

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

## EDITAL DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº. 371/2012 PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2012 – 2ª Chamada

A CODERN – Companhia Docas do Rio Grande do Norte/ Administração do Porto de Maceió/APMC, situada na Rua Sá e Albuquerque, s/nº, Jaraguá, Maceió/AL, CEP 57.025-180, torna público para o conhecimento dos interessados, que realizará **no dia 24/10/2012 as 10h00min (Horário de Brasília), no Auditório da APMC, no endereço acima citado, PREGÃO PRESENCIAL, tipo MENOR PREÇO GLOBAL**, regido pela lei nº 10.520/2002, pelo Decreto nº 3.555/2000, pelo Decreto nº 3.722/2001, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, subsidiariamente, pelas Leis nº 8.666/93 e 9784/99 e suas alterações posteriores.

O Pregão será conduzido por servidor integrante do quadro efetivo desta Administração, denominado Pregoeiro, designado através da Instrução/APMc nº 0056/2012 datada de 17 de setembro de 2012, e membros da equipe de apoio,

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço acima estabelecidos, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

### 1.0 DO OBJETO

---

1.1 SERVIÇOS – PESSOA JURÍDICA – O objeto deste Edital de Licitação e seus anexos é estabelecer as condições para a contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado de: Pedreiro; Ajudante de Pedreiro; Auxiliar de Eletricidade; Motorista, Recepcionista, Copeira; Office-boy e Moto-boy, com fornecimento de toda a mão-de-obra, nos termos e condições a seguir.

### 2.0 DA PARTICIPAÇÃO

---

2.1 Não poderão participar desta licitação, empresas que se enquadrarem em uma ou mais das seguintes situações:

- a) estejam sob regime de recuperação judicial e extrajudicial ou falência;
- b) que tenha sido declarada inidônea e/ou suspensas temporariamente, por qualquer órgão da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- c) que possua, entre seus sócios, dirigentes ou empregados, servidores da APMC ou Codern-Sede, nos termos do art. 9º da Lei nº. 8.666/93.

### 3.0 DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

---

3.1. Um único representante da empresa proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao pregoeiro que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se **exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.**

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

3.2. O credenciamento far-se-á através de **instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida**, contendo expressamente a outorga de poderes para *formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da proponente*. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**3.3** Caso não haja a apresentação de procuração, os poderes do outorgante deverão ser comprovados através de ato constitutivo ou assemelhados, ou ainda, outro documento comprobatório.

**3.4** As empresas consideradas microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme incisos I e II do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto naquela lei, deverão apresentar separado de qualquer dos envelopes exigidos no item 7, Declaração de Enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme modelo constante do **Anexo VI** deste Edital.

**3.4.1** As empresas enquadradas no regime diferenciado e favorecido das microempresas e empresas de pequeno porte que não apresentarem a declaração prevista neste subitem poderão participar normalmente do certame, porém, em igualdade de condições com as empresas não enquadradas neste regime.

**3.4.2** Também será aceita a certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos do Art. 8º da Resolução 103 do DNRC – Departamento Nacional do Registro do Comércio para fins de comprovação de enquadramento do proponente como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP).

**3.5** Caso algum interessado se apresente sem o respectivo representante sua participação será assegurada, entretanto, não será possível a apresentação de lances verbais, a manifestação da intenção de recorrer ou qualquer outro tipo de manifestação na sessão pública.

## **4.0 DA SESSÃO PARA RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**

**4.1** A reunião para recebimento e abertura dos envelopes de proposta de preços e documentação para habilitação será pública, dirigida por um pregoeiro e realizada de acordo com o que reza a Lei 10.520/2002, o Decreto 3.555/2000 e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93 e suas alterações e em conformidade com este edital e seus anexos, no local, data e horário já determinados.

**4.2** No local, data e hora aprazados, constantes do preâmbulo do presente edital, antes do início da sessão, o interessado ou seu representante legal deve credenciar-se junto ao pregoeiro na forma do item 3.0.

**4.3** Aberta a sessão, os proponentes credenciados apresentarão declaração dando ciência de que a respectiva empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

modelo constante no **anexo V** deste edital e entregarão ao pregoeiro, em envelopes separados, a PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº 1) e a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2), momento em que dar-se-á início à fase de classificação com a abertura do ENVELOPE Nº 1.

**4.3.1** A não entrega da Declaração exigida no subitem 4.3 deste Edital *implicará a não aceitação da licitante no certame licitatório.*

**4.4** - Declarada a abertura da sessão pelo pregoeiro, não mais serão admitidos novas empresas proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes (proposta de preço e habilitação) **atinentes às proponentes credenciadas na forma do item anterior.**

**4.5** Os envelopes contendo os documentos de habilitação das licitantes não vencedoras ficarão à disposição do Pregoeiro objetivando eventual aplicação do art. 4º, inciso XXIII da Lei 10.520/2002.

**4.5.1** Na hipótese da não aplicação do dispositivo legal acima mencionado serão devolvidos os envelopes de habilitação fechados e lacrados das licitantes no prazo de 05 (cinco) dias contados da conclusão do certame e respectiva convocação dos licitantes pelo Pregoeiro.

**4.5.2** Ultrapassado o prazo consignado acima sem a retirada dos envelopes de habilitação estes poderão ser inutilizados pela Administração do Porto de Maceió.

## **5.0 DAS PROPOSTAS DE PREÇOS (Envelope Nº 1)**

---

**5.1** As empresas licitantes deverão apresentar envelope lacrado, tendo no frontispício os seguintes dizeres:

**ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ**  
**ASSESSORIA DE LICITAÇÕES - PREGOEIRO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2012**  
**Processo: CODERN/APMC Nº 371/2012**  
**ENVELOPE "1" - PROPOSTA DE PREÇOS**

**5.2** As propostas contidas, em envelope fechado e lacrado, deverão ser digitadas, impressas em formulário contínuo timbrado da empresa, redigidas em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente carimbadas, assinadas e/ou rubricadas em todas as folhas por quem de direito e deverá ser confeccionada observando o **anexo VII deste edital.**

**5.3** Nome, razão social, CNPJ, endereço completo, CEP, e-mail, fax e telefone da licitante, bem como, conta corrente, nome e número da agência bancária pela qual ocorrerá o crédito dos pagamentos a serem efetuados pela Administração do Porto de Maceió, na hipótese de sagrar-se vencedora desta licitação

**5.4** Nos preços proposto já deverão estar inclusos todos os custos necessários para execução dos serviços objeto do presente edital, bem como todos os materiais e equipamentos, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, deslocamento de pessoal, transportes, diárias, treinamento, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado constante da proposta

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

5.5 Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital;

**5.5.1 Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as propostas. Os erros ou equívocos e omissões havidos nas cotações de preços, serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, no caso de erro para mais e conseqüente desclassificação, qualquer recurso, nem tampouco, em caso de erro para menos, eximir-se da prestação dos serviços objeto da presente licitação.**

**5.5.2** As propostas que omitirem o prazo de validade da proposta, fica estabelecido que este prazo será o estipulado nesta peça convocatória, no anexo VII deste edital. Tal circunstância não enseja desclassificação.

## 6.0 JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

---

**6.1** Analisadas as propostas serão desclassificadas as que:

- a) forem elaboradas em desacordo com os termos deste edital;
- b) apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado;
- c) apresentarem preços totais simbólicos, irrisórios ou de valor zero;
- d) apresentarem proposta alternativa.

**6.2. *Serão proclamados, pelo pregoeiro, os proponentes que apresentarem as propostas de menor preço global e, por conseguinte, as propostas com preços até 10% superiores àquele, ou as propostas das 3 (três) melhores ofertas, conforme disposto no art. 11, incisos VI e VII, do Regulamento da Licitação na Modalidade de Pregão na forma presencial.***

**6.3.** Aos proponentes proclamados conforme o item anterior será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, com fulcro no art. 11, inciso VIII do Decreto nº 3.555/2000.

**6.4** o pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a **partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.**

**6.5** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

**6.6** Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

**6.7** Após esse ato será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas definidas no objeto deste edital e seus anexos, exclusivamente pelo critério de menor preço global

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

**6.7.1** Após a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate ficto, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**6.7.1.1** Entende-se por empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5 % (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

**6.7.1.2** Não ocorrerá empate ficto quando o melhor lance tiver sido apresentado por empresa que se enquadre como microempresa ou empresa de pequeno porte.

**6.7.2** Para efeito do disposto no item 6.7.1 deste Edital, ocorrendo o empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:

I - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para, em querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances e convocação pelo Pregoeiro, sob pena de preclusão. Havendo a apresentação de proposta inferior e atendidas as condições habilitatórias o objeto do presente certame poderá ser adjudicado em seu favor;

II – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso anterior, serão convocadas as remanescentes ME/EPP que porventura se enquadrem no mesmo intervalo percentual de 5%, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - No caso de igualdade dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no aludido intervalo será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta, desde que não haja lances.

**6.8** Em seguida o pregoeiro examinará a aceitabilidade da empresa classificada, quanto ao objeto definido neste edital e seus anexos e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**6.9** Sendo aceitável a oferta será verificado o atendimento, pelo proponente que a tiver formulado, das condições habilitatórias com base na documentação exigida no edital.

**6.9.1** Caso a licitante classificada com o menor preço global seja uma ME/EPP e esta apresente restrições na comprovação da regularidade fiscal, será convocada para apresentar a documentação regularizada. Conta-se a partir da declaração de vencedora do certame, o prazo de 2 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Pregoeiro, para regularização da documentação, nos termos do § 1º do art. 43 da LCP nº 123, de 2006, com vista à contratação.

**6.9.2** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no item XV do termo de referência sendo facultado ao (à) pregoeiro (a) convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação crescente, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

**6.10** Caso a licitante classificada com o menor preço global seja uma empresa não enquadrada como ME ou EPP e não apresente situação regular, no ato da assinatura do contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação crescente, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

**6.11** O contrato deverá ser assinado em até 5 (cinco) dias da convocação do licitante declarado vencedor, observados os itens 6.9.1, 6.9.2 e 6.10, cabendo ainda a negociação direta, a fim de se obter preço mais vantajoso.

**6.12** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro e os proponentes presentes.

**6.13** Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

**6.14** Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

**6.15** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital e seus anexos.

**6.16** O caso de empate entre duas ou mais propostas o desempate se fará, obrigatoriamente, por sorteio. Apenas se considera empate no caso de preços idênticos nas propostas escritas.

**6.17** *O pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.*

**6.18** Caso exista algum fato que impeça a participação de algum licitante, ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, este será desclassificado do certame, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

## **7.0 DA HABILITAÇÃO**

---

**7.1** Com vistas à habilitação na presente licitação as empresas deverão apresentar envelope lacrado contendo no frontispício os seguintes dizeres:

**ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ  
ASSESSORIA DE LICITAÇÕES - PREGOEIRO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2012  
Processo: CODERN/APMC Nº 371/11  
ENVELOPE "2" - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**7.2** O envelope "2" deverá conter os documentos relacionados **no item 5 do Termo de Referencia (anexo I)**

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

**7.2.1** As declarações somente serão válidas para esta licitação se as informações relativas aos respectivos documentos estiverem dentro do prazo de validade.

**7.3** A documentação deverá:

- a) Estar em nome da licitante;
- b) Estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor competente.
- b1) Nos casos omissos, o(a) pregoeiro(a) considerará como prazo de validade o de 60 (sessenta) dias, contados da data de expedição do respectivo documento, exceto a Certidão a Certidão Negativa de Débitos atinente à Contribuição Previdenciária e a Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ambas com prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias, de acordo com o art. 2º, do Decreto nº 6.106/2007;
- c) Referir-se a apenas uma das filiais ou apenas a matriz. Tal dispositivo não é válido para a Certidão Negativa de Débitos atinente à Contribuição Previdenciária, bem como a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais.

**7.4** As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, **serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.**

**7.5** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas ou empresas de pequeno porte, será assegurado prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente (ME ou EPP) for convocado pelo(a) pregoeiro(a) para o saneamento da documentação apresentada com restrições, prorrogáveis por igual período a critério da APMC.

**7.6** A não regularização da documentação fiscal, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo facultado a APMC convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**7.7** A prerrogativa regulamentada no item 7.5 não desobriga as microempresas e/ou empresas de pequeno porte da apresentação dos documentos de regularidade fiscal, os quais deverão ser apresentados mesmo que com restrições, sob pena de inabilitação.

## **8.0 DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS**

---

**8.1** Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

**8.1.1.** A apresentação de impugnação contra o presente edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos no art. 12 do Regulamento da Licitação na Modalidade de Pregão comum (presencial), devendo ser protocolizada na Secretaria Geral da Administração do Porto de Maceió – APMC.

**8.1.2.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

**8.1.3** A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

**8.2.** Dos atos do pregoeiro neste processo licitatório cabe recurso, sendo a manifestação da intenção de interpô-lo expressa no final da sessão pública **após a proclamação do licitante vencedor**, com registro em ata da síntese das suas razões e contra-razões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias.

**8.3.** O recurso contra decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo.

## **9.0 DA ADJUDICAÇÃO**

---

**9.1** A adjudicação, em favor da licitante vencedora, será feita pelo pregoeiro no final da sessão e registrada em ata. Em caso de recurso a adjudicação será procedida pela autoridade mencionada no item seguinte.

## **10.0 DA HOMOLOGAÇÃO**

---

**10.1** A homologação da adjudicação do licitante vencedor, nesta licitação, será feita pela Administradora do Porto de Maceió, após recebimento do processo concluído pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio.

## **11.0 DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E DO CONTRATO**

---

**11.1** As despesas decorrentes da execução dos serviços, objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos próprios da Administração do Porto de Maceió

**11.2.** Após a homologação da licitação, a adjudicatária será convocada, para assinatura do Contrato, na forma da minuta apresentada **no Anexo VIII** deste Edital.

**11.3.** A empresa adjudicatária será convocada para firmar o contrato no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da data de sua convocação.

**11.4.** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da adjudicatária desde que aceita pela APMC.

**11.5** Antes da assinatura do contrato será verificada a manutenção das condições de habilitação da empresa.

**11.6** A não regularização da documentação, no caso da licitante vencedora ser uma microempresa ou uma empresa de pequeno porte, no prazo previsto no subitem 6.9.1 deste Edital, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.



# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

## **12.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

---

**12.1** A Contratada, no decorrer da execução do contrato, obriga-se a prestar os serviços ora contratados em plena consonância ao estatuído no item 11 do Termo de Referência, ANEXO I deste edital

## **13.0 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

---

**13.1** A Contratante, vincula-se às obrigações previstas no item 12 do Termo de Referência – ANEXO I deste edital.

## **14.0 ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO**

---

**14.1** O Fiscal do Contrato, vincula-se às obrigações previstas no item 13 do Termo de Referência – ANEXO I deste edital.

## **15.0 DA VIGÊNCIA E REAJUSTE DO CONTRATO**

---

**15.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses**, a partir de sua assinatura, podendo, a critério do contratante, mediante termo aditivo, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos moldes do art. 57, Inciso II da Lei 8.666/93.

**15.2 Da atualização anual do contrato:** a contratante, vincula-se ao reajustamento de preços prevista no item 15 do Termo de Referência – Anexo I

**15.2.1** O reajustamento somente será concedido após o interregno mínimo de doze meses contados a partir da data da apresentação da proposta e mediante solicitação formal.

## **16.0 DO PAGAMENTO**

---

**16.1** Os pagamentos serão efetuados mensalmente, observando as diretrizes do item 08 e 10 do Termo de Referência anexo I deste edital.

**OBS:** Caberá ao Fiscal do Contrato o atesto das faturas correspondentes ao serviço objeto deste edital de licitação.

## **17.0 DA RESCISÃO**

---

**17.1.** O CONTRATANTE poderá rescindir o contrato, de pleno direito, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, nos casos de infração de qualquer de suas cláusulas ou da legislação a qual está subordinado, respondendo a parte infratora pelos prejuízos que causar à outra.

## **18.0 DAS PENALIDADES**

---

**18.1** Pela inexecução total ou parcial do contrato, o a APMC aplicará as sanções na forma disciplinada no item 16 do ANEXO I – Termo de Referência anexo I deste edital.

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

## 19.0 DAS GENERALIDADES

---

**19.1** Neste Edital se identifica como **Contratante a Administração do Porto de Maceió -APMC e Contratada a empresa vencedora do procedimento licitatório. Licitante** significa as empresas interessadas enquanto não adjudicado objeto deste edital.

**19.2** A Contratada designará um PREPOSTO para representá-la e comunicará formalmente a Contratante.

**19.3** A expressão denominada Edital e seus Anexos, usado neste texto, constitui o Edital propriamente dito, integrado com seus Anexos, os quais são inseparáveis.

**19.4** O CNPJ do Porto de Maceió é 34.040.345/0003-52

## 20.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

---

**20.1** A participação nesta licitação implica a plena aceitação dos termos e condições deste edital e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes.

**20.2** A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total inicial atualizado do contrato.

**20.3** A APMC se reserva o direito de revogar total ou parcialmente a presente licitação, tendo em vista razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta ou ainda anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, nos termos do art. 18 do Decreto nº 3.555/2000

**20.4** A contratada fica obrigado a manter, durante a vigência do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

**20.5** Os interessados em adquirir ou obter esclarecimentos sobre este edital serão atendidos no horário de 08h00min as 12h00min e das 14h00min as 18h00min horas, de segunda as sextas-feiras, na sala da Assessoria de Licitações (pregoeiro), situada no pavimento térreo da Administração do Porto de Maceió, nesta capital ou através do telefone (82) 2121-2557 ou fax (82) 3231-2975, ou através do e-mail: licitações@portodemaceio.com.br

**20.6** Os casos omissos neste aviso serão resolvidos pelo pregoeiro, de acordo com o que reza a Lei 10.520/2002, o Decreto 3.555/2000 e, subsidiariamente, as Leis 8.666/93, 9.784/99 e suas alterações.

**26.7** Fica eleito o Foro de Maceió, Capital do Estado de Alagoas, para dirimir questões oriundas do presente instrumento convocatório, renunciando as partes interessadas a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

**20.7** Integram este edital:

anexo I – Termo de Referência;

anexo II - Declaração de inexistência de fato impeditivo na habilitação

anexo III – Declaração de atendimento ao disposto no art. 27, inciso V da Lei 8.666/93;

anexo IV – Planilha de Dados para pagamento e realização de outros atos necessários;

anexo V – Declaração de que cumpre os requisitos da habilitação;

anexo VI - Declaração de Enquadramento como ME ou EPP;

anexo VII – Planilha de Custo e Formação de Preço;

anexo VIII – Cronograma de Desembolso Máximo Mensal;

anexo IX – Valor Estimado da Contratação

anexo X - Minuta de Contrato.

Maceió/Alagoas, 11 de Outubro de 2012

**Cláudio Antônio correia da Silva**

**Pregoeiro**

Adm. Do Porto de Maceió

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

EDITAL DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº. 371/2012  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2012  
ANEXO I

## TERMO DE REFERÊNCIA-AJUSTADO PROC. CODERN/APMC n° 371/12

### 1. OBJETO

---

- 1.1. SERVIÇOS – PESSOA JURÍDICA – O objeto deste Termo de Referência é estabelecer as condições para a contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado de: *Pedreiro; Ajudante de Pedreiro; Auxiliar de Eletricidade; Motorista, Recepcionista, Copeira; Office-boy e Moto-boy*, com fornecimento de toda a mão-de-obra, nos termos e condições a seguir inseridas.

### 2. JUSTIFICATIVA

---

- 2.1. A Administração do Porto de Maceió não dispõe de recursos humanos para o atendimento desses serviços. Assim, para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, torna-se necessária a terceirização dos serviços, contratação essa, definida de acordo com a IN n° 02, de 30/04/2008 da SLTI e suas alterações;
- 2.2. Esta contratação também se justifica pelo término do contrato n° 2009/06/00 de 12/08/2009 e; pela necessidade de manutenção das ações de modo a não comprometer as atividades administrativo-operacional do Porto de Maceió;
- 2.3. Ressalte-se que, os serviços contratados abrangem exclusivamente as atividades de apoio não contemplando nenhuma atividade vinculada às carreiras da APMC;
- 2.3. Este Termo de Referência bem como as planilhas de custos e formação de preços, foram elaborados em conformidade com a Portaria n° 07, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do MPOG, de 09 de março de 2011, bem como com a Instrução Normativa n° 02/08 e suas respectivas alterações.

### 3. DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS E QUANTITATIVO

---

- 3.1. **LOTE ÚNICO:** PROFISSIONAIS E QUANTIDADES – PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DESTES TERMOS DE REFERÊNCIA, SERÃO NECESSÁRIOS 15 (QUINZE) POSTOS DE TRABALHO, ABAIXO RELACIONADOS:
- a. **02 (dois) Pedreiros** Formação escolar mínima: ensino fundamental completo; conhecimentos básicos para interpretação de plantas e projetos, relativos à construção civil, **mínimo de seis meses de experiência na função;**
  - b. **04 (quatro) Ajudantes de Pedreiro** – Formação escolar mínima: ensino fundamental completo;
  - c. **01 (um) Auxiliar de Eletricista** - Formação escolar mínima: ensino fundamental completo; dois anos de experiência relacionada às atividades

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

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;

- d. **02 (dois) Motoristas** - Formação escolar mínima: ensino fundamental completo, habilitação profissional na categoria D; credencial para transporte coletivo de passageiros ou anotação na CNH do referido credenciamento, dois anos de experiência, relacionada às atividades a serem desempenhadas.
- e. **03 (três) Recepcionistas** - Formação escolar: ensino médio completo, conhecimentos de informática.
- f. **01 (um) Office Boy** - Formação escolar mínima: ensino fundamental completo, noções de informática.
- g. **01 (um) Moto boy** - Formação escolar mínima: ensino fundamental completo, noções de informática e habilitação categoria.
- h. **01 (uma) Copeira** - Formação escolar mínima: ensino fundamental completo,.

3.2. Ressalte-se que, as atribuições dos profissionais acima descritos, serão tão somente de apoio administrativo a Administração do Porto de Maceió;

3.2.1. O detalhamento das atribuições de cada serviço está inserido no item 7 deste Termo de Referência.

3.3. Para efeito deste Termo de Referência, entende-se como “**CONTRATADA**” a empresa responsável pelo fornecimento dos serviços inerentes às categorias profissionais, não obstante as atribuições e regramentos exclusivos.

## 4. ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO

---

4.1. Os serviços objeto deste certame, serão contratados através da modalidade licitatória **PREGÃO**, tipo menor preço global, instituído pela Lei 10.520 de 17.07.2002 e subsidiariamente, pelas Leis 8.078/90, 8.666/93, 9.784/99 e suas alterações; e ainda o Decreto nº. 5.450, de 31.05.2005.

## 5. HABILITAÇÃO

---

5.1. Somente poderão participar deste certame, na condição de proponente, empresas em funcionamento no país, desde que desenvolvam atividade pertinente e compatível com o objeto deste Termo de Referência, comprovada por meio de contrato social ou documento equivalente. Os interessados deverão apresentar os seguintes documentos de habilitação:

### 5.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

5.2.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual;

5.2.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

- 5.2.3 Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 5.2.4 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

## 5.3. REGULARIDADE FISCAL

- 5.3.1 Prova de regularidade junto à Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, expedida pela Receita Federal do Brasil;
- 5.3.2 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social: CND - Certidão Negativa de Débito, expedida pela Receita Federal do Brasil;
- 5.3.3 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS: Certidão de Regularidade de FGTS - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- 5.3.4 Prova de regularidade relativa à Fazenda Municipal e Estadual – relativa à sede do licitante;
- 5.3.5 CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhista.
- 5.3.6 Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial

## 5.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 5.4.1 O licitante deverá comprovar que está apto para desempenhar as atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação, apresentando atestado(s) de desempenho(s) anterior(es) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação ***devidamente registrado no CRA – Conselho Regional de Administração***. Entendem-se como compatíveis, o(s) atestado(s) que demonstrem a realização de serviços de Terceirização de mão-de-obra, ***com 04 (quatro) das oitos profissões descritas no item 3 deste Termo de Referencia.***

**Ressalte-se que, os atestados apresentados, deverão ser acompanhados dos respectivos contratos e/ou notas fiscais, que comprovem efetivamente a realização dos serviços, objeto deste Termo de Referencia.**

- 5.4.2 Comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data da entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pelo CRA/AL;

**Entenda-se, como pertencente ao quadro permanente do licitante: o sócio, o administrador, o diretor, o empregado devidamente registrado em CTPS e/ou prestador de serviço com contrato escrito firmado com o licitante;**

*Observação: Poderá no decorrer da execução contratual, o profissional que trata o item 5.4.2 ser substituído, nos termos do art. 30, § 10, da lei Federal nº 8.666/93, por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.*

- 5.4.3 Comprovação do licitante de que possui em seu quadro permanente **profissional de nível técnico – Técnico do Trabalho**, profissional esse que se

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

responsabilizará pelas reuniões da Comissão de treinamento e pelas reciclagens dos profissionais.

- 5.4.4 Alvará expedido pela Vigilância Sanitária da Secretaria de Saúde do domicílio ou da sede da licitante;
- 5.4.5 AFE – Autorização de Funcionamento de Empresa, expedida pela autoridade sanitária competente, nos termos da resolução RDC ANVISA/MS nº 345 de 16/12/2002;
- 5.4.6 Prova de Inscrição e Quitação com o Sindicato Patronal;
- 5.4.2 Atestado de Visita Técnica, conforme modelo constante no Anexo 3 deste Termo de Referência, expedido segundo orientações do item 17.

## **Vistoria facultativa:**

**O Acórdão 409/2006 – TCU - Plenário confirma a idéia de que a vistoria prévia é um direito do licitante, e não sua obrigação, amparado pela razoabilidade, conforme se depreende de trecho do voto do Ministro Relator:** "(...) as empresas que exercerem o direito de vistoria disporão de condições muito superiores para quantificação do valor do serviço, mas deve ficar à escolha da interessada decidir se prefere arcar com o ônus de tal operação ou assumir os riscos de uma avaliação menos acurada. O direito à opção é mais relevante no caso de empresas não localizadas em Brasília, para as quais os custos envolvidos em uma vistoria in loco podem ser significativos em relação ao total do serviço. (...) Em todo caso, a empresa que decidir não realizar a vistoria e eventualmente, subestimar sua proposta estará incorrendo em risco típico do seu negócio, não podendo, futuramente, opô-lo contra a Administração para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever os termos do contrato que vier a firmar".

## **5.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- 5.5.1 Certidão Negativa de falência e recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;
- 5.5.2 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. Será considerado aceito como na forma da lei o balanço patrimonial assim apresentado:
  - a) Exemplar de página de Diário Oficial ou outro jornal, ou cópia autenticada da mesma, em que conste o Balanço Patrimonial da empresa;
  - b) Cópia autenticada, extraída do Livro Diário, este devidamente autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante, acompanhado inclusive dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro diário;
  - c) Cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial.

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

5.5.3 Para efeitos de avaliação da boa situação financeira do licitante, serão avaliadas as demonstrações de liquidez corrente, liquidez geral e Solvência Geral, realizando-se cálculos de índices contábeis, adotando-se as seguintes fórmulas:

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):**

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

5.5.4 As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos, anexados ao balanço, assinado e carimbado pelo contador responsável pela empresa, inclusive com o nº do CRC;

5.5.5 A empresa que apresentar resultado menor que 1,0 (um) em qualquer dos índices referidos no item 5.5.3 deverá comprovar capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

5.5.6 As empresas recém constituídas, que ainda não tiveram completado um exercício financeiro, deverão apresentar Balanço Patrimonial e Demonstração Contábil de abertura, assinados por profissional legalmente habilitado.

5.5.7 Declaração de inexistência de fato impeditivo na habilitação, na forma do §2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93;

5.5.8 Declaração em atendimento ao disposto no art. 27, inciso V da Lei 8666/93.

5.6 A remessa dos documentos de habilitação deverá ser feita, num primeiro momento, via fax e ou e-mail, obedecidos os prazos determinados pelo Pregoeiro em sessão pública, e após os originais, no mesmo prazo consignado para a remessa das propostas registrado no subitem 7.2.

## 6. PROPOSTA DE PREÇOS

---



# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

- 6.1. Após a sessão do Pregão, no prazo máximo consignado pelo Pregoeiro em sessão pública, a licitante vencedora deverá apresentar proposta ajustada, via fax e ou e-mail, que deverá, obrigatoriamente, conter os seguintes requisitos:
- a) Razão social, endereço, CEP, CNPJ, números de telefone, fax e e-mail;
  - b) Proposta de preços, datada e assinada pelo proponente devidamente atualizada, em conformidade com os lances eventualmente ofertados;
  - c) Preencher o Anexo nº 1 com os dados gerais da empresa para os efeitos administrativos necessários: lavratura de contrato, e pagamentos;
  - d) Anexo 2 - Planilha de Custos e Formação de Preços, mensal, por categoria profissional, devidamente preenchida, detalhando cada componente de custo relacionado ao objeto, sob pena de desclassificação da proposta. A planilha de custos deverá ser elaborada com **plena observância do Acórdão TCU nº. 950/2007**, e sua inobservância acarretará a desclassificação da proposta. A proponente deverá informar o regime tributário adotado para subsidiar o processo de análise da planilha.
  - e) Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos em Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo de Trabalho do Sindicato ao qual a empresa contratada e/ou os profissionais estão vinculados.
  - f) Nos preços propostos deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, leis trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, uniformes, treinamento, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à composição do preço proposto.
  - g) Os preços finais devem ser expressos em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso.
- 6.2. A apresentação dos originais deverá ocorrer no prazo máximo de 3 (três) dias, contados da convocação do Pregoeiro, registrada em sessão pública.

## 7. DETALHAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES E DA EXECUÇÃO

---

- 7.1. **PEDREIRO**, subordina-se ao PREPOSTO, e têm as seguintes atribuições:

Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de construção; instalar e reparar condutores de água e esgoto; assentar manilhas; reparar cabos e mangueiras; colocar registros, torneiras, pias, caixas sanitárias, sifões e demais instalações hidráulicas e sanitárias; assentar assoalhos e madeiramentos; montar e assentar esquadrias; colocar vidros; preparar e montar assoalhos, tetos e telhados; responsabilizar-se pelo material utilizado; executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro; construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares; dentre outras atribuições afins e correlatas

- 7.2. **AJUDANTE DE PEDREIRO**. subordina-se ao PEDREIRO, e têm as seguintes atribuições

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

Auxiliar diretamente o Pedreiro nos serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos, conserto de telhado; efetuar mistura de cimento, brita areia e água; preparar a argamassa; preparar pisos e paredes; fazer rebocos de parede; assentar azulejos, pias e outros; fazer colocação de telhas e executar outras tarefas afins e correlatas;

7.2. **AUXILIAR DE ELETRICISTA**, subordina-se ao PREPOSTO, e têm as seguintes atribuições:

- a) Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso.
- b) Realizar instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz.
- c) Realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos.
- d) Efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos.
- e) Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos.
- f) Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos.
- g) Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.
- h) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- i) Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços.
- j) Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
- k) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- l) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

7.3. **MOTORISTA**, subordina-se ao PREPOSTO, e têm as seguintes atribuições:

- a. Transportar pessoas, dentro do limite urbano ou em viagens para outras localidades, adotando medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos mesmos.
- b. Proceder a verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, teste de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- c. Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo.

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

- d. Executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como: troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, quando em viagem.
- e. Comunicar ao superior imediato, sempre que necessário, as falhas apresentadas pelos veículos, para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança.
- f. Preencher regularmente os boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos relacionados com o controle e utilização dos veículos.
- g. Examinar as ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido e outras instruções, a fim de agilizar e racionalizar o trabalho.
- h. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- i. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- j. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

7.4. **RECEPCIONISTA** subordina-se ao PREPOSTO, e têm as seguintes atribuições:

- a) Recepcionar visitantes;
- b) Orientar e dar informações aos visitantes;
- c) Atender telefones;
- d) Transferir ligações;
- e) Controlar a entrada de pessoas nas dependências da Administração do Porto de Maceió;
- f) Outras atribuições correlatas; conforme necessidade ou a critério de seu superior.

7.5. **OFFICE BOY**, subordina-se ao PREPOSTO, e têm as seguintes atribuições:

- a) Auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público;
- b) Atender e encaminhar visitantes que desejam falar com a chefia do setor;
- c) Auxiliar na procura de documentos em arquivos;
- d) Auxiliar na organização dos processos e documentos efetuando a classificação e registros necessários;
- e) Preparar pastas para arquivos e arquivar documentos e correspondências;
- f) Executar atividades auxiliares de apoio administrativo;
- a) Atender telefone, receber, anotar e transmitir mensagens;
- g) Fazer serviços de digitação em geral, operar copiadora e aparelho de fax;
- b) Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade;

7.6. **MOTO BOY**, subordina-se ao PREPOSTO, e têm as seguintes atribuições:

- a) Efetuar o transporte de material de expediente entre o almoxarifado da APMC até o Setor de Operações do Porto de Maceió; Memorandos Interno, Comunicações Internas entre o edifício sede da APMC e o setor de operações da APMC e vice-versa, *ressalvando as atividades de recebimento, transporte e entrega, no território nacional, de carta, cartão postal e correspondência agrupada que estão sob o regime de monopólio*

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

*da união, conforme artigos 7º e 9º da lei 6538/78; executar outras atividades relacionadas com a função, como receber e expedir malotes, recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após o uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações; zelar pela organização e pela conservação e perfeita execução dos serviços.*

7.7 **COPEIRA**, subordina-se ao PREPOSTO, e têm as seguintes atribuições:

Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral); atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; arrumar bandejas e mesas e servir; recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; controlar os materiais utilizados; evitar danos e perdas de materiais; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; ter noções de dietas; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

7.8. **PREPOSTO:** A empresa contratada deverá manter preposto, aceito pela Administração do Porto de Maceió - APMC, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o nome completo, CPF, documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;

7.8.1 O preposto uma vez indicado pela empresa contratada e aceito pela APMC, deverá apresentar-se ao Fiscal do Contrato;

7.8.2. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;

7.8.3. A empresa contratada instruirá o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do Fiscal do Contrato, inclusive, quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

7.9 **CARGA HORÁRIA – CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA** – Os horários de trabalho dos empregados da Contratada deverão se subordinar à **jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas**

## 7. EQUIPAMENTOS E INSUMOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

---

8.1 Deverá ser disponibilizado pela contratada, uniformes nas quantidades e qualidade necessárias à adequada execução do objeto licitado, cabendo à Administração do Porto de Maceió, aferir a qualidade, podendo inclusive, solicitar algumas substituições, sempre objetivando a prestação dos serviços com a melhor qualidade possível à luz da metodologia de execução dos serviços:

8.2 Para que sejam executadas as atividades descritas no item 7.6 deste Termo de Referência (MOTO BOY), a Administração do Porto de Maceió, disponibilizará uma motocicleta com combustível, entretanto, os equipamentos de segurança obrigatório por lei tais como: capacete, luvas, blusão, antena e outros, serão por conta da contratada

### TABELA INDICATIVA - UNIFORMES

UNIFORMES			
-----------	--	--	--

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

CATEGORIA PROFISSIONAL	NÚMERO DE PEÇAS A SEREM FORNECIDAS INICIALMENTE	NÚMERO DE PEÇAS A SEREM FORNECIDAS SEMESTRALMENTE 02 vezes ao ano	TIPO DO UNIFORME (Todos deverão possuir crachás com nome completo c/ RG, nome da empresa contratada e foto)
PEDREIRO	02	01	Calça de brim; Camisa de malha fina gola-pólo (100%algodão), par de botas de raspa de couro.
AJUDANTE DE PEDREIRO	02	01	Calça de brim; Camisa de malha fina gola-pólo (100%algodão), par de botas de raspa de couro.
AUXILIAR DE ELETRICISTA	02	01	Calça de brim; Camisa de malha fina gola-pólo (100%algodão), par de botas de raspa de couro
MOTORISTA	02	01	Calça ou Saia em BRIM/oxford; Camisa pólo manga curta ou blusa, tecido de malha; poliéster e/ou algodão; Par de sapato preto.
RECEPCIONISTA	02	01	Calça ou Saia em BRIM/oxford; Camisa pólo manga curta ou blusa, tecido de malha; poliéster e/ou algodão; Par de sapato preto.
OFFICE BOY	02	01	Calça ou Saia em BRIM/oxford; Camisa pólo manga curta ou blusa, tecido de malha; poliéster e/ou algodão; Par de sapato preto.
MOTO BOY	02	01	Calça ou Saia em BRIM/oxford; Camisa pólo manga curta ou blusa, tecido de malha; poliéster e/ou algodão; Par de sapato preto.
COPEIRA	02	01	Calça social e/ou saia oxford, 100% poliéster, azul marinho; Blusa oxford, 100% poliéster, azul claro, manga curta; Avental popeline Cataguases, listrado azul/branco, 100% Algodão; Touca telada preta; Sapato Moleca Beira Rio (feminino); luvas; mascara.

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

## OBSERVAÇÃO

Durante a execução dos serviços, além do fornecimento semestral previsto neste Termo de Referência, deverão ser substituídas **peças do uniforme que estiverem com defeito ou estragadas, e que comprometam a apresentação pessoal dos funcionários**, no prazo máximo de **48 horas após a notificação**. **Os uniformes deverão ser entregues, em sua totalidade, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após o início do contrato**, sendo repostos, em igual quantidade, a cada seis meses, a contar do início da prestação dos serviços.

Para comprovação dos fornecimentos, a empresa deverá encaminhar a APMC, por ocasião do fornecimento semestral do uniforme, lista contendo a quantidade e descrição do uniforme entregue, bem como recibo com assinatura do funcionário alocado para a prestação dos serviços contratados

## 8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. No prazo determinado no subitem 9.6, a CONTRATADA emitirá nota fiscal/fatura, anexando a seguinte documentação:

- a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única;

## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

- b) CND – Certidão Negativa de Débitos para com a Previdência Social expedida pela Receita Federal do Brasil;
  - c) CRF – Certificado de Regularidade de Situação do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
  - d) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, expedida pela Receita Federal do Brasil.
  - e) CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
  - f) Folha de pagamento de salários;
  - g) 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;
  - h) Comprovante de entrega de vale transporte, quando for o caso;
  - i) Comprovante de pagamento do auxílio alimentação;
  - j) Comprovante de recolhimento do FGTS – GFIP e SEFIP;
  - k) Comprovante de recolhimento do INSS – GPS;
  - l) Comprovante de recolhimento do IRPF, quando houver.
- 9.2. Caberá ao Fiscal a conferência dos documentos apresentados pela CONTRATADA e o respectivo Atesto.
- 9.3. A apresentação de nota fiscal/fatura com incorreções ou desacompanhada da documentação requerida no subitem 9.1, “a” até “i”, implicará na sua devolução à Empresa Contratada para regularização, devendo o prazo de pagamento ser contado a partir da data de sua reapresentação.
- 9.3.1 Constatada a ocorrência prevista neste subitem, após a notificação por escrito à contratada, será suspenso o pagamento até a regularização da pendência.
- 9.4. O aceite/aprovação do serviço pelo órgão licitante não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de qualidade dos serviços ou disparidades com as especificações estabelecidas no Edital, verificadas, posteriormente, garantindo-se ao órgão licitante as faculdades previstas no art. 18 da Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).
- 9.5. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, através de ordem bancária para o estabelecimento indicado pela Contratada, **em até 05 (cinco) dias úteis** após o adimplemento da obrigação, mediante apresentação da seguinte documentação: **§ 3º do item III do art. 36 da IN 02/2008 – MPOG.**
- 9.6. A nota fiscal deverá ser entregue ao Fiscal do Contrato até o dia 20 do mês seguinte à prestação de serviço, acompanhadas da documentação relacionada nos item “a” até “i”, subitem 9.1. Os comprovantes de pagamento/recolhimento devem referir-se à competência do mês anterior.
- 9.7. A APMC reterá na fonte, sobre os pagamentos efetuados, os tributos e contribuições de que trata a Instrução Normativa SRF nº. 480/2004, alterada pela IN SRF nº. 539/2005 e 706/2007.
- 9.8. Não haverá retenção acima caso a Contratada seja optante pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pela Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº. 123/2006, mediante comprovação da opção ou encontre-se em uma das situações elencadas no artigo 3º da IN SRF nº. 480/2004 e suas alterações posteriores.

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

- 9.9. A APMC reterá na fonte o percentual de 11% (onze por cento) sobre o valor dos serviços contidos na nota fiscal e contidos nas planilhas de custo e formação de preços, excluídos os valores referentes aos materiais e/ou equipamentos previstos, a favor da Previdência Social, conforme disciplinado no artigo 219 do Decreto 3048/99, observado os critérios da legislação vigente para a determinação da base de cálculo.
- 9.10. Considera-se para efeito de pagamento o dia da entrega da ordem bancária na unidade bancária.

## 10. ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA

---

- 10.1. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante não tenha concorrido de alguma forma para tanto, a Administração do Porto de Maceió fará a atualização financeira do valor. Fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida, entre a data contratual de pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será aquela prevista no art. 1.062 do Código Civil Brasileiro, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

**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 = 0,0023014, assim apurado:**

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

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

$$I = 0,0023014$$

**TX = Percentual da taxa anual = 6%.**

- 10.2. A atualização financeira prevista nesta condição será incluída na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

---

- 11.1. Não Subcontratação - Executar diretamente o objeto desta licitação, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela Contratante;
- 11.2. Fornecimento Geral - Fornecer mão-de-obra, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços.
- 11.3. Início dos Serviços - Iniciar a execução dos serviços a partir do quinto dia útil seguinte ao recebimento da ordem de serviço pelo Fiscal do contrato, podendo à critério da Contratante haver dilatação do prazo acima consignado;
- 11.4. Relação dos Empregados com dados completos - Apresentar, previamente ao início da contratação, rol dos empregados que executarão os serviços, contendo os dados pessoais, foto, inclusive endereços residenciais, telefones e outros dados de identificação. Apresentar declaração escrita em papel timbrado da Contratada que nada há que desabone as condutas frente aos serviços e relações interpessoais, e:
- a) Oficiar ao Fiscal toda e qualquer substituição, estando escrito os nomes do substituinte e substituído, período, motivo da substituição, bem como outras

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

informações pertinentes, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito horas) horas, devendo tal pessoa se apresentar na data devidamente uniformizada e com provas de contratação, constando termo em livro de ocorrência e visto do Fiscal;

- b) Fazem exceção ao prévio aviso os casos conforme item acima (falta sem aviso ao posto de trabalho), não obstante seja ocupado o posto até as 9 horas, seguindo-se documentos especificados acima;
  - c) Deverá a Contratada designar um PREPOSTO, custeado pela Administração da contratada, podendo ser algum integrante da equipe executiva à disposição na APMC, ou outro que a contratada desejar, sem qualquer custo adicional à contratante;
- 11.5. Registro de ocorrência - Manter um livro autenticado pela Contratante, destinado aos registros das irregularidades com ciência imediata das providências a serem tomadas, bem como atos e fatos pertinentes, ocorridos durante a vigência do contrato; livros encerrados serão guardados pelo menos 05 (cinco) anos devendo ficar à disposição da Contratante;
- 11.6. Atividades individuais do Empregado - Estabelecer plano de trabalho discriminando, de forma clara e precisa, as responsabilidades de todos os empregados, inclusive, nas hipóteses de situações emergenciais;
- 10.6.1. – Serviços em horas extras - Prestar serviços extraordinários, quando formalmente exigidos pela Contratante, os quais serão remunerados de acordo com a legislação vigente;
  - 10.6.2. – Manter o quantitativo de pessoal e obediência ao horário de trabalho estabelecido pela Contratante, em conformidade com as leis trabalhistas;
- 11.7. Disciplina e Substituição de mão-de-obra - Responsabilizar-se pela disciplina dos empregados no local do trabalho, cumprindo solicitação da Contratante que trate de substituição daquele que, por qualquer motivo, torne inoportuna sua permanência, além de:
- 11.7.1. Substituir o empregado ausente em suas faltas ao serviço e seus afastamentos legais;
  - 11.7.2. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Contratante, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma.
- 11.8. Recrutamento e Seleção - Recrutar e selecionar os profissionais que serão alocados para prestação dos serviços:
- 11.8.1. Realizar os serviços com profissionais especializados e treinados, que serão mantidos à disposição da Contratante nos horários por este fixados, de modo que não haja interrupção na prestação dos serviços.
  - 11.8.2. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
  - 11.8.3. Elaborar e submeter à apreciação da Contratante, duas vezes ao ano, avaliação de desempenho dos serviços executados pelos profissionais fornecidos, com vistas a estimular a busca de uma maior produtividade com qualificação, observando-se:



# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

- a) A avaliação inicial deverá ser entregue até o 45º dias, contados do início do contrato. Avaliação final deverá ser entregue em até 45 (quarenta e cinco) dias antes do término da vigência contratual;
  - b) A avaliação de desempenho terá seus resultados apurados mensalmente, considerando os critérios:
    - I – cumprimento das normas de procedimentos e de conduta;
    - II – produtividade no trabalho, com base em padrões previamente estabelecidos de qualidade; III – assiduidade;
    - IV – pontualidade e
    - V – disciplina;
  - c) Empreender os ajustes da metodologia ao longo de sua implantação.
- 11.9. Uniformes, Crachás, EPI, Auxílios Transporte e Alimentação, Salários e Encargos –
- 11.9.1 Fornecer uniforme para os profissionais, observando as quantidades estipuladas, e exigir o uso dos respectivos crachás de identificação durante o exercício de suas atividades, bem como camisa personalizada com o nome da empresa;
- 11.9.2. Fornecer equipamentos de segurança aos seus empregados, como: óculos, viseira, luvas, botas e outros, compatíveis com as atividades realizadas por cada profissional, comprometendo-se a cumprir todas as Condições Gerais de Higiene, Segurança e Medicina do Trabalho, sob pena de rescisão ou outras penalidades contratuais, a critério da Contratante, dependendo da gravidade da situação;
- 11.9.3. Fornecer vale transporte e vale refeição para toda categoria, conforme as quantidades estipuladas, observando-se a legislação pertinente;
- 11.9.4. Deverá responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da APMC, e seus respectivos retornos, por meios próprios em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas ocasiões onde se faça necessária a execução de serviços em caráter extraordinário, em qualquer dia e horário;
- 11.9.5. Salários, Encargos e outros - Responder por todas as responsabilidades e ônus no que se refere aos seus empregados, tais como: salários, encargos sociais, acidentes, impostos e demais obrigações trabalhistas, isentando a Contratante de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária;
- 11.10. Acatar a fiscalização do serviço contratado, feita pelo Fiscal do contrato, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente;
- 11.11. Comparecer às reuniões convocadas pela Contratante através do Fiscal do contrato, sujeitando-se às sanções contratuais nos casos de não atendimento a convocação;
- 11.12. Fornecer à Contratante, quando exigido, cópia de documentos, bem como originais, de acordo com 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);

## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

- 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) Comprovações de opção e fornecimento de vale transporte, quando for o caso;
- j) Comprovações 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.

11.13. Constituir-se em fiel depositária de quaisquer materiais fornecidos pela Contratante, comprometendo-se, por si e por seus funcionários, a não revelar ou divulgar a terceiros, por quaisquer meios, informações obtidas em decorrência da realização dos serviços objeto deste contrato, sem prévia e expressa autorização da Contratante;

**11.14. Desde que não contrarie as normas intersindicais, deverá ser previsto 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;**

11.15. A mão-de-obra fornecida pela Contratada para a prestação do serviço à Contratante não gerará para esta o estabelecimento de vínculo de emprego, nem instituirá solidariedade passiva em razão do não cumprimento pela Contratada de obrigações tributárias.

11.16. Os empregados em serviço possuirão vínculo empregatício com a empresa contratada, sendo esta responsável pelo pagamento de salários encargos e demais vantagens e recolhimento de todas as obrigações e tributos pertinentes. A Contratada também responde por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada nos artigos 30 e 60 do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto no 61.784, de 20 de novembro de 1987.

11.17. A inadimplência da empresa contratada, com referência aos encargos estabelecidos neste Termo de Referência, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à APMC, nem pode onerar o objeto deste Edital, razão pela qual a empresa contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Administração do Porto de Maceió.

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

- 11.18. Entregar Nota Fiscal imediatamente após o prazo consignado no subitem 9.6, compreendendo os serviços prestados no período entre 1º (primeiro) e 30º (trigésimo) dia de cada mês na sede da APMC, acompanhado da documentação pertinente.
- 11.19. No Primeiro e último mês de prestação de serviços a nota fiscal, deverá haver a cobrança pró rata tempore, em conformidade com os dias em que efetivamente houver a prestação dos serviços.

## 12. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ

---

- 12.1. A Administração do Porto de Maceió obrigar-se a:
- a) Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes e/ou empregados da Contratada ao local de prestação dos serviços, desde que devidamente identificados;
  - b) Fornecer condições adequadas de trabalho para a execução dos serviços, colaborando com elaboração das ordens de serviço, dando vistas e aprovando sua implantação;
  - c) Efetuar pagamento à Contratada de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no contrato;
  - d) Promover, através do Fiscal do contrato, o acompanhamento e fiscalização dos serviços, sob os aspectos qualitativos, anotando em registro próprio (item 11.5) as falhas detectadas e comunicando a Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte desta;
  - e) Apreciar e aprovar metodologia de avaliação dos funcionários terceirizados, elaborado pelo Preposto, considerando os critérios: I – cumprimento das normas de procedimentos e de conduta; II – produtividade no trabalho, com base em padrões previamente estabelecidos de qualidade; III – assiduidade; IV – pontualidade e V – disciplina;
  - f) Dar ciência à CONTRATADA imediatamente sobre qualquer anormalidade que verificar na execução do Contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento;
  - g) Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham ser solicitados pela CONTRATADA;
  - h) Efetuar pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no contrato;
  - i) Aplicar as penalidades por descumprimento do contrato;
  - j) Fiscalizar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## 13. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

---

- 13.1. A execução das obrigações contratuais integrantes desta licitação será fiscalizada pelo **FISCAL DO CONTRATO**, formalmente designada pela Autoridade Competente, com autoridade para exercer, como representante da Administração do Porto de Maceió - AL, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.
- 13.2. Ao FISCAL DO CONTRATO compete, entre outras atribuições:

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

- a. Expedir Ordem de serviço para caracterizar início da prestação dos serviços pretendidos;
  - b. Verificar o adequado uso dos produtos fornecidos pela contratante, de modo a impedir desperdícios ou mau uso de qualquer natureza;
  - c. Manter organizado e atualizado um sistema de controle sobre os serviços prestados;
  - d. Solicitar e/ou sugerir ao Administrador do Porto de Maceió a aplicação de penalidades, por descumprimento de cláusula contratual ou editalícia;
  - e. Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
  - f. Conferir e atestar notas fiscais e encaminhá-las ao Setor competente para autorizar os pagamentos;
  - g. Fornecer atestado de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;
- 13.3. A ação ou omissão da fiscalização não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais.

## 14. VIGÊNCIA DO CONTRATO

---

- 14.1 O prazo de vigência do contrato **será de 12 (doze meses)** à contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93

## 15. RE Pactuação

---

- 15.1. o Contrato poderá ser repactuado com a observância das seguintes condições:
- a) apenas será admitida uma única repactuação a ser realizada no interregno mínimo de um ano, conforme estabelecem o art. 2º da Lei 10.192/2000 e o art. 5 do Decreto 2.271/97;
  - b) no caso da primeira repactuação, o prazo mínimo de um ano conta-se a partir da apresentação da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir, sendo que, nessa última hipótese, considera-se como data do orçamento a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta, vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de antecipações e de benefícios não previstos originalmente, nos termos do disposto no art. 5º do Decreto 2.271/97 e do Art. 38 da Instrução Normativa nº 02 da SLTI, de 30/04/2008;
  - c) no caso das repactuações subsequentes à primeira, o prazo mínimo de um ano conta-se a partir da data da última repactuação, nos termos do disposto no art.5º do Decreto nº. 2.271/97 e do Art. 39 da IN nº 02/2008, da SLTI;
  - d) a repactuação poderá contemplar todos os componentes de custo do contrato que tenham sofrido variação, desde que haja demonstração analítica dessa variação devidamente justificada;
  - e) a variação dos salários deverá ser comprovada com o acordo/convenção/dissídio coletivo da categoria própria;
  - f) a Contratada deverá encaminhar à Contratante o seu pedido de repactuação do preço do contrato devidamente instruído.

## 16. SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO

---

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

- 16.1 Na inexecução total ou parcial do objeto deste termo de referência, a APMC pode, garantida a prévia defesa do contratado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 16.1.1. ADVERTÊNCIA - Sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;
- 16.1.2. MULTA de:
- a) 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, 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 16.3.
- 16.1.3. SUSPENSÃO/IMPEDIMENTO TEMPORÁRIA - de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração (Contratante), por prazo não superior a 5 (cinco) anos.
- 16.1.4. 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.
- 16.2 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.
- 16.3 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

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	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
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, vales-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

16.4 A APMC aplicará as demais penalidades previstas nas leis 10.520/2002 e 8.666/1993 e no Decreto 5.450/2005, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

16.5 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;

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

- 16.6 A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte da Contratante, na forma da lei.
- 16.7 As MULTAS acima referidas e as que se seguem serão descontadas dos pagamentos devidos pela APMC, ou cobrada diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente entre si e com as demais sanções previstas neste tópico;
- 16.8 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.

## 17 VISITA TÉCNICA

---

- 17.1 Será facultada à proponente a realizar visita técnica ao local onde serão prestados os serviços, objetivando tomar conhecimento do ambiente operacional utilizado e de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto deste certame.
- 17.2 A proponente deve fazer-se representar na visita por um preposto, munido de carta de credenciamento. O representante deverá chegar ao local na data e horário estipulados, com recursos próprios, não se aceitando um só preposto para representar mais de uma empresa. A vistoria deve ser marcada previamente junto à Administração do Porto de Maceió, pelo fone (82) 2121-2557 – horário comercial, de segunda as sextas-feiras;
- 17.3 Será emitido Atestado de Visita Técnica pela APMC, conforme Anexo 3, que poderá constar dos documentos de habilitação. Não será admitida argüição de desconhecimento das condições operacionais e físicas relacionadas neste Termo de Referência.

### **Vistoria facultativa:**

**O Acórdão 409/2006 – TCU - Plenário confirma a idéia de que a vistoria prévia é um direito do licitante, e não sua obrigação, amparado pela razoabilidade, conforme se depreende de trecho do voto do Ministro Relator:** "(...) as empresas que exercerem o direito de vistoria disporão de condições muito superiores para quantificação do valor do serviço, mas deve ficar à escolha da interessada decidir se prefere arcar com o ônus de tal operação ou assumir os riscos de uma avaliação menos acurada. O direito à opção é mais relevante no caso de empresas não localizadas em Brasília, para as quais os custos envolvidos em uma vistoria in loco podem ser significativos em relação ao total do serviço. (...) Em todo caso, a empresa que decidir não realizar a vistoria e eventualmente, subestimar sua proposta estará incorrendo em risco típico do seu negócio, não podendo, futuramente, opô-lo contra a Administração para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever os termos do contrato que vier a firmar"

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

## 18 GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

---

- 18.1 A licitante vencedora, no prazo de até 10 (dez) dias após a publicação do extrato do CONTRATO, deverá apresentar garantia de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, em uma das seguintes modalidades:
- a) Em moeda corrente;
  - b) Em fiança bancária, apresentada obrigatoriamente na via original, contendo: subscrição de 02 (duas) testemunhas, firmas de todos os signatários reconhecidos em Cartórios de Notas, com renúncia expressa pelo fiador aos benefícios do art. 1491 do Código Civil Brasileiro, e prazo de validade (duração) de no mínimo 120 (cento e vinte) dias;
  - c) Em seguro-garantia, apresentado obrigatoriamente na via original da respectiva apólice;
  - d) Em Títulos da Dívida Pública da União, devendo ser apresentada carta de custódia bancária à ordem da APMC.
- 18.2 A garantia do cumprimento de CONTRATO só será liberada após o cumprimento integral das disposições contratuais, ou seja, após o seu encerramento. Caso haja aditivo ao contrato, a garantia deverá ser renovada, se for o caso.
- 18.3 Caso o depósito de garantia não tenha sido realizado, a APMC, descontará o seu valor em qualquer pagamento ou crédito em nome da Licitante vencedora.
- 18.4 A garantia deverá ser entregue na Tesouraria da APMC, que emitirá o respectivo recibo.

## 19 GENERALIDADES

---

- 19.1. O CNPJ do Porto de Maceió é 34.040.345/0003-52.
- 19.2. 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 do art. 49 da Lei 8.666/93.
- 19.3. Ao contratado poderá ser acrescido ou diminuído o objeto do fornecimento dentro dos limites estabelecidos na lei 8.666/93.
- 19.4. Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital prevalecerá à redação do instrumento convocatório.

Maceió/Alagoas., \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

<b>Ângela Maria do Couto</b>	<i>Maria Celenita Moura de Melo</i>
<b>Fiscal de Contrato</b>	<b>Chefe do Setor Administrativo</b>

## De Acordo:

-----  
**Dr<sup>a</sup> Rosiana Lima Beltrão Siqueira**  
Administradora do Porto de Maceió



# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

EDITAL DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº. 371/2012  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2012

## ANEXO II

### **DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

**(Papel timbrado da empresa)**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ  
nº. \_\_\_\_\_,  
sediada \_\_\_\_\_, declara, sob as penas  
da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para  
sua habilitação no processo licitatório nº. 371/2012, Pregão  
Presencial nº. 018/2012 da Administração do Porto de Maceió,  
ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

**Local e data,**

\_\_\_\_\_  
**(assinatura do representante legal da empresa)**

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

EDITAL DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº. 371/2012  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2012

ANEXO III

## DECLARAÇÃO (Papel timbrado da empresa)

**Ref.: Processo Licitatório nº. 371/2012**

**Pregão nº. 018/2012**

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_ e do CPF nº. \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e (assinalar com “X”, conforme o caso):

não emprega menor de dezesseis anos.

emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz

(Local e data)

(Assinatura do representante legal da empresa)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

EDITAL DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº. 371/2012  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2012

## ANEXO IV

### PLANILHA DE DADOS PARA PAGAMENTO E REALIZAÇÃO DE OUTROS ATOS NECESSÁRIOS

Dados da Empresa:

Razão Social	
CNPJ	
Endereço	
CEP	
Fones:	
Fax	
E-mail	
Site internet	

Dados do Representante da Empresa:

Nome	
Cargo	
Nacionalidade	
Estado civil	
Profissão	
Endereço	
CEP	
Fone	
Fax	
E-mail	
Cart. de Identidade	
Órgão Expedidor	
CPF	

Dados Bancários da Empresa

Banco	
Agência	
Conta	

Dados do Contato com a Empresa:

Nome	
Cargo	
Endereço	
CEP	
Fone	
Fax	
E-mail	

Empresa optante pelo SIMPLES? (    ) Sim (    ) Não

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

EDITAL DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº. 371/2012  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2012

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A

Administração do Porto de Maceió – APMc.

ATT. Sr. Pregoeiro

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2012.

Processo nº 371/2012

Prezados Senhores,

Declaramos sob as penas da Lei e para os fins requeridos no inc. VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520/2002 e art. 27, da Lei Federal 8.666/1993, que cumprimos plenamente com os requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

Local e data

(Empresa e assinatura do responsável legal)

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

## EDITAL DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº. 371/2012 PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2012

### ANEXO VI

#### DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

.....  
....., inscrita no CNPJ no ....., por  
intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) .....  
....., portador(a) da Carteira de Identidade nº .....  
..... e do CPF no ....., DECLARA, para fins do  
disposto no subitem 3.4 do Pregão Presencial nº 018/2012, sob as sanções  
administrativas cabíveis e sob as penas da lei, Que esta empresa, na  
presente data, é considerada:

(  ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei  
Complementar nº 123, de 14/12/2006;

(  ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º  
da Lei Complementar nº123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do  
parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro  
de 2006.

.....  
(data)

.....  
(representante legal)

OBS. 1 ) Assinalar com um “X” a condição da empresa.

OBS: 2) Esta declaração deverá ser entregue ao pregoeiro juntamente com  
os envelopes nº 01 e 02, pelas empresas que pretenderem se beneficiar  
nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto Lei  
Complementar nº 123/2006.

DATA/CARIMBO/ASSINATURA

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

EDITAL DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº. 371/2012  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2012  
ANEXO VII

## PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS Portaria MPOG/SLTI nº 07 de 09 de maio de 2011

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado de: Pedreiro; Ajudante de Pedreiro; Auxiliar de Eletricidade; Motorista, Recepcionista, Copeira; Office-boy e Moto-boy, com fornecimento de toda a mão-de-obra

PROCESSO Nº APMC Nº 371/12  
PREGÃO ELETRONICO Nº 018/2012  
DIA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ ÀS \_\_\_\_ HORAS

### Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

### Identificação do Serviço

TIPO DO SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QDE TOTAL A CONTRATAR

### MÃO-DE-OBRA MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA	
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Salário Normativo da Categoria Profissional

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)

*Nota: Deverão ser informados os valores unitários por empregado.*

## MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	VALOR (R\$)
A	Salário base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intra jornada	
H	Outros (especificar)	
	<b>Total de Remuneração</b>	

## MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS	VALOR (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	<b>Total de Benefícios mensais e diários</b>	

*Nota (\*): o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).*

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

## MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

<b>3</b>	<b>INSUMOS DIVERSOS</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	<b>Total de Insumos diversos</b>	

Nota (\*): Valores mensais por empregado.

## MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

### Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS:

<b>4.1</b>	<b>ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
<b>TOTAL</b>			

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) – Percentuais incidentes sobre a remuneração

### Submódulo 4.2 – Salário e Adicional de Férias

<b>4.2</b>	<b>13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	13º Salário	
B	Adicional de Férias	
<b>Subtotal</b>		
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	



# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

## Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade

<b>4.3</b>	<b>AFASTAMENTO MATERNIDADE</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	Afastamento Maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento	
<b>TOTAL</b>		

## Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão

<b>4.4</b>	<b>PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso p révio trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
<b>TOTAL</b>		

## Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

<b>4.5</b>	<b>COMPOSIÇÃO DO CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	Férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	

## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

F	Outras (especificar)	
<b>Subtotal</b>		
G	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
<b>TOTAL</b>		

### Quadro - resumo - Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas

4	MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	VALOR (R\$)
4.1	13º Salário + Adicional de férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>		

### MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custo Diretos 0 Despesas Administrativas		
B	Tributos		
	B1. Tributos Federais (especificar)		
	B2. Tributos Estaduais (especificar)		
	B3. Tributos Municipais (especificar)		
	B4. Outros Tributos (especificar)		
C	Lucro		
<b>TOTAL</b>			

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

## ANEXO III - B Quadro-resumo do Custo por Empregado

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)		(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A+B+C+D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
<b>Valor total por empregado</b>		

## ANEXO III - C Quadro-resumo – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE SERVIÇO (A)	VALOR PROPOSTO POR EMPREGADO (B)	QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR POSTO (C)	VALOR PROPOSTO POR POSTO (D) = (B X C)	QUANTIDADE DE POSTOS (E)	VALOR TOTAL DO SERVIÇO (F) = (D X E)
I Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
Serviço (indicar)	R\$		R\$		R\$

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

## Quadro - DEMONSTRATIVO – VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
DESCRIÇÃO VALOR		(R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº de meses do contrato)	

Nota (1) Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço

### Instruções para o preenchimento das planilhas

- a) Deverá ser elaborada uma planilha de custos e formação de preços para cada categoria profissional;
- b) Inserir adicional de periculosidade (30%) aos trabalhadores envolvidos na contratação pretendida, nos termos de relatório de auditoria do Ministério do Trabalho e Emprego, datado de 25/07/2008.
- c) A apresentação de percentuais e/ou valores inferiores às normas vigentes ensejarão a desclassificação da proposta;
- d) As planilhas deverão ser elaboradas em observância ao estatuído no Acórdão TCU nº. 950/2007, respeitando a exeqüibilidade no caso de impostos faturados. Para fins de aferição da exeqüibilidade da proposta e da correta observância ao regramento do Acórdão nº. 950/2007, o licitante deverá informar o regime tributário adotado.
- e) Deverá ser observado o que consta no item XII do art. 17 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.
- f) O Licitante deverá comprovar o regime tributário, através da apresentação da: DIPJ, DCTF, DAI dentre outros.
- g) Os licitantes deverão apresentar as PCFP tal como se apresenta neste anexo, sob pena de desclassificação.
- h) A não observância dos itens acima acarretará em **DECLASSIFICACAO**

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

EDITAL DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº. 371/2012  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2012

## ANEXO VIII

### CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO MÁXIMO MENSAL

12 Meses do Contrato a Ser Firmado	Percentual de Desembolso Máximo Mensal	Saldo Remanescente do Contrato em %
00/00	=	100,000%
1º Mês	8,33333%	91,666%
2º Mês	8,33333%	83,333%
3º Mês	8,33333%	75,000%
4º Mês	8,33333%	66,666%
5º Mês	8,33333%	58,333%
6º Mês	8,33333%	50,000%
7º Mês	8,33333%	41,667%
8º Mês	8,33333%	33,333%
9º Mês	8,33333%	25,000%
10º Mês	8,33333%	16,667%
11º Mês	8,33333%	8,3333%
12º Mês	8,33333%	0,0000%
<b>T O T A L</b>	<b>100,0000%</b>	<b>=</b>

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

EDITAL DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº. 371/2012  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2012

## ANEXO XI

### VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO Preço Referencial Empresas Tributadas pelo LUCRO REAL

Posto	Qde	Unit. R\$	Global/mês
Pedreiro	02	3.199,00	6.398,00
Ajud. Pedreiro	04	2.216,27	8.865,08
Aux. Eletricista	01	2.385,08	2.385,08
Motorista	02	2.972,91	5.945,82
Recepcionista	03	2.415,23	7.245,69
Officeboy	01	2.288,62	2.288,62
Motoboy	01	2.415,23	2.415,23
Copeira	01	2.216,27	2.216,27
<b>T O T A L</b>	<b>15</b>		<b>37.759,79</b>

Postos de Trabalho 015 (quinze)

Valor Referencia/Mês 37.759,79

Valor Referencia/Ano 453.117,48

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

EDITAL DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº. 371/2012  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2012

## ANEXO X MINUTA DO CONTRATO

### MINUTA DO CONTRATO APMC Nº .

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADO DE: *Pedreiro; Ajudante de Pedreiro; Auxiliar de Eletricidade; Motorista, Recepcionista, Copeira; Office-boy e Moto-boy*, COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA, QUE ENTRE SI CELEBRAM \_\_\_\_\_ e a ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ.

A ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ-AL, com sede na Rua Sá e Albuquerque, s/nº, Jaraguá, CEP 57.025-180, Maceió/AL, inscrito no CNPJ sob o n. 34.040.345/000-52, neste ato representado por sua Administradora, (qualificação) doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a empresa, \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, adiante denominada CONTRATADA, aqui representada por seu procurador(a) \_\_\_\_\_, Sr(a). \_\_\_\_\_ (qualificação), resolvem firmar o presente negócio jurídico, com fundamento na Lei 10.520/2002, LC 123/2006, Decretos nº 5.450/2005 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993, combinada com as demais normas de direito aplicáveis à espécie, e no que consta no processo administrativo APMC nº 371/12, na modalidade pregão presencial, este sob o nº 018/12, pactuando o presente contrato de prestação de serviços, mediante as condições constantes das seguintes cláusulas, que ambas as partes aceitam, ratificam e outorgam, por si e seus sucessores.

#### DO OBJETO

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado de *Pedreiro; Ajudante de Pedreiro; Auxiliar de Eletricidade; Motorista, Recepcionista, Copeira; Office-boy e Moto-boy*, com fornecimento de mão-de-obra a serem fornecidos à Administração do Porto de Maceió - APMC, nos termos deste contrato, proposta de preço, edital de licitação e seus anexos, os quais **passam a integrar o presente contrato, com se nele estivesse escrito.**

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

**Parágrafo Primeiro:** Para a execução dos serviços objeto deste contrato, serão necessários 15 (quinze) Postos de Trabalho, abaixo relacionados:

- i. **02 (dois) Pedreiros** Formação escolar mínima: ensino fundamental completo; conhecimentos básicos para interpretação de plantas e projetos, relativos à construção civil, **mínimo de seis meses de experiência na função;**
- j. **04 (quatro) Ajudantes de Pedreiro** – Formação escolar mínima: ensino fundamental completo;
- k. **01 (um) Auxiliar de Eletricista** - 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 n° 598 de 07/12/2004;
- l. **02 (dois) Motoristas** - Formação escolar mínima: ensino fundamental completo, habilitação profissional na categoria D; credencial para transporte coletivo de passageiros ou anotação na CNH do referido credenciamento, dois anos de experiência, relacionada às atividades a serem desempenhadas.
- m. **03 (três) Recepcionistas** - Formação escolar: ensino médio completo, conhecimentos de informática.
- n. **01 (um) Office Boy** - Formação escolar mínima: ensino fundamental completo, noções de informática.
- o. **01 (um) Moto boy** - Formação escolar mínima: ensino fundamental completo, noções de informática e habilitação categoria.
- p. **01 (uma) Copeira** - Formação escolar mínima: ensino fundamental completo,.

**Parágrafo Segundo:** Detalhamento das atribuições e da execução, conforme item 7 do termo de Referência.

## DO PRAZO

---

**CLÁUSULA SEGUNDA** – O prazo de vigência é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura deste contrato, podendo, a critério da Administração, mediante termo aditivo, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos moldes do art. 57, II da Lei 8.666/93.

## DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

---

**CLÁUSULA TERCEIRA** - A CONTRATADA, no decorrer da execução do presente contrato, obriga-se a:

- I. Não Subcontratação - Executar diretamente o objeto desta licitação, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela Contratante;
- II. Fornecimento Geral - Fornecer mão-de-obra, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços.



## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

- III. Início dos Serviços - Iniciar a execução dos serviços a partir do quinto dia útil seguinte ao recebimento da ordem de serviço pelo Fiscal do contrato, podendo à critério da Contratante haver dilatação do prazo acima consignado;
- IV. Relação dos Empregados com dados completos - Apresentar, previamente ao início da contratação, rol dos empregados que executarão os serviços, contendo os dados pessoais, foto, inclusive endereços residenciais, telefones e outros dados de identificação. Apresentar declaração escrita em papel timbrado da Contratada que nada há que desabone as condutas frente aos serviços e relações interpessoais;
- V. Oficiar ao Fiscal todo e qualquer substituição, estando escrito os nomes do substituinte e substituído, período, motivo da substituição, bem como outras informações pertinentes, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito horas) horas, devendo tal pessoa se apresentar na data devidamente uniformizada e com provas de contratação, constando termo em livro de ocorrência e visto do Fiscal;
- VI. Fazem exceção ao prévio aviso os casos de falta sem aviso ao posto de trabalho, não obstante seja ocupado o posto até as 9 horas, seguindo-se documentos especificados acima;
- VII. Deverá a Contratada designar um PREPOSTO, custeado pela Administração da contratada, podendo ser algum integrante da equipe executiva à disposição na APMC, ou outro que a contratada desejar, sem qualquer custo adicional à contratante;
- VIII. Registro de ocorrência - Manter um livro autenticado pela Contratante, destinado aos registros das irregularidades com ciência imediata das providências a serem tomadas, bem como atos e fatos pertinentes, ocorridos durante a vigência do contrato; livros encerrados serão guardados pelo menos 05 (cinco) anos devendo ficar à disposição da Contratante;
- IX. Atividades individuais do Empregado - Estabelecer plano de trabalho discriminando, de forma clara e precisa, as responsabilidades de todos os empregados, inclusive, nas hipóteses de situações emergenciais;
- X. Serviços em horas extras - Prestar serviços extraordinários, quando formalmente exigidos pela Contratante, os quais serão remunerados de acordo com a legislação vigente;
- XI. Manter o quantitativo de pessoal e obediência ao horário de trabalho estabelecido pela Contratante, em conformidade com as leis trabalhistas;
- XII. Colocar empregados do sexo feminino para execução dos serviços de limpeza nas instalações sanitárias femininas;
- XIII. Disciplina e Substituição de mão-de-obra - Responsabilizar-se pela disciplina dos empregados no local do trabalho, cumprindo solicitação da Contratante que trate de substituição daquele que, por qualquer motivo, torne inoportuna sua permanência, além de:
- XIV. Substituir o empregado ausente em suas faltas ao serviço e seus afastamentos legais;
- XV. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Contratante, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma.
- XVI. Recrutamento e Seleção - Recrutar e selecionar os profissionais que serão alocados para prestação dos serviços:

## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

- XVII. Realizar os serviços com profissionais especializados e treinados, que serão mantidos à disposição da Contratante nos horários por este fixados, de modo que não haja interrupção na prestação dos serviços.
- XVIII. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- XIX. Elaborar e submeter à apreciação da Contratante, duas vezes ao ano, avaliação de desempenho dos serviços executados pelos profissionais fornecidos, com vistas a estimular a busca de uma maior produtividade com qualificação;
- XX. A avaliação inicial deverá ser entregue até o 45º. dia, contados do início do contrato – Avaliação final deverá ser entregue em até 45 (quarenta e cinco) dias antes do término da vigência contratual;
- XXI. A avaliação de desempenho terá seus resultados apurados mensalmente, considerando os critérios: I – cumprimento das normas de procedimentos e de conduta; II – produtividade no trabalho, com base em padrões previamente estabelecidos de qualidade; III – assiduidade; IV – pontualidade e V – disciplina;
- XXII. Empreender os ajustes da metodologia ao longo de sua implantação.
- XXIII. Uniformes, Crachás, EPI, Auxílios Transporte e Alimentação, Salários e Encargos – Fornecer uniforme para os profissionais, observando as quantidades estipuladas, e exigir o uso dos respectivos crachás de identificação durante o exercício de suas atividades, bem como camisa personalizada com o nome da empresa;
- XXIV. Fornecer equipamentos de segurança aos seus empregados, como: óculos, viseira, luvas, botas, máscaras, cinto de segurança e outros, compatíveis com as atividades realizadas por cada profissional, comprometendo-se a cumprir todas as Condições Gerais de Higiene, Segurança e Medicina do Trabalho, sob pena de rescisão ou outras penalidades contratuais, a critério da Contratante, dependendo da gravidade da situação;
- XXV. Fornecer vale transporte e vale refeição para toda categoria, conforme as quantidades estipuladas, observando-se a legislação pertinente;
- XXVI. Deverá responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da APMC, e seus respectivos retornos, por meios próprios em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas ocasiões onde se faça necessária a execução de serviços em caráter extraordinário, em qualquer dia e horário;
- XXVII. Salários, Encargos e outros - Responder por todas as responsabilidades e ônus no que se refere aos seus empregados, tais como: salários, encargos sociais, acidentes, impostos e demais obrigações trabalhistas, isentando a Contratante de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária;
- XXVIII. Acatar a fiscalização do serviço contratado, feita pelo Fiscal do contrato, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente;
- XXIX. Comparecer às reuniões convocadas pela Contratante através do Fiscal do contrato, sujeitando-se às sanções contratuais nos casos de não atendimento a convocação;
- XXX. Fornecer à Contratante, quando exigido, cópia de documentos, bem como originais, de acordo com relação descrita a seguir:

## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

- 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.

XXXI. Constituir-se em fiel depositária de quaisquer materiais fornecidos pela Contratante, comprometendo-se, por si e por seus funcionários, a não revelar ou divulgar a terceiros, por quaisquer meio, informações obtidas em decorrência da realização dos serviços objeto deste contrato, sem prévia e expressa autorização da Contratante;

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

- XXXII. Desde que não contrarie as normas intersindicais, deverá ser previsto 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;
- XXXIII. A mão-de-obra fornecida em cada LOTE pela respectiva Contratada para a prestação do serviço à Contratante não gerará para esta o estabelecimento de vínculo de emprego, nem instituirá solidariedade passiva em razão do não cumprimento pela Contratada de obrigações tributárias.
- XXXIV. Os empregados em serviço possuirão vínculo empregatício com a empresa contratada, sendo esta responsável pelo pagamento de salários encargos e demais vantagens e recolhimento de todas as obrigações e tributos pertinentes. A Contratada também responde por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada nos artigos 30 e 60 do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto no 61.784, de 20 de novembro de 1987.
- XXXV. A inadimplência da empresa contratada, com referência aos encargos estabelecidos neste edital, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à APMC, nem pode onerar o objeto deste Edital, razão pela qual a empresa contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Administração do Porto de Maceió.
- XXXVI. Entregar Nota Fiscal imediatamente após o prazo consignado no parágrafo segundo da cláusula sexta deste contrato, compreendendo os serviços prestados no período entre 1º (primeiro) e 30º (trigésimo) dia de cada mês na sede da APMC, acompanhado da documentação pertinente.
- XXXVII. No Primeiro e último mês de prestação de serviços a nota fiscal, deverá haver a cobrança pró rata tempore, em conformidade com os dias em que efetivamente houver a prestação dos serviços.

## **OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ**

---

**CLÁUSULA QUARTA** – O CONTRATANTE, no decorrer da execução do presente contrato, obriga-se a:

- I. Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes e/ou empregados da Contratada ao local de prestação dos serviços, desde que devidamente identificados;
- II. Fornecer condições adequadas de trabalho para a execução dos serviços, colaborando com elaboração das ordens de serviço, dando vistas e aprovando sua implantação;
- III. Efetuar pagamento à Contratada de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no contrato;
- IV. Promover, através do Fiscal do contrato, o acompanhamento e fiscalização dos serviços, sob os aspectos qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando a Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte desta;
- V. Apreçar e aprovar metodologia de avaliação dos funcionários terceirizados, elaborado pelo Preposto e Encarregado de Turma, considerando os critérios: I – cumprimento das

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

normas de procedimentos e de conduta; II – produtividade no trabalho, com base em padrões previamente estabelecidos de qualidade; III – assiduidade; IV – pontualidade e V – disciplina;

- VI. dar ciência à CONTRATADA imediatamente sobre qualquer anormalidade que verificar na execução do Contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento;
- VII. prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham ser solicitados pela CONTRATADA;
- VIII. efetuar pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no contrato;
- IX. aplicar as penalidades por descumprimento do contrato;
- X. fiscalizar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

---

**CLÁUSULA QUINTA** - O CONTRATANTE designará para um servidor para atuar como Gestor do Contrato, com as seguintes atribuições:

- I. expedir Ordem de serviço para caracterizar início da prestação dos serviços pretendidos;
- II. verificar o adequado uso dos produtos fornecidos pela contratante, de modo a impedir desperdícios ou mau uso de qualquer natureza;
- III. manter organizado e atualizado um sistema de controle sobre os serviços prestados;
- IV. Solicitar e/ou sugerir ao Administrador do Porto de Maceió a aplicação de penalidades, por descumprimento de cláusula contratual ou editalícia;
- V. solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- VI. conferir e atestar notas fiscais e encaminhá-las ao Setor competente para autorizar os pagamentos;
- VII. fornecer atestado de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;

## DO VALOR DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO

---

**CLÁUSULA SEXTA** – O Contratante pagará à Contratada o valor de R\$ \_\_\_\_\_.

**Parágrafo Primeiro** - O pagamento dos serviços será efetuado mensalmente, através de ordem bancária para o estabelecimento indicado pela Contratada no prazo de 05 (cinco) dias úteis do adimplemento da obrigação, mediante apresentação de Notas Fiscais/Fatura de Serviços, devidamente segregada por município de prestação dos serviços, atestada pelo gestor do contrato, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única;

## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

- b) CND – Certidão Negativa de Débitos para com a Previdência Social expedida pela Receita Federal do Brasil;
- c) CRS – Certificado de Regularidade de Situação do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- d) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, expedida pela Receita Federal do Brasil.
- e) folha de pagamento de salários;
- f) 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;
- g) comprovantes de entrega de vale transporte, quando for o caso;
- h) comprovante de pagamento do vale refeição, quando for o caso;
- i) Comprovante de recolhimento do FGTS – GFIP e SEFIP;
- j) Comprovante de recolhimento do INSS – GPS;
- k) Comprovante de recolhimento do IRPF, quando houver.

**Parágrafo Segundo** - As notas fiscais deverão ser entregues ao Gestor do Contrato até o dia 20 de cada mês, acompanhadas da documentação relacionada nos item “a” até “k”. Os comprovantes de pagamento/recolhimento devem referir-se à competência do mês anterior.

**Parágrafo Terceiro** – A APMC reterá na fonte, sobre os pagamentos efetuados, os tributos e contribuições de que trata a Instrução Normativa SRF nº 480/2004, alterada pela IN SRF nº 539/2005 e 706/2007.

**Parágrafo Quarto** - Não haverá retenção acima caso a Contratada seja optante pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pela Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123/2006, mediante comprovação da opção ou encontre-se em uma das situações elencadas no artigo 3º da IN SRF nº 480/2004 e suas alterações posteriores.

**Parágrafo Quinto** – A APMC reterá na fonte o percentual de 11% (onze por cento) sobre o valor dos serviços contidos na nota fiscal e contidos nas planilhas de custo e formação de preços, a favor da Previdência Social, conforme disciplinado no artigo 219 do Decreto 3048/99, observado os critérios da legislação vigente para a determinação da base de cálculo.

**Parágrafo Sexto** – O faturamento mensal deverá ser formalizado com o valor mensal integral dos serviços, incluídos os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas diferidos mencionados no parágrafo sétimo, sendo que dos pagamentos mensais serão deduzidas as provisões citadas

**Parágrafo Sétimo** – Considera-se para efeito de pagamento o dia da entrega da O.B. (Ordem Bancária) na unidade bancária.

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

**Parágrafo Oitavo** - A apresentação de nota fiscal/fatura com incorreções ou desacompanhada da documentação requerida no parágrafo primeiro, alíneas, “a” até “k”, implicará na sua devolução à empresa contratada para regularização, devendo o prazo de pagamento ser contado a partir da data de sua reapresentação.

**Parágrafo Nono** - O pagamento decorrente do presente Contrato, deverá ser levado a crédito na conta corrente nº \_\_\_\_\_, Agência nº \_\_\_\_\_, do Banco \_\_\_\_\_, cujo titular é a CONTRATADA

**Parágrafo Décimo** - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data de pagamento prevista e o efetivo adimplemento da parcela, será aquela resultante da aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

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 = 0,00016438, assim apurado:

$$I = TX \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

**Parágrafo Décimo Primeiro** - A compensação financeira prevista nesta condição será incluída na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

**Parágrafo Décimo Segundo** - As faltas ou atrasos dos empregados da Contratada serão descontados do faturamento mensal, excetuando quando o posto de serviço for ocupado por outro funcionário.

## DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

---

**CLÁUSULA SÉTIMA** – O Contrato poderá ser repactuado com a observância das seguintes condições:

- I. apenas será admitida uma única repactuação a ser realizada no interregno mínimo de um ano, conforme estabelecem o art. 2º da Lei 10.192/2000 e o art. 5 do Decreto 2.271/97;
- II. no caso da primeira repactuação, o prazo mínimo de um ano conta-se a partir da apresentação da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir, sendo que, nessa última hipótese, considera-se como data do orçamento a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta,

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de antecipações e de benefícios não previstos originalmente, nos termos do disposto no art. 5º do Decreto 2.271/97 e do Art. 38 da IN nº 02/2008 da SLTI;

- III. no caso das repactuações subseqüentes à primeira, o prazo mínimo de um ano conta-se a partir da data da última repactuação, nos termos do disposto no art.5º do Decreto nº. 2.271/97 e do Art. 39 da IN nº 02/2008 da SLTI;
- IV. a repactuação poderá contemplar todos os componentes de custo do contrato que tenham sofrido variação, desde que haja demonstração analítica dessa variação devidamente justificada;
- V. a variação dos salários deverá ser comprovada com o acordo/convenção/dissídio coletivo da categoria própria;
- VI. a Contratada deverá encaminhar à Contratante o seu pedido de repactuação do preço do contrato devidamente instruído.

## **DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

---

CLÁUSULA OITAVA - *As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta dos recursos próprio oriundos da categoria econômica 243100.*

## **DA GARANTIA**

---

**CLÁUSULA NONA** – A CONTRATANTE exigirá garantia para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, que deverá ser prestada numa das seguintes modalidades:

- a) caução em dinheiro (moeda corrente do País), ou títulos da dívida pública; ou
- b) seguro-garantia; ou
- c) fiança bancária.

**Parágrafo Primeiro** - A garantia apresentada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deverá ter prazo de validade que abranja todo o prazo de execução do contrato. Na hipótese de prorrogação do prazo de execução, a Contratante deverá apresentar prorrogação do prazo de validade da garantia.

**Parágrafo Segundo**- A garantia apresentada na modalidade fiança bancária só será aceita pela Administração se o banco expressamente renunciar ao benefício de ordem previsto no artigo 827 da Lei nº 10.406/2002 – Código Civil.

**Parágrafo Terceiro** -. A garantia corresponderá a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, a ser comprovada por ocasião de sua assinatura.

**Parágrafo Quarto** - No caso de alteração contratual com acréscimo do valor original, a Contratada deverá apresentar, antes da celebração do termo aditivo, garantia complementar



# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

correspondente a 5% do valor do acréscimo, ou substituir a garantia original por outra correspondente a 5% do novo valor do contrato.

**Parágrafo Quinto** - Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, ou reduzido em termos reais por desvalorização da moeda de forma que não mais represente 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, a empresa CONTRATADA se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data em que for notificada pela CONTRATANTE.

**Parágrafo Sexto** - Após o cumprimento fiel e integral do contrato e o recebimento definitivo do objeto, a garantia prestada será liberada pela Contratante à Contratada.

## DAS PENALIDADES

---

**CLÁUSULA DÉCIMA** – Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração do CONTRATANTE pode, garantida a prévia defesa do contratado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

1. ADVERTÊNCIA - Sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;
2. MULTA de:
  - a) 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, 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 20.6.
3. SUSPENSÃO/IMPEDIMENTO TEMPORÁRIA - de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração (Contratante), por prazo não superior a 2 (dois) anos.
4. 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.
5. As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do CONTRATANTE, e

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

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.

6. 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 conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	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
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, vales-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	02

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

	estabelecidas, por funcionário e por ocorrência;	
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

7. O CONTRATANTE aplicará as demais penalidades previstas nas leis 10.520/2002 e 8.666/1993 e no Decreto 5.450/2005, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

8. Os PRAZOS de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificadas no Parágrafo Primeiro do Art. 57 da Lei 8.666/1993, 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;

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

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

11. 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.

## DA RESCISÃO

---

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA** – O CONTRATANTE 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 10.520/2002, pelo Decreto 5.450/2005 e subsidiariamente pela Lei 8666/93.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

---

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA** – É expressamente proibida, durante a execução dos serviços, a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE pela CONTRATADA.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA** - – Aplica-se ao presente contrato, especialmente aos casos omissos, a Lei nº 10.520/2002, com seu regulamento, a Lei 8.666/1993, com suas alterações, a

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

Instrução Normativa nº 02/2008 e demais normas pertinentes à licitação e à contratação públicas.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA** - As partes contratantes se vinculam ao edital de licitação e seus anexos e à proposta da CONTRATADA aceita pelo CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA** - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato.

## DA PUBLICAÇÃO

---

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA** - Em cumprimento ao disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei 8.666/93, incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste ajuste e de seus eventuais termos aditivos no Diário Oficial da União.

## DO FORO

---

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA** - Fica eleito o Foro de Maceió, Capital do Estado de Alagoas, para dirimir questões oriundas do presente instrumento convocatório, renunciando as partes interessadas a qualquer outro, por mais privilegiado que seja

E, para firmeza, como prova de assim haverem entre si ajustado e contratado, assinam o presente Contrato em cinco vias de igual teor e forma, para que produza seus legais e jurídicos efeitos.

Maceió,

<b>Dr<sup>a</sup> Rosiana Lima Beltrão Siqueira</b> <b>Administradora do Porto de Maceió</b> Contratante	Contratada
--	------------

Testemunha	Testemunha
------------	------------