos mortais, com indicação de voo(s), datas e locais de embarque e desembarque dos restos mortais; e

7.22.11.5 Nome e contato (endereço, correio eletrônico, telefone e nome do representante) da funerária responsável pelos serviços decorrentes do recebimento do corpo no aeroporto de destino até o local de sepultamento.

7.22.12 Os bens do servidor falecido poderão ser transportados para o Brasil, a critério da família.

7.22.12.1 O processo de repatriação da bagagem desacompanhada obedece aos mesmos procedimentos verificados nas remoções de servidores dos postos no exterior para a SERE, conforme item 7.21.1.

7.22.12.2 Para o início dos procedimentos, o posto deverá informar à DPAG, com a urgência devida, nome e contato do familiar responsável, preferencialmente cônjuge/companheiro(a) ou filho(a), para que seja designado(a) como representante do servidor junto à transportadora." (NR)

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor no dia 1º de junho de 2024.

MARIA LAURA DA ROCHA

(DOU de 08.05.2024 – págs. 82 a 84 - Seção 1)