



## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC

### ANEXO A – TERMO DE REFERÊNCIA

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/20\_\_

Declaramos para os devidos fins que a empresa \_\_, CNPJ nº \_\_\_\_, estabelecida à Rua\_(Endereço) \_\_\_\_, fone: ( ) \_\_\_\_, representada pelo Sr(a).\_\_(nome),\_\_(cargo), RG nº \_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_, em atendimento ao disposto no edital, realizou, nesta data, visita técnica ao local dos serviços, necessária à participação na Licitação PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/20\_\_ – Processo nº \_\_\_\_/20\_\_, que tem por objeto o **Contratação de empresa para o fornecimento e instalação de balança rodoviária para o porto de Maceió**, conforme especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência do Edital, concordo com os termos do edital e seus anexos, além das condições de responsabilidade conforme abaixo:

- a) Responsabilizar-se pela observância das Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e Normas Federais, Estaduais e Municipais, direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do Contrato de prestação dos serviços, inclusive por suas subcontratadas;
- b) Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento de todas as disposições e relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere ao pessoal alocado nos serviços objeto do Contrato;
- c) Responsabilizar-se pela constituição de danos e avarias causadas pelos serviços já realizados e, a terceiros, se for o caso;
- d) Responsabilizar-se pela guarda e vigilância dos materiais necessários aos Serviços, ficando obrigada a refazer os trabalhos rejeitados pela FISCALIZAÇÃO;
- e) Fornecer todos os equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivos (EPC) necessários ao desenvolvimento das funções de seus empregados, conforme a legislação determina;
- f) Orientar seus funcionários a utilizar todos os equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivos (EPC), adequados para a realização dos serviços. Se responsabilizar pela observância e fiscalização dos mesmos e de todas as demais normas de segurança;
- g) Estar ciente de que, em decorrência da execução dos serviços objeto da presente licitação, não existirá nenhum vínculo trabalhista entre a APMC e os seus empregados, respondendo a CONTRATADA por todos encargos trabalhistas, previdenciários e outros decorrentes da relação de emprego do pessoal utilizado na prestação de serviços;
- h) Na mobilização, obedecer, por se tratar de área administrativa em funcionamento, os horários de acesso determinados pela FISCALIZAÇÃO, agendando a entrada de equipamentos e máquinas previamente;



## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC

- i) Fazer a desmobilização de todos os equipamentos e máquinas utilizados, retirando os mesmos do local dos serviços, devendo esta ser previamente autorizada pela FISCALIZAÇÃO.
- j) Obedecer ao piso salarial previsto para a categoria profissional definida pelo Sindicato da mesma, quando houver;
- k) Fornecer e orientar os empregados a trabalhar devidamente uniformizados e devidamente identificados.
- l) Não alterar programações, cronogramas e projetos já aprovados sem a prévia autorização escrita da FISCALIZAÇÃO;
- m) Cumprir integralmente o que prescreve a legislação em vigor relacionada com segurança, higiene, medicina do trabalho e meio ambiente;
- n) Supervisionar o pessoal envolvido na execução dos serviços;
- o) Assumir responsabilidade legal, administrativa e técnica pela correta execução dos serviços e pela qualidade dos mesmos;
- p) Considerar em sua composição de custos a remuneração total das atividades imprescindíveis à prestação de serviços;
- q) Atender prontamente às orientações emitidas pela FISCALIZAÇÃO;
- r) Atender ao pagamento de quaisquer adicionais que sejam, ou venham a ser devido ao seu pessoal;
- s) Substituir, imediatamente após receber notificação emitida pela FISCALIZAÇÃO, qualquer empregado cuja conduta ou desempenho insatisfatório comprometa o bom andamento dos serviços;
- t) Exigir de seus empregados que mantenham limpos, livres e desobstruídos os lugares onde estiverem trabalhando, visando minimizar o impacto dos serviços nos ambientes, devendo, após a conclusão dos serviços, efetuar a limpeza completa do local, antes de comunicar a FISCALIZAÇÃO o encerramento dos trabalhos, para fins de vistoria ou aceite;
- u) Apresentar a amostra dos produtos e serviços a serem realizados, quando solicitado pela APMC;
- v) Elaborar relatórios e participar de reuniões com a FISCALIZAÇÃO, para acompanhamento sobre o desenvolvimento dos serviços.
- w) A empresa contratada se responsabiliza por todo e qualquer dano que advenha única e exclusivamente de quaisquer defeitos estruturais da **balança rodoviária** que for instalada no Porto de Maceió, com a ressalva de danos que provenham por motivos de força maior, caso fortuito ou ato administrativo que implique na impossibilidade do uso da defesa ou na sua diminuição técnica quanto ao uso.
- x) Na hipótese de haver danificação parcial ou total da(s) balança(s) instalada(s), a empresa contratada se compromete a remeter ao Porto de Maceió no prazo máximo de 15 dias úteis, um relatório de despesas



## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC

prévia, que será recebido pelo Fiscal do Contrato, o qual será avaliado pelo setor jurídico com aprovação final do Administrador do Porto de Maceió.

- y) Em caso de necessidade, o setor de compras e setor financeiro, serão consultados quanto aos valores apresentados no relatório prévio.
- z) A Administração do Porto terá o prazo de 15 dias úteis, para aprovar com ou sem ressalva, os valores apresentados no relatório prévio, no intuito de glosar as despesas apresentadas.
- aa) Substituição no prazo de 48 horas, a cargo da empresa contratada, podendo ser o prazo prorrogado com autorização da APMC;
- bb) Em caso de problemas ou dificuldades para substituição, a contratada deverá informar ao fiscal do contrato, por escrito, o motivo de não substituição dentro do prazo estipulado no subitem acima.

\_\_\_\_\_/ \_\_, \_\_ de \_\_ de \_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do responsável e CNPJ da empresa)