



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC SETOR DE OPERAÇÕES - SETOPE

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. O objeto deste Termo de Referência é a **Contratação de empresa para prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e instalações pertencentes à Administração do Porto de Maceió – APMC** nos termos e condições a seguir inseridas.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. Atualmente, a demanda de serviço de Apoio/Suporte Administrativo é atendida, pelo Sindicato dos Trabalhadores portuários com Vínculo Empregatício com prazo indeterminado e dos Trabalhadores Portuários Avulsos nos Serviços de Capatazia no Estado de Alagoas – SINDPORT/AL, que mantém convênio com esta APMC, com vigência até 31 de dezembro 2022, por conseguinte, o objeto desta contratação visa assegurar a continuidade dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e instalações do SETOPE – Setor de Operações da Administração do Porto de Maceió.

2.2. A pretendida contratação respeitará o disposto no Decreto nº. 9.507, de 21 de setembro de 2018 e na IN/SEGES/MPDG n. 5, de 26 de maio de 2017, observado o disposto no art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal.

2.3. O Decreto nº. 9.507/2018, que trata sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União, estabelece no seu art. 3º que podem ser objeto de execução indireta todos os serviços, exceto aqueles que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle, ou que sejam considerados estratégicos para o órgão, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de tecnologias, ou ainda os serviços que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção, bem como os que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão.

2.4. Assim, da análise do o dispositivo citado, observa-se que a ideia básica é que as atividades inerentes às categorias existentes no quadro de pessoal dos entes públicos ou que possam colocar em risco a segurança e o sigilo das atividades desenvolvidas nesses órgãos ou entidades públicas deverão ser realizadas pelos profissionais pertencentes a estas carreiras e que, portanto, esses serviços não poderão, salvo exceções, ser objeto de terceirização.

2.5. Desta sorte, considerando que a principal missão das atividades de apoio/suporte administrativo é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas do Porto de Maceió de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável, e considerando, também, que está Administração vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações, apesar que essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento desta APMC, e considerando, por fim, que o Decreto n. 9.507/2018 facultou à Administração Pública executar tais serviços de forma indireta, entende-se que os serviços de apoio administrativo, objeto deste estudo preliminar, devem ser licitados a fim de que seja mantida a sua execução por empresa terceirizada e selecionada após o regular procedimento licitatório correspondente.

2.6. Foi estabelecida cláusula de repactuação com critérios diferenciados para a atualização de preços. O valor da mão de obra será ajustado baseado exclusivamente em acordo coletivo ou lei. Enquanto os materiais, equipamentos e demais insumos serão repactuados com base no IPCA – índice de Preços ao Consumidor, apurado e divulgado pelo IBGE. Tal redação foi elaborada levando em consideração o teor do § 2º, Art. 54 da IN 05/2017.

2.7. A exigência de comprovação de: a) Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 1% do valor estimado para a contratação; b) patrimônio líquido igual ou



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC SETOR DE OPERAÇÕES - SETOPE

superior a 10% do valor estimado da contratação; e c) patrimônio líquido igual ou superior a 1/12 do valor total dos contratos firmados pela licitante com a Administração Pública e com empresas privadas, vigentes na data de abertura da licitação. Tem como base legal a IN 05/2018 – Anexo VII – Diretrizes Para Elaboração do Ato Convocatório – Item 10 - Habilitação.

2.8. O local da prestação dos serviços é considerado uma área perigosa em decorrência do manejo de cargas perigosas e armazenamento de combustíveis o que impõe a aplicação de adicional de periculosidade de todos os profissionais que laboram no local. Este fato foi considerado na elaboração do planejamento desta contratação, na estimativa dos valores referenciais e serão exigidos na análise das propostas apresentadas.

2.9. No quadro abaixo estão registrados o resumo das quantidades e custos por empregado e valores totais apurados com base nas pesquisas realizadas:

2.9.1. LOTE ÚNICO:

Item	Código CBO	Tipo de Posto	Quantidade Total de Postos	Valor atual, por posto – R\$	Valor Total – R\$
A	9501-1/05	Encarregado de Elétrica	1		
B	7156-15	Eletricista Industrial	2		
C	7156-15	Auxiliar de Elétrica	2		
D	7243-15	Soldador	1		

2.10. Exigir-se-á das proponentes classificadas em primeiro lugar, após a etapa de lances, a apresentação de memórias de cálculo de cada componente de custo que servirão para análise da aceitabilidade da proposta, parâmetro para futuras repactuações contratuais, bem como para controle e eventual expurgo de custos não renováveis do contrato nos eventuais casos de prorrogação do contrato.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. Serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e instalações do Porto de Maceió, contemplando serviços de ajustagem mecânica, eletricidade, caldeiraria, solda, lubrificação, higienização e retoques de pintura, com plantão in loco dos seguintes EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES:

3.1.1. Subestações, Tomadas Elétricas, Sistemas de Iluminação, de Força, Rede Subterrânea de Transmissão, contendo:

- Subestação A: chave seccionadora, medidores e disjuntor geral. Tensão 13,8 KV.;
- Subestação B: chave seccionadora, 13,8 KV, transformador de 225 KVA, disjuntor geral, quadros de distribuição e medidores;
- Subestação C: chave seccionadora, 13,8 KV, 02 (dois) transformadores de 500 KVA cada, disjuntor geral, quadros de distribuição e medidores;

3.1.2. Dezessete (17) tomadas elétricas 380 v para equipamentos em geral.

3.1.3. Redes de transmissão de força, 13,8 KV, subterrâneas, com cerca de 1.800 m de extensão; e rede de transmissão AEREA;

3.1.4. 03 (três) armazéns portuários, N^{os} 03, 04 e 05.



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC SETOR DE OPERAÇÕES - SETOPE

- 3.1.5. Três (03) Edifícios administrativos e (03) postos da GUAPOR:
- Edifício sede da APMC;
 - Edifício sede do Setor de Operações
 - Terminal de Contêineres (Apoio SETOPE)
 - 03 (três) postos da GUAPOR.
- 3.1.6. Acessos, ruas e pátios na área portuária;
- 3.2. Serviços de Manutenção Estrutural - Caldeiraria, Solda e Pintura dos seguintes equipamentos:
- 3.2.1. 45 (quarenta e cinco) defensas para acostamento de navios;
- 3.2.2. Uma (01) cabine de balança para pesagem de caminhões; e;
- 3.2.3. Todos os 47 (quarenta e sete) cabeços de amarração de todos os berços, Cais Comercial, Terminal Açucareiro e do Terminal de Graneis Líquidos - TGL;
- 3.3. Higienização de todos os equipamentos objeto desta Licitação.
- 3.4. DETALHAMENTO ADICIONAL DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS - Deverão ser prestados os seguintes serviços:
- 3.4.1. Nos equipamentos: manutenção elétrica e mecânica, preventiva e corretiva e, manutenção estrutural preventiva e corretiva: caldeiraria, solda e pintura;
- 3.4.2. Nas subestações e tomadas elétricas (subitens 3.1.3 e 3.1.4): manutenção preventiva e corretiva, inclusive estrutural: caldeiraria, solda e pintura.
- 3.4.3. Nos sistemas de iluminação e força e nas instalações (subitens 3.1.5, 3.1.6, 3.1.7 e 3.1.8): manutenção elétrica preventiva e corretiva;
- 3.5. Nos equipamentos defensas e moegas (subitens 3.2.1 e 3.2.2): manutenção estrutural, preventiva e corretiva, caldeiraria, solda e pintura;
- 3.6. Nos equipamentos e instalações, subestações e demais instalações (itens 3.1.1; 3.1.2; 3.1.3; 3.1.4 e 3.1.5): serviços básicos de limpeza e lavagem (onde couber);
- 3.7. Nas instalações dos Armazéns Portuários, Edifícios Administrativos e Guapor e ainda no acessos, ruas e pátios e tomadas elétricas (subitens 3.1.6; 3.1.7; 3.1.8 e 3.1.4): serviços básicos de limpeza restritos as instalações elétricas;
- 3.8. Não fazem parte do objeto do presente Termo de Referência, os serviços necessários à recuperação global dos equipamentos, inclusive jateamento das estruturas e componentes, e respectiva pintura geral, bem como os serviços de desmontagem total e de reforma ou substituição global de instalações.
- 3.9. Quantitativo de profissionais demandados: Para a prestação dos serviços contemplados na presente contratação a empresa contratada deverá disponibilizar o seguinte corpo técnico:

	Item	Código CBO	Tipo de Posto	Quantidade Total de Postos
Lote Único	01	9501-1/05	Encarregado de Elétrica	01
	02	7156-15	Eletricista Industrial	02
	03	7156-15	Auxiliar de Elétrica	02
	04	7243-15	Soldador	01



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC SETOR DE OPERAÇÕES - SETOPE

3.10. Os profissionais alocados para a prestação dos serviços deverão observar as seguintes premissas de qualificação:

3.10.1. Encarregado de Elétrica

Certificado de nível médio técnico, fornecido por Escola Técnica, SENAI ou outra, com comprovação em carteira de trabalho, conhecimentos em programação de trabalho, liderança, manutenção preventiva e corretiva industrial, redutores de velocidades, montagem/alinhamento de sistemas mecânicos, cabos de aço, caldeiraria leve e pesada, lubrificação industrial, tratamento anticorrosivo industrial, motores elétricos, central de motores (CCM), painéis de alta e baixa tensão, transformadores, chaves seccionadoras, disjuntores, banco de baterias, banco de capacitores etc.

3.10.2. Eletricista Industrial

Certificado de nível médio técnico, ou documento emitido pelo SENAI, ou outra, com comprovação em carteira de trabalho, liderança, confirmando a certificação como Eletricista, com conhecimentos em manutenção preventiva e corretiva na indústria, motores, redutores de velocidade industrial, montagem mecânica, alinhamentos em sistemas mecânicos, cabos de aço, lubrificação industrial, geradores, central de motores (CCM), painéis de alta e baixa tensão, transformadores, chaves seccionadoras, disjuntores, banco de baterias, banco de capacitores, automatização etc.

3.10.3. Auxiliar de Elétrica

Certificado de formação escolar mínima: ensino fundamental completo; dois anos de experiência relacionada às atividades a serem desempenhadas; Curso básico de 40 horas de segurança em eletricidade, conforme anexo II da NR10 (Norma regulamentadora), Portaria GM/MTE nº 598 de 07/12/2004;

3.10.4. Soldador

Certificado de 1º grau completo ou comprovação por anotação em carteira profissional ou certificado emitido pelo SENAI, com conhecimento em solda elétrica MAG, eletrodo revestido e em aparelho Oxicorte etc.

3.11. DA PROTEÇÃO AOS SERVIÇOS E AO PESSOAL

3.11.1.A contratada será responsável única, perante a APMC, por quaisquer danos causados, em consequência dos serviços ou atos de seus empregados ou trabalhadores, a materiais, pessoas ou bens, seus, da APMC ou de terceiros;

3.11.2.Em todos os trechos e locais em serviços, a CONTRATADA deverá manter adequada sinalização diurna e noturna, respondendo por danos causados à APMC ou a terceiros por falha no cumprimento deste dispositivo. O esquema de sinalização deverá ser submetido à apreciação da Fiscalização antes de sua execução. A sinalização noturna a ser executada pela CONTRATADA, em cada trecho ou local de serviço, deverá ser luminosa, ligada a ponto de força, a ser fornecido pela APMC, numa distância máxima de 200 metros dos serviços. Caso a APMC não tenha condições de fornecer tal ponto, a CONTRATADA poderá utilizar lâmpadas ou sinalização à base de bateria. A manutenção de sinalização é de competência e responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;

3.11.3.Além dos profissionais em Segurança e Medicina do Trabalho, a empresa deverá constituir CIPA, de acordo com a NR-5 da Portaria Nº 3213, de 08.06.94, do Ministério do Trabalho e demais legislações em vigor;

3.11.4.A CONTRATADA fornecerá aos seus empregados todo o equipamento de proteção individual necessário à execução dos trabalhos, de acordo com a legislação específica;



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC SETOR DE OPERAÇÕES - SETOPE

- 3.11.5. A CONTRATADA deverá respeitar e fazer com que seu pessoal respeite a legislação sobre Segurança, Meio Ambiente, Higiene e Medicina do Trabalho e sua regulamentação, norma da ABNT e regulamentos da APMC;
- 3.11.6. A fiscalização da APMC terá os mais amplos poderes para ordenar a imediata paralisação dos serviços, a seu exclusivo critério, sempre que os serviços atentem contra a segurança do pessoal ou bens da APMC e/ou a terceiros;
- 3.11.7. A CONTRATADA deverá desenvolver e acompanhar seu Plano de Segurança, apresentando periodicamente, à fiscalização da APMC.
- 3.11.8. A CONTRATADA deverá providenciar, às suas expensas, o Registro Geral de Atividades-RGA, e o registro da CIPA, na Delegacia Regional do Trabalho -DRT/AL, apresentando à CODERN/APMC, posteriormente, cópias desses registros.

3.12. DA DIREÇÃO E ANDAMENTO DOS SERVIÇOS

- 3.12.1. A CONTRATADA manterá nos serviços, para direção dos trabalhos, pessoas idôneas, capazes e que apresentem experiência de serviços dessa natureza, pessoas essas que a representarão e receberão as instruções e reclamações da Fiscalização;
- 3.12.2. A Fiscalização liberará os equipamentos para o serviço através de correspondência formal nos relatórios diários de atividade;
- 3.12.3. Para acompanhamento do andamento dos serviços, a CONTRATADA ficará obrigada, a preencher e a fornecer à Fiscalização o Diário de Atividades, de acordo com o modelo estabelecido pela mesma fiscalização, nele registrando entre outras informações, o pessoal em serviço, os equipamentos, os serviços executados e as condições do tempo;
- 3.12.4. O Encarregado de Elétrica da CONTRATADA deverá passar diariamente no escritório da Fiscalização às 16:00 horas para programação dos serviços referentes ao dia posterior;
- 3.12.5. A CONTRATADA deverá proporcionar à Fiscalização amplo acesso à qualquer ponto dos serviços e facilitar ainda os meios no sentido de que a mesma Fiscalização possa exercer suas funções de forma completa, devendo também providenciar o imediato atendimento de todas as observações dos fiscais da /APMC;
- 3.12.6. A CONTRATADA conservará, no local do canteiro, à disposição dos fiscais da APMC, Diário de Atividades, onde possam ser registradas quaisquer irregularidades ou falhas a serem corrigidas, ou liberação de novos equipamentos, devendo providenciar o imediato atendimento dessas observações;

3.13. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

- 3.13.1. Serão de responsabilidade de fornecimento da CONTRATADA todos os insumos indispensáveis à execução dos serviços, abaixo relacionados:
- 3.13.2. Conforme planilha anexo a este Termo de Referência, **ANEXO "B"**, será de responsabilidade da contratada disponibilizar os Equipamentos de proteção individual e materiais essenciais para execução do contrato.
- 3.13.3. A APMC fornecera quando necessário 01(um) caminhão munck com capacidade de até 30 toneladas, "imprescindível para as tarefas pesadas inerentes às atividades de manutenção tais como: retirada e recolocação de defensas, cabeços de atracação, maquinas e motores elétricos, transformadores, disjuntores de alta, trucks etc.".
- 3.13.4. A APMC fornecerá, quando disponíveis, guindastes e empilhadeiras para execução de serviços que deles necessitem, sem ônus para a CONTRATADA;



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC SETOR DE OPERAÇÕES - SETOPE

3.13.5. Após a assinatura do contrato e, sempre que julgar necessário, a fiscalização procederá a verificação da existência e condições de todo o ferramental, instrumental e material listado neste Termo de Referência, que deverá permanecer sempre à disposição dos serviços e nas instalações da CONTRATADA do Porto de Maceió;

3.13.6. Todos os materiais com fornecimento de responsabilidade da CONTRATADA deverão ser rigorosamente adequados à finalidade a que se destinam, e que se enquadrem nos elementos técnicos, não podendo ser empregados sem a aprovação da Fiscalização.

3.13.7. As ferramentas e equipamentos necessários à realização dos serviços, objeto desta Licitação, deverão permanecer no local dos mesmos, durante a vigência do Contrato.

3.14. DO PESSOAL E DA LIMPEZA DO LOCAL DOS SERVIÇOS

3.14.1. Na execução dos trabalhos, a CONTRATADA deverá empregar mão-de-obra e pessoal de direção habilitados, podendo a APMC, a seu exclusivo critério, e sem assumir ônus por sua indenização de qualquer espécie perante a CONTRATADA, exigir a imediata substituição de qualquer de seus empregados que julgue como inconveniente, ou prejudicial à disciplina;

3.14.2. A CONTRATADA também será responsável pelo transporte do pessoal até o local de execução do serviço determinado pela Fiscalização, para as diferentes equipes de trabalho;

3.14.3. Todo pessoal da CONTRATADA deverá se apresentar uniformizado.

3.14.4. No decorrer da execução dos serviços e até a sua entrega, a CONTRATADA deverá manter o local limpo e na mais perfeita ordem quanto a materiais em depósito, equipamentos e instalações;

3.14.5. As instalações e equipamentos deverão ser entregues inteiramente limpos, livres de qualquer tipo de sucata ou restos de materiais.

3.15. JORNADA DE TRABALHO

3.15.1. A jornada de trabalho foi definida em 44 horas semanais, distribuídas da seguinte seguinte forma:

3.15.1.1 De segunda a sexta-feira, o horário padrão para a realização dos serviços será das 08:00 às 18:00, com duas horas de intervalo para almoço.

3.15.1.2 Aos sábados, o horário será das 08:00h às 12:00h.

3.15.2. Desta equipe, será deslocado para o turno da noite, em forma de escala, à critério da FISCALIZAÇÃO, um eletricitista e um auxiliar de elétrica, que ficarão de plantão nos horários de 20h:00min às 24h:00min e de 02h:00min às 06h:00min, das segundas às sextas-feiras e das 20h:00min às 24h:00min e de 02h:00min às 06h:00min aos sábados.

3.15.3. No caso de necessidade de realização de trabalhos em horário extraordinária, requisitado e justificado pela fiscalização, serão observados os preços propostos acrescidos dos percentuais determinados pela legislação vigente, que será de responsabilidade da CONTRATADA.

3.16. UNIFORMES /EPIS

3.16.1. A CONTRATADA fornecerá aos seus empregados todo o equipamento de proteção individual necessário à execução dos trabalhos, de acordo com a legislação específica, bem como uniformes e crachás.

3.16.2. Iniciada a execução do contrato, os empregados da contratada deverão receber dois conjuntos completos de uniforme. A cada seis meses a contratada deverá fornecer mais dois conjuntos completos.



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC SETOR DE OPERAÇÕES - SETOPE

- 3.16.3. Quando houver necessidade justificada, mediante solicitação formal do fiscal do contrato, a Contratada deverá fornecer novos uniformes completos ou parciais aos seus funcionários.
- 3.16.4. O custo do uniforme não poderá ser descontado dos empregados da Contratada sob hipótese alguma.
- 3.16.5. A Contratada deverá fornecer os equipamentos de segurança individual exigidos pela legislação vigente. Todos os equipamentos deverão estar sempre em condições de uso e serem efetivos às finalidades à quais se destinam, devendo ser substituídos a qualquer momento, sempre que necessário, para manutenção das perfeitas condições de uso e também da efetividade quanto às suas finalidades.
- 3.16.6. Os uniformes fornecidos devem cumprir a tabela abaixo:

UNIFORMES			
CATEGORIA PROFISSIONAL	NÚMERO DE PEÇAS A SEREM FORNECIDAS INICIALMENTE	NÚMERO DE PEÇAS A SEREM FORNECIDAS SEMESTRALMENTE	TIPO DO UNIFORME (Todos deverão possuir crachás com nome completo c/ RG, nome da empresa contratada e foto)
SOLDADOR	02	02	Calça de brim; Camisa de malha fina gola-pólo (100%algodão), par de botas de raspa de couro.
ENCARREGADO DE ELÉTRICA	02	02	Calça de brim; Camisa de malha fina gola-pólo (100%algodão), par de botas de raspa de couro.
AUXILIAR DE ELETRICISTA	02	02	Calça de brim; Camisa de malha fina gola-pólo (100%algodão), par de botas de raspa de couro
ELETRICISTA INDUSTRIAL	02	02	Calça ou Saia em BRIM/oxford; Camisa pólo manga curta ou blusa, tecido de malha; poliéster e/ou algodão; Par de sapato preto.

Obs.: Todos os uniformes acima descritos estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante.

- 3.16.7. A CONTRATADA deverá respeitar e fazer com que seu pessoal respeite a legislação sobre Segurança, Meio Ambiente, Higiene e Medicina do Trabalho e sua regulamentação, norma da ABNT e regulamentos da APMC.
- 3.16.8. A fiscalização da APMC terá os mais amplos poderes para ordenar a imediata paralisação dos serviços, a seu exclusivo critério, sempre que os serviços atentem contra a segurança do pessoal ou bens da APMC e/ou a terceiros.
- 3.16.9. A CONTRATADA deverá desenvolver e acompanhar seu Plano de Segurança, apresentando periodicamente, à fiscalização da APMC, avaliação dos resultados;(a cada seis meses ou em caráter emergencial)



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC SETOR DE OPERAÇÕES - SETOPE

3.16.10. A CONTRATADA deverá providenciar, às suas expensas, o Registro Geral de Atividades-RGA, e o registro da CIPA, na Delegacia Regional do Trabalho -DRT/AL, apresentando à CODERN/APMC, posteriormente, cópias desses registros.

4. ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO

4.1. O objeto deste certame será contratado através da modalidade licitatória PREGÃO ELETRÔNICO, tipo menor preço GLOBAL, instituído pela Lei 10.520/02, e, Decreto Federal 10.024/19, regulamento interno de licitações e contratos – RILC/APMC, e ainda observados os normativos complementares registrados abaixo que norteiam a contratação pretendida:

- a) Lei Complementar nº 123 /2006, que instituiu o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
- b) Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, que regulamenta o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
- c) Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública;
- d) Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).
Fonte: <http://www.mtebo.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorTitulo.jsf>
- e) Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017, dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública;
- f) LEI Nº 13.303, DE 30 DE JUNHO DE 2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias.

5. DA PROPOSTA

5.1. A proposta de preços deverá conter os seguintes requisitos:

- a) Razão social, endereço, CEP, CNPJ, números de telefone, fax e e-mail;
- b) Proposta de preços, datada e devidamente atualizada, em conformidade com os lances ofertados em sessão pública;
- c) Os preços finais devem ser expressos em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso;
- d) Valor global anual dos serviços.**

5.2. A licitante deverá encaminhar, **obrigatoriamente**, junto à proposta descrita no subitem anterior:

- a) Planilhas de custos e formação de preços, conforme regramento contido no item 6 deste Termo de Referência, com detalhamento de todos os elementos que impactam no custo operacional, inclusive tributos e encargos sociais, discriminando os seguintes itens:
- b) Valor da remuneração da categoria profissional, englobando salário e demais vantagens estabelecidas na legislação trabalhista;
- c) Encargos sociais incidentes sobre a remuneração;
- d) Demais itens componentes do preço ofertado, minuciosamente discriminados em moeda, corrente, e, quando cabível, percentuais em relação ao valor da remuneração.



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC SETOR DE OPERAÇÕES - SETOPE

- 5.2.1. Memória de cálculo devidamente preenchida conforme o modelo constante em anexo próprio do edital, compatível com os valores indicados na proposta, bem como nas respectivas planilhas de custos e formação de preços;
- 5.2.2. Comprovação de adesão ao PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador, se for o caso;
- 5.2.3. Comprovação do FAP – Fator Acidentário Previdenciário no qual o proponente estiver enquadrado.

6. DAS INSTRUÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DE PLANILHAS

- 6.1. As propostas deverão ser apresentadas pelos proponentes, contendo o detalhamento dos custos que compõem os preços, conforme modelo constante em anexo próprio no edital, baseado no ANEXO VII-D da IN 05/2017.
- 6.2. Cada proponente deverá compor sua Proposta de Preços em obediência à CCT - Convenção Coletiva de Trabalho a qual estiver vinculado.
- 6.3. Caso na data da abertura da sessão pública o salário mínimo vigente seja superior aos valores fixados nas Convenções Coletivas de Trabalho, aquele deverá ser adotado na composição dos custos das Propostas. Alterações posteriores à apresentação das propostas estão garantidas na forma do regramento insculpido no item 16 deste instrumento.
- 6.4. Deverão ser apresentadas Planilhas de Custos e Formação de Preços para cada um dos tipos de profissionais envolvidos na contratação.
- 6.5. O Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ - e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, por serem considerados encargos de natureza personalíssima não podem ser repassados à Administração, nos termos do Acórdão 950/2007 – Plenário do TCU – Tribunal de Contas da União ratificado por reiterados entendimentos posteriores. Por este motivo estes custos deverão ser apresentados na forma do subitem 5.2, letra “a” deste Termo de Referência (parte final), atentando para a exequibilidade das propostas nos casos dos regimes tributários que impliquem em impostos faturados.
 - 6.5.1. Em conformidade com a mais recente jurisprudência do TCU, externada por meio do Acórdão 648/2016-Plenário, que faz nova leitura da Súmula TCU nº 254, os proponentes poderão optar por apresentar o detalhamento da composição dos seus custos sem o destaque dos valores relativos ao IRPJ e CSLL, ou, se preferirem, com o registro expresso desses encargos tributários nos termos dos novos entendimentos do TCU. Contudo, sempre verificando a exequibilidade dos preços à luz da sua realidade tributária.
- 6.6. As Empresas deverão indicar seu regime tributário para fins de aferição da exequibilidade da proposta.
- 6.7. As empresas optantes por regime tributário que implique em impostos faturados (Lucro Presumido) deverão elaborar sua planilha de custos e composição de preços à luz de sua realidade tributária, facultada a realização de diligência pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio para aferir sua exequibilidade.
- 6.8. A licitante, optante pelo regime Tributário diferenciado Simples Nacional, que venha a ser contratada, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II e o art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123.
 - 6.8.1. A licitante vencedora, a que se refere o subitem anterior, após a assinatura do contrato, até o prazo de 60 dias, deverá apresentar cópia do(s) ofício(s), com comprovante(s) de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) à Receita Federal do Brasil - RFB, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC SETOR DE OPERAÇÕES - SETOPE

6.8.2. Caso o licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, a própria APMC, em obediência ao princípio da probidade administrativa, poderá efetuar a comunicação à Receita Federal do Brasil - RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

6.8.3. Como as empresas optantes pelo Simples Nacional se desvincularão desse sistema quando da contratação, não é possível que apresentem propostas contemplando os benefícios tributários e previdenciários correspondentes, posto que, uma vez que com a desvinculação do regime especial Simples Nacional, as empresas estarão sujeitas ao sistema normal de tributação, o que impõe a apresentação de propostas compatíveis com a realidade de custos durante a execução contratual.

6.9. O registro dos custos relativos a auxílio alimentação no módulo 2 – “Benefícios Mensais e Diários”, letra “B” é restrito às empresas adesas ao PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador – Lei 6.321/76. As empresas que não forem adesas ao PAT deverão registrar o custo em epígrafe no módulo 1, Remuneração, o qual integrará, para todos os fins, a remuneração do empregado.

6.9.1. As propostas apresentadas com o registro do custo do auxílio alimentação no módulo 2, deverão vir acompanhadas da comprovação de adesão ao PAT.

6.10. No registro do custo relativo ao Seguro de Acidente de Trabalho, submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários(GPS), FGTS e outros, letra “c” deverá haver o registro do RAT – Risco de Acidente de Trabalho, baseado no CNAE ajustado ao FAP – Fator Acidentário Previdenciário da proponente. Base legal: CNAE – Decreto 6.957/2009 FAP – Resolução CNPS 1.316/2010.

6.10.1. As propostas deverão vir acompanhadas da comprovação do FAP aplicável.

6.11. A APMC não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. Portanto, caberá a cada proponente a composição dos seus preços à luz das normas em vigor e de sua realidade de custos.

6.12. As propostas devem ser apresentadas com o registro de custos de periculosidade.

6.13. A empresa proponente deverá apresentar todos os encargos sociais e trabalhistas incidentes sobre a remuneração dos seus empregados, utilizando na construção de suas planilhas de formação de custos, conforme modelo de planilha contida em anexo do edital, valores apurados com base na legislação vigente ou decorrente de estimativas baseadas em estatísticas oficiais ou institucionais (nacionais, regionais ou locais) ou em dados críveis ou reais da própria empresa.

6.14. A demonstração analítica de memória de cálculos na forma de anexo do edital é compulsória.

6.15. Erros no preenchimento da Planilha não são motivo suficiente para a desclassificação da proposta, quando a Planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação, conforme § 2º do Art. 29-A da IN 02/2008 e suas alterações.

7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Para a Habilitação, a Empresa detentora da melhor proposta, deverá apresentar os documentos a seguir relacionados:

7.2. Relativos à Habilitação Jurídica:

7.2.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC SETOR DE OPERAÇÕES - SETOPE

- 7.2.2. No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus representantes;
- 7.2.3. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- 7.2.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 7.2.5. No caso de Empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 7.3. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:
 - 7.3.1. Prova de regularidade com a Fazenda Federal e quanto à Dívida Ativa da União, admitida a certidão positiva com efeito de negativa ou outra equivalente na forma da lei;
 - 7.3.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual (se cabível) e Municipal, do domicílio ou sede da Empresa;
 - 7.3.3. Prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
 - 7.3.4. CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, expedida pela Justiça do Trabalho;
- 7.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:
 - 7.4.1 Comprovação de que o licitante possui em seu quadro, engenheiro da área de engenharia elétrica, detentor de atestado registrado no CREA, por execução de serviços de características semelhantes e compatíveis ao objeto licitado.
 - 7.4.1.1 Admite-se que a comprovação de que o profissional encontra-se no quadro da empresa, poderá ser feita através de apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS), do contrato social do licitante, do contrato de prestação de serviço ou, ainda, de declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada da anuência deste. Acórdão 1.446/2015 — TCU — Plenário.
 - 7.4.2 Atestado (s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da proponente, que comprove aptidão dela (licitante) para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.
 - 7.4.2.1 Entende-se como atividade pertinente ou compatível que deverá ser demonstrado pela licitante, por intermédio do atestado constante no item anterior (7.4.2), a manutenção e/ou recuperação estrutural e elétrica em instalações portuárias ou similares, com comprovação de execução no mínimo dos seguintes serviços:
 - a) Manutenção de equipamento:
 - a.1) Defensas para acostamento de navios;
 - a.2) Cabine de balança para pesagem de caminhões;
 - a.3) Cabeços de amarração;
 - b) Instalação e/ou manutenção dos seguintes equipamentos:



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC SETOR DE OPERAÇÕES - SETOPE

- b.1) Chave seccionadora, medidores e disjuntor.
- b.2) Transformadores de no mínimo 500 KVa e montagens de chaves seccionadas.
- b.3) Rede Elétrica de alta tensão de no mínimo 13,8KV e baixa tensão; quadro de distribuição de alta e baixa tensão; tomadas e terminais elétricos.
- 7.4.2.2 Caso o Pregoeiro entenda que a documentação apresentada não seja suficiente para caracterizar, de forma indubitável, a compatibilidade com o objeto a ser licitado, poderá ser realizada diligência com fulcro no RILC/APMC e na Lei Federal 13.303/16.
- 7.4.2.3 O não cumprimento de diligências poderá acarretar a inabilitação do proponente.
- 7.4.3 O cumprimento dos requisitos de qualificação técnica constantes deste item poderá ser comprovado mediante a apresentação de um ou mais atestados, desde que, os atestados demonstrem a execução simultânea (mesma época – mês e ano) de serviços abrangendo o quantitativo mínimo estabelecido, de forma a comprovar a execução anterior de contrato(s) de porte semelhante ao da presente contratação.
- 7.5 Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:
- 7.5.1 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede da Empresa, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida com até 30 dias contados da data da sua apresentação;
- 7.5.2 Balanço Patrimonial - do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da Empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 meses da data de apresentação da Proposta;
- 7.5.3 O Balanço Patrimonial - deverá estar assinado por Contador devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade - CRC;
- 7.5.4 A boa situação financeira da Empresa será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu Balanço Patrimonial ou apurados mediante consulta online, no caso de empresas inscritas no SICAF:

- a) Índice de Liquidez Geral (LG) maior ou igual a 1,0 (um):

$$LG = \frac{(\text{Ativo Circulante}) + (\text{Realizável a Longo Prazo})}{(\text{Passivo Circulante}) + (\text{Exigível a Longo Prazo})}$$

- b) Índice de Solvência Geral (SG) maior ou igual a 1,0 (um):

$$SG = \frac{(\text{Ativo Total})}{(\text{Passivo Circulante}) + (\text{Exigível a Longo Prazo})}$$

- c) Índice de Liquidez Corrente (LC) maior ou igual a 1,0 (um):

$$LC = \frac{(\text{Ativo Circulante})}{(\text{Passivo Circulante})}$$

- 7.5.5 A situação financeira será avaliada ainda:



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC SETOR DE OPERAÇÕES - SETOPE

- 7.5.5.1 Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 1% do valor estimado para a contratação ou lote pertinente;
- 7.5.5.2 Comprovação por meio de declaração de compromissos assumidos, conforme modelo abaixo, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

Modelo de Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Nº	CONTRATANTE	Nº DO CONTRATO	INÍCIO DA VIGÊNCIA	FIM DA VIGÊNCIA	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01						
02						
03						
VALOR TOTAL DOS CONTRATOS R\$ _____ (_____)						

Para fins de cálculo demonstrativo do subitem 7.5.5.2 visando comprovar que o patrimônio líquido é superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada deverá ser observada a fórmula a seguir:

$$\frac{\text{VALOR DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO} \times 12}{\text{VALOR TOTAL DOS CONTRATOS}} > 1$$

Obs. O resultado da fórmula deverá ser superior a 1.

- 7.5.5.3 A declaração de que trata a condição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,
- 7.5.5.4 Quando houver divergência percentual superior ou inferior a 10% (dez por cento) entre a declaração de contratos firmados e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.
- 7.5.5.4.1 Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta (DRE).

$$\frac{(\text{Valor da receita bruta (DRE)} - \text{Valor total dos contratos})}{\text{Valor da receita bruta}} \times 100 =$$

7.6 É facultado a APMC, para aceitação dos documentos de habilitação, promover diligências para confirmar a veracidade das informações prestadas.

7.6.1 O não cumprimento de diligências ensejará a inabilitação do proponente.



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC SETOR DE OPERAÇÕES - SETOPE

8 VISTORIA

- 8.4 É facultada às empresas proponentes realizar vistoria nas instalações dos locais onde os serviços serão executados, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone 82-2121-2500, setor de operações ou Gabinete da Administração Geral, pertencente a unidade administrativa correspondente.
- 8.5 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o último dia útil anterior à data prevista para abertura da licitação.
- 8.6 Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.
- 8.7 Licitante poderá declinar do direito de realizar a vistoria técnica. O Acórdão Nº 409/2006 – TCU – Plenário confirma a ideia de que avistoria prévia é um direito do licitante, e não sua obrigação, amparado pela razoabilidade;
- 8.8 A empresa que decidir não realizar a vistoria técnica não poderá alegar o desconhecimento das condições dos locais da prestação dos serviços para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever os termos do contrato que vier a firmar.
- 8.9 Nesse caso, ao invés do atestado de visita técnica, o Licitante deve anexar declaração em que declara expressamente o declínio do direito de realizar a visita técnica e o seu conhecimento integral das condições do local, sob pena de inabilitação.
- 8.10 Apresentação dessa declaração isenta a APMC de qualquer responsabilidade decorrente do desconhecimento do licitante relativamente às condições necessárias para o fornecimento de materiais, bem como execução dos serviços definidos no Termo de Referência.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1. A contratada deve executar os serviços em conformidade com a descrição contida no item 3 deste Termo de Referência, e obriga-se ainda a:
- 9.1.1. Iniciar os serviços nas dependências da APMC no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, informando, em tempo hábil, ao fiscal do Contrato qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o serviço nos locais estabelecidos.
- 9.1.2. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a disponibilização do corpo funcional necessário ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 9.1.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;
- 9.1.4. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração observados os limites estabelecidos neste termo de referência;
- 9.1.5. 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, ao Contratante ou a terceiros;
- 9.1.6. Manter, em todos os locais e trechos de prestação dos serviços, adequada sinalização diurna e noturna, respondendo por danos causados à APMC ou a terceiros por falha no cumprimento deste dispositivo. O esquema de sinalização deverá ser submetido à apreciação da Fiscalização antes de sua execução. A



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC SETOR DE OPERAÇÕES - SETOPE

sinalização noturna a ser executada pela CONTRATADA, em cada trecho ou local de serviço, deverá ser luminosa, ligada a ponto de força, a ser fornecido pela APMC, numa distância máxima de 200 metros dos serviços. Caso a APMC não tenha condições de fornecer tal ponto, a CONTRATADA poderá utilizar lampiões ou sinalização à base de bateria. A manutenção de sinalização é de competência e responsabilidade exclusiva da CONTRATADA

- 9.1.7. Dispor de profissionais em Segurança e Medicina do Trabalho, e constituir CIPA, de acordo com a NR-5 da Portaria Nº 3213, de 08.06.94, do Ministério do Trabalho e demais legislações em vigor;
- 9.1.8. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 9.1.9. Disponibilizar ao Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individuais – EPIs, quando for o caso;
- 9.1.10. Apresentar à contratante, quando do início das atividades, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração;
- 9.1.10.1. **Toda e qualquer alteração do quadro de colaboradores deve ser informada para a Contratante, com indicação dos dados dos novos empregados.**
- 9.1.11. Substituir os empregados nos casos de eventuais ausências, tais como férias, faltas, licenças e outros impedimentos. Quando se tratar de faltas imprevisíveis, a contratada deverá substituir o funcionário no prazo máximo de duas horas, contados do início do expediente.
- 9.1.11.1. **Caso não ocorra a substituição dos empregados, nos termos do subitem anterior, haverá a glosa no pagamento mensal dos serviços não executados.**
- 9.1.12. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 9.1.13. Pagar os salários dos empregados colocados à disposição do Contratante, através de depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;
- 9.1.14. Comprovar o pagamento das verbas rescisórias no mês de sua ocorrência;
- 9.1.15. Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração;
- 9.1.16. Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado, admitida a aplicação de controle e compensação por meio de banco de horas, e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 9.1.17. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que a Administração julgar necessários e, em especial se ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;
- 9.1.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas;
- 9.1.19. 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 Administração toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.1.20. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC SETOR DE OPERAÇÕES - SETOPE

- 9.1.21. Fornecer à Contratante, cópia de documentos, bem como originais, de acordo com a relação descrita a seguir:
- a) Cópia do contrato de trabalho e do acordo ou da convenção coletiva de trabalho, relativos à categoria profissional a que pertence o trabalhador, para que se possa verificar o cumprimento das respectivas cláusulas;
 - b) Registro de emprego e cópia das páginas da carteira de trabalho e Previdência Social, atestando a contratação;
 - c) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização dos exames médicos (admissional e periódicos e, se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função);
 - d) Cópias de documento que caracterizem o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO;
 - e) Comprovante de cadastramento do trabalhador no regime do PIS/PASEP;
 - f) Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, em que constem as horas trabalhadas, normais e extraordinárias, se for o caso;
 - g) Recibo de aviso de férias (30 dias antes do respectivo gozo);
 - h) Recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, férias, abono pecuniário e 13º Salários (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além de salário-família, caso devido, assinado pelo empregado, ou, conforme o artigo 464 da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador;
 - i) Comprovantes de opção e fornecimento de vale transporte, quando for o caso;
 - j) Comprovantes de recolhimento de contribuição sindical e outras devidas aos sindicatos, se for o caso, na época própria;
 - k) Comprovante de entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;
 - l) Documento que ateste o recebimento de equipamentos de proteção individual (EPI) ou coletiva, se o serviço assim o exigir;
 - m) Documento que comprove a concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado, seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador;
 - n) Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício (dispensa sem justa causa, por exemplo); e
 - o) Cópia de Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção de contrato por prazo determinado.
- 9.1.22. Não permitir a utilização do trabalho de menor de idade;
- 9.1.23. Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;
- 9.1.24. Manter durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.1.25. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no Contrato;
- 9.1.26. Instruir seus prepostos a repassar aos ocupantes dos postos de serviços às normas internas disciplinares, regimentais e de Segurança e Medicina do Trabalho do Contratante. A necessidade de cumprimento de normas do Contratante, não autoriza, sob hipótese alguma, qualquer vínculo empregatício com o Contratante;



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC SETOR DE OPERAÇÕES - SETOPE

- 9.1.27. Entregar as respectivas notas fiscais imediatamente após o encerramento do mês de prestação dos serviços (prazo máximo: três dias úteis), compreendendo os serviços prestados no período entre 1º (primeiro) e último dia de cada mês na sede da APMC, acompanhado da documentação pertinente.
- 9.1.27.1. Eventual atraso na entrega das notas fiscais poderá acarretar encargos moratórios relativos à contribuição previdenciária. Nesta hipótese o ônus deverá ser suportado pela contratada.
- 9.1.27.2. No Primeiro e último mês de prestação de serviços, nas notas fiscais, deverá haver a cobrança pro rata tempore, em conformidade com os dias em que efetivamente houver a prestação dos serviços.
- 9.1.28. Autorizar o Contratante a proceder ao desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 9.1.29. Desde que não contrarie as normas intersindicais poderá ser prevista compensação de horas não trabalhadas em feriados públicos não coincidentes com os da iniciativa privada, podendo ser trabalhados como horas suplementares em dias úteis ou aos sábados.
- 9.1.30. Controlar as compensações através de banco de horas em observância às regras contidas nas respectivas CCTs – Convenções Coletivas de Trabalho.
- 9.1.31. Cumprir fielmente os acordos coletivos, bem como as obrigações trabalhistas.
- 9.1.32. Fazer cumprir em todas as atividades empreendidas por seus subordinados as normas técnicas de higiene e segurança do trabalho.
- 9.2. Após a formalização do contrato, deve a empresa vencedora do certame licitatório **instalar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, escritório na cidade de Maceió**, devidamente estruturado, para atender às demandas do contratante, de maneira a cumprir as obrigações constantes neste Termo de Referência. Tal obrigação é justificada pelas peculiaridades do contrato, que exige contato direto com o corpo administrativo da empresa e as informações imediatas com relação aos documentos vinculados à contratação;

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. A Contratante obriga-se a:

- a) Expedir ordem de serviço para solicitar início da execução dos serviços;
- b) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- c) Exercer o acompanhamento e a fiscalização do contrato, por funcionário especialmente designado;
- d) Atestar a execução do objeto do presente ajuste por agente indicado acima;
- e) Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto deste ajuste, inclusive permitir o livre acesso dos responsáveis da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, desde que devidamente identificados;
- f) Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazos estabelecidos neste instrumento;
- g) Aplicar as penalidades por descumprimento do contrato.

11. DA FISCALIZAÇÃO

- 11.1. Os serviços serão acompanhados e fiscalizados por servidor especialmente designado pela autoridade competente, que terá seu substituto legal, cabendo-lhes as atribuições e responsabilidades do no RILC/APMC e na Lei Federal 13.303/16, os quais serão auxiliados, ou não, por empresa terceirizada a ser contratada.
- 11.2. Caberá ao Fiscal do contrato:



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC SETOR DE OPERAÇÕES - SETOPE

- a) Verificar a execução do objeto contratual, visando garantir a qualidade desejada;
- b) Fazer todo o check list do contrato conforme o anexo 1 deste Termo de Referência;
- c) Atestar e encaminhar as notas fiscais ao setor competente para autorizar os pagamentos;
- d) Anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;
- e) Dar imediata ciência aos seus superiores e ao órgão de controle, dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- f) Adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do contrato.
- g) Certificar que os materiais e equipamentos sejam entregues na forma, prazo, quantidade e qualidade contratados.
- h) Auxiliar a gestão do contrato na aferição dos custos não renováveis por ocasião da renovação dos contratos, bem como nas repactuações do contrato.

11.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização deverão ser solicitadas pelo fiscal à autoridade competente, para a adoção das medidas que julgar necessárias.

11.4. A fiscalização será exercida pelo Contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos. A Contratante se reserva o direito de rejeitar a execução do objeto contratual prestado, se em desacordo com os termos deste Termo de Referência e/ou edital.

11.5. O fiscal e a gestão do contrato ao verificar que houve sub ou superdimensionamento da demanda dos serviços, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais.

12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1. O prazo de vigência dos Contratos será de 12 (doze meses) contados da publicação de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos da lei federal nº 13.303/16.

12.2. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis (verbas rescisórias, equipamentos e outros se for o caso) já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

12.3. Somente mediante comprovação admitir-se-á aplicabilidade da Lei nº. 12.506/2011 e novos custos previstos em lei, nova Convenção Coletiva de Trabalho ou documento equivalente.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O prazo para pagamento será de até 30 dias contados da apresentação da Nota Fiscal contendo o detalhamento dos serviços executados, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da Contratada, que constam abaixo:

- a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única;
- b) Comprovante de recolhimento do FGTS (cópia devidamente autenticada em cartório ou acompanhada do original para autenticação pelo Fiscal);
- c) Comprovante de recolhimento do INSS (cópia devidamente autenticada em cartório ou acompanhada do original para autenticação pelo Fiscal);
- d) CND – Certidão Negativa de Débitos para com a Previdência Social expedida pela Receita Federal do Brasil;
- e) CRS – Certificado de Regularidade de Situação do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC SETOR DE OPERAÇÕES - SETOPE

- f) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, expedida pela Receita Federal do Brasil;
 - g) Certidão de Regularidade junto à Fazenda Estadual e Municipal;
 - h) CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, expedida pela Justiça do Trabalho;
 - i) Folha de pagamento de salários, devidamente assinada pelos recebedores;
 - j) Recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, além de salário-família, caso devido, assinado pelo empregado, ou, conforme o artigo 464 da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador;
 - k) Comprovante de entrega de vale transporte, quando for o caso;
 - l) GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social / SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social;
 - m) Comprovante de pagamento do auxílio alimentação;
 - n) Comprovante de recolhimento do IRPF, quando houver;
 - o) Relação nominal dos empregados, relacionando-os aos seus respectivos postos de trabalho, bem como as observações e/ou alterações ocorridas no mês a que se referir a nota fiscal para o pagamento (férias, licenças, substituições, etc.)
 - p) Por ocasião das férias de empregado, deverá ser encaminhado o respectivo aviso e o comprovante de quitação ao trabalhador, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.
- 13.1.1. Observação 1: Os comprovantes previstos nas alíneas “b”, “c”, “i”, “j”, “k”, “l” e “m” deverão referir-se ao mês anterior ao de competência da referida Nota Fiscal. No pagamento da última nota fiscal do Contrato, será analisada a documentação relativa ao último mês de prestação contratual.
- 13.2. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, acompanhada dos demais documentos exigidos neste Termo;
- 13.2.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura, apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados, bem como às seguintes comprovações, que deverão obrigatoriamente acompanhá-la:
- a) Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, quanto aos empregados diretamente vinculados à execução contratual, nominalmente identificados; e
 - b) Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.
- 13.2.1.1. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS ensejará a retenção dos valores correspondentes, sem prejuízo das sanções cabíveis, com possibilidade de rescisão contratual.
- 13.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente 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.
- 13.4. Antes do pagamento, a Contratante verificará, por meio da documentação apresentada ou de consulta eletrônica, a regularidade do cadastramento da Contratada nos sites oficiais, devendo seu resultado ser impresso e juntado ao processo de pagamento.
- 13.4.1. A não apresentação dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista não representam óbice para o pagamento das parcelas efetivamente executadas, contudo, em decorrência da não manutenção das condições de habilitação caracterizar-se-á o inadimplemento do contrato.



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC SETOR DE OPERAÇÕES - SETOPE

- 13.5. Quando do pagamento, será efetuado a retenção tributária e previdenciária previstas na legislação aplicável.
- 13.6. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.
- 13.7. O pagamento será efetuado por meio de depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente;
- 13.8. Será considerado como data do pagamento o dia em que a ordem bancária, efetivamente, constar como entregue à instituição bancária;
- 13.9. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no respectivo contrato com a APMC;
- 13.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Donde:

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 atualização financeira = 0,000164384, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,000164384$$

- 13.11. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, ocorrerá quando o contratado:
- 13.12. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 13.13. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

14. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 14.1. Na inexecução total ou parcial do objeto deste termo de referência, a contratante pode, garantida a prévia defesa do contratado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar à Contratada as seguintes sanções:
- 14.2. ADVERTÊNCIA - Sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;
- 14.3. MULTA de:
- 0,5% (cinco décimos por cento) ao 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,



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC SETOR DE OPERAÇÕES - SETOPE

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;

- b) 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea “a”, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- c) 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante no item 14.7;

14.4. SUSPENSÃO/IMPEDIMENTO TEMPORÁRIA - de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração (Contratante), por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

14.5. IMPEDIMENTO DE LICITAR/CONTRATAR - 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

14.6. As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Contratante, e impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

14.7. 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% dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo ou mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	01
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
6	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante, por empregado e por dia;	03



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC SETOR DE OPERAÇÕES - SETOPE

Para os itens a seguir, deixar de:		
7	registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
8	cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
9	substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
10	efetuar ao pagamento de salários, vale-transporte e/ou ticket-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	03
11	efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	03
12	fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	02
13	fornecer os uniformes para cada categoria, nas especificações e quantidades estabelecidas, por funcionário e por ocorrência;	02
15	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
16	indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
17	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações à contratada;	01

14.8. A contratante aplicará as demais penalidades previstas nas leis 10.520/2002 e no RILC/APMC e na Lei Federal 13.303/16, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

14.9. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, ser recebida tempestiva ao fato que ensejá-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação;

14.10. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte da Contratante, na forma da lei.

14.11. As multas acima referidas e as que se seguem serão descontadas dos pagamentos devidos pela contratante, ou cobrada diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente entre si e com as demais sanções previstas neste tópico;

14.12. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15. DA GARANTIA



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC SETOR DE OPERAÇÕES - SETOPE

- 15.1. Será exigida a prestação de garantia pela contratada e sua respectiva comprovação, que deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data da assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, **no percentual de 5% do valor total do contrato**, a qual deverá ter validade de no mínimo até 03 meses após o término da vigência contratual, nos moldes do RILC/APMC e na Lei Federal 13.303/16, combinado com o subitem 3.1 do Anexo VII-F da IN 05/2017, e só será liberada ante a comprovação de que a Empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.
- 15.1.1. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, ressalvado quando a Contratada comprovar que os empregados serão realocados em outras atividades de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- 15.2. A contratante poderá optar por uma das seguintes modalidades:
- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
 - b) Seguro-garantia; ou
 - c) Fiança bancária.
- 15.2.1. No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado em agência da Caixa Econômica Federal;
- 15.2.2. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil;
- 15.2.3. Caso opte-se pela modalidade seguro garantia, na apólice deverá constar expressamente que o seguro tem validade de pelo menos três meses após o vencimento do contrato, além de:
- 15.2.3.1. Cobertura de prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
 - 15.2.3.2. Cobertura de prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 15.2.3.3. Cobertura de multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;
 - 15.2.3.4. Cobertura de obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.
 - 15.2.3.5. Cobertura para pagamento de todas as verbas rescisórias que a contratada não honrar com seus funcionários.
- 15.3. No caso de alteração do valor do contrato, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições;
- 15.4. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela Contratante, para quaisquer das hipóteses permitidas em lei, inclusive para o pagamento de multas aplicadas pela Administração Contratante ou compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da Contratada, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 10 dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada, admitida a retenção de valores devidos para fins de complementação da garantia;
- 15.5. Em caso de prorrogação contratual a garantia deverá ser renovada nos moldes do no RILC/APMC e na Lei Federal 13.303/16, observadas todas as regras deste Termo de Referência.
- 15.6. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, nos termos e forma previstos no Inciso IV da Súmula nº 331 do TST, conforme estabelecido na Instrução Normativa nº. 02/2008 e suas alterações da SLTI/MPOG.

16. DA REPACTUAÇÃO



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC SETOR DE OPERAÇÕES - SETOPE

- 16.1. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.
- 16.2. Para os custos que envolvam a folha de salários as repactuações somente poderão ser efetuadas com base em convenção, acordo coletivo de trabalho ou em decorrência de Lei.
- 16.3. As repactuações de preços das parcelas dos serviços que envolvam materiais, equipamentos e insumos (exceto, para estes últimos, quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) serão realizadas mediante a aplicação do IPCA – índice de Preços ao Consumidor Amplo, apurado e divulgado pelo IBGE.
- 16.4. As Repactuações para fazer face à elevação dos custos do contrato, respeitada a anualidade e as regras de que tratam os itens anteriores, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.
- 16.5. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 16.6. O interregno mínimo de 01 ano para a primeira repactuação será contado a partir:
 - 16.6.1. Da data da sessão pública em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais, equipamentos e insumos necessários à execução do serviço; e
 - 16.6.2. Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos inerentes à folha de salários e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.
- 16.7. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo a última repactuação.
- 16.8. As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação de nova Planilha de Custos e Formação de Preços, novas memórias de cálculo e, ainda, do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for à variação de custos objeto da repactuação.
- 16.9. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.
- 16.10. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 16.11. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir as eventuais diligências com o objetivo de apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 16.12. As repactuações serão formalizadas por meio de termo aditivo ao contrato, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro do contrato.
- 16.13. O Contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC SETOR DE OPERAÇÕES - SETOPE

16.14. O prazo para a Contratada solicitar a repactuação preclui com a assinatura da prorrogação contratual subsequente à data do fato gerador que lhe deu ensejo ou com o encerramento do contrato, e nova solicitação somente poderá ser pleiteada com o surgimento de novo fato gerador. Se no ato da prorrogação contratual, houver dissídio/convenção coletiva pendente de decisão, deverá haver ressalva expressa no termo aditivo sob pena de preclusão do direito.

16.14.1. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação

16.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

16.15.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

16.15.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

16.15.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

17. DA RESCISÃO CONTRATUAL

17.1. A APMC poderá considerar rescindido o Contrato, de pleno direito, independentemente de notificação judicial, sem que assista à contratada o direito a qualquer indenização, nos casos e formas fixados na Lei Federal 13.303/16 e suas alterações. Nos casos e formas fixados na Lei Federal nº 10.520/2002 e subsidiariamente pelo Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC/APMC.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A licitação objeto deste termo de referência poderá ser revogada total ou parcialmente, sem que caiba indenização aos licitantes em consequência do ato, nos termos da Lei Federal nº 13.303/16.

18.2. Ao contratado poderá ser acrescido ou diminuído o objeto a ser contratado dentro dos limites estabelecidos na lei 13.303/16.

18.3. Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital prevalecerá à redação do instrumento convocatório.

Maceió, 12 de julho de 2023

JEFERSON RAMOS DE LIMA
Chefe do Setor de Operação - SETOPE



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC SETOR DE OPERAÇÕES - SETOPE

ANEXO 1 DO TERMO DE REFERÊNCIA CHECK-LIST DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

1. **Fiscalização inicial** (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
01	Receber do preposto, planilha-resumo do contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por área, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, área, horário de trabalho e férias.			
02	Receber a relação nominal dos profissionais que atuarão junto a APMC, bem como nomear e manter durante toda a vigência do contrato um preposto, munido de procuração, lavrada por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, indicando a outorga de poderes para tomada de decisões administrativas requeridas pelo contrato, ou documento idôneo que demonstre a sua condição de sócio, gerente ou administrador da empresa			
03	Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.			
04	O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.			
05	Providenciar, em reunião conjunta com o preposto da empresa contratada, cronograma de entrega dos materiais por unidade.			
06	Confirmar o fornecimento e instalação dos equipamentos exigidos no edital e contrato.			
07	O salário não pode ser inferior ao previsto na planilha de custos e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).			
08	Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).			
09	Receber do preposto da contratada o(s) laudo(s) decorrentes das vistorias para checagem de eventuais condições insalubres ou perigosas.			

Observação: Este quadro pode ser aperfeiçoado pela Administração durante a execução contratual.

2.2. **Fiscalização mensal** (a ser feita antes do pagamento da fatura), enviando relatório para autoridade competente do órgão:



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC
SETOR DE OPERAÇÕES - SETOPE

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
01	Elaborar planilha-mensal que conterà os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, faltas, ocorrências.			
02	Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.			
03	Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vale-transporte e auxílio alimentação dos empregados.			
04	Exigir da empresa os documentos que comprovem o recolhimento da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura) e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.			
05	Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos: a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP); b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet; c) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE); d) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).			



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC SETOR DE OPERAÇÕES - SETOPE

2.3 Fiscalização Especial

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
01	Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial).			
02	Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo.			
03	A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados, (gestante, estabilidade acidentária).			
04	Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT) e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.			
05	Exigir o mantimento de todas as demais condições de habilitação			



**ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC
SETOR DE OPERAÇÕES - SETOPE**

CHECK-LIST – ATESTAR NOTA FISCAL			
Contrato nº:		Unidade:	
Empresa:		Serviço:	
Período de execução do serviço:			
ITEM	SIM	NÃO	
Contrato ainda vigente durante a execução do serviço.			
Valor da Nota Fiscal corresponde ao valor contratual mensal.			
Verificar se o CNPJ da contratada contido na Nota Fiscal é o mesmo que consta da Nota de Empenho.			
Período de prestação de serviços está correto (sempre corresponde ao mês anterior ao da fatura).			
Data emissão da Nota Fiscal correta (quando envolver mão-de-obra, sempre deve ser a partir do primeiro dia subsequente ao mês relativo à prestação dos serviços).			
Caso haja descoberta de posto, se houve o desconto respectivo na Nota Fiscal.			
Relatório de Serviços Terceirizados (quando se tratar de serviço com mão-de-obra) devidamente preenchido e assinado.			
A contratada forneceu toda a documentação obrigatória, da mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços:			
a) comprovantes de pagamento dos salários, vale-transporte e auxílio alimentação dos empregados.			
b) verificar se a empresa realizou a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura).			
c) verificar se a empresa realizou o recolhimento dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.			
1. Quando ocorrer Impostos sobre Serviços - ISS , verificar se a alíquota corresponde à alíquota da região onde foi executado o serviço.			
d) comprovantes dos recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:			
1. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);			
2. cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;			
3. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);			
e) Comprovante dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:			
1. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);			
2. cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;			
3. cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário - ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;			
4. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);			
5. cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).			
Observações:			
A data do atesto deve estar em conformidade com o mês da emissão da Nota Fiscal.			



**ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC
SETOR DE OPERAÇÕES - SETOPE**

2. MODELOS

REGISTRO DE OCORRÊNCIA Nº ___/20__.

UNIDADE GESTORA:
CONTRATO Nº.:
OBJETO DO CONTRATO:
EMPRESA CONTRATADA:

Pontos irregulares: <i>(relacionar neste campo os itens que foram descumpridos pela empresa)</i>

Prazo para cumprimento das exigências:

Ciência: Estou ciente que o não cumprimento das exigências contidas neste auto, ensejará a aplicação das sanções previstas na Lei nº 13.303/16, bem como nas cláusulas contratuais. Estou ciente ainda do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.	
Recebi a primeira via em ___/___/___	Hora ___/___
Nome do responsável pela empresa:	Assinatura:
Fiscal do contrato (Carimbo e assinatura)	



**ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC
SETOR DE OPERAÇÕES - SETOPE**

RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

UNIDADE GESTORA:	
CONTRATO Nº.	MÊS/ANO:
OBJETO DO CONTRATO:	

EMPRESA CONTRATADA:

<p>1. OCORRÊNCIAS: <i>(informar aqui as ocorrências que houve no mês, podendo ser registradas também neste local os descontos e as penalidades aplicadas. As penalidades devem observar o que consta no contrato. O Secretário gestor ao tomar ciência do relatório irá concordar ou discordar da penalidade imposta, antes de enviar uma cópia à empresa).</i></p>
--

<p>2. AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS DOCUMENTOS QUE FORAM APRESENTADOS PELA EMPRESA: <i>(informar aqui os documentos que foram avaliados, de acordo com as exigências contidas no edital. Informar também as deficiências que foram verificadas)</i></p>

3. OBSERVAÇÕES/SUGESTÕES/RECLAMAÇÕES:
--

Data: __/__/__	Fiscal do contrato: (nome e assinatura)
-----------------------	--