

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO: CODERN/APMC Nº. 694/2015 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2015

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 **PREGÃO ELETRÔNICO**, por meio de sistema eletrônico, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**. O presente procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, publicada no D.O.U. de 18 de julho de 2002, o Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, publicado no D.O.U. de 09 de agosto de 2000, e o Dec. Nº 5.450, de 31 de maio de 2005, o que regulamentam a modalidade de Pregão; Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008 alterada pela Instrução Normativa da SLTI/MP nº 3, de 16 de outubro de 2009, Instrução Normativa nº 4 de 11 de novembro de 2009, Instrução Normativa nº 5 de 18 de dezembro de 2009, Instrução Normativa nº 6 de 23 de dezembro de 2013, Instrução Normativa nº 3, de 24 de junho de 2014 e Instrução Normativa nº 4 de 19 de março de 2015 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como a RESOLUÇÃO Nº 103/2015 datada de 26 de agosto de 2012, do Diretor-Presidente da CODERN/Sede.

O Pregão Eletrônico será conduzido por servidor integrante do quadro efetivo desta Administração, denominado Pregoeiro, e membros da equipe de apoio, designados para este certame através da Instrução/APMC nº 039/2015 de 08 de setembro de 2015 e previamente credenciados no aplicativo "Licitações-e", constante da página eletrônica do Banco do Brasil S.A. (www.bb.com.br), cujo monitoramento e inserção de dados gerados ou transferidos, utilizarão os recursos de segurança: criptografia e autenticação.

Os participantes deste Pregão terão como referencial de tempo obrigatoriamente o horário de: Brasília /DF.

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 de **VIGILÂNCIA E SEGURANÇA ARMADA** nas dependências da Administração do Porto de Maceió - APMc, mediante os termos e condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

2.0 DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DO CERTAME.

2.1 A sessão pública deste Pregão Eletrônico será aberta com a divulgação das Propostas de Preços recebidas e início da etapa de lances, de acordo com o disposto no Decreto 5.450/2005, no endereço eletrônico, data e horário abaixo discriminado.

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bb.com.br

DATA: 20 de Novembro de 2015.

HORÁRIO: 10h00min (Horário de Brasília)

2.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a participação no certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço eletrônico anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

2.3 Caso o sistema “licitações-e” esteja indisponível ao Pregoeiro, por período superior a 2 (duas) horas contadas à partir do horário fixado para a realização da disputa de lances, aplicar-se-á a regra do subitem 2.2.

3.0 DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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

- a) que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão público Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal;
- b) que esteja suspensa para contratar com a Administração Pública;
- c) que estejam sob regime de falência ou recuperação judicial.
- d) sócios ou gerentes que tenham qualquer vínculo empregatício com a CODERN/APMC, respeitando o disposto do art. 9º da lei nº 8.666/93.

3.1.1 Como requisito para a participação neste Pregão, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no presente edital, inclusive aquelas que não estejam contempladas pela regularidade fiscal, na forma estabelecida no sistema gerenciador deste Pregão.

3.2 Não serão admitidas nesta licitação empresas que operem sob regime de consórcio, nem a subcontratação total do fornecimento objeto deste Pregão.

3.3 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 deverá apresentar, no ato do credenciamento, Declaração de Enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme modelo constante do **Anexo VI** deste Edital.

3.4. 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.

3.5. 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).

4.0 DO CREDENCIAMENTO

4.1 O credenciamento far-se-á diretamente no site do Banco do Brasil, no sistema “Licitações-e”, o interessado poderá acessar o site [http: www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), clicar na opção “Solicitação de Credenciamento nas licitações”, preencher os formulários constantes do mesmo, imprimir o “Termo de Adesão ao Regulamento” e o “Termo de Nomeação do representante”, que, após assinados, deverão ser entregues em qualquer agência do Banco do Brasil, que o concederá chave de identificação e de senha, privativa e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, de acordo com o § 1º do art. 3º do Decreto 5.450/2005.

4.2 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico, de acordo com o § 6º do art. 3º do Decreto 5.450/2005.

4.3 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros, de acordo com o § 5º do art. 3º do Decreto 5.450/2005.

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

4.4 A perda da senha ou quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio do acesso.

4.5 O Proponente deverá declarar, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais para qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando aptas a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 à 49 da Lei Complementar nº. 123/2006.

4.5.1 A declaração acima será registrada no sistema “licitações-e” através da identificação do tipo de seguimento da empresa proponente.

5.0 DO ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

5.1. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, de acordo com o art. 13, inciso III do Decreto nº 5.450/05.

5.2. Incumbirá ainda ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, de acordo com o art. 13, inciso IV do Decreto nº 5.450/05.

5.3 - Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

5.3.1 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

5.4. A participação no pregão dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do licitante e subsequente *encaminhamento das propostas de preços, que ocorrerá a partir do dia 10/11/2015, até as 09h00min do dia 20/11/2015.*

5.4.1 O registro da proposta no sistema “licitações-e” compreende o registro do valor global da proposta em campo próprio (Valor Anual).

5.5. A realização da sessão de lances fica fixada para o dia 20/11/2015 às 10h00min, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, de acordo com o art. 21, do Decreto nº 5.450/05.

5.6. A Proposta de Preços da(s) licitante(s) vencedora(s) contendo as especificações detalhadas do objeto ofertado deverá ser formulada e enviada através do fac-símile (82) 3231-2975 e/ou e-mail: licitações@portodemaceio.com.br, após o encerramento da etapa de lances, atualizada em conformidade com os lances eventualmente ofertados, **no prazo consignado pelo Pregoeiro no sistema “licitações-e, com posterior encaminhamento do original, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados a partir da data do encerramento da sessão pública.**

6.0 DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

6.1 A partir do horário previsto no item 2.1 deste edital terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, pelo site já indicado no preâmbulo, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

6.1.1 Ao apresentar sua proposta e ao formular lances, via sistema “Licitações-e”, o licitante corrobora que os seus serviços atendem a todas as especificações constantes neste edital.

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

6.1.2 Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

6.2 Apenas serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema pelo próprio licitante.

6.3 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.4 Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

6.5 A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.6 Após encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro verificará se ocorreu empate, nos termos do artigo 44 da LC 123/2006, entre o lance mais bem classificado e os lances apresentados por empresas com direito a tratamento diferenciado.

6.7 Considerar-se-ão empatados todos os lances apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao lance mais bem classificado.

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

6.9 ocorrendo empate nos termos do disposto nos itens 6.6 e 6.7, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) O Pregoeiro verificando a existência de empresa(s) enquadrada(s) no artigo 3º da LC 123/2006, no intervalo citado no item 6.7, convocará, no sistema “licitações-e”, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada para apresentação de proposta de preço inferior à primeira classificada;
- b) *A convocação deverá ser atendida no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito*, através do sistema eletrônico, e havendo a apresentação de preço inferior pela mesma, essa passará à condição de primeira classificada no certame, não importando a realização de nova etapa de lances;
- c) Não ocorrendo o interesse da microempresa ou empresa de pequeno porte na forma das alíneas “a” e “b” deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos itens 6.6 e 6.7 deste edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito; e,
- d) No caso de igualdade dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 6.7 deste edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá exercer o direito de preferência, através da apresentação de melhor oferta.

6.10 Na hipótese de não contratação nos termos previstos no item 6.9 deste edital, voltará à condição de primeira classificada, a empresa autora da proposta de menor preço originalmente apresentada.

6.11 Após a identificação do licitante melhor classificado na fase de lances, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de menor preço global, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação.

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

6.12 Encerrada a etapa de aceitação da(s) proposta(s), o pregoeiro verificará a conformidade da documentação de habilitação enviada via fac-símile (fax),

6.13 Se a proposta ou lance de menor valor total do lote, não for aceitável, ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, aplicando a regra do item 6.9 deste edital, se for o caso, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

6.14 O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital e seus anexos.

6.15 O envio postal da proposta e da documentação de habilitação, em original, deverá ser realizado em envelope lacrado, contendo no frontispício os seguintes dizeres:

Á

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMc.

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

A/C: PREGOEIRO

PREGÃO ELETRÔNICO 010/2015

PROCESSO: Nº. 694/2015

6.16 Após a disputa de lances do Pregão, no prazo máximo estabelecido pelo Pregoeiro em sessão pública, as proponentes convocadas deverão enviar a proposta via fax e/ou e-mail. O envio postal da proposta e da documentação de habilitação, em original, deverá ser realizado em conformidade com as regras estabelecidas no item 10 do Anexo I – Termo de Referência

6.17 A apresentação dos originais deverá ocorrer no prazo máximo de 3 (três) dias, contados da convocação do Pregoeiro, registrada em sessão pública.

6.18 Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços respectivos, serem fornecidos a APMC sem ônus adicionais;

7.0 JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1 Analisadas as propostas serão desclassificadas as que:

- a) forem elaboradas em desacordo com os termos deste edital;
- b) apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis,;
- c) apresentarem preços total ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero;
- d) apresentarem proposta alternativa.

7.2 sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento, pelo proponente que a tiver formulado, das condições habilitatórias.

7.3 constatado o atendimento pleno das exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo a adjudicação do objeto definido neste edital e seus anexos efetuados pelo menor preço global.

7.4 se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências do ato convocatório, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital e seus anexos;

7.5 da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes.

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

7.6 verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, a proposta será desclassificada;

7.7 não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital e seus anexos;

7.8 **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;**

7.9 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.

7.10 quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

7.11 se o licitante vencedor recusar-se a assinar o contrato, injustificadamente, e conseqüentemente não cumprir as obrigações contraídas será aplicada à regra estabelecida no subitem anterior, além das penalidades prescritas no subitem 14 do Termo de Referência – Anexo I.

8.0 DA HABILITAÇÃO

8.1. 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 edital, comprovada por meio de contrato social ou documento equivalente. **Os interessados deverão apresentar integralmente os documentos de habilitação elencados no item 9 do Anexo I – Termo de Referência, bem como:**

8.1.1 Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66 % (dezesseis vírgula sessenta e seis por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

8.2. 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 6.16.

8.3 A comprovação de enquadramento como microempresas e empresas de pequeno porte, dar-se-á **mediante apresentação de declaração expedida pela Junta Comercial, nos termos do art. 8º da IN 103/2007 do DNRC – Departamento Nacional de Registro no Comércio.**

8.4 As declarações somente serão válidas para esta licitação se as informações relativas aos respectivos documentos estiverem dentro do prazo de validade, responsabilizando-se a própria licitante, caso não envie os documentos via fax e posteriormente os originais, nos termos previstos neste edital, por sua inabilitação.

8.5 A documentação deverá:

a) Estar em nome da licitante;

b) Estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor competente. Nos casos omissos, o pregoeiro 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 e para a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais.

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

8.6 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.

8.7 **Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, por tabelião de notas ou por servidor que realiza a licitação, ou publicação em órgão da imprensa oficial, perfeitamente legível.**

8.8 Os documentos comprobatórios relativos à regularidade fiscal terão sua validade verificada, via internet, no momento da fase de habilitação, ficando estabelecido que havendo discordância entre o documento apresentado e a verificação na internet, prevalecerá à segunda.

8.9 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas ou empresas de pequeno porte, será assegurado prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente (ME ou EPP) for convocado pelo pregoeiro para o saneamento da documentação apresentada com restrições, prorrogáveis por igual período a critério da APMC.

8.10 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.

8.11 A prerrogativa regulamentada no item 8.9 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.

9.0 DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

9.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão na forma eletrônica.

9.1.1. A apresentação de solicitação de impugnação contra o presente edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos no art. 18 do Regulamento da Licitação na Modalidade de Pregão na forma eletrônica – Decreto 5.450/2005, **devendo ser protocolizada na Secretaria Geral desta APMC.**

9.1.2 Facultativamente a(s) impugnação (ões) poderá (ao) ser encaminhada(s) via internet – e-mail, para o seguinte endereço: licitacoes@portodemaceio.com.br – **observando o subitem anterior.**

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

9.1.4. 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.

9.2 Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos relacionados ao processo licitatório. A remessa do pedido de esclarecimento deverá ocorrer exclusivamente por meio eletrônico para o endereço citado no subitem 9.1.2, nos termos do **art. 19 do Decreto 5.450/2005.**

9.3 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 03 (três) dias.

9.4. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

9.5 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

9.6 Após apreciação do recurso o Pregoeiro submetê-lo-á, devidamente informado, à consideração da autoridade competente, que proferirá decisão definitiva antes da adjudicação e homologação do procedimento.

9.7 Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados na Sala do Pregoeiro, nesta APMc.

10.0 DA ADJUDICAÇÃO

10.1 A adjudicação, em favor da licitante vencedora, será feita pelo Pregoeiro no final da sessão e registrada em ata, após recebidos os envelopes contendo a documentação e a nova proposta adequada ao valor dos lances ofertados, ou se for o caso, à nova planilha de preços. Em caso de recurso a adjudicação será procedida pela autoridade mencionada no item seguinte.

11.0 DA HOMOLOGAÇÃO

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

12.0 DA DESPESA

12.1 As despesas decorrentes da execução do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos próprios disponíveis na Administração do Porto de Maceió - APMC, oriundos da categoria econômica com código 243100 do PDG 2015.

13.0 DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1 Ocorrerá na forma prevista nos itens 3, 6 e 8, do Anexo I – Termo de Referência (anexo I), parte integrante deste edital

14.0 DO PAGAMENTO

14.1. As condições de pagamento estão descritas no item 11 do Termo de Referência (anexo I), parte integrante deste edital.

15.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.01 Caberá à empresa Contratada, durante toda a execução contratual obedecer aos ditames contidos no Termo de Referência - Anexo I deste edital, em especial o contido no item 4.

16.0 DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ - APMC

16.1 A Administração do Porto de Maceió – APMC, obriga-se, como CONTRATANTE, a observar o contido no item 7 do Termo de referência, parte integrante deste edital.

17.0 DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO (SDF)

17.1 Conforme descrito no item 5 (cinco) do Termo de Referência – anexo I – parte integrante deste edital.

18.0 DA GARANTIA

18.1. O futuro contratado terá que apresentar garantia, nos moldes do art. 56 da Lei no 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e 03 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

18.1.1 a contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a **5% cinco por cento do valor total do contrato**; (IN nº 06 de 23/12/2013).

18.1.2. a garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, **assegurar o pagamento de**: (IN nº 06 de 23/12/2013)

18.1.2.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas; (Redação dada pela IN 04 de 19/05/2015)

18.1.2.2 prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; (Redação dada pela IN 04 de 19/05/2015)

18.1.2.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e (Incluída pela IN 06 de 23/12/2013)

18.1.2.4 obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada; (Redação dada pela IN 04 de 19/05/2015)

18.1.3 a modalidade seguro-garantia **somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 18.1.2;**

18.1.4 a inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento); (Incluída pela IN 06 de 23/12/2013)

18.1.5 o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a APMC a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº8.666, de 1993; (Incluída pela IN 06 de 23/12/2013)

18.1.6 o garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada; (Redação dada pela IN 04 de 19/05/2015)

18.1.7 a garantia será considerada extinta: (Incluída pela IN 06 de 23/12/2013)

18.1.7.1 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 a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e (Incluída pela IN 06 de 23/12/2013)

18.1.7.2 após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro; (Incluída pela IN 06 de 23/12/2013)

18.1.8 o contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

18.1.9.1 caso fortuito ou força maior;

18.1.9.2 alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

18.1.9.3 descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

18.1.9.4 prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

18.1.10 não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no item 16.1.9; e

18.1.11 deverá haver previsão expressa no contrato e seus aditivos de que a garantia prevista somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, desta Instrução Normativa.

18.2 Caso o pagamento das verbas rescisórias trabalhistas não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento destas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, nos termos do artigo 19, inciso XIX, e do artigo 35, parágrafo único, da Instrução Normativa n.º 02/2008 do Sr. Secretário de Logística e Tecnologia de Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

18.3 Não serão aceitas garantias na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados nesta cláusula.

18.3.1 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

18.4 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

18.5 A perda da garantia em favor do APMc, em decorrência de rescisão unilateral do contrato, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial e sem prejuízos das demais sanções previstas no contrato.

18.6 A garantia deverá ser integralizada, no prazo máximo de 10 (dez) dias, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver alteração para acréscimo de objeto.

19.0 DO CONTRATO

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

19.2 A empresa adjudicatária será convocada para firmar o contrato no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, contados da data de sua convocação.

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

19.4 *A vigência do contrato será de 12 (doze) meses*, contados 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, II da Lei 8.666/93.

20.0 DO REAJUSTE DO CONTRATO

20.1 Poderá ocorrer reajuste contratual na forma estatuída no item 12 do Anexo I - Termo de Referência.

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

21.0 DA RESCISÃO

21.1. Constituem motivos para a rescisão do presente contrato o não cumprimento de quaisquer de suas cláusulas e condições, bem como, os motivos previstos nos arts. 77 e 78, da Lei nº. 8.666/93, com as consequências previstas nos arts. 79 e 80 da referida Lei

22.0 DAS PENALIDADES

20.1 Conforme descrito no item 15 do Termo de Referência – anexo I – parte integrante deste edital.

21.0 GENERALIDADES

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

21.2 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.

21.3 A licitação objeto deste Edital 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.

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

21.5 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 do 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

21.6 Os casos omissos neste aviso serão resolvidos pelo PPREGOEIRO, de acordo com o que reza a Lei 10.520/2002, o Decreto 5.450/2005 e, subsidiariamente, as Leis 8.666/93, 9.784/99 e suas alterações.

21.7 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.

21.7 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 –PCFP – Planilha de Custo e Formação de Preço;

anexo VIII – Cronograma de Desembolso Máximo Mensal;

anexo IX – Valor Estimado da Contratação

anexo X - Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e administração publica

Anexo XI – Minuta de Contrato

Maceió/Alagoas, 09 de Novembro de 2015.

Cláudio Antônio Correia da Silva
Pregoeiro
Adm. do Porto de Maceió

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

PROCESSO Nº 694/2015
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/8/2015
ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA PROC. CODERN/APMC Nº 694/15 DE 30.06.15.

Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008 alterada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009, Instrução Normativa nº 4 de 11 de novembro de 2009, Instrução Normativa nº 5 de 18 de dezembro de 2009, Instrução Normativa nº 6 de 23 de dezembro de 2013, Instrução Normativa nº 3, de 24 de junho de 2014 e Instrução Normativa nº 4 de 19 de março de 2015.

1. OBJETO

- 1.1 Contratação de empresa para a prestação de serviço de vigilância e segurança armada, nas dependências da Administração do Porto de Maceió - APMC, mediante as condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos;

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. Esta contratação se justifica pelo término do contrato atual firmado com a empresa **Tigre Vigilância Patrimonial de Alagoas Ltda.**, contrato 09/2010 e seus aditivos e, diante da necessidade permanente de vigilância de modo a não comprometer as atividades operacionais do Porto de Maceió - AL.
- 2.2. A Administração de Porto de Maceió dispõe atualmente de 017 (dezesete) GUARDAS PORTUÁRIAS (concurados), porém este quantitativo se apresenta absolutamente insuficiente para as reais necessidades, devido ao tamanho de sua estrutura física, tornando-se imperiosa a complementação através de execução indireta.
- 2.3. Em conformidade com o Decreto Federal nº 2.271 de 07 de julho de 1997, as atividades de segurança, vigilância etc., deverão ser preferencialmente objeto de terceirização, entretanto, no caso específico da Administração do Porto de Maceió, em virtude da existência de quadro próprio de funcionários que compõem sua Guarda Portuária, cujas atribuições se assemelham ao objeto da presente contratação, o mesmo decreto citado acima, nestes casos, veda a execução indireta. Nesta linha, se posicionou o Ministério Público Federal – Procuradoria Regional do Trabalho da 19ª Região, através do TAC – Termo de Ajuste de Conduta, datado de 14 de junho de 2007.
- 2.4. Em 04 de setembro do ano de 2009, a PRT da 19ª Região, em função de que a APMC encontra-se em fase de desvinculação da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN, deferiu a continuidade de contratação de serviços de vigilância em conjunto e em complementação ao efetivo da Guarda Portuária, por mais um ano, contados de setembro de 2009.
- 2.5. Importante destacar que o Porto de Maceió, como toda área portuária é considerado fronteira, onde ocorre grande fluxo de pessoas e mercadorias. Neste contexto, os serviços de vigilância são essenciais.
- 2.6. Os serviços objeto deste certame serão contratados através da modalidade licitatória **PREGÃO ELETRÔNICO**, 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.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A prestação dos serviços de vigilância e segurança armada, nos Postos fixados pela Administração, envolve a alocação, pela contratada, de mão-de-obra capacitada para:

3.1.1. Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

- 3.1.2. Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;
- 3.1.3. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas;
- 3.1.4. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- 3.1.5. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
- 3.1.6. Repassar para o(s) vigilante(s) que está (ao) assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- 3.1.7. Comunicar à área de segurança da Administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;
- 3.1.8. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 3.1.9. Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;
- 3.1.10. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;
- 3.1.11. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência;
- 3.1.12. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- 3.1.13. Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- 3.1.14. Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- 3.1.15. Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- 3.1.16. Manter o(s) vigilante(s) no Posto, não devendo se afastar (em) de seus afazeres, principalmente para atenderem chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 3.1.17. Registrar e controlar, juntamente com a Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços,.
- 3.2. A programação dos serviços será feita periodicamente pela Administração e deverão ser cumpridos, pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos magistrados e servidores e das pessoas em geral.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 4.1. Comprovar, no prazo máximo de 10(dez) dias contados da assinatura do contrato, a **formação técnica específica da mão-de-obra oferecida**, através de Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;
- 4.2. Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos postos relacionados no subitem 6.1 e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido;

4.3. Fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, conforme a seguir descrito, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho:

- Calça
- Camisa de mangas compridas e/ou curtas
- Cinto de Nylon
- Sapatos
- Meias
- Quepe com emblema
- Jaqueta de frio ou Japona
- Capa de chuva
- Crachá
- Revólver calibre 38, ou similar.
- Cinto com coldre e baleiro
- Munição
- Distintivo tipo Broche
- Livro de Ocorrência
- Cassetete
- Porta Cassetete
- Apito
- Cordão de Apito
- Lanterna 3 pilhas
- Pilha para lanterna.

4.3.1. No mínimo a contratada deverá fornecer ***inicialmente 02 (dois) uniformes e a cada 06(seis) meses deverá fornecer, pelo menos, mais 1(um) uniforme;***

4.3.2. A contratada não poderá repassar os custos de qualquer item de uniforme e equipamentos a seus empregados;

4.4. Apresentar à Administração a ***relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos "Registro de Arma" e "Porte de Arma"***, que serão utilizadas pela mão-de-obra nos Postos;

4.5. Fornecer as armas, munição e respectivos acessórios ao vigilante no momento da implantação dos Postos;

4.6. Oferecer munição de procedência de fabricante, não sendo permitido em hipótese alguma o uso de munições recarregadas;

4.7. Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

4.8. Apresentar ***atestado de antecedentes civil e criminal*** de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações da Administração;

4.9. Efetuar a reposição da mão-de-obra nos Postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

- 4.10. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Administração, 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;
- 4.11. Atender de imediato às solicitações quanto às substituições da mão-de-obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- 4.12. Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 4.13. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações onde houver prestação dos serviços;
- 4.15. A arma deverá ser utilizada somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio da Administração, depois de esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema.
- 4.17. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham a ser vítimas os empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade de vigilância em geral;
- 4.18. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas no posto em que estiver prestando seus serviços.
- 4.19. Informar a APMC, na hipótese de substituição de qualquer vigilante, o nome do substituído e do substituto, comunicando por escrito, a qual ratificará ou não os motivos pelos quais ocorreu a referida substituição.
- 4.20. Cumprir rigorosamente, na área de Medicina e Segurança do Trabalho, as determinações legais.
- 4.21. Ressarcir a APMC de quaisquer despesas feitas por seus funcionários nos postos de serviço, como telefonemas interurbanos e/ou telefonia móvel (celulares), serviços do prefixo 300, uso de máquinas copiadoras etc.
- 4.22. Responder por danos e ou desaparecimento de bens materiais, desde que causado por seus empregados ou prepostos a terceiros ou ao próprio patrimônio da CONTRATANTE, uma vez comprovada sua responsabilidade **de acordo com o art. 70 da Lei n.º. 8.666/93**;
- 4.23. Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio da APMC em decorrência de furtos, roubos, arrombamentos e outros, verificados nos períodos de permanência de seus funcionários nos postos alocados, decorrentes de sua omissão, negligência ou inadequação dos serviços, ficando obrigada ao ressarcimento dos prejuízos causados.
- 4.24. Apresentar à CONTRATADA a programação de cursos de treinamento e reciclagem **conforme Portaria n.º 922/95 MJ/DPF** responsabilizando-se pela sua fiel execução;
- 4.25. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo contratante;
- 4.26. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo contratante;
- 4.27. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do contratante bem como a procedimentos de primeiros socorros e procedimentos gerais em caso de sinistro;
- 4.28. Apresentar, sempre que julgar necessário, parecer acerca de possíveis vulnerabilidades no sistema de segurança da CONTRATANTE sempre com objetivo de garantir a efetiva prestação dos serviços contratados;
- 4.29. Instruir seus empregados, para acatarem de imediato, as solicitações de deslocamentos de um posto de serviço para outro, dentro da jornada de trabalho, objetivando melhor atender as necessidades do CONTRATANTE;
- 4.30. Indicar a o seu encarregado (preposto) perante a APMC, para garantia da perfeita coordenação dos serviços, apresentando, por escrito, nome do responsável pertencente ao quadro da licitante

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

vencedora, residente na cidade de domicílio do órgão licitante, com indicação dos números dos telefones fixo e móvel (celular), o qual deve ter poderes para receber documentos e adotar atos imprescindíveis à boa execução dos serviços contratados, ou comunicando qualquer alteração;

4.31. Manter, rigorosamente em dia, as despesas com pessoal e respectivos encargos sociais, trabalhistas, vales-transporte, e demais obrigações, fazendo prova mensal das mesmas a APMC.

4.32. Cumprir rigorosamente a convenção coletiva de trabalho da categoria (dissídio, acordo ou termo aditivo), quanto a salários, encargos, prazos para pagamento de pessoal etc.

4.33. Orientar seus funcionários, alocados nos postos contratados, a ***comunicar imediatamente ao fiscal do contrato qualquer anormalidade que constatar, quando em exercício de sua função, sem prejuízo dos registros no livro de ocorrência.***

4.34. Determinar que seu encarregado (preposto) compareça às reuniões promovidas pela APMC, referentes à segurança, se convidado.

4.35. Apresentar à APMC, para fins de fiscalização, uma relação nominal, atualizada, de todos os empregados que executarão os serviços, com nome completo, endereço, telefone, bem como comunicar por escrito qualquer alteração ocorrida nessa relação.

4.36. Manter todos os equipamentos e utensílios, necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

4.37. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela administração, relatando toda e qualquer irregularidade observada nas dependências do posto em que estiver alocado.

4.38. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela APMC, obrigando-se prontamente a atendê-la.

4.39. O supervisor e/ou preposto da empresa vencedora deverá, obrigatoriamente, inspecionar os postos, diariamente, nos períodos (diurno e noturno) ou quando for convocado em casos de urgência.

4.40 Apresentar comprovante de autorização para aquisição de armas e munição, bem como os respectivos registros das armas disponíveis para execução dos serviços.

4.41 Apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do contrato, a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos "Registros de Armas" e "Portes de Armas", que serão utilizadas pela mão-de-obra nos Postos de Vigilância Armada;

5. FISCALIZAÇÃO

5.1 - A execução das atribuições contratuais desta licitação será fiscalizada por um ***gestor de contrato previamente designado pela Administração do Porto de Maceió***, com autoridade para exercer, como representante do CONTRATANTE, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual competindo-lhe, entre outras atribuições:

5.2 - Manter organizado e atualizado um sistema de controle de rondas de fiscalização nos postos de vigilância;

5.3 Acompanhar e atestar mensalmente o recebimento definitivo da execução; indicando as ocorrências de indisponibilidade de o serviço prestado encaminhar as notas fiscais ao Setor competente para autorizar os pagamentos;

5.4 - Solicitar à CONTRATADA, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

5.5 - Fiscalizar o cumprimento das obrigações, no que se refere à execução do contrato;

5.6 - Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, a CONTRATANTE reserva-se no direito de, sem que qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

prepostos designados tendo a Administração livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da contratada;

5.7. A fiscalização da Administração não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

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

5.9 Expedir autorização para o início da prestação dos serviços, registrando nos autos a data do efetivo início da prestação de serviços. Esta autorização poderá ser expedida após o cumprimento das formalidades previstas no subitem 4.41;

6. POSTOS DE VIGILANCIA

6.1 Os serviços de vigilância observando-se a seguinte configuração:

6.1.1 Postos de Vigilância Armada de 12 horas diurnas, com funcionamento de segunda-feira a domingo, em turnos de 12x36 horas na seguinte forma:

Localização	Quantidade de Postos	Quantidade de Homens
1º Portão - Cancela de Entrada	02	04
Guarita TGL	01	02
Guarita - Cais Comercial	02	04
TECON	01	02
Total	06	12

6.1.2 Postos de Vigilância Armada de 12 horas noturnas, com funcionamento de segunda-feira a domingo, em turnos de 12x36 horas na seguinte forma:

Localização	Quantidade de Postos	Quantidade de Homens
1º Portão - Cancela de Entrada	02	04
Guarita TGL	01	02
Guarita - Cais Comercial	02	04
TECON	01	02
TOTAL	06	12

6.1.3 Postos de Vigilância Armada de 44 horas semanais, de segunda-feira à sexta-feira, na seguinte forma:

Localização	Quantidade de Postos	Quantidade de Homens
Prédio da Administração	01	01
Guarita de entrada	01	01
Total	02	02

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. A Administração do Porto de Maceió obrigar-se 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;
- Fornecer condições adequadas de trabalho para a execução dos serviços, colaborando com elaboração das ordens de serviço, dando vistas e aprovando sua implantação;
- Efetuar pagamento à Contratada de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no contrato;

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

- d) 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;
- e) Apreciar e aprovar metodologia de avaliação dos funcionários terceirizados, elaborado pelo Preposto e Encarregado de Turma, 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) Aplicar as penalidades por descumprimento do contrato;
- i) Fiscalizar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8. FORMA DE EXECUÇÃO

Os serviços propostos deverão ser executados observando-se os seguintes requisitos:

8.1 DA APRESENTAÇÃO E COMPORTAMENTO DOS VIGILANTES

8.1.1 Os vigilantes designados para a execução dos serviços propostos deverão:

- a) Assumir diariamente o posto devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- b) Portar-se com seriedade e cortesia em relação aos servidores; visitantes e usuários do Porto de Maceió;
- c) Manter-se no Posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atenderem chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- d) Deixar o posto somente após passar o serviço ao seu substituto;
- e) Manter-se sempre atento, observando o fluxo de pessoas e materiais que passam pelo posto;
- f) Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída;
- g) Repassar para o vigilante (ou vigilantes) que estará (estarão) assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- h) Colaborar com as Polícias Civil, Federal e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da CONTRATANTE, facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

8.2 DO CONTROLE DE ACESSO DE PESSOAS

8.2.1 Os vigilantes designados para a execução dos serviços propostos deverão:

- a) Permitir o ingresso nas instalações da CONTRATANTE somente às pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- b) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações da CONTRATANTE sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração;
- c) Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos, servidores e empregados após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo de lotação e tarefa a executar;
- d) Receber os visitantes de forma personalizada:

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

- e) e.1) Registrando os dados e identificando os visitantes;
- f) e.2) Encaminhando-os para a área de interesse;
- g) e.3) Preenchendo os formulários de controle;
- h) e.4) Auxiliando nas atividades da recepção de eventos quando necessário;

8.3 DO CONTROLE DE FLUXO DE MATERIAIS

8.3.1 Os vigilantes designados para a execução dos serviços propostos deverão:

- a) Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos, observando que os bens patrimoniais de propriedade da APMC, só serão liberados mediante apresentação do Formulário de Autorização para Saída de Materiais, após ser vistoriado, sendo imprescindível a sua descrição e número do Patrimônio;
- b) Acompanhar a saída de lixo;
- c) Inspeccionar todo e qualquer material conduzido pelos prestadores de serviço e servidores quando estes saírem do interior do prédio;

8.4 DO CONTROLE DO FLUXO DE VEÍCULOS

8.4.1 Os vigilantes designados para a execução dos serviços propostos deverão:

- a) Fiscalizar a entrada e saída de veículos da garagem, identificando o condutor e anotando a placa do veículo, inclusive de funcionários autorizados a estacionarem seus carros particulares na área do estacionamento;

8.5 DA INTEGRIDADE PATRIMONIAL

8.5.1 Os vigilantes designados para a execução dos serviços propostos deverão:

- a) Comunicar à Coordenação de Segurança, Transporte e Manutenção de Autos da CONTRATANTE, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio do CONTRATANTE;
- b) Executar a ronda diária conforme a orientação recebida do preposto da CONTRATANTE, verificando todas as dependências das instalações, relatando de imediato qualquer irregularidade verificada e adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações;
- c) Observar a movimentação de indivíduos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida do preposto da CONTRATANTE, bem como as que entenderem oportunas;

8.6 DA MANUTENÇÃO DA ORDEM

8.6.1 Os vigilantes designados para a execução dos serviços propostos deverão:

- a) Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência;
- b) Proibir todo e qualquer tipo de atividade que ofereça risco à segurança da CONTRATANTE;
- c) Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- d) Solicitar auxílio quando identificar objetos estranhos e/ou encontrar resistência por parte do visitante em se identificar;
- e) Orientar funcionários, visitantes e prestadores de serviço no sentido de dar cumprimento às normas internas da lavra do CONTRATANTE;

8.7 DAS AÇÕES DE CONTROLE E GARANTIA DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS

8.7.1 Os prepostos da CONTRATADA e ou vigilantes deverão:

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

- a) Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade do seu pessoal, bem como as ocorrências dos Postos de serviço;
- b) Preencher corretamente todos os formulários de controle, não se esquecendo de assinar, colocar o número da matrícula, o nome do posto e entregar à Coordenação de Segurança, ao término do turno;

9. HABILITAÇÃO

9.1 *Habilitação Jurídica;*

- a. Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b. 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;
- c. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d. 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.

9.2 *Qualificação Técnica;*

- a. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, através de atestado (s) de capacidade técnico fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, que caracterize (m) que a empresa prestou ou vem prestando a contento serviços da mesma natureza dos que figuram como objeto desta licitação – a saber:

Observação 01 - Comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013 SLTI/MPOG);

Observação 02 - Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 20 (vinte) postos. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013 e retificado conforme redação publicada na página 86 da Seção 1 do DOU nº 68, de 9 de abril de 2014 SLTI/MPOG)

Observação 03 - Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013 SLTI/MPOG)

- b. *Prova de autorização para funcionamento como empresa especializada em prestar serviço de vigilância e segurança, concedida pelo Ministério da Justiça (MJ), com base na Lei nº 7.102/83, alterada pela Lei nº 9.017/95, Decreto nº 89.056/83, alterado pelo Decreto nº 1.592/95 e Portaria MJ nº 992, de 25/10/95;*
- c. *Certificado de Segurança expedido pela Superintendência da Polícia Federal no Estado de Alagoas, de acordo com a Portaria N.º 091, de 21/02/92 e Portaria MJ nº 992, de 25/10/95;*

9.3 *Qualificação Econômico-Financeira;*

- 9.3.1 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;
- 9.3.2 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:

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

- 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.

9.3.3 A comprovação da boa situação financeira da licitante **será atestada por documento assinado por profissional legalmente habilitado demonstrando que a empresa apresenta "Índice de Liquidez Geral (LG)", "Índice de Solvência Geral (SG)" e "Índice de Liquidez Corrente (LC)", segundo os valores e fórmulas de cálculo abaixo indicados:**

Índice de Liquidez Corrente (ILC) IGUAL OU SUPERIOR A 1,00, calculado pela fórmula abaixo:

$$ILC = \frac{AC}{PC}$$

Índice de Solvência Geral (SG) IGUAL OU SUPERIOR A 1,00, calculado pela fórmula abaixo:

$$SG = \frac{AT}{PC + PELP}$$

Índice de Liquidez Geral (ILG) IGUAL OU SUPERIOR a 1,00, calculado pela fórmula a seguir:

$$ILG = \frac{AC + ARLP}{PC + PELP}$$

Onde: AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo

PELP = Passivo Exigível a Longo Prazo

AT = Ativo Total

9.3.4 As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos, anexados ao balanço, e assinado pelo contador da empresa.

9.3.5 ***A empresa que apresentar resultado menor que 1,0 (um) em qualquer dos índices referidos no item 9.3.3 deverá comprovar capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.***

9.3.6 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.

9.4. **REGULARIDADE FISCAL**

9.4.1 Prova de regularidade com a **Fazenda Federal** (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Certidão de Quitação da Dívida Ativa da União, fornecidas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, respectivamente, em conjunto, nos termos da IN RFB n.º 734/2007 e do Decreto n.º 6.106/2007). A certidão conjunta PGFN/RFB será

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

emitida em nome do estabelecimento matriz, ficando condicionada à regularidade fiscal de todos os estabelecimentos filiais, conforme disposto no §1º do art. 1º da IN/RFB n.º 734/2007;

- 9.4.2 Prova de regularidade relativa à **Seguridade Social**: CND - Certidão Negativa de Débito, emitida pela Receita Federal do Brasil;
- 9.4.3 Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS**: Certidão de Regularidade de FGTS - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- 9.4.4 Prova de **regularidade Trabalhista**, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.
- 9.4.5 Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal**.
- 9.4.6 Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** ou do Distrito Federal (CND);
- 9.5. Declaração de inexistência de fato impeditivo na habilitação, na forma do §2º do art. 32 da Lei nº 8666/93;
- 9.6. Declaração em atendimento ao disposto no art. 27, inciso V da Lei 8666/93.
- 9.7 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 10.2.

10. PROPOSTA DE PREÇO

- 10.1. Após a sessão do Pregão, no **prazo máximo consignado pelo Pregoeiro em sessão pública**, as proponentes convocadas deverão apresentar proposta, via fax, 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 a lavratura de contrato, e pagamentos;
 - d) Anexo 2 - Planilha de Custos e Formação de Preços, mensal, por tipo de posto, devidamente preenchida, detalhando cada componente de custo relacionado ao objeto, sob pena de desclassificação da proposta.
 - e) *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.*
 - f) Os preços finais devem ser expressos em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso.
- 10.2. A apresentação dos originais deverá ocorrer no **prazo máximo de 3 (três) dias**, contados da convocação do Pregoeiro, registrada em sessão pública.
- 10.3. As propostas deverão conter descrição detalhada dos serviços a serem prestados, acompanhadas de planilhas de custos e formação de preços para cada categoria profissional, conforme modelo constante do Anexo 2, levando em consideração o quantitativo detalhado no subitem 6.1, deste Termo de Referência;
- 10.4. Indicar nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como: o nome de seu representante legal, estado civil, profissão, CPF, Carteira de Identidade, domicílio;
- 10.5. Conter prazo de validade que **não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação**;

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

- 10.6. Ser apresentada com cotação de preços definido no objeto deste Edital e seus Anexos, em moeda corrente nacional (R\$), expressos em algarismos e por extenso;
- 10.7. Declarar expressamente que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto e seus Anexos;
- 10.8. Declarar expressamente que não manterá nas dependências do contratante empregados que estejam em gozo de férias e licenças;
- 10.9. Conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;
- 10.10. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços respectivos, serem fornecidos a APMC sem ônus adicionais;
- 10.11. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste projeto e seus Anexos.

11. FORMA DE PAGAMENTO

- 11.1. No prazo determinado no subitem 11.5, a CONTRATADA emitirá nota fiscal/fatura, anexando a seguinte documentação:
 - a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única;
 - 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) Folha de pagamento de salários;
 - f) 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;
 - g) Comprovante de entrega de vale transporte, quando for o caso;
 - h) Comprovante de pagamento do auxílio alimentação;
 - i) Comprovante de recolhimento do FGTS – GFIP e SEFIP;
 - j) Comprovante de recolhimento do INSS – GPS;
 - k) Comprovante de recolhimento do IRPF, quando houver.
- 11.2. Caberá ao Fiscal a conferência dos documentos apresentados pela CONTRATADA e o respectivo Atesto.
- 11.3. A apresentação de nota fiscal/fatura com incorreções ou desacompanhada da documentação requerida no subitem 11.1, “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.
 - 11.3.1 Constatada a ocorrência prevista neste subitem, após a notificação por escrito à contratada, será suspenso o pagamento até a regularização da pendência.
- 11.4. 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,

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

verificadas, posteriormente, garantindo-se ao órgão licitante as faculdades previstas no art. 18 da Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

- 11.5. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, através de ordem bancária para o estabelecimento indicado pela Contratada, em até 10 (dez) dias úteis após o adimplemento da obrigação, mediante apresentação da seguinte documentação:**
- 11.6. A nota fiscal deverá ser entregue ao Fiscal do Contrato **até o dia 20 do mês referente à prestação de serviço**, acompanhadas da documentação relacionada nos item “a” até “k”, subitem 11.1. Os comprovantes de pagamento/recolhimento devem referir-se à competência do mês anterior.
- 11.7. No Primeiro e último mês de prestação de serviços na nota fiscal, deverá haver a cobrança **pró-rata tempore**, em conformidade com os dias em que efetivamente houver a prestação dos serviços.
- 11.8. 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.
- 11.9. 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.
- 11.10. A APMC reterá na fonte o percentual de 11% (onze por cento) sobre o valor dos serviços constantes 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.
- 11.11. Considera-se para efeito de pagamento o dia da entrega da ordem bancária na unidade bancária.
- 11.12. Nos termos Do Art. 19-A, item I da Instrução Normativa nº 02/2008 e suas alterações, as provisões de encargos trabalhistas, a serem pagas pela APMC serão glosadas do valor mensal do contrato e depositadas, exclusivamente em instituição financeira oficial, em conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação, aberta em nome da contratada, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem da APMC.**
- 11.13. O montante do depósito mensal vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:**

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS
PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO
Redação dada pela Instrução Normativa nº 03 de 24 de junho de 2015

ITEM	PERCENTUAL %
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00 % (cinco por cento)
Subtotal	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

Incidência do Submódulo 4.1 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º(décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula seis por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
Total	32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula zero três por cento)	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

11.14. A abertura, depósitos e resgates da conta vinculada – bloqueada para movimentação obedecerão a sistemática prevista na **Instrução APMC nº. 016/2009**, as quais deverão constar no instrumento convocatório.

11.15. 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 subitem 11.12, sendo que dos pagamentos mensais serão deduzidas as provisões citadas.

12. REPACTUAÇÃO

12.1. O Contrato poderá ser repactuado com a observância das seguintes condições:

a) apenas será admitida uma repactuação no interregno 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 data do orçamento a que a proposta se referir, sendo que 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.

g) O prazo para o requerimento da repactuação será a partir do registro do acordo/convenção/dissídio coletivo no Ministério do Trabalho e Emprego podendo se estender até a assinatura do termo aditivo, visto que cada prorrogação será considerada como uma nova contratação.

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

h) Se as negociações para a celebração do acordo ou da convenção de trabalho, ou a solução do dissídio coletivo prolongar-se para além da data-base e, nesse intervalo, a Administração convocar o contratado para a prorrogação, deverá ser prevista cláusula para resguardar o direito à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha do documento coletivo devidamente homologado.

13. VIGENCIA DO CONTRATO

13.1 *O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze meses) a 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.*

14. VALOR DE REFERENCIA - MÁXIMO

14.1. Preço mensal máximo aceitável para a contratação dos serviços objeto do presente Termo de referência é de **R\$ 93.489,94** (*noventa e três mil, quatrocentos e oitenta e nove reais e noventa e quatro centavos*), considerando-se por posto de vigilância o valor máximo previsto na Portaria/SLTI nº. 06, de 31/03/2015, e o art. 2º do mesmo instrumento, cujo resultado segue abaixo discriminado:

a) Postos de Vigilância Armada de 12 horas diurnas, com funcionamento de segunda-feira a domingo, em turnos de 12x36 horas na seguinte forma:

Localização	Quantidade de Postos	Quantidade de Homens	Preço Mensal do Posto R\$	Subtotal R\$
1º Portão – Cancela de Entrada	02	04	6.879,28	13.758,56
Guarita TGL	01	02	6.879,28	6.879,28
Guarita – Cais Comercial	02	04	6.879,28	13.758,56
TECON	01	02	6.879,28	6.879,28
Total	06	12		41.275,68

b) Postos de Vigilância Armada de 12 horas noturnas, com funcionamento de segunda-feira a domingo, em turnos de 12x36 horas na seguinte forma:

Localização	Quantidade de Postos	Quantidade de Homens	Preço Mensal do Posto R\$	Subtotal R\$
1º Portão – Cancela de Entrada	02	04	7.605,99	15.211,97
Guarita TGL	01	02	7.605,99	7.605,99
Guarita – Cais Comercial	02	04	7.605,99	15.211,97
TECON	01	02	7.605,99	7.605,99
TOTAL	06	12		45.635,92

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

c) Postos de Vigilância Armada de 44 horas semanais, de segunda-feira à sexta-feira, na seguinte forma:

Localização	Quantidade de Postos	Quantidade de Homens	Preço Mensal do Posto R\$	Subtotal R\$
Prédio da Administração	01	01	3.289,17	3.289,17
Guarita de entrada	01	01	3.289,18	3.289,17
Total	02	02		6.578,34

Valor máximo mensal dos serviços R\$	93.489,94
Valor máximo anual dos serviços R\$	1.121.879,28

14.2 As propostas que superarem os valores máximos serão desclassificadas.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 Nos termos do Art. 87 da Lei 8.666/93, a contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada, as seguintes penalidades:

1. ADVERTÊNCIA – Feita através de notificação por meio de ofício, mediante contra-recibo do representante legal da contratada, ficando estabelecido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para cumprimento das obrigações descumpridas, sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta, para as quais tenha concorrido, e desde que, ao caso, não se apliquem as demais penalidades;
2. MULTA MORATÓRIA – Conforme abaixo especificado:

De 0,5% sobre o valor global da contratação, por dia de atraso injustificado no início da prestação dos serviços, limitada sua aplicação até o máximo de dez dias, independentemente das demais sanções cabíveis. Após o 10º dia de atraso, os serviços poderão, a critério da Administração, não mais serem aceitos, configurando-se a inexecução total do contrato, com as conseqüências previstas em lei e neste instrumento;

3. MULTA POR INEXECUÇÃO CONTRATUAL - Como percentual de acordo com o grau de infração disposto na tabela abaixo, incidente sobre o valor mensal do contrato vigente, na data da ocorrência do fato:

GRAU	PERCENTUAL
1	0,5%
2	1,0%
3	2,0%
4	3,0%
5	4,0%

INFRAÇÕES	GRAU
Deixar de fornecer a relação nominal dos empregados em serviço, por vez de ocorrência.	1
Deixar de observar as determinações do Contratante quanto à permanência e circulação de seus empregados nos prédios, por vez de ocorrência.	1
Deixar de reparar ou substituir, no prazo estabelecido, equipamento danificado, por equipamento e por dia.	1
Deixar de atender solicitação formal realizada pelo Contratante, por solicitação.	1
Deixar de cumprir as demais exigências do contrato não previstas nesta tabela de multas, por item por ocorrência.	1

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

Deixar de substituir empregado que se apresentar sem uniforme e seus complementos, por empregado e por dia.	2
Deixar de apresentar registro de frequência de seus empregados, quando solicitado pelo órgão fiscalizador, por dia	2
Deixar de cumprir a orientação do órgão fiscalizador quanto à execução dos serviços, por ocorrência.	2
Deixar de comunicar, por escrito, ao Contratado, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços, por fato ocorrido.	3
Permitir que o empregado se apresente com uniforme sujo, rasgado ou em condições inadequadas, por ocorrência.	3
Atraso na documentação exigida no contrato, por ocorrência	3
Manter em serviço número de empregados inferior ao contratado, por empregado e por dia.	4
Deixar de fornecer uniforme e seus complementos, aos seus empregados, por empregado e por dia.	4
Descontar, indevidamente, do salário dos seus empregados o custo do uniforme, calçado e equipamento de proteção individual, por empregado.	4
Interromper a realização dos serviços, por dia de paralisação.	5
Atrasar pagamento dos salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio, por dia	5
Não fornecer vale transporte em dia a seus empregados, por dia de atraso e por empregado.	5
Deixar de cumprir demais obrigações trabalhistas, por empregado e por dia.	5

3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

4 - 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, concedida quando a Contratada ressarcir à Administração, pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada.

5 - Caso haja recusa na execução dos serviços ou os mesmos forem realizados fora do avençado, poderá a APMC, após oficiar para que se regularize a situação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, providenciar para que o mesmo seja efetivado por terceiro, às expensas da CONTRATADA.

6 - Não havendo mais interesse da contratante na execução do objeto, total ou parcialmente, em razão do descumprimento, por parte da CONTRATADA de qualquer das condições avençadas, poderá ser aplicada a multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor global para doze meses da contratação, nos termos do inciso II, do Artigo 87, da Lei 8.666-93.

7 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

8 - O disposto nos itens anteriores não prejudicará a aplicação de outras penalidades a que esteja sujeita a CONTRATADA, nos termos dos Artigos 87 e 88 da Lei 8.666/93, e nas disposições da Lei 10.520/02.

9 - As penalidades previstas poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente mediante aplicação do Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

10 - Caso o valor da multa não seja recolhido nos termos estabelecidos pela contratante, no prazo de até 5 dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada da garantia prestada ou dos pagamentos mensais a que fizer jus a contratada ou ajuizada a dívida, consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 1,0% ao mês.

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

16. GENERALIDADES

- 16.1. O CNPJ do Porto de Maceió é 34.040.345/0003-52.
- 16.2. 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.
- 6.3. Ao contratado poderá ser acrescido ou diminuído o objeto do fornecimento dentro dos limites estabelecidos na lei 8.666/93.
- 16.4. Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital prevalecerá à redação do instrumento convocatório.

Maceió,/Alagoas., ____ de _____ de 2015.

Antônio Carlos Costa Port Security Officer GUAPOR	Cel. José Praxedes dos Santos Chefe da Guarda Portuária APMC	Ângela Maria do Couto Chefe do Setor Administrativo SETOAD
--	---	---

DE ACORDO:

Dr^a Rosiana Lima Beltrão Siqueira
Administradora do Porto de Maceió
Autoridade Competente

ORIGINAL ASSINADO

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

PROCESSO N° 694/2015
PREGÃO ELETRÔNICO N° 010/8/2015
ANEXO II

Ref.: Processo Licitatório n°. 694/2015

Pregão Eletrônico n°. 010/2015

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

(Papel timbrado da empresa)

A empresa _____, CNPJ n° _____, sediada _____, declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no processo licitatório n°. 694/2015, Pregão Eletrônico n° 010/2015 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.

PROCESSO N° 694/2015
PREGÃO ELETRÔNICO N° 010/8/2015
ANEXO III

DECLARAÇÃO

(Papel timbrado da empresa)

Ref.: Processo Licitatório n°. 694/2015

Pregão Eletrônico n°. 010/2015

_____, inscrito no CNPJ n° _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr(a). _____, portador da Carteira de Identidade n° _____ e do CPF n° _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n° 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.

PROCESSO Nº 694/2015
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/8/2015
ANEXO IV

PLANILHA DE DADOS

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. Id./Órgão Exp.	
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.

PROCESSO N° 694/2015
PREGÃO ELETRÔNICO N° 010/8/2015
ANEXO V

Ref.: Processo Licitatório n°. 694/2015

Pregão Eletrônico n°. 010/2015

DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (Papel timbrado da empresa)

A empresa _____, CNPJ n°. _____, sediada _____, declara, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS e Débitos junto a Justiça do Trabalho, bem como, atende às exigências do edital quanto à habilitação jurídica para os fins previstos no processo licitatório n°. 694/2015 Pregão Eletrônico n°. 010/2015 da APMC.

Local e data,

(assinatura do representante legal da empresa)

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

PROCESSO Nº 694/2015
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/8/2015
ANEXO VI

Ref.: Processo Licitatório nº. 694/2015

Pregão Eletrônico nº. 010/2015

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 3.3 do Pregão Eletrônico nº 010/2015, 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.

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

PROCESSO N° 694/2015
PREGÃO ELETRÔNICO N° 010/8/2015

ANEXO VII

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado de: **Vigilância e Segurança Armada para o Porto de Maceió.**

Instrução Normativa n° 2, de 30 de abril de 2008 alterada pela Instrução Normativa n° 3, de 16 de outubro de 2009, Instrução Normativa n° 4 de 11 de novembro de 2009, Instrução Normativa n° 5 de 18 de dezembro de 2009, Instrução Normativa n° 6 de 23 de dezembro de 2013, Instrução Normativa n° 3, de 24 de junho de 2014 e Instrução Normativa n° 4 de 19 de março de 2015.

PROCESSO N° APMC N° 694/15 de 30.06.2015

PREGÃO ELETRONICO N° 010/2015

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

Nota: Deverão ser informados os valores unitários por empregado.

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	VALOR (R\$)
A	Salário base	
B	Adicional de Periculosidade (30%)	
C	Adicional de Risco Profissional (30%)	
D	Adicional Noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intra jornada	
H	Outros (especificar)	
	Total de Remuneração	

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	BENEFÍCIOS MENSAIS 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)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

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

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

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

Nota (*): Valores mensais por empregado.

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS e outras contribuições:

4.1	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS	%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	SESI ou SESC	1,50%	
C	SENAI ou SENAC	1,00%	
D	INCRA	0,20%	
E	Salário Educação	2,50%	
F	FGTS	8,00%	
G	Seguro acidente do trabalho	3,00%	
H	SEBRAE	0,60%	
TOTAL		36,80%	

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 – 13º Salário

4.2	13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS	VALOR (R\$)
A	13º Salário - 8,33%	
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário	
Subtotal		

Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade

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

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão

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

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	COMPOSIÇÃO DO CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	VALOR (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Acidente de trabalho	
Subtotal		
G	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
TOTAL		

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

Quadro - resumo - Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas

4	MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	VALOR (R\$)
4.1	ENCARGOS PREVIDENCIARIOS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES	
4.2	13º SALÁRIO	
4.3	AFASTAMENTO MATERNIDADE	
4.4	PROVISÃO PARA A RESCISÃO	
4.5	CUSTO DO PROFISIONAL AUSENTE	
4.6	OUTROS (ESPECIFICAR)	
TOTAL		

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		
TOTAL			

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.

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

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	
Valor total por empregado		

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\$

Quadro - DEMONSTRATIVO – VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		(R\$)
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

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

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 exequibilidade no caso de impostos faturados. Para fins de aferição da exequibilidade 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) O Licitante deverá observar o que consta no Acórdão 1.319/2010 do TCU – 2ª Câmara;
- i) A não observância dos itens acima acarretará em **DESCCLASSIFICAÇÃO**

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

PROCESSO N° 694/2015
PREGÃO ELETRÔNICO N° 010/8/2015
ANEXO VIII

Ref.: Processo Licitatório n°. 694/2015

Pregão Eletrônico n°. 010/2015

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO MÁXIMO MENSAL

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

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

PROCESSO N° 694/2015
PREGÃO ELETRÔNICO N° 010/8/2015
ANEXO IX

Ref.: Processo Licitatório n°. 694/2015

Pregão Eletrônico n°. 010/2015

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO EM (R\$)

<i>Valor Estimado Mensal (R\$)</i>	93.489,94
<i>Valor Estimado Anual (R\$)</i>	1.121.879,28

Observar item 14 do Termo de Referencia - Anexo I.

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

PROCESSO Nº 694/2015
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/8/2015
ANEXO X

Ref.: Processo Licitatório nº. 694/2015

Pregão Eletrônico nº. 010/2015

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 19, item XXIII-d da IN nº 02 de 30 de abril de 2008 (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____ possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do Contrato	Valor Total do Contrato R\$
Valor Total dos Contratos R\$		

Local e Data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a administração pública em relação à receita bruta.

(Valor da receita bruta – Valor total dos contratos) x 100 = Valor da receita bruta

OBS: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), a licitante deverá apresentar as devidas justificativas. (Art. 19, item XXIII-d-2 da IN nº 02 de 30 de abril de 2008 (Incluída pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013))

JUSTIFICATIVA PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL MAIOR QUE 10%

Observações:

1. Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a empresa;
2. O licitante deverá informar todos os contratos vigentes.

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

PROCESSO Nº 694/2015
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/8/2015
ANEXO X
MINUTA DE CONTRATO

Ref.: Processo Licitatório nº. 694/2015

Pregão Eletrônico nº. 010/2015

CONTRATO APMC Nº. 000/20XX

Contrato de prestação de serviço de vigilância e segurança armada, nas dependências da Administração do Porto de Maceió - APMC, **QUE ENTRE SI CELEBRAM:** _____
E A ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ.

A **ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ - APMC**, 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, Drª Rosiana Lima Beltrão Siqueira, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a empresa, _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, adiante denominada CONTRATADA, aqui representada por seu gerente, Sr. _____, resolvem firmar o presente negócio jurídico, com fundamento na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, publicada no D.O.U. de 18 de julho de 2002, o Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, publicado no D.O.U. de 09 de agosto de 2000, e o Dec. Nº 5.450, de 31 de maio de 2005, o que regulamentam a modalidade de Pregão; Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008 alterada pela Instrução Normativa da SLTI/MP nº 3, de 16 de outubro de 2009, Instrução Normativa nº 4 de 11 de novembro de 2009, Instrução Normativa nº 5 de 18 de dezembro de 2009, Instrução Normativa nº 6 de 23 de dezembro de 2013, Instrução Normativa nº 3, de 24 de junho de 2014 e Instrução Normativa nº 4 de 19 de março de 2015 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como a RESOLUÇÃO Nº 103/2015 datada de 26 de agosto de 2012, do Diretor-Presidente da CODERN/Sede, combinada com as demais normas de direito aplicáveis à espécie, e no que consta no processo administrativo APMC nº. 694/2015 datado de 30 de junho de 2015, na modalidade Pregão Eletrônico, este sob o nº. 010/2015, 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.

1.0 DO OBJETO

1.1 CLÁUSULA PRIMEIRA – O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado de vigilância e segurança armada, nas dependências da Administração do Porto de Maceió - APMC, nos termos deste contrato, proposta, edital e seus anexos.

2.0 DO PRAZO

2.1 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.

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

3.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, DA CONTRATANTE E FISCALIZAÇÃO

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

3.1.1 Comprovar, no prazo máximo de 10(dez) dias contados da assinatura do contrato, a **formação técnica específica da mão-de-obra oferecida**, através de Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;

3.1.3 Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos postos relacionados no subitem 6.1 e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido;

3.1.3 Fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, conforme a seguir descrito, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho:

- a) Calça
- b) Camisa de mangas compridas e/ou curtas
- c) Cinto de Nylon
- d) Sapatos
- e) Meias
- f) Quepe com emblema
- g) Jaqueta de frio ou Japona
- h) Capa de chuva
- i) Crachá
- j) Revólver calibre 38, ou similar.
- k) Cinto com coldre e baleiro
- l) Munição
- m) Distintivo tipo Broche
- n) Livro de Ocorrência
- o) Cassetete
- p) Porta Cassetete
- q) Apito
- r) Cordão de Apito
- s) Lanterna 3 pilhas
- t) Pilha para lanterna.

3.1.4 No mínimo a contratada deverá fornecer **inicialmente 02 (dois) uniformes e a cada 06(seis) meses deverá fornecer, pelo menos, mais 1(um) uniforme;**

3.1.5 A contratada não poderá repassar os custos de qualquer item de uniforme e equipamentos a seus empregados;

3.1.6 Apresentar à Administração a **relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos "Registro de Arma" e "Porte de Arma"**, que serão utilizadas pela mão-de-obra nos Postos;

3.1.7 Fornecer as armas, munição e respectivos acessórios ao vigilante no momento da implantação dos Postos;

3.1.8 Oferecer munição de procedência de fabricante, não sendo permitido em hipótese alguma o uso de munições recarregadas;

3.1.9 Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

3.1.10 Apresentar **atestado de antecedentes civil e criminal** de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações da Administração;

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

- 3.1.11 Efetuar a reposição da mão-de-obra nos Postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- 3.1.12 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Administração, 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;
- 3.1.13 Atender de imediato às solicitações quanto às substituições da mão-de-obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- 3.1.14 Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 3.1.15 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações onde houver prestação dos serviços;
- 3.1.16 A arma deverá ser utilizada somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio da Administração, depois de esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema.
- 3.1.17 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham a ser vítimas os empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade de vigilância em geral;
- 3.1.18 Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas no posto em que estiver prestando seus serviços.
- 3.1.19 Informar a APMC, na hipótese de substituição de qualquer vigilante, o nome do substituído e do substituto, comunicando por escrito, a qual ratificará ou não os motivos pelos quais ocorreu a referida substituição.
- 3.1.20 Cumprir rigorosamente, na área de Medicina e Segurança do Trabalho, as determinações legais.
- 3.1.21 Ressarcir a APMC de quaisquer despesas feitas por seus funcionários nos postos de serviço, como telefonemas interurbanos e/ou telefonia móvel (celulares), serviços do prefixo 300, uso de máquinas copiadoras etc.
- 3.1.22 Responder por danos e ou desaparecimento de bens materiais, desde que causado por seus empregados ou prepostos a terceiros ou ao próprio patrimônio da CONTRATANTE, uma vez comprovada sua responsabilidade **de acordo com o art. 70 da Lei n.º 8.666/93**;
- 3.1.23 Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio da APMC em decorrência de furtos, roubos, arrombamentos e outros, verificados nos períodos de permanência de seus funcionários nos postos alocados, decorrentes de sua omissão, negligência ou inadequação dos serviços, ficando obrigada ao ressarcimento dos prejuízos causados.
- 3.1.24 Apresentar à CONTRATADA a programação de cursos de treinamento e reciclagem **conforme Portaria n.º 922/95 MJ/DPF** responsabilizando-se pela sua fiel execução;
- 3.1.25 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo contratante;
- 3.1.26 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo contratante;
- 3.1.27 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do contratante bem como a procedimentos de primeiros socorros e procedimentos gerais em caso de sinistro;
- 3.1.28 Apresentar, sempre que julgar necessário, parecer acerca de possíveis vulnerabilidades no sistema de segurança da CONTRATANTE sempre com objetivo de garantir a efetiva prestação dos serviços contratados;
- 3.1.29 Instruir seus empregados, para acatarem de imediato, as solicitações de deslocamentos de um posto de serviço para outro, dentro da jornada de trabalho, objetivando melhor atender as necessidades do CONTRATANTE;
- 3.1.30 Indicar a o seu encarregado (preposto) perante a APMC, para garantia da perfeita coordenação dos serviços, apresentando, por escrito, nome do responsável pertencente ao quadro da licitante vencedora, residente na cidade de domicílio do órgão licitante, com indicação dos números dos telefones fixo e móvel (celular), o qual deve ter poderes para receber documentos e adotar atos imprescindíveis à boa execução dos serviços contratados, ou comunicando qualquer alteração;
- 3.1.31 Manter, rigorosamente em dia, as despesas com pessoal e respectivos encargos sociais, trabalhistas, vales-transporte, e demais obrigações, fazendo prova mensal das mesmas a APMC.
- 3.1.32 Cumprir rigorosamente a convenção coletiva de trabalho da categoria (dissídio, acordo ou termo aditivo), quanto a salários, encargos, prazos para pagamento de pessoal etc.
-

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

3.1.33 Orientar seus funcionários, alocados nos postos contratados, a *comunicar imediatamente ao fiscal do contrato qualquer anormalidade que constatar, quando em exercício de sua função, sem prejuízo dos registros no livro de ocorrência.*

3.1.34 Determinar que seu encarregado (preposto) compareça às reuniões promovidas pela APMC, referentes à segurança, se convidado.

3.1.35 Apresentar à APMC, para fins de fiscalização, uma relação nominal, atualizada, de todos os empregados que executarão os serviços, com nome completo, endereço, telefone, bem como comunicar por escrito qualquer alteração ocorrida nessa relação.

3.1.36 Manter todos os equipamentos e utensílios, necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

3.1.37 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela administração, relatando toda e qualquer irregularidade observada nas dependências do posto em que estiver alocado.

3.1.38 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela APMC, obrigando-se prontamente a atendê-la.

3.1.39 O supervisor e/ou preposto da empresa vencedora deverá, obrigatoriamente, inspecionar os postos, diariamente, nos períodos (diurno e noturno) ou quando for convocado em casos de urgência.

3.1.40 Apresentar comprovante de autorização para aquisição de armas e munição, bem como os respectivos registros das armas disponíveis para execução dos serviços.

3.1.41 Apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do contrato, a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos "Registros de Armas" e "Portes de Armas", que serão utilizadas pela mão-de-obra nos Postos de Vigilância Armada;

3.2 **CLÁUSULA QUARTA** – A CONTRATANTE (Administração do Porto de Maceió – APMC), no decorrer da execução do presente contrato, obriga-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 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 e Encarregado de Turma, 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) Aplicar as penalidades por descumprimento do contrato;
- i) Fiscalizar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3.3 **CLÁUSULA QUINTA** - O CONTRATANTE (Administração do Porto de Maceió – APMC), designará para um servidor para atuar como Fiscal do Contrato, com as seguintes atribuições:

- a) Manter organizado e atualizado um sistema de controle de rondas de fiscalização nos postos de vigilância;
- b) Acompanhar e atestar mensalmente o recebimento definitivo da execução; indicando as ocorrências de indisponibilidade de o serviço prestado encaminhar as notas fiscais ao Setor competente para autorizar os pagamentos;

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

- c) Solicitar à CONTRATADA, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- d) Fiscalizar o cumprimento das obrigações, no que se refere à execução do contrato;
- e) Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, a CONTRATANTE reserva-se no direito de, sem que qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados tendo a Administração livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da contratada;
- f) A fiscalização da Administração não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.
- g) A ação ou omissão da fiscalização não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais.
- h) Expedir autorização para o início da prestação dos serviços, registrando nos autos a data do efetivo início da prestação de serviços. Esta autorização poderá ser expedida após o cumprimento das formalidades previstas no subitem 3.1.41;

4.0 DO VALOR DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO

4.1 **CLÁUSULA SEXTA** – O Contratante pagará à Contratada o valor mensal de R\$ _____.
Conforme especificação:

- a) Postos de Vigilância Armada de 12 horas diurnas, com funcionamento de segunda-feira a domingo, em turnos de 12x36 horas na seguinte forma:

Localização	Quantidade de Postos	Quantidade de Homens	Preço Mensal do Posto R\$	Subtotal R\$
1º Portão – Cancela de Entrada	02	04		
Guarita TGL	01	02		
Guarita – Cais Comercial	02	04		
TECON	01	02		
Total	06	12		

- b) Postos de Vigilância Armada de 12 horas noturnas, com funcionamento de segunda-feira a domingo, em turnos de 12x36 horas na seguinte forma:

Localização	Quantidade de Postos	Quantidade de Homens	Preço Mensal do Posto R\$	Subtotal R\$
1º Portão – Cancela de Entrada	02	04		
Guarita TGL	01	02		
Guarita – Cais Comercial	02	04		
TECON	01	02		
TOTAL	06	12		

- c) Postos de Vigilância Armada de 44 horas semanais, de segunda-feira à sexta-feira, na seguinte forma:

Localização	Quantidade de Postos	Quantidade de Homens	Preço Mensal do Posto R\$	Subtotal R\$
Prédio da Administração	01	01		
Guarita de entrada	01	01		
Total	02	02		

Valor mensal dos serviços R\$	0,00
Valor anual dos serviços R\$	0,00

4.1.1 O pagamento dos serviços será efetuado mensalmente, através de ordem bancária para o estabelecimento indicado pela Contratada no **prazo de 10 (dez) dias úteis do adimplemento da obrigação**, mediante apresentação de Notas Fiscais/Fatura de Serviços, devidamente segregada por município de prestação dos serviços, atestada pelo fiscal

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

do contrato, mediante apresentação dos seguintes documentos:

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

4.1.2 As notas fiscais deverão ser entregues ao Fiscal 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.

4.1.3 Caberá ao Fiscal a conferência dos documentos apresentados pela CONTRATADA e o respectivo Atesto.

4.1.4 A apresentação de nota fiscal/fatura com incorreções ou desacompanhada da documentação requerida no paragrafo primeiro “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.

4.1.5 Constatada a ocorrência prevista neste subitem, após a notificação por escrito à contratada, será suspenso o pagamento até a regularização da pendência.

4.1.6 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).

4.1.7 A nota fiscal deverá ser entregue ao Fiscal do Contrato *até o dia 20 do mês referente à prestação de serviço*, acompanhadas da documentação relacionada nos item “a” até “k”, subitem 11.1. Os comprovantes de pagamento/recolhimento devem referir-se à competência do mês anterior.

4.1.8 No Primeiro e último mês de prestação de serviços na nota fiscal, deverá haver a cobrança **pró-rata tempore**, em conformidade com os dias em que efetivamente houver a prestação dos serviços.

4.1.9 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.

4.1.10 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.

4.1.11 A APMC reterá na fonte o percentual de 11% (onze por cento) sobre o valor dos serviços constantes 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.

4.1.12 Considera-se para efeito de pagamento o dia da entrega da ordem bancária na unidade bancária.

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

4.1.13 Nos termos Do Art. 19-A, item I da Instrução Normativa nº 02/2008 e suas alterações, as provisões de encargos trabalhistas, a serem pagas pela APMC serão glosadas do valor mensal do contrato e depositadas, exclusivamente em instituição financeira oficial, em conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação, aberta em nome da contratada, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem da APMC.

4.1.14 O montante do depósito mensal vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS

PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO

Redação dada pela Instrução Normativa nº 03 de 24 de junho de 2015

ITEM	PERCENTUAL %		
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00 % (cinco por cento)		
Subtotal	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 4.1 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º(décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula seis por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
Total	32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula zero três por cento)	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

4.2 A abertura, depósitos e resgates da conta vinculada – bloqueada para movimentação obedecerão a sistemática prevista na **Instrução APMC nº. 016/2009**, as quais deverão constar no instrumento convocatório.

4.3 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 subitem 11.12, sendo que dos pagamentos mensais serão deduzidas as provisões citadas

4.3 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%

4.4 A compensação financeira prevista nesta condição será incluída na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

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

5.0 DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

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

a) apenas será admitida uma repactuação no interregno 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 data do orçamento a que a proposta se referir, sendo que 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 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;

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.

g) O prazo para o requerimento da repactuação será a partir do registro do acordo/convenção/dissídio coletivo no Ministério do Trabalho e Emprego podendo se estender até a assinatura do termo aditivo, visto que cada prorrogação será considerada como uma nova contratação.

h) Se as negociações para a celebração do acordo ou da convenção de trabalho, ou a solução do dissídio coletivo prolongar-se para além da data-base e, nesse intervalo, a Administração convocar o contratado para a prorrogação, deverá ser prevista cláusula para resguardar o direito à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha do documento coletivo devidamente homologado.

6.0 DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

6.1 As despesas decorrentes da execução do objeto deste contrato correrão à conta dos recursos próprios disponíveis na Administração do Porto de Maceió - APMC, oriundos da categoria econômica com código 243100 do PDG 2015.

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

7.0 DA GARANTIA

7.1. A contratado terá que apresentar garantia, nos moldes do art. 56 da Lei no 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e 03 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:

7.1.1 A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a **5% cinco por cento do valor total do contrato; (IN nº 06 de 23/12/2013).**

7.1.2. a garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, **assegurará o pagamento de: (IN nº 06 de 23/12/2013)**

7.1.2.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas; (Redação dada pela IN 04 de 19/05/2015)

7.1.2.2 prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; (Redação dada pela IN 04 de 19/05/2015)

7.1.2.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e (Incluída pela IN 06 de 23/12/2013)

7.1.2.4 obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada; (Redação dada pela IN 04 de 19/05/2015)

7.1.3 a modalidade seguro-garantia **somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 7.1.2;**

7.1.4 a inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento); *(Incluída pela IN 06 de 23/12/2013)*

7.1.5 o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a APMc a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº8.666, de 1993; *(Incluída pela IN 06 de 23/12/2013)*

7.1.6 o garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada; *(Redação dada pela IN 04 de 19/05/2015)*

7.1.7 a garantia será considerada extinta; *(Incluída pela IN 06 de 23/12/2013)*

7.1.7.1 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 a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e *(Incluída pela IN 06 de 23/12/2013)*

7.1.7.2 após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro; *(Incluída pela IN 06 de 23/12/2013)*

7.1.8 o contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

7.1.9.1 caso fortuito ou força maior;

7.1.9.2 alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

7.1.9.3 descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

7.1.9.4 prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

7.1.10 não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no item 7.1.8; e,

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

7.1.11 A garantia de que trata este item somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, desta Instrução Normativa.

7.2 Caso o pagamento das verbas rescisórias trabalhistas não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento destas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, nos termos do artigo 19, inciso XIX, e do artigo 35, parágrafo único, da Instrução Normativa n.º 02/2008 do Sr. Secretário de Logística e Tecnologia de Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

7.3 Não serão aceitas garantias na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados nesta cláusula.

7.3.1 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

7.4 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e a avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

7.5 A perda da garantia em favor do APMC, em decorrência de rescisão unilateral do contrato, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial e sem prejuízos das demais sanções previstas no contrato.

7.6 A garantia deverá ser integralizada, no prazo máximo de 10 (dez) dias, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver alteração para acréscimo de objeto.

8.0 DAS PENALIDADES

8.1 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:

8.1.2. ADVERTÊNCIA – Feita através de notificação por meio de ofício, mediante contra-recibo do representante legal da contratada, ficando estabelecido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para cumprimento das obrigações descumpridas, sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta, para as quais tenha concorrido, e desde que, ao caso, não se apliquem as demais penalidades;

8.1.3. MULTA MORATÓRIA – Conforme abaixo especificado:

8.1.3.1 De 0,5% sobre o valor global da contratação, por dia de atraso injustificado no início da prestação dos serviços, limitada sua aplicação até o máximo de dez dias, independentemente das demais sanções cabíveis. Após o 10º dia de atraso, os serviços poderão, a critério da Administração, não mais serem aceitos, configurando-se a inexecução total do contrato, com as consequências previstas em lei e neste instrumento;

8.1.3.2 Como percentual de acordo com o grau de infração disposto na tabela abaixo, incidente sobre o valor mensal do contrato vigente, na data da ocorrência do fato:

GRAU	PERCENTUAL
1	0,5%
2	1,0%
3	2,0%
4	3,0%
5	4,0%

INFRAÇÕES	GRAU
Deixar de fornecer a relação nominal dos empregados em serviço, por vez de ocorrência.	1
Deixar de observar as determinações do Contratante quanto à permanência e circulação de seus empregados nos prédios, por vez de ocorrência.	1
Deixar de reparar ou substituir, no prazo estabelecido, equipamento danificado, por	1

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

equipamento e por dia.	
Deixar de atender solicitação formal realizada pelo Contratante, por solicitação.	1
Deixar de cumprir as demais exigências do contrato não previstas nesta tabela de multas, por item por ocorrência.	1
Deixar de substituir empregado que se apresentar sem uniforme e seus complementos, por empregado e por dia.	2
Deixar de apresentar registro de frequência de seus empregados, quando solicitado pelo órgão fiscalizador, por dia	2
Deixar de cumprir a orientação do órgão fiscalizador quanto à execução dos serviços, por ocorrência.	2
Deixar de comunicar, por escrito, ao Contratado, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços, por fato ocorrido.	3
Permitir que o empregado se apresente com uniforme sujo, rasgado ou em condições inadequadas, por ocorrência.	3
Atraso na documentação exigida no contrato, por ocorrência	3
Manter em serviço número de empregados inferior ao contratado, por empregado e por dia.	4
Deixar de fornecer uniforme e seus complementos, aos seus empregados, por empregado e por dia.	4
Descontar, indevidamente, do salário dos seus empregados o custo do uniforme, calçado e equipamento de proteção individual, por empregado.	4
Interromper a realização dos serviços, por dia de paralisação.	5
Atrasar pagamento dos salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio, por dia	5
Não fornecer vale transporte em dia a seus empregados, por dia de atraso e por empregado.	5
Deixar de cumprir demais obrigações trabalhistas, por empregado e por dia.	5

8.1.4 **Suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

8.1.5 **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, concedida quando a Contratada ressarcir à Administração, pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada.

8.1.6 Caso haja recusa na execução dos serviços ou os mesmos forem realizados fora do avençado, poderá a APMC, após oficiar para que se regularize a situação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, providenciar para que o mesmo seja efetivado por terceiro, a expensas da CONTRATADA.

8.1.7 Não havendo mais interesse da contratante na execução do objeto, total ou parcialmente, em razão do descumprimento, por parte da CONTRATADA de qualquer das condições avençadas, poderá ser aplicada a multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor global para doze meses da contratação, nos termos do inciso II, do Artigo 87, da Lei 8.666-93.

8.1.8 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

8.1.9 O disposto nos itens anteriores não prejudicará a aplicação de outras penalidades a que esteja sujeita a CONTRATADA, nos termos dos Artigos 87 e 88 da Lei 8.666/93, e nas disposições da Lei 10.520/02.

8.1.10 As penalidades previstas poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente mediante aplicação do Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

8.1.11 Caso o valor da multa não seja recolhido nos termos estabelecidos pela contratante, no prazo de até 5 dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada da garantia prestada ou dos pagamentos mensais a que fizer jus a contratada ou ajuizada a dívida, consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 1,0% ao mês.

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

9.0 DA RESCISÃO

9.1 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.

10.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Expressamente proibida, durante a execução dos serviços, a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE pela CONTRATADA.

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

10.3 As partes contratantes se vinculam ao edital de licitação e seus anexos e à proposta da CONTRATADA aceita pelo CONTRATANTE.

10.4 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.

11 DA PUBLICAÇÃO

11.1 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.

12 DO FORO

12.1 É competente o foro do Juízo Federal da Seção Judiciária de Maceió(AL), para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente avença.

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/Alagoas em ____/_____/_____,

Dra.Rosiana Lima Beltrão Siqueira	Sr.
Administradora do Porto de Maceió	Gerente Empresa Contratada

1ª TESTEMUNHA	2ª TESTEMUNHA
---------------	---------------