



COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE  
DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA  
ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ  
SECRETARIA GERAL

**TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO**

PROCESSO Nº 50902.002370/2023-91

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. O B J E T O**

O presente Termo de referência tem como objeto a **FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PARA O PORTO DE MACEIÓ.**

**2. J U S T I F I C A T I V A E M O T I V A Ç ã O**

**2.1.** A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de veículos e máquinas para atender as demandas do Porto de Maceió, é de fundamental importância para as ações diárias do setor de operações e administrativo.

**2.2.** A APMC não possui veículos e máquinas suficientes para atender as demandas internas, necessitando de equipamentos apropriados para proceder com as atividades de transporte interno e de maquinários, assim se faz necessário a referida contratação.

**2.3.** A contratação de empresa especializada na prestação de serviço de locação de veículos em regime de diárias, sob demanda, proporciona maior agilidade aos trabalhos.

**2.4.** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de **locação de veículos e máquinas**, através do SRP, no período de 12 (doze) meses.

**2.5.** A pretendida contratação através de SRP — Sistema de Registro de Preço, se mostra adequada ao presente caso, sendo processado através da modalidade Pregão, permitirá a efetiva busca da proposta mais vantajosa para o Porto de Maceió e, imprime transparência na contratação.

**2.6.** Para o planejamento das contratações foram mapeados serviços de uso comum entre os diversos setores, para os quais se requer a coordenação e controle entre os setores e subsetores desta Administração Portuária.

**2.7.** A legislação vigente que regula as aquisições no setor público alberga instrumentos que podem ser utilizados e possibilitam maior eficiência nas aquisições e melhoria na gestão, tais quais a adoção de Sistema de Registro de Preços – SRP.

**2.8.** Dentre as vantagens do Sistema de Registro de Preços, definido no Decreto Federal nº 7.892/13, destaca-se:

- a) A vigência da Ata de Registro de Preços é de até 12 (doze) meses;
- b) É dispensável a dotação orçamentária para iniciar a licitação;
- c) Possibilidade de atendimento aos variados tipos de demandas;
- d) Redução de volume de estoque;
- e) Redução do número de licitações;
- f) Redução dos custos de processamento de licitação;
- g) Previsão de contratações frequentes dos serviços a ser licitado, diante de suas características e natureza;
- h) Impossibilidade de definir previamente a quantidade exata do objeto a ser contratado, tendo uma quantidade estimada.

**2.9.** Considerando que a contratação dos serviços exige o consumo de recursos, que continuamente se tornam escassos, as instituições vêm se preocupando com a questão, estimulados principalmente por estudos, eventos, tratados e normas que impelem a adoção de medidas de sustentabilidade com fins de se mitigar os efeitos da exploração do meio ambiente.

**2.10.** Para as contratações em tela, devem-se adotar algumas estratégias para minimizar a possível interrupção da prestação dos serviços, através da contratação de empresas que prestem serviços com excelência e qualidade, de forma eficaz e dinâmica, com ampla cobertura de garantia e exigência de critérios de sustentabilidade ambiental.

### **3. D E S C R I Ç Ã O E E X E C U Ç Ã O D O S S E R V I Ç O S**

**3.1.** A locação dos veículos e máquinas será para a Administração Portuária de Maceió, com as seguintes condições:

- 3.1.1. Os veículos orçados deverão seguir as orientações abaixo:
- 3.1.2. A Descrição dos veículos estará de forma detalhada na planilha anexo a este termo de referência (ANEXO “A”), onde os veículos e máquinas deverão ser equipados com todos os itens de segurança exigidos pela legislação na ocasião de cada locação.
- 3.1.3. A contratação se dará pelo regime de diárias, hora e/ou mensal, de acordo com cada item, com quilometragem livre, observados os detalhamentos técnicos e operacionais, especificações e condições constantes deste Termo de Referência, bem como as disposições do Decreto Federal nº 9.287 de 15 de fevereiro de 2018.
- 3.1.4. A quantidade estimada (para um ano) serve para a estruturação da proposta comercial. A utilização será por demanda.
- 3.1.5. Considera-se uma diária o prazo de 24 horas consecutivas, independente do horário que iniciou a locação, nos casos dos itens em que a ofertaserá por diária.
- 3.1.6. Nos casos de locação mensal, diária ou por hora, constará no anexo “A” a descrição detalhada dos serviços.
- 3.1.7. Um veículo retirado em uma unidade da Locadora poderá ser entregue em outra unidade da Locadora, sem prejuízo nenhum a APMC.
- 3.1.8. O valor de locação se dará por diária, mensal ou hora, devendo neles estarem inclusos todos os custos envolvidos, tais como manutenção, proteção total do carro alugado em caso de roubo, furto, colisão e incêndio, proteção adicional a danos materiais a bens de terceiros e

danos pessoais a terceiros e aos ocupantes do carro alugado, com exceção do combustível, que caberá ao contratante.

- 3.1.9. A Locadora deverá disponibilizar serviço de atendimento especializado para os casos de pane ou acidente com os veículos locados pela APMC.
- 3.1.10. Não havendo disponibilidade de veículo conforme as especificações, a Locadora deverá dispor de veículo similar ou superior, sendo que em qualquer das hipóteses, não haverá custo adicional para a APMC.
- 3.1.11. Os veículos deverão ser devolvidos nas mesmas condições em que forem retirados (exceto quanto à limpeza, pois não deverá ser exigida a entrega do veículo lavado). Nesse sentido, os veículos serão objeto de vistoria, tanto na **retirada** quanto na **devolução** à Locadora, devendo ser anotado em documento fornecido pela Locadora, todas as observações sobre seu estado, antes e depois do uso.
- 3.1.12. Um veículo retirado em uma unidade da Locadora poderá ser entregue em qualquer outra unidade da Locadora, sem custo adicional para a APMC.
- 3.1.13. O tempo de locação do veículo terminará com a sua entrega em qualquer uma das unidades de atendimento da Locadora.
- 3.1.14. Os veículos serão utilizados para atendimento das necessidades da APMC, podendo rodar em todo o território brasileiro, preferencialmente no Estado de Alagoas.
- 3.1.15. A Locadora deverá entregar os veículos com o reservatório de combustível abastecido em sua capacidade máxima (tanque cheio), sendo esta a única ocasião de abastecimento de responsabilidade da Locadora; os demais abastecimentos serão de responsabilidade da APMC.
- 3.1.16. A APMC deverá devolver os veículos, com o tanque cheio.
- 3.1.17. Os veículos deverão ser entregues a Administração Portuária de Maceió, em plenas condições de uso, com todos os seus componentes em perfeito funcionamento, de forma a evitar interrupção do uso por ocasião de panes.
- 3.1.18. Caso, na ocasião da pane, o veículo se encontre fora da região de abrangência da CONTRATADA de forma a dificultar a substituição rápida, a substituição será feita mediante avaliação das condições de forma conjunta entre a APMC e a CONTRATADA. Na falta de consenso, a CONTRATADA deverá arcar com os danos sofridos pelo CONTRATANTE.
- 3.1.19. Será de responsabilidade da CONTRATADA as despesas relativas a reboque e guincho em caso de pane mecânica ocorrida com o veículo locado por desgaste natural em uso regular.
- 3.1.20. A Locadora deverá comunicar a APMC, de forma célere e dentro de prazo legal para interposição de recurso, toda e qualquer notificação de infração de trânsito eventualmente atribuída a veículo da Locadora durante o período em que estava locado a APMC.
- 3.1.21. Diante do comunicado de que houve notificação de infração, a APMC informará à Locadora o nome do condutor responsável. Caso tal procedimento não seja adotado, a identificação será feita de acordo com o nome daquele que procedeu à retirada do veículo na Locadora.
- 3.1.22. A APMC recorrerá, a seu critério e às suas expensas, das multas de trânsito junto ao órgão competente, antes do pagamento da multa. Nesse caso, deverá comprovar à CONTRATADA a interposição do recurso no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após seu protocolo.
- 3.1.23. Nos casos em que não for interposto recurso à notificação de infração, ou sendo o recurso indeferido, a Locadora deverá efetuar o pagamento da multa dentro do prazo estabelecido, de forma a obter os descontos máximos descritos em lei, e depois fará a cobrança junto a APMC através da apresentação de fatura com o comprovante de pagamento da multa.
- 3.1.24. Os veículos locados deverão estar com todos os tributos devidamente pagos. No caso de apreensão/retenção de veículo em decorrência de pendências de tributos, a

CONTRATADA se responsabilizará pelos danos causados à CONTRATANTE.

3.1.25. Os veículos deverão possuir SEGURO TOTAL.

3.1.26. Nesse caso, o encerramento da locação se dará com a entrega do Boletim de Ocorrência à Locadora, independentemente da data e hora da ocorrência do fato.

3.1.27. Caberá a participação ou o pagamento total da franquia por parte da APMC nos casos em que o motorista indicado pela APMC seja responsável por avarias ao veículo locado. Na ocorrência de pequenas avarias, com valor abaixo do limite da franquia, a Locadora efetuará a cobrança por evento, apresentando fatura com comprovantes de pesquisa de preços e a nota fiscal da oficina que realizou o serviço.

3.1.28. Os veículos ofertados deverão ter no máximo 05 (cinco) anos de uso e estar em perfeito estado de conservação e limpeza na ocasião da retirada.

3.1.29. Para locação de máquinas, o ano dos equipamentos será de no máximo até 15 (quinze) anos.

3.2. Descrição dos ITENS:

Conforme anexo “A” ao termo de Referência.

#### 4. ENQUADRAMENTO, ESTRATÉGIADA CONTRATAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO.

**4.1** O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de **serviços comuns**, de que tratam a Lei nº. 13.303/16 e o RILC/APMC, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado.

**4.2** A estratégia de contratação dar-se-á por sistema de registro de preços. com fundamento no art. 3º, inciso I e II, do Decreto F e d e r a l nº . 7.892/2013, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, em sua **FORMA ELETRÔNICA**, de acordo com o Decreto Federal nº. 10.024/2019, **TIPO MENOR PREÇO POR ITEM**.

**4.3** O pregão eletrônico ocorrerá sob o **MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO**, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.

**4.4** Tendo em vista o Poder discricionário da Administração Pública, bem como o disposto no art. 14 do Decreto 10.024/2019, fora definido este modo de disputa vislumbrando atender ao princípio da vantajosidade, uma vez que este modo proporciona a escolha da proposta mais vantajosa à Administração Pública.

**4.5** Pelo interesse da administração pública, os valores de referência não serão divulgados, mantendo-se em sigilo até o encerramento da fase de lances.

6. A contratação fundamenta-se ainda nos seguintes normativos:

**4.6.1** Lei Complementar nº 123/06, que estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

**4.6.2** Lei nº 8.078/1990, que dispõe sobre a proteção do consumidor; e Lei nº. 9.784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, ambas subsidiariamente.

**4.6.3** Lei Federal nº 10.520/02, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

**4.6.4** Decreto n°. 8.538/2015, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública Federal.

**4.6.5** Lei Federal n° 13.303/16 que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

**4.6.6** Regulamento Interno de Licitações e Conrtatos – RILC/APMC.

**4.7.** A existência de preço registrado não obriga a Administração do Porto de Maceió a firmar a contratação que dele poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para o serviço pretendido, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência do serviço em igualdade de condições.

## **5. HABILITAÇÃO**

5.1 Com vistas à habilitação na presente licitação a empresa vencedora deverá apresentar a seguinte documentação:

### **5.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**5.2.1** Cédula de identidade dos sócios e do representante legal;

**5.2.2** Ato constitutivo (contrato ou estatuto social em vigor, acompanhado da última alteração, ou a consolidação) devidamente inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no caso de Sociedades Simples, ou na Junta Comercial, no caso de Sociedades Empresárias;

**5.2.3** Para sociedades por ações, deve acompanhar documentos de eleição dos administradores e, para sociedades limitadas, cópia da ata da reunião ou assembleia na quais aqueles tiverem sido designados;

**5.2.4** No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

**5.2.5** Em se tratando de sociedades comerciais, contrato social ou estatuto em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**5.2.6** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

**5.2.7** Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**5.2.7.** No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei n° 5.764, de 1971;

**5.2.8** Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País.

### **5.1 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**5.3.1** Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica (CNPJ), emitida pela Secretaria da Receita Federal;

**5.3.2** Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, e relativa às contribuições sociais, emitida pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);

**5.3.3** Certidão(ões) Negativa(s) de Débitos para com a Fazenda Estadual e referente à inscrição nos registros da Dívida Ativa do Estado, do domicílio ou sede da licitante;

**5.3.4** Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante;

**5.3.5** Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;

**5.3.6** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

**5.3.7** Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte, ou sociedade cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

**5.3.8** Em se tratando de ME - Microempresa ou EPP - Empresa de Pequeno Porte, estas deverão comprovar o enquadramento na referida condição, mediante certidão expedida pela Junta Comercial (expedida a 180 dias), acompanhada da declaração de que até o momento atende todas as condições para auferir o tratamento favorecido e beneficiado destinado às microempresas e empresas de pequeno porte. A não apresentação dos dois referidos documentos produzirá o entendimento de que não se trata, a empresa licitante, de ME ou EPP, decaindo da condição de beneficiária da Lei Complementar nº. 123/2006.

#### **5.4. QUALIFICAÇÃO ECONOMICA FINANCEIRA**

**5.4.1** Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo(s) distribuidor(es) da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não anterior a 90 (noventa) dias da data estabelecida para abertura do certame;

**5.4.2** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

**5.4.3** No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade, os quais deverão ser assinados por contador habilitado.

#### **5.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**5.5.1.** Comprovação de aptidão por meio de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão do licitante para fornecimento com as características do objeto da licitação.

**5.5.2.** Deverá ser apresentado pelo menos 01 (um) atestado, para comprovação dos serviços já realizados.

**5.5.3.** Poderá ser solicitado nota fiscal, contratos, notas de empenhos e outros documentos, como forma de diligência, para complementar e verificar a capacidade técnica do atestado apresentado.

#### **5.6. DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

5.6.1. **Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal**, em papel timbrado da proponente, subscrita por quem tenha comprovadamente poderes para representar a empresa, nos termos do Anexo IV deste Edital;

2. Planilha de Dados Para Pagamento e Realização de Outros Atos Necessários;

5.6.3. **Declaração de Elaboração Independente de Proposta**, conforme o que se trata a IN nº 02/2009-MPOG/SLTI.

5.6.4. **Declaração de Qualidade Ambiental e Sustentabilidade Sócio ambiental**, conforme o que se trata a IN/SLTI/MPOG nº 01/2010.

## **6. PROPOSTA DE PREÇOS**

6.1. Após a sessão do Pregão, a licitante vencedora deverá apresentar proposta que deverá, obrigatoriamente, conter os seguintes requisitos:

6.1.1. Razão social, endereço, CEP, CNPJ, números de telefone e e-mail;

6.1.2. **Conter os preços finais negociados na sessão: unitário do produto e total do item.** Todos os preços devem ser expressos em moeda corrente nacional, em algarismos, neles incluídas todas as despesas de impostos, transporte, mão-de-obra e demais itens indispensáveis ao perfeito cumprimento do objeto deste Termo de Referência, durante todo o período de vigência;

6.1.3. Prazo de Entrega/montagem, após o recebimento da Solicitação de serviço pela APMC.

6.1.4. Prazo de validade da proposta 60 (sessenta) dias.

## **7. PRAZO E LOCAL DOS SERVIÇOS**

7.1. O prazo máximo para a início dos serviços é de até **20 (vinte) dias**, a contar da emissão da Ordem de Serviço — Autorização de Serviço ou equivalente.

7.1.1. A entrega da OS poderá ser formalizada pessoalmente ou através de e-mail. Nos casos de remessa, será obrigatória a anotação dos seguintes dados pelo remetente: hora e data. Da transmissão, nome do representante do fornecedor que confirmou o recebimento da mensagem.

7.1.2. Caso ocorra fato superveniente que venha a provocar atraso no início dos serviços, o contratado deverá comunicar formalmente a APMC, dentro de 24 horas, para análise e providências pertinentes.

7.2. **O local dos serviços**, será na **cidade de Maceió, no endereço da APMC**, em sítio específico a ser informado pelo Gestor do Contrato quando da formalização da solicitação, a seguir indicado:

### **ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ - APMC**

**Rua Sá e Albuquerque, s/nº, Jaraguá, Maceió/Alagoas - CEP 57.025-180**

## **8. RECEBIMENTO DO OBJETO**

8.1. A Administração emitirá a **Ordem de Serviço (OS) - Solicitação de Serviço** ou equivalente, especificando a quantidade a ser executada, entregando-a ao contratado ou remetendo-a por e-

mail.

## 9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser entregue à CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias após sua emissão e com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência à data de seu vencimento ou em outro prazo expressamente definido no presente contrato.

- a) A não observância do prazo previsto acima implicará, automaticamente, na prorrogação do vencimento correspondente, sem que tal procedimento implique em multas, juros, atualização monetária e/ou encargos de qualquer natureza para a CONTRATANTE;
- b) A emissão de Nota fiscal/Fatura somente poderá ser protocolada na APMC até o dia 20 (vinte) de cada mês;
- c) O descumprimento da data limite de faturamento indicada acima, implicará na obrigação do respectivo cancelamento pela Contratada, devendo o faturamento ser efetuado adequadamente no início do próximo mês, sem qualquer ônus adicional ou encargo moratório para a Contratante;
- d) Não serão efetuados pagamentos entre o dia 25 (vinte e cinco) e o final de cada mês, independentemente de outras disposições indicadas contratualmente ou em seus anexos.

9.2. Juntamente com a nota fiscal/fatura, a empresa deverá enviar os seguintes documentos:

- a) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica (CNPJ), emitida pela Secretaria da Receita Federal;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, e relativa às contribuições sociais, emitida pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);
- c) Certidão(ões) Negativa(s) de Débitos para com a Fazenda Estadual e referente à inscrição nos registros da Dívida Ativa do Estado, do domicílio ou sede da licitante;
- d) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante;
- e) Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

9.3. A apresentação de nota fiscal/fatura com incorreções ou desacompanhada da documentação requerida nas demais alíneas do item 9.2., implicará a sua devolução à Empresa Contratada para regularização, devendo o prazo de pagamento ser contado a partir da data de sua reapresentação.

9.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Administração do Porto de Maceió, entre a data de pagamento prevista e o efetivo adimplemento da parcela, será aquela resultante da aplicação da seguinte fórmula: Onde:

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

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:  $I = TX \cdot I$

$$= \frac{6}{100} \cdot I = 0,00016438$$

365 TX — Percentual da taxa anual = 6%

9.5. Em cumprimento ao disposto na legislação em vigor, a Administração do Porto de Maceió-AL, reterá na fonte os tributos pertinentes às áreas federal, estadual, municipal, e previdenciários que

incidirem sobre os pagamentos que efetuar a pessoa jurídica, conforme o caso.

9.6. Poderá ser deduzida do valor da Nota Fiscal de Serviços/Fatura, multa imposta pela APMC, se for o caso.

9.7. O aceite/aprovação do produto pelo órgão licitante não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade ou qualidade do produto 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).

## **10. OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR**

10.1. Assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

10.2. Prestar os serviços, em prazo não superior ao máximo estipulado na proposta.

10.3. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a APMC.

10.4. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à APMC ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

10.5. A APMC não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

## **11 OBRIGAÇÕES DA APMC — GERENCIADOR DA ATA**

11.1. A APMC, após a entrega da Solicitação de Fornecimento, compromete-se a:

- a) Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada às dependências da APMC;
- b) Atestar a execução do presente ajuste por meio do Fiscal do Contrato;
- c) Efetuar pagamento à Contratada de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no contrato;

## **12. DA FISCALIZAÇÃO**

12.1. 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.

12.1.1. Ao FISCAL DO CONTRATO compete, entre outras atribuições:

- a. Proceder ao acompanhamento do recebimento do serviço,
- b. Fiscalizar a execução do contrato;
- c. Comunicar ao representante da contratada sobre descumprimento do contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento;

- d. Solicitar à Administração a aplicação de penalidades por descumprimento de cláusula contratual;
- e. Fornecer atestado de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais; e
- f. Atestar e encaminhar notas fiscais ao Setor competente para autorizar pagamentos.

12.2. A ação ou omissão da fiscalização não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais.

### **13. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**13.1.** O prazo de vigência do Registro de Preços será de 12 (doze meses) a contar de sua assinatura.

**13.2.** Caso o setor solicitante entenda pela eventual necessidade de ser firmado contrato, será formalizado dentro das normas legais.

### **14. REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS**

**14.1.** Os valores constantes da Ata de Registro de Preços não terão seus preços reajustados na forma disciplinada no Decreto 7.892/2013.

### **15. ALTERAÇÕES NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**15.1.** A Ata de Registro de Preços não sofrerá alteração nos quantitativos.

**15.1.1.** O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo à APMC (órgão gerenciador) promover as necessárias negociações junto aos fornecedores;

a) Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a APMC (órgão gerenciador) deverá:

b) Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado; frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e;

c) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

**15.1.2.** Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a APMC (órgão gerenciador) poderá:

a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

b) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

**15.1.3.** Não havendo êxito nas negociações, a APMC (órgão gerenciador) deverá proceder à revogação ou cancelamento, total ou parcial, da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

## **16. CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

**16.1.1.** O Fornecedor terá seu registro cancelado quando:

**16.1.2.** Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

**16.1.3.** Não retirar a respectiva Solicitação de Fornecimento no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

**16.1.4.** Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

**16.1.5.** Tiver presentes razões de interesse público.

16.2. O cancelamento de registro, que poderá ser total ou parcial, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

16.3. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados, desde que seja formulado com antecedência de 60 (sessenta) dias.

## **17 SANÇÕES**

**17.1.** Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração do Porto de Maceió adotará as ações e aplicações de sanções prevista no RILC.

**17.2.** O Porto de Maceió aplicará as demais penalidades previstas nas leis 10.520/02 e 13.303/16 e no Decreto Federal 10.024/19, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

**17.3.** 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 dois anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

## **18. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

18.1. Será observado pela Administração do Porto de Maceió, **no que couber**, o que dispõe os critérios de sustentabilidade ambiental na Instrução Normativa n.º 01 de 19 de janeiro de 2010 da SLTI/MPOG, publicada no D.O.U. do dia 20 de janeiro de 2010, seção 01, pág. 40, e demais legislação vigente.

## **19. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

19.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração do Porto de Maceió à continuidade do contrato.

## **20. DA SUBCONTRATAÇÃO**

20.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

## **21. DA ASSINATURA DO CONTRATO**

21.1. A APMC poderá exercer a opção de contratar no todo ou em parte o seu objeto, mediante Termo de Contrato.

21.2. Para assinatura do contrato a empresa contratada deverá:

21.2.1. Apresentar os documentos de habilitação vigentes, conforme descrição no termo de referência, anexos e o edital.

21.3. Assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação.

## **22. DA GARANTIA CONTRATUAL**

22.1. Quando da formalização do contrato a empresa contratada prestará garantia no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da data da assinatura do Contrato no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor previsto em Cláusula da Minuta de Contrato, por meio de qualquer das modalidades previstas no § 1º do artigo 70 da Lei nº 13.303/2016, devendo comprová-la no prazo de 10 dias após a assinatura do termo de contrato.

22.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

22.4.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

22.4.2. Prejuízos causados à administração ou à terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

22.4.3. As multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao CONTRATADO;

22.4.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pelo CONTRATADO; e

22.4.5. Não serão aceitas garantias na modalidade seguro-garantia em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados acima.

22.5. Será considerada extinta a garantia:

22.5.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que o CONTRATADO cumpriu todas as cláusulas do contrato;

22.5.2. Com a extinção do contrato.

22.5.3. Casos de isenção de responsabilidade da garantia:

22.5.4. O CONTRATANTE não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

22.5.4.1. Caso fortuito ou força maior;

22.5.4.2. Alteração das obrigações contratuais, sem prévio conhecimento da seguradora ou do fiador;

22.5.4.3. Descumprimento das obrigações pelo CONTRATADO decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;

22.5.4.4. Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

22.5.5. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade além das previstas neste item.

## **23. MATRIZ DE RISCO**

23.1. Na hipótese de ocorrência de um dos eventos listados na Matriz de Risco que integra o Termo Referência, a CONTRATADA deverá, no prazo de 01 (um) dia útil, informar à fiscalização sobre o ocorrido, contendo as seguintes informações mínimas:

- 23.1.1. Detalhamento do evento ocorrido, incluindo sua natureza, a data da ocorrência e sua duração estimada;
- 23.1.2. As medidas que estavam em vigor para mitigar o risco de materialização do evento, quando houver;
- 23.1.3. As medidas que irá tomar para fazer cessar os efeitos do evento e o prazo estimado para que esses efeitos cessem;
- 23.1.4. As obrigações contratuais que não foram cumpridas ou que não irão ser cumpridas em razão do evento; e,
- 23.1.5. Outras informações relevantes.

## 24. GENERALIDADE

24.1. O CNPJ do Porto de Maceió é 34.040.345/0003-52;

24.2. Não será permitida a adesão a futura ata de registro de preços.

24.3. 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. 62 da Lei 13.303/16.

**ARMANDO JOSÉ VIEIRA BISNETO**  
Chefe da SECGER

**JEFERSON RAMOS DE LIMA**  
Chefe do Setor de Operação – SETOPE

1.



Documento assinado eletronicamente por **Armando Jose Vieira Bisneto, Chefe da Secretaria**, em 19/10/2023, às 10:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



Documento assinado eletronicamente por **Jeferson Ramos da Silva, Chefe do Setor de Operações**, em 19/10/2023, às 11:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://super.transportes.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://super.transportes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **7665692** e o código CRC **1FFD30C2**.



Referência: Processo nº 50902.002370/2023-91



SEI nº 7665692