



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS CONTINUADOS COM MDO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/(2022)

Processo Administrativo nº 129/2022

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Mão de Obra de apoio administrativo, com dedicação exclusiva a serem prestados na Administração do Porto de Maceió - APMC, por um período equivalente a 12 (doze) meses, na modalidade menor preço por lote, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	POSTO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTITATIVO
01	Assistente Administrativo II. Descrição Complementar: Posto Administrativo, diurno de segunda-feira a Sexta-feira, envolvendo 01(um) profissional por posto, 40 (quarenta) horas semanais.	Posto	16
02	Auxiliar Administrativo II. Descrição Complementar: Posto Administrativo, diurno de segunda-feira a Sexta-feira, envolvendo 01(um) profissional por posto, 40 (quarenta) horas semanais.	Posto	05
03	Técnico Segurança do Trabalho. Descrição Complementar: Posto Administrativo, diurno de segunda-feira a Sexta-feira, envolvendo 01(um) profissional por posto, 40 (quarenta) horas semanais.	Posto	01
04	Técnico Ambiental. Descrição Complementar: Posto Administrativo, diurno de segunda-feira a Sexta-feira, envolvendo 01(um) profissional por posto, 40 (quarenta) horas semanais.	Posto	01
05	Técnico de Informática. Descrição Complementar: Posto Administrativo, diurno de segunda-feira a Sexta-feira, envolvendo 01(um) profissional por posto, 40 (quarenta) horas semanais.	Posto	02
Total de Postos			25



1.2 Considerando a insuficiência da Descrição ou Unidade de Medida do(s) código(s) CATSER, os interessados deverão seguir as descrições neste Termo referência e seus anexos, além da Classificação Brasileira de Ocupação – CBO.

1.3. A contratação adota como regime de execução a empreitada por preço global, quando se contrata a execução do serviço por preço certo e total.

1.4. A contratação tem prazo de vigência de 12 meses, contado da data de publicação do extrato contratual no Diário Oficial da União, a partir de quando as obrigações assumidas pelas partes serão exigíveis, sendo prorrogável na forma da Lei 13.303/16 e do Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC/APMC.

1.5. Os serviços deverão ser realizados consoante planejamento efetuado através do responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, observando a jornada de trabalho ordinária conforme o disposto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justifica a contratação dos serviços de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, para promover as atividades administrativas da APMC. Visa suprir a lacuna deixada pela Lei nº 9.632, de 07 de maio de 1998, que dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da administração pública Federal Direta, Autarquia e Funcional, dentre eles os elencados no item 1 deste termo de referência. Dessa forma, a contratação de empresa para a prestação de serviços de mão de obra de apoio administrativo se mostra premente, como forma de garantir não só as atividades administrativas, como também as atividades operacionais e o atendimento ao público em geral.

2.2 A APMC não dispõe de pessoal em seu quadro para prestação dos serviços ora pleiteado. Por se tratar de um serviço essencial ao funcionamento e cumprimento da missão institucional do órgão, a presente contratação é vital para realização de todas as metas e objetivos previstos para a APMC.

2.3. A presente contratação tem por finalidade atender à demanda e as necessidades de serviços no Porto de Maceió, tendo em vista o baixo quantitativo de empregados, e, ainda, pelo fato de os Empregados necessitarem de apoio administrativo para conseguirem desempenhar suas atividades de maneira à atender os anseios da Administração.

2.4. Juridicamente, até a entrada em vigor da Lei nº 13.429/17, que ocorreu em março de 2017, somente poderia se terceirizar as atividades-meio, portanto, era vedado a terceirização de atividades-fim, do tomador de serviço. Posteriormente ocorreu o julgamento da ADPF nº 324 e do Recurso Extraordinário nº 958.252 de ampla repercussão que julgou como constitucional a terceirização de atividades fim.

Discussão necessária se faz a “TERCEIRIZAÇÃO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA”, o referido tema, era determinado pelo § 7º, art. 10º do Decreto-Lei 200/67, in verbis: § 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

2.5. A grande discussão residia em distinguir tarefa de cargos, para não afrontar dispositivo legal do Inciso II, art. 37 da CF/88. Ato contínuo, o TCU editou Decreto de nº 2.271/97 alterou o § 7º, art. 10º do Decreto- Lei 200/67, dando autorização a Administração Pública para terceirizar os serviços de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações deveriam ser, de preferência, objeto de execução indireta. Posteriormente, quando do julgamento da ADPF nº 324 e do Recurso Extraordinário nº 958.252, a União editou o Decreto Federal nº 9.507/18 editou legislação acerca da terceirização no âmbito da Administração Pública.

2.6. Nos termos do art. 3º do Decreto Federal nº 9.507/18 somente não serão objeto de passível de terceirização os seguintes cargos:

- que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle (atividades-fim);
- que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias (atividades estratégicas);
- que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção (atividade-fim);
- que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal (atividades-meio, porém com superposição do plano de cargos e salários, configurando “terceirização de mão de obra”).

2.7. Lado outro a questão também foi enfrentada pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais na Consulta nº 1024677 cuja Ementa colacionamos seguir: EMENTA. CONSULTA. LEI N. 6.019/74. TRABALHO TEMPORÁRIO. INAPLICABILIDADE À ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES PÚBLICAS. APLICABILIDADE ÀS EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA. TERCEIRIZAÇÃO. ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL. APLICABILIDADE PARCIAL. EXCETO PARA ATIVIDADES QUE COMPREENDEM PARCELA DO PODER ESTATAL. EMPRESA PÚBLICA E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA REGIDAS PELO ART. 173 DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA. APLICABILIDADE PLENA SALVO QUANDO DEMANDAR ATRIBUIÇÕES INERENTES ÀS DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS.

2.8. As normas da Lei n. 6.019/74 referentes ao contrato de trabalho temporário se aplicam às empresas públicas e sociedades de economia mista, mas não se aplicam à administração direta, às autarquias e às fundações públicas, para as quais o art. 37, IX, da CR/88 estabeleceu regime jurídico específico.

2.9. As normas da Lei n. 6.019/74 relativas à terceirização de serviços se aplicam à administração direta, às autarquias e fundações públicas no que concerne às atividades que não compreendam o exercício de parcela do poder estatal, estando vedada para as funções que: a) envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle; b) sejam consideradas estratégicas para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias; c) estejam relacionadas ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; d) sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto

disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

2.10. As normas da Lei n. 6.019/74 relativas à terceirização de serviços se aplicam às empresas públicas e sociedades de economia mista regidas pelo art. 173, da CR/88, salvo quando os serviços demandem a utilização, pela contratada, de profissionais com atribuições inerentes as dos cargos integrantes de seus Planos de Cargos e Salários. A vedação não se aplica caso implique contrariedade aos princípios administrativos da eficiência, da economicidade e da razoabilidade. Temos então que o TCE-MG adotou como critérios para a possibilidade de terceirização de atividades-fim os mesmos critérios estabelecidos no Decreto Federal nº 9.507/98. Desta forma, a Administração Pública, pode e deve terceirizar os serviços de atividade-meio, respeitando as vedações do Decreto Federal nº 9.507/18, para então se ater exclusivamente ao fim específico, do Órgão Público. E, utilizando-se da Legislação existentes a matéria, é deflagrado o presente certame, para atender aos anseios da Administração Pública, em propiciar o melhor serviço e atendimento a população, com o máximo de eficiência, menor custo aproveitando os recursos disponibilizadas pelas empresas do ramo de terceirização.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 A descrição da solução como um todo abrange:

3.1.1 Prestação de serviços de apoio administrativo, de forma contínua, para atuar nas dependências do Porto de Maceió, considerando a prestação dos serviços essenciais, sendo imprescindível a garantia da continuidade das atividades internas, bem como atendimentos aos usuários.

3.2 A contratação se dá em função dos serviços serem de natureza continuada, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições. Cabe observar que a interrupção comprometerá a continuidade de suas atividades;

3.3 Como se trata de atividade-meio e não há funcionários qualificados no quadro de pessoal da Instituição para desempenhar o mencionado serviço, torna-se necessária à sua contratação, de forma contínua e indireta conforme preconizado pelo Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, pela Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 5, de 26 de maio de 2017 e Lei Nº 9.632, de 07 de maio de 1998;

3.4 Devido à natureza do trabalho a ser executado, a contratação ocorrerá por meio de posto e trabalho. Esta é a solução que já está inserida no âmbito da APMC e que tem mostrado bastante eficaz no que diz respeito a melhor execução e maior produtividade para o tipo de serviço.

3.5 Justificativa da solução escolhida:

3.5.1 Posto de Apoio Administrativo: é a unidade de medida da prestação do serviço de apoio administrativo definido segundo a seguinte especificação de trabalho:

3.5.1.1 40 horas diurnas, de segunda-feira a sexta-feira;

3.6 A contratação de uma empresa especializada proporcionará à APMC a efetiva e eficiente prestação de serviços pretendido, que visa atender as necessidades diárias da Administração Portuária;

3.7 As pessoas que desempenham os cargos previstos na contratação estarão presentes nas dependências do órgão, sendo alocado em postos estratégicos, o que facilita o conhecimento e o desenvolvimento das atividades.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

4.1 A natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei 10.520, de 2002.

4.2 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1 Serviços contínuos de apoio administrativos, com finalidade de manter as atividades internas da APMC;

5.1.2 A mão de obra a ser contratada deve, obrigatoriamente, obedecer às exigências inscritas na Lei 13.303/16 e no RILC/APMC;

5.1.3 A licitante deverá instalar ou manter escritório sede no município de Maceió, para atender as necessidade e fiscalização da contratação, assim como as intercorrências que vierem a aparecer durante a execução contratual.

5.1.4 Os profissionais contratados somente poderão receber ordens para execução de tarefas do Preposto da Contratada, haja vista sua subordinação à mesma;

5.1.5 Havendo necessidade de solicitações ou reclamações quanto aos serviços, essas deverão ser dirigidas ao Preposto da Contratada, que se incumbirá de tomar as providências cabíveis;

5.1.6 A Contratada prestará todos os esclarecimentos que forem solicitados pela FISCALIZAÇÃO da APMC, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;

5.1.7 A Contratada providenciará imediata correção das deficiências apontadas pelo Contratante quanto à execução dos serviços contratados, objeto desta licitação;

5.1.8 A Contratada deverá prever toda mão de obra e materiais necessários para garantir os serviços contratados nas áreas da APMC, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

5.1.9 A Contratada fiscalizará a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços.

5.1.10 Os requisitos mínimos de qualificação para os cargos são:

5.1.10.1 Profissional com aprovação em curso de formação na área de cargo/posto para a função;

5.1.10.2 Não ter antecedentes criminais registrados; e

5.1.10.3 Estar quite com as obrigações eleitorais e militares.

5.1.11 O enquadramento das categorias profissionais que serão empregados no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

Item	Descrição	CBO
1	Assistente Administrativo II.	4110-10

2	Auxiliar Administrativo II	4110-10
3	Técnico Segurança do Trabalho	3516-05
4	Técnico Ambiental	3516-05
5	Técnico de Informática	3171-10

5.1.12 Declaração de que tem pleno conhecimento das informações, condições e peculiaridades inerentes à natureza do serviço e ao local de sua execução, que assume total responsabilidade por esse fato e que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a Contratante.

6. DA VISTORIA

6.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhada por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 09:00 horas às 16:00 horas.

6.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

6.3 Para a vistoria, a licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificada, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa, comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.4 O Atestado de Vistoria deverá ser assinado por servidor responsável.

6.5 Por ocasião da vistoria, à licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, *pen-drive*, ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

6.6 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Dentre outros, são documentos de habilitação compatíveis com as peculiaridades do objeto da licitação:

7.1.2 A documentação prevista na Lei Federal nº 13.303/16 e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC/APMC, prevista no edital da licitação.

7.1.4 Comprovação de patrimônio líquido mínimo no valor de 10 % (dez por cento) do máximo aceitável para contratação, devendo tal comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais;

7.1.4.1 Deverá ser apresentada a relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem diminuição da capacidade operativa ou absorção de disponibilidade financeira, calculada está em função do patrimônio líquido atualizado e sua capacidade de rotação;

7.1.5 Atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que, comprovando aptidão para a execução de serviço em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da licitação, digam respeito a contratos executados com os seguintes aspectos:

7.1.5.1 Características: execução de serviço continuado com mão de obra exclusiva;

7.1.5.2 Quantidades: no mínimo, 10 % da quantidade do objeto licitado;

7.1.5.3 Prazos: no mínimo, 10% (dez por cento) do prazo de execução do objeto licitado;

7.2 O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

8. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1 O prazo de execução será contado, do efetivo recebimento da Ordem de Execução, até a expiração do prazo de vigência contratual e seguirá o seguinte cronograma físico-financeiro:

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

8.1.1.2 Comunicar ao responsável da Unidade, todo acontecimento entendido irregular e que atente contra as atividades internas;

8.1.1.3 Executar a(s) atividades(s) diárias conforme a orientação recebida do Gestor do Contrato, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções, comunicando tempestivamente todas as ocorrências;

8.1.1.4 Manter o(s) prestador(es) no Posto, não devendo se afastar (em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados e cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;



8.1.1.5 Registrar e controlar, juntamente com o CONTRATANTE, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal;

8.1.1.6 Impedir a saída de volumes e materiais sem a devida autorização do chefe do setor;

9. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1 A execução do objeto possuirá o seguinte modelo de gestão e obedecerá aos seguintes critérios de medição e pagamento:

9.1.1 A fiscalização dos serviços prestados pela contratada será realizada pelos gestores administrativos/contrato.

9.1.2 Qualquer tipo de comunicação necessária será indispensável à comunicação através de Ofício à APMC, através de e-mail (gabinete@portodemaceio.com.br).

9.2 Somente será efetuado o pagamento dos serviços efetivamente prestados, cujo início se dará por autorização do Fiscal do Contrato, mediante emissão prévia de Ordem de Serviço – O.S. para esta finalidade;

9.3. O pagamento somente será efetuado após o “ATESTO”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, acompanhada dos demais documentos exigidos neste Termo de Referência.

9.4. O “ATESTO” fica condicionado à verificação da conformidade das Notas Fiscais / Faturas apresentadas pela Contratada com os serviços efetivamente prestados, bem como da regularidade fiscal, constatada através de consulta “on-line” ao SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação de habilitação completa.

9.5. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

9.6. Durante a vigência do Contrato, a fiscalização será exercida por um representante do Contratante, e por seus auxiliares, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, de tudo dando ciência à Administração.

9.7. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, em moeda corrente nacional, em até 30 (trinta) dias, a contar da apresentação da respectiva nota fiscal que deverá ser acompanhada da seguinte documentação:

- a. Comprovante de pagamento do salário mensal dos empregados da contratada, alocados nas dependências da APMC, devendo observar a legislação referente ao 13º salário;



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC

- b. Comprovantes de recolhimento mensal do INSS e FGTS dos empregados da contratada, alocados nas dependências da APMC;
- c. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);
- d. Certidão(ões) Negativa(s) de Débito(s) para com a Fazenda Estadual e referente à inscrição nos registros da Dívida Ativa do Estado, do domicílio ou sede da licitante;
- e. Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante;
- f. Certidão Negativa de Débito (CND) relativa às contribuições sociais, expedida pelo INSS;
- g. Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal.

9.8. 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 INs 539/2005 e 706/2007.

9.9. Se a empresa for optante pelo SIMPLES, deve anexar à fatura documento que comprove esta opção, situação em que não incidirá a retenção disposta no item acima.

9.10. A apresentação de nota fiscal/fatura com incorreções ou desacompanhada da documentação requerida no item 3.3, implicará na sua devolução à Empresa Contratada para regularização, devendo o prazo de pagamento ser contado a partir da data de sua reapresentação.

10. DAS INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1 A demanda do(s) órgão(s) ou entidade(s) tem como base as seguintes características:

10.1.1 Será necessária a utilização de um quantitativo de:

10.1.1.1 **ITEM 1: 16 postos de 8 horas diurnas;**

10.1.1.2 **ITEM 2: 05 postos de 8 horas diurnas;**

10.1.1.3 **ITEM 3: 01 postos de 8 horas diurnas;**

10.1.1.4 **ITEM 4: 01 postos de 8 horas diurnas;**

10.1.1.5 **ITEM 5: 02 postos de 8 horas diurnas;**

10.1.2 Os serviços serão feita diariamente e deverá ser cumprida, pela CONTRATADA, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições das atividades internas da APMC.

11. DOS UNIFORMES A SEREM DISPONIBILIZADOS

11.1 Os uniformes a serem disponibilizados pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

11.2 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

DESCRIÇÃO	QTD POR FUNÇÃO	QUANTIDADE TOTAL
Camisa Uniforme	1	25

11.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

11.3.1. Os critérios de aceitabilidade dos uniformes deverão estar de acordo com o que preconiza a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, e se enquadrar o tamanho de cada empregado.

11.4. Deverão ser entregues ao empregado 01 (uma) camisa de uniforme no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (uma) camisa de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

11.5. Os uniformes serão entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

11.6. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, sendo substituídos sempre que estiverem apertados.

11.7. Os uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, estão de acordo com o contido da Convenção Coletiva de Trabalho de cada categoria CCT 2022.

11.8. A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;

12. DOS MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

12.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

12.2. A Contratada será responsável pelo fornecimento de crachás, uniformes e equipamentos aos seus empregados, sem ônus para o Contratante, de acordo com a CCT e legislação vigente.

13. DOS EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

13.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os equipamentos necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.



13.2 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual –EPT's;

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (APMC)

14.1 São obrigações da Contratante:

14.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

14.1.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

14.1.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

14.1.4 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto, em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão ou entidade para o qual o trabalho seja prestado, em relação àquelas planilhadas, observado o limite da legislação trabalhista;

14.1.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

14.1.6 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da Contratada, no que couber.

14.1.7 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

14.1.7.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

14.1.7.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

14.1.7.3 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

14.1.7.4 Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

14.1.8 Fiscalizar mensalmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

14.1.8.1 A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;



14.1.8.2 O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

14.1.8.3 O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

14.1.9. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

14.1.10. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

14.1.11. Cientificar a ASSJUR para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

14.1.12. Arquivar, entre outros documentos, projetos, *as built*, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

14.1.13. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela Contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

15.1.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os uniformes, materiais e equipamentos necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;

15.1.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos uniformes, materiais e equipamentos empregados;

15.1.3 Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração;

15.1.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Estado de Alagoas ou à entidade estadual, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia exigida no edital ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

15.1.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

15.1.7 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os EPIs de uso obrigatório, quando for o caso;

15.1.8 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;



15.1.9 Desde que regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), apresentar, no primeiro mês de prestação dos serviços, em relação aos empregados vinculados à prestação do contrato administrativo, bem como a cada novo empregado que se vincule à essa prestação, a seguinte documentação:

15.1.9.1 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

15.1.9.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

15.1.9.3 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

15.1.9.4 Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

15.1.10 Comunicar o desligamento de empregados no curso da prestação dos serviços, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo;

15.1.11 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte;

15.1.12 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, não possuindo, todos os documentos de habilitação, a Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, documentação de habilitação.

15.1.13 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

15.1.14 Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

15.1.15 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

15.1.15.1 Não serão incluídas na Planilha de Custos e Formação de Preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se apliquem aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;



15.1.16 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante; em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;

15.1.17 Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

15.1.18 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

15.1.19 Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução dos serviços, conforme descrito no Termo de Referência;

15.1.20 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

15.1.21 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os de não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

15.1.22 Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

11.1.23 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

11.1.24 Apresentar todos os comprovantes que permitam a verificação pela Contratante do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados que participem da execução dos serviços, em especial quanto ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário; à concessão de férias remuneradas e ao pagamento do respectivo adicional; à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido; aos depósitos do FGTS; e ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

15.1.24.1 A não apresentação da documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação à Contratada, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

15.1.24.2 Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falha, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

15.1.24.3 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas;

15.1.24.4 Quando não for possível a realização do pagamento pela própria Administração (por exemplo, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados em juízo, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais, previdenciárias e FGTS decorrentes;

15.1.25 Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 2006;

15.1.26 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII; art.30, §1º, II; e art. 31, II, da Lei Complementar nº 123, de 2006;

15.1.26.1 Para efeito de comprovação da comunicação, a Contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação;

15.1.27 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

15.1.28 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços;

15.1.29 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

15.1.30 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais e equipamentos, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;

15.1.31 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

15.1.32 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

15.1.33 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes do Termo de Referência;

15.1.34 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

15.1.35 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

15.1.36 Renovar, durante a vigência do contrato, a cada 6 meses, a Declaração de Cumprimento de Cota de Aprendizagem – DCCA, conforme o art. 429 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, acompanhada da última informação do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), ou do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial, e do número de contratação de jovens aprendizes;

15.1.36.1 Ficam liberadas de renovar DCCA e documentos complementares as microempresas e empresas de pequeno porte;

15.1.37 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a Contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;

15.1.38 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

15.1.39 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados na Lei nº 13.303/16;

15.1.40 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

15.1.41 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os uniformes, materiais e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

15.1.42 Assegurar à Contratante:

15.1.42.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

15.1.42.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis;

15.1.43 Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, exigida, inclusive, a capacitação dos técnicos da Contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços, sempre que necessário.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

17. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

18. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

18.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos uniformes, materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma da Lei nº 13.303/16 e do RILC/APMC.

18.2 As atividades de acompanhamento e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Contratante para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

18.3 As atividades de acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços e do contrato devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor com a qualificação necessária para tanto, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

18.4 O conjunto de atividades de acompanhamento e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

18.4.1 **Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

18.4.2 **Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo Público Usuário;

18.4.3 Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

18.4.4 Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

18.4.5 Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

18.5 Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais;

18.6 A fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado;

18.1. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, exigir-se-ão as seguintes comprovações, por meio de documentos originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração:

18.1.9. No caso de empresa regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

18.1.9.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

18.1.9.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

18.1.9.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

18.1.9.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

18.1.9.1.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC

18.1.9.2. Até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, a Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF:

18.1.9.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

18.1.9.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

18.1.9.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

18.1.9.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

18.1.9.3. Quando solicitado pela Contratante, a Contratada deverá entregar quaisquer dos seguintes documentos:

18.1.9.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;

18.1.9.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Contratante;

18.1.9.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

18.1.9.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
e

18.1.9.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

18.1.9.4. Quando da rescisão ou extinção do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato, a Contratada deverá entregar cópia da documentação abaixo relacionada:

18.1.9.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

18.1.9.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

18.1.9.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;



18.1.9.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;

18.1.10. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, a Contratada deverá entregar comprovante do cumprimento de obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

18.2. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada no item 18.7 e subitens no prazo de 30 (trinta) dias após o seu recebimento, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

18.3. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

18.4. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

18.5. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

18.6. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

18.7. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

18.7.9. Fiscalização inicial, realizada no momento em que a prestação dos serviços é iniciada:

18.7.9.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

18.7.9.2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado;

18.7.9.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

18.7.9.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

18.7.9.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada;

18.7.9.6. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados EPIs;

18.7.10. Fiscalização mensal, realizada antes do pagamento da fatura:

18.7.10.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

18.7.10.2. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social;

18.7.11. Fiscalização diária, realizada diariamente:

18.7.11.1. Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados; as solicitações de serviços, bem como eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto da empresa;

18.7.11.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da Contratada;

18.7.11.3. Devem ser conferidos os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

18.8. Cabe, ainda, ao acompanhamento e à fiscalização do contrato, verificar se a Contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

18.9. A Contratante deverá solicitar, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

18.9.9. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

18.10. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Edital, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

18.10.9. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

18.10.10. Deixar de utilizar uniformes, materiais, equipamentos e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18.11. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

18.12. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

18.13. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

18.14. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

18.15. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

18.16. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas à Contratada as sanções cabíveis.

18.17. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

18.18. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

18.19. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.20. A conformidade do uniforme, material, técnica e equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

18.21. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme a Lei Federal nº 13.303/16.

18.22. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de



habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme a Lei Federal nº 13.303/16.

18.23. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

18.23.9. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de 15 (quinze) dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

18.23.10. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

18.23.11. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a Contratante e os empregados da Contratada.

18.23.12. Quando não for possível a realização do pagamento pela própria Contratante (por exemplo, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados em juízo, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

18.23.13. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

18.24. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

18.24.9. Atestar a Nota Fiscal/Fatura como condição para o pagamento;

18.24.10. Solicitar à Administração a aplicação de penalidades por descumprimento de cláusula contratual;

18.24.11. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição provisória de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou identificação, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

18.24.12. Reunir-se, na APMC, no mínimo 01 (uma) vez a cada mês, com o representante da Contratada, para tratar de assuntos ligados à execução do Contrato;

18.24.13. A reunião acima será previamente agendada pelo FISCAL diretamente pela Administração, através de comunicado escrito ao preposto da Contratada;

18.25. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de uniformes, material, técnica ou equipamento inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade a Lei Federal nº 13.303/16.

19. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

19.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

19.2 No prazo de até 5 dias corridos, do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

19.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

19.3.1 A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários;

19.3.2 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

19.3.3 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou uniformes, materiais e equipamentos empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;

19.3.4 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis;

19.3.5 Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas de execução dos serviços, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

19.3.6 No prazo de até 10 dias corridos, a partir do recebimento dos documentos da Contratada, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar relatório circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato;

19.3.7 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

19.3.8 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

19.3.9 Na hipótese de não se proceder tempestivamente à verificação a que se refere o subitem anterior, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

19.4 No prazo de até 10 (dez) dias corridos, a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o atesto da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

19.4.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

19.4.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

19.4.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base, se for o caso, no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

19.6 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

19.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, à custa da Contratada, sem prejuízo da aplicação de sanções.

20. DO PAGAMENTO

20.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

20.1.1 Os pagamentos ficam condicionados a apresentação da documentação de habilitação.

20.2 A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme o Termo de Referência.

20.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da manutenção das condições de habilitação exigidas no edital, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação de habilitação conforme edital.

20.4 O setor competente para proceder ao pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

20.4.1 O prazo de validade;

20.4.2 A data da emissão;

20.4.3 Os dados do contrato e da Contratante;

20.4.4 O período de prestação dos serviços;

20.4.5 O valor a pagar; e

20.4.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

20.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

20.6 Tendo sido definidos parâmetros para mensuração do percentual do pagamento devido em razão dos níveis esperados de qualidade da prestação do serviço, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

20.6.1 Não produziu os resultados acordados;

20.6.2 Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

20.6.3 Deixou de utilizar os uniformes, materiais, equipamentos e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

20.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

20.8. Antes da emissão de Nota de Empenho e a cada pagamento à Contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital por ele abrangidas ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação de habilitação prevista no edital.

20.9. Na mesma oportunidade, a Administração realizará consulta ao SICAF, à Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União para identificar eventual proibição de contratar com o Poder Público.

20.10. Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

20.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

20.12. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

20.13. Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Contratante.

20.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.

20.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no art. 31 da Lei 8.212, de 1993, quando couber.

20.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

20.17. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

20.18. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

20.19. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo a Contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

20.20. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 1985.

21. DA REPACTUAÇÃO

21.1 Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano.

21.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da Contratada, os preços contratados poderão sofrer repactuação após o interregno de um ano, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

21.2.1 Compete à Contratada solicitar, justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Contratante, além de cópia do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

21.3 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

21.4 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

21.4.1 Para os custos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

21.4.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

21.4.3 Para os demais custos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra, tais como uniformes, materiais, equipamentos): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

21.5 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado a partir dos efeitos financeiros da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação.

21.6 O prazo para a Contratada solicitar a repactuação se encerra na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

21.7. Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

21.8. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

21.8.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos relativos à mão de obra;

21.8.2. Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

21.8.3. Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra, tais como uniformes, materiais, equipamentos).

21.9. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

21.10. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

21.11. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

21.12. A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se apliquem aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

21.13. Quando a repactuação solicitada pela Contratada se referir aos custos sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra, tais como uniformes, materiais, equipamentos), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice a CCT vigente.

21.14. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajuste, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajuste de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

21.15. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

21.16. Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

21.17. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajuste do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

21.18. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra, tais como uniformes, materiais, equipamentos), a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da Planilha de Custos e Formação de Preços contratual.

21.19. Os novos valores contratuais decorrentes da repactuação terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

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

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

21.19.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta

ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

21.20. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

21.21. A repactuação poderá ser realizada por apostilamento.

21.22. A Contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação.

22. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

22.1 O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% do valor do contrato, a qual será liberada conforme o disposto na Lei nº 13.303/16, desde que cumpridas às obrigações contratuais.

22.1.1 A inobservância do prazo fixado para a prestação da garantia autoriza a Contratante a promover o bloqueio dos pagamentos devidos à Contratada, até o limite de 5% do valor do contrato, a título de garantia, ou a rescindir o contrato, nos termos da Lei Federal nº 13.303/16.

22.1.2 O bloqueio efetuado não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à Contratada.

22.1.3 A Contratada, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado por quaisquer das modalidades de garantia.

22.2 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual.

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

22.3.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

22.3.2 Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

22.3.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e

22.3.4 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela Contratada, quando couber.

22.4 Caberá à Contratada optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

22.4.1 Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes 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;

22.4.2 Seguro-garantia;

22.4.3 Fiança bancária.

22.5 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal, em conta específica, com correção monetária, em favor da Contratante.

22.6 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 18.3., observada a legislação que rege a matéria.

- 22.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil.
- 22.8. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.
- 22.9. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 22.10. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 22.11. A garantia prestada pela Contratada será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.
- 22.12. Será considerada extinta a garantia:
- 22.12.1. 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 Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 22.12.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.
- 22.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos ou aplicar sanções à Contratada.
- 22.14. A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Termo de Referência.
- 22.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias 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, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria.
- 22.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 22.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.



23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1 Pratica ato ilícito, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002 e da Lei Federal 13.303/16, o licitante ou a Contratada que:

23.1.1 Não assinar o contrato;

23.1.2 Não entregar a documentação exigida no edital;

23.1.3 Apresentar documentação falsa;

23.1.4 Causar o atraso na execução do objeto;

23.1.5 Não manter a proposta;

23.1.6 Falhar na execução do contrato;

23.1.7 Fraudar a execução do contrato;

23.1.8 Comportar-se de modo inidôneo;

23.1.9 Declarar informações falsas; e

23.1.10 Cometer fraude fiscal.

23.3 A prática de ato ilícito sujeita o infrator à aplicação das seguintes sanções administrativas, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002.

23.3.1 Impedimento de licitar e contratar com a Administração do Porto de Maceió e descredenciamento nos seus sistemas cadastrais de fornecedores, por prazo não superior a 5 (cinco) anos; e

23.3.2 Multa.

23.4 A multa pode ser aplicada isolada ou cumulativamente com as sanções de impedimento de licitar e contratar com a APMC e descredenciamento nos seus sistemas cadastrais de fornecedores, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

23.5 Se, durante o processo de aplicação de sanção, houver indícios de prática de ato ilícito tipificado pela Lei nº 12.846, de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

23.5.1 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

23.6 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do infrator, a União ou a Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

23.7 A aplicação de qualquer das sanções previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante ou à Contratada, observando-se o procedimento previsto no Decreto nº 68.119, de 2019, e subsidiariamente na Lei nº 6.161, de 2000.

23.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e a gravidade do ato ilícito cometido, os danos que o cometimento do ato ilícito ocasionar aos serviços e aos usuários, a vantagem auferida em virtude do ato ilícito, as circunstâncias gerais agravantes e atenuantes e os antecedentes do infrator, observado o princípio da proporcionalidade.

24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

24.7. As despesas para atender à licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da APMC para o exercício de (2022), na classificação a ser indicada pela contabilidade.

25. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

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

26. MATRIZ DE RISCO

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

26.1.1. Detalhamento do evento ocorrido, incluindo sua natureza, a data da ocorrência e sua duração estimada;

26.1.2. As medidas que estavam em vigor para mitigar o risco de materialização do evento, quando houver;

26.1.3. As medidas que irá tomar para fazer cessar os efeitos do evento e o prazo estimado para que esses efeitos cessem;

26.1.4. As obrigações contratuais que não foram cumpridas ou que não irão ser cumpridas em razão do evento; e,

26.1.5. Outras informações relevantes.

27. GENERALIDADES

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

27.2 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 da Lei Federal 13.303/16.

27.3 Ao contrato poderá ser acrescido ou diminuído o objeto do serviço dentro dos limites estabelecidos na lei federal 13.303/16.



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC

Atestamos, sob a nossa responsabilidade, que o conteúdo do Termo de Referência se limita ao mínimo imprescindível à satisfação do interesse público, presente na generalidade dos serviços existentes no mercado, não consignando marca ou característica, especificação ou exigência exclusiva, excessiva, impertinente, irrelevante ou desnecessária que possa direcionar o certame ou limitar ou frustrar a competição ou a realização do objeto contratual.

Maceió/AL, 11 de julho de 2022

Armando José Vieira Bisneto

Cargo: Chefe da SECGER

Tânia Maria Ferreira Silva de Melo

Cargo: Tec. Administrativo II

Antônio Carlos Costa

Inspetor da Guarda Port. II

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

ENDEREÇO DO LOCAL DOS SERVIÇOS E QUANTITATIVOS DE POSTOS

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ - APMC

Rua Sá e Albuquerque, s/n°, Jaraguá, Maceió/Alagoas - CEP 57.025-180

NR	SETOR	Ass. Adm II	Aux. Adm	Tec. Segurança trabalho	Tec. Ambiental	Tec. Informática	TOTAL
1	SETFIN		1				1
2	SUSFIN	2					2
3	ASSLIC		2				2
4	SETOPE	4					4
5	ASSCOM		2				2
6	COORD. AMBIENTAL			1	1		2
7	SUSSUP	2					2
8	SECGER	6					6
9	ASS. INFORMÁTICA					2	2
10	SETENG	2					2
							25



ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA

ATESTO, para os devidos fins, que o(a) Sr.(a) _____, portador do RG N° _____, neste ato, representando a pessoa jurídica _____

CNPJ N° _____, compareceu nesta data a (nome da unidade/hospital) _____

_____, mediante prévio agendamento, e realizou vistoria nos locais onde serão prestados os serviços objeto do Pregão Eletrônico N° _____/20____, tendo tomado pleno conhecimento de todas as condições e grau de dificuldade para execução dos serviços a serem prestados.

_____, ____ / ____ /202__.

(Local e data)

(Nome e matrícula do gestor responsável da unidade)

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA

PLANILHA DE CUSTOS

CODERN-ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ
SUB-SETOR DE CONTABILIDADE-SUSCON
REF: Planilha de Custos e Formação de Preços-Estimativa

Cargo:

Valores estimados a partir de 2022

Nº PROCESSO APMC	129/2022
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO Nº	0

Discriminação dos Serviços: Serviço Continuado de Pedreiro, Ajudante de Pedreiro e outros.

A . Data de Elaboração de Planilha	
B . Município	Maceió-AL
C . Ano Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho	
D . Tipo de Serviço	
E . Unidade de Medida	Quant.
F . Quantidade a Contratar	1
G . Nº de Meses de execução Contratual	12

Anexo III - A - Mão-de-Obra

Módulo de Mão-de-obra vinculada a execução contratual

Unidade de medida - tipos e quantidades

1. Tipo de Serviço: Contador .

Dados complementares para composição dos custos referente a mão-de-obra

2. Salário mínimo Oficial vigente	
3. Categoria profissional	-
4. Data Base da categoria	

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1 -	Remuneração	
A	Salário	
B	Adicional Noturno	-
C	Adicional Periculosidade (30%)	-
D	Adicional de Risco Profissional (30%)	-
E	Adicional de Produtividade (6%)	-
F	Intrajornada (Cláus.28 Convenção Coletiva)	-
G	Descanso Semanal Remunerado	-
	Total de Remuneração	-

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Mensais

Sub-módulo 2.1 - 13º(décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias

2.1	13º(décimo terceiro) Salários, Férias e Adicional de Férias	
A	13º Salário (8,33%)	-
B	Férias e Adicional de Férias (2,78%)	-
	Total	-

Sub-módulo 2.2 - Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições.

2.2	Previdência, FGTS e outras contribuições	
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%)	-

Sub-módulo 2.3 -Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	
A	Transporte(22 dias * 2 a R\$ 3,35)	-
B	Auxílio alimentação(30 vales a R\$ 15,36 = R\$ 460,70*20% - = R\$ 368,56)	-
C	Assistência médica e familiar	-
D	Auxílio Creche	-
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	-
F	Outros(especificar)	-
	Total de Benefícios Mensais e diários	-

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	
A	Aviso prévio indenizado(3,65%)	-
B	Incidência do FGTS s/aviso prévio indenizado(R\$ 228,71*8%)	-
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado(R\$ 18,30*50%)	-
D	Aviso Prévio trabalhado(1,37%)	-
E	Incidência do sub-módulo 2.2 s/aviso prévio trabalhado	-
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	-
	Total	-

Módulo 4 - Custo de Reposição de Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	
A	Substituto na cobertura de Férias(7,5%)	-
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais(1,99%)	-
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade(0,33%)	-
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho(1,30%)	-
E	Substituto na cobertura de Ausência afastamento Aux. Doença(1,85%)	-
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	-
	Total	-

Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada

4.2	Substituto nas Intraornada	
A	Substituto na cobertura de Intervalo p/repouso ou alimentação	-
	Total	-
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	
4.1	Substituto nas Ausências Legais	-
4.2	Substituto na Intraornada	-
	Sub-Total	-
	Incidência do sub-módulo 2.2 sobre 4.1...4.2	-
	Total	-

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	
A	Uniformes	
B	Materiais	-
C	Equipamentos	-
D	Outros(especificar)-EPI	-
	Total de Insumos Diversos	-

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
A	Custos Indiretos(3%)=R\$ 4.122,35(A+B+C+D+E)*3%	-
B	Lucro(6,79%)	-
C	Tributos	-
	B.1 Tributos Federais(Pis 0,65% e Cofins 3,0% = 3,65%)	-
	B.2 Tributos Estaduais	-
	B.3 Tributos Municipais(5,00%)	-
	B.4 Outros Tributos	-
	Total	-

QUADRO - RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão -de-obra vinculada à execução contratual(por empregado)		
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	-
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Mensais	-
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	-
D	Módulo 4 - Custo de Reposição de Profissional Ausente	-
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	-
	Sub total (A + B + C + D + E + F)	-
F	Módulo 6 - Custos Indiretos , tributos e lucro	-
	Valor total por empregado	-

Elaborado em _____, por: