

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

## EDITAL DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº. 516/17 PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2017

A CODERN – Companhia Docas do Rio Grande do Norte/ Administração do Porto de Maceió/APMC, situada na Rua Sá e Albuquerque, s/nº, Jaraguá, Maceió/AL, CEP 57.025-180, torna público para o conhecimento dos interessados, que realizará **no dia 05/01/2018 as 10h00min (Horário Local), no Auditório da APMC, no endereço acima citado, PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, regido pela lei nº 10.520/2002, pelo Decreto nº 3.555/2000, pelo Decreto nº 3.722/2001, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, subsidiariamente, pelas Leis nº 8.666/93; 13.303/16 e 9.784/99 e suas alterações posteriores.

O Pregão será conduzido por servidor integrante do quadro efetivo desta Administração, denominado Pregoeiro, designado através da **Instrução/APMc nº 092/2017 datada de 23 de julho de 2014**, e membros da equipe de apoio,

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

### 1.0 DO OBJETO

---

1.1 SERVIÇOS – PESSOA JURÍDICA – O objeto deste Edital de Licitação e seus anexos é estabelecer as condições para a Contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços continuados de limpeza e conservação predial, jardinagem e controle de pragas, com fornecimento de toda a mão-de-obra qualificada e todos os materiais de consumo, insumos e equipamentos necessários e adequado a execução dos serviços, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, sob a inteira responsabilidade da Contratada, em locais determinados conforme consta no Termo de Referência – anexo I

### 2.0 DA PARTICIPAÇÃO

---

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

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

### 3.0 DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

---

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

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

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

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

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

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

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

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

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

---

**4.1** A reunião para recebimento e abertura dos envelopes de proposta de preços e documentação para habilitação será pública, dirigida por um pregoeiro e realizada de acordo com o que reza a Lei 10.520/2002, o Decreto 3.555/2000 e, subsidiariamente, as Leis nº 13.303/16, 8.666/93 e suas alterações e em conformidade com este edital e seus anexos, no local, data e horário já determinados.

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

**4.3** Aberta a sessão, os proponentes credenciados apresentarão **declaração dando ciência de que a respectiva empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação**, conforme modelo constante no **anexo V** deste edital e entregarão ao pregoeiro, em envelopes separados, a **PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº 1)** e a **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2)**, momento em que dar-se-á início à fase de classificação com a abertura do ENVELOPE Nº 1.

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

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

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

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

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

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

## **5.0 DAS PROPOSTAS DE PREÇOS (Envelope N° 1)**

---

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

**ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ**  
**PREGOEIRO**  
**PREGÃO PRESENCIAL N° 011/2017**  
**Processo: CODERN/APMC N° 516/17**  
**ENVELOPE "1" - PROPOSTA DE PREÇOS**

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

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

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

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

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

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

## **6.0 JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

---

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

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

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7.0 DA HABILITAÇÃO

---

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

**ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ**  
**PREGOEIRO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2017**  
**Processo: CODERN/APMC Nº 516/17**  
**ENVELOPE "2" - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**7.2** O envelope "2" deverá conter os documentos relacionados **no item 17 do Termo de Referência (anexo I)**

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

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

**7.3** A documentação deverá:

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

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

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

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

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

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

---

**8.1** Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão. **Observe-se o art. 110 da Lei Federal nº 8.666/93.**

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

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

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

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

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

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

## **9.0 DA ADJUDICAÇÃO**

---

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

## **10.0 DA HOMOLOGAÇÃO**

---

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

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

---

**11.1** As despesas decorrentes da execução dos serviços, objeto desta licitação, correrão à **conta dos recursos próprios da Administração do Porto de Maceió**, oriundos da categoria econômica 243190 do PDG/2017.

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

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

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

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

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

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

---

**12.1** A Contratada, no decorrer da execução do contrato, obriga-se a prestar os serviços ora contratados em plena consonância ao estatuído no item 9 do Termo de Referência, ANEXO I deste edital

## **13.0 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

---

**13.1** A Contratante, vincula-se às obrigações previstas no item 10 do Termo de Referência – ANEXO I deste edital.

## **1 4.0 ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO**

---

**1 4.1** O Fiscal do Contrato, vincula-se às obrigações previstas no item 12 do Termo de Referência – ANEXO I deste edital.

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

## 15.0 DA VIGÊNCIA E REAJUSTE DO CONTRATO

---

**15.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses**, a partir de sua assinatura, podendo, a critério do contratante, mediante termo aditivo, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos moldes do art. 57, Inciso II da Lei 8.666/93 e art. 71 da lei nº 13.303/16.

**15.2 Da atualização anual do contrato:** a contratante, vincula-se ao reajustamento de preços prevista no item 16 do Termo de Referência – Anexo I

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

## 16.0 DO PAGAMENTO

---

**16.1** Os pagamentos serão efetuados mensalmente, observando as diretrizes do item 14 e 15 do Termo de Referência anexo I deste edital.

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

## 17.0 DA RESCISÃO

---

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

## 18.0 DAS PENALIDADES

---

**18.1** Pela inexecução total ou parcial do contrato, o a APMC aplicará as sanções na forma disciplinada no item 18 do ANEXO I – Termo de Referência anexo I deste edital.

## 19.0 DA PRESTAÇÃO DA GARANTIA

---

19.1 Como garantia integral de todas as obrigações assumidas, a empresa vencedora prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato, **conforme o disposto no art. 56, § 1º, da Lei nº. 8.666/93 e art. 70 da lei Federal nº 13.303/16**. Essa garantia poderá ser prestada em uma das seguintes modalidades:

- I. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- II. Fiança bancária;
- III. Seguro-garantia.

## 20.0 DAS GENERALIDADES

---

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

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

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

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

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

## **21.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

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

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

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

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

**21.5** Os interessados em adquirir ou obter esclarecimentos sobre este edital serão atendidos no horário de 08h00min as 12h00min e das 13h00min as 18h00min horas, de segunda as sextas-feiras, na sala da Assessoria de Licitações (PREGOEIRO), situada no pavimento térreo da Administração do Porto de Maceió, nesta capital ou através do telefone (82) 2121-2557, ou através do e-mail: [licitações@portodemaceio.com.br](mailto:licitações@portodemaceio.com.br)

**21.6** Os casos omissos neste aviso serão resolvidos pelo PREGOEIRO, de acordo com o que reza a Lei 10.520/2002, o Decreto 3.555/2000 e, subsidiariamente, as Leis 13.303/16, 8.666/93, 9.784/99 e suas alterações.

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

**21.8** Integram este edital:

anexo I – Termo de Referência;

anexo II - Declaração de inexistência de fato impeditivo na habilitação

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

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

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

anexo VI - Declaração de Enquadramento como ME ou EPP;

anexo VII – Planilha de Custo e Formação de Preço;

anexo VIII – Cronograma de Desembolso Máximo Mensal;

anexo IX – Modelo de autorização p/mov. Da conta vinculada

anexo X - Modelo de Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Adm. Pública;

anexo XI - Minuta de Contrato.

Maceió/Alagoas, 13 de Dezembro de 2017.

**Cláudio Antônio correia da Silva**

**Pregoeiro**

Adm. Do Porto de Maceió

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

EDITAL DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº. 516/17  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2017  
ANEXO I

**Administração do Porto de Maceió APMC**  
**Proc. CODERN/APMC Nº 516 de 08.06.2017.**

## TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE: LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, JARDINAGEM, CONTROLE DE PRAGAS COM FORNECIMENTO DE TODA A MÃO-DE-OBRA, NOS TERMOS E CONDIÇÕES A SEGUIR INSERIDAS.

### 1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços continuados de **limpeza e conservação predial, jardinagem e controle de pragas**, com fornecimento de toda a mão-de-obra qualificada e equipamentos, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, sob a inteira responsabilidade da Contratada, em locais determinados conforme consta neste Termo de Referência.

### 2. JUSTIFICATIVA E ENQUADRAMENTO LEGAL

2.1 Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto nos incisos I e II do artigo 8º do Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e art. 15 da IN MPOG/SLTI nº 02/2008 e suas alterações e será parte integrante do Edital.

2.2 Pretende-se contratar pessoa jurídica para a prestação de serviço terceirizado de natureza contínua, com base na Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 3.555/2000, Decreto nº 1.271/97, Instrução Normativa MPOG SLTI no 02/2008, Lei Complementar nº 123/2006, e demais legislação pertinente. E ainda, **paragrafo único do art. 75 da IN nº 05 de 25.05.2017;**

2.3 A Administração do Porto de Maceió não dispõe de recursos humanos para o atendimento desses serviços. Assim, para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, toma-se necessária a terceirização dos serviços de limpeza conservação predial, jardinagem e controle de pragas, contratação essa definida de acordo com a **IN nº 02, de 30/04/2008 da SLTI e suas alterações;**

Esta contratação também se justifica pelo término do contrato nº 009/2014 e, pela necessidade de manutenção das ações, de modo a não comprometer a atividade operacional do Porto de Maceió;

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

2.4 Ressalte-se que, os serviços contratados abrangem **exclusivamente as atividades de apoio**, não contemplando nenhuma atividade vinculada às carreiras da APMC;

2.5 O quantitativo de postos de trabalho para os serviços de limpeza e conservação a ser alocado na contratação que é objeto deste certame, baseia-se no cálculo das áreas internas e externas do Porto de Maceió que foi objeto de trabalho junto aos setores técnicos em **contratações anteriores**.

2.6 Também se justifica, considerando que as autoridades sanitárias notificam constantemente esta Administração Portuária, face a sujeira e o material orgânico acumulados na área externa, que favorecem a proliferação de roedores, baratas, cupins, formigas, pulgas e outros insetos, aracnídeos, quilópodes e diplópodes, bem como os materiais depositados a céu aberto e a presença constante de mato alto, que contribuem para a proliferação de insetos e, conseqüentes diversos tipos de doença (Zika, Chikungunya, Dengue etc...)

2.7 O Decreto nº 2.271/97, que trata da contratação de serviços pela Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, estabelece no seu art. 1º que poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade. **Não poderão ser, no entanto, as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade**, salva expressa disposição em contrário ou quando se tratar de quadro extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

2.8 Pelo dispositivo citado, à idéia básica é que as atividades inerentes às categorias existentes no órgão deverão ser realizadas pelos servidores pertencentes a estas carreiras e que, portanto, esses serviços não poderão, salvo exceções, ser objeto de terceirização.

2.9 Considerando-se a previsão legal disposta no do art. 3º, da IN SLTI nº. 02/2008 (e alterações) e levando-se em conta a natureza similar dos cargos ora contemplados, com a finalidade de viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, evitando o desperdício de recursos, buscando minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade desses serviços, observou-se o **AGRUPAMENTO DAS ATIVIDADES**, sendo utilizado como critério de julgamento o valor global, conforme discriminado neste Termo de Referência. **(Observe redação dada pela IN nº 06 de 23.12.2013 da SLTI/MPOG)**.

2.10 A contratação dos serviços obedecerá ao disposto na seguinte legislação:

- a) Leis nºs 13.303/16; 8.666, de 21.07 de 1993, com a redação dada pela Lei nº 8.883, de 08.06.1994;
- b) Lei nº 10.520/2002, de 17 de julho de 2002;
- c) Decreto nº 3.555, de 08.08.2000;
- d) Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997;

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

e) IN nº 02, de 30 de abril de 2008 e suas alterações.

f) IN nº 05, de 25 de maio de 2017 (Artigo nº 74 – parágrafo único)

## 3. CONTRATAÇÃO E VIGÊNCIA

3.1 A **vigência contratual será de 12 (doze) meses**, podendo ser prorrogada, mediante termo aditivo por igual período, até o limite de 60 (sessenta) meses, observado o interesse público e a critério do CONTRATANTE, na forma do artigo 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/1993 e art. 71 da Lei nº 13.303/16.

3.2 O contrato poderá ser prorrogado desde que demonstrada, justificadamente, a vantajosidade para Administração e previamente autorizado pela autoridade competente.

3.3 Toda prorrogação será precedida de realização de pesquisa de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública.

3.4 Nas prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação **deverão ser eliminados como condição para a renovação**.

3.5 Excepcionalmente, poder-se-á admitir a **redução parcial dos custos não renováveis já pagos ou amortizados**, visando ajustar o contrato a aplicabilidade da **Lei nº. 12.506/2011** e novos custos previstos na nova Convenção Coletiva de Trabalho.

3.6 As quantidades a serem contratadas foram estimadas com base nas necessidades da Administração para o desenvolvimento de suas atribuições, **sendo observadas às disposições legais contidas no art. 44 da IN 02/2008 da SLTI/MPOG, de 30 de abril de 2008 e suas alterações**.

## 4. DO CÁLCULO DAS ÁREAS E QUANTITATIVO DE POSTOS DE TRABALHO

### ÁREA INTERNA

Áreas Internas - Locais	Área m <sup>2</sup>
Prédio sede da APMC, estacionamento e adjacências.	3.240
Prédio SETOPE, subestação "B" e adjacências.	2.000
Subestação "C" e da Tomé	100
Total das áreas internas .	5.340
Produtividade conf.: item 1 do art. 44 da In nº 02/2008 = 5.340 m <sup>2</sup> : 600m <sup>2</sup> = 8,9 postos de trabalho (600m <sup>2</sup> )	Postos q/poderão ser contratados 08 (oito)

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

## ÁREA EXTERNA

Áreas Externas - Locais	Área m <sup>2</sup>
Arruamento - pisos pavimentados	45.800
Faixa de cais	22.220
Estacionamento comercial, garagem e guarita	1.440
Vias internas – pisos não pavimentados	25.020
Total das áreas externas	94.480
Produtividade conf. item II; a) do art. 44 da In nº 02/2008 = 94.480 m <sup>2</sup> : 1.2001112 = 78,73 postos de trabalho (1.2002)	Postos q/poderão ser contratados 38 (trinta e oito)

**Observação: vê art. 47 da IN nº 002/2008 SLTI/MPOG.**

4.1 **LOTE ÚNICO:** Serviços de: Limpeza e Conservação Predial, Jardinagem e Controle de Pragas.

4.1.1 **Profissionais e quantidades** - Para a execução dos serviços objeto deste lote, deverão ser mantidos **24 (vinte e quatro)** postos de trabalho, conforme descrito abaixo:

Categoria Profissional	Quantidade	CBO	Nível Salarial*
Servente	020 (vinte)	5143-20	NÍVEL II
Jardineiro	002 (dois)	6220-10	NÍVEL V
Encarregado de Turma	001 (um)	7102-05	NÍVEL VII
Controlador de Pragas	001 (um)	5199-10	NÍVEL II

\*CCT 2017-2017 SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DE ALAGOAS.

4.1.2 Formação Escolar:

Servente	ALFABETIZADO, entendendo-se: pessoa que, além de saber simplesmente lê e escrever o nome, saiba efetuar simples cálculos matemáticos, básico para realização de suas atividades.
Jardineiro	ALFABETIZADO, entendendo-se: pessoa que, além de saber simplesmente lê e escrever o nome, saiba efetuar simples cálculos matemáticos, básico para realização de suas atividades.
Encarregado de Turma	(§1º do art. 44 da IN 02 de 30/04/2008), para serviço de encarregado/chefe de turma, requer-se o 2º grau completo (médio completo), com experiência em coordenação e gerenciamento de pessoal.
Controlador de Pragas	ALFABETIZADO, entendendo-se: pessoa que, além de saber simplesmente lê e escrever o nome, saiba efetuar simples cálculos matemáticos, básico para realização de suas atividades, requer-se ainda, curso básico de controle de pragas e vetores urbanos.

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

**Observação (01):** As atribuições são de: Limpeza e Conservação, Jardinagem e Controle de Pragas, inclusos fornecimento de todos os uniformes, materiais, equipamentos e utensílios indispensáveis a perfeita realização dos serviços nas categorias de: limpeza e conservação, jardinagem e de encarregado de turma.

**Observação (02):** Para a categoria profissional de **Controlador de Pragas**, além de ser observado o item descrito acima, deverá ser inserido no módulo 5 na Planilha de Custos e Formação de preços o que se segue:

Item	Materiais e Insunos Divs.	Quantidade	Tipo/Serviço
01	Bomba Pulverizadora	01 (uma) p/ano	Dedetização
02	Veneno Líquido Inseticida	01 (um) litro/mês	Idem
03	Pastilha a Base de Gel	24 (vinte e quatro) Unid/mês	Idem
04	DDPV - Inseticida	24 (vinte e quatro) Unid/mês	Idem
05	Armadilha em PVC	40 (quarenta) Unid/mês	Desratização
06	Pó Químico Raticida	02 (dois) Kg./mês	Idem
07	Cupinicida	03 (três) Litros/mês	Descupinização
08	Máscara Respiratória	12 (doze) p/Controlador	
09	Macacão de Polietileno	01 (um) p/Controlador	
10	Bota de Borracha ou PVC	01 (um) par p/Controlador	
11	Luva Latex	12 (doze) pares p/Controlador	
12	Capacete	01 (um) par p/Controlador	

**Nota:** Todos os itens da tabela acima, antes do uso, deverão ser apresentados ao fiscal do contrato, que, conjuntamente com a Gestão Ambiental desta APMC, irão aferir e aprovar a qualidade, para que não venha causar danos ao profissional e também ao meio ambiente.

## 5. PLANILHA DE CUSTOS INFORMAÇÕES RELEVANTES

5.1. A Licitante deverá apresentar PCFP Planilha de custos e formação de preços e deverá ser considerado o seguinte: a) o piso salarial decorre da Convenção Coletiva correspondente a categoria; b) os benefícios deverão estar de acordo com a Convenção Coletiva e ordenamento jurídico (vale transporte); c) os encargos conforme previstos em Lei; d) as despesas administrativas e o lucro com base no Acórdão TCU no 325/2007; e) quanto aos tributos, deverá ser observada a IN SRF nº 1.234/2012, que dispõe sobre a retenção de tributos e contribuições nos pagamentos efetuados pelas pessoas jurídicas que menciona outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de serviços; e f) o ISSQN conforme a legislação do Município onde ocorrerá a prestação dos serviços. Os tributos IRPJ e CSLL deixaram de constar na planilha em virtude da determinação contida no item 9.1 do Acórdão TCU Plenário no 950/2007. Os valores dos uniformes e materiais decorrem de pesquisa de preços junto ao mercado.

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

## 6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1. Caberá à Contratada responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, executando diretamente o objeto desta licitação, nas áreas/locais descritos no item 4, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela Contratante, cumprindo com as condições aqui especificadas, referentes à mão de obra, equipamentos, materiais e serviços.

## 7. INSUMOS E UTENSÍLIOS A SEREM UTILIZADOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 A empresa contratada deverá fornecer equipamentos e uniformes especializados para os funcionários que vão efetuar a limpeza e jardinagem, conforme legislação vigente.

7.2 Deverão ser disponibilizados pela contratada os seguintes insumos, utensílios e ferramentas, dentre outros, nas quantidades e qualidade necessárias a adequada execução do objeto licitado, cabe ressaltar que a referida relação é apenas indicativa, cabendo à contratada a avaliação do quantitativo necessário à execução dos serviços, podendo inclusive substituir alguns insumos previstos, sempre objetivando a prestação dos serviços com a melhor qualidade possível à luz da metodologia de execução dos serviços:

### UNIFORMES

CATEGORIA PROFISIONAL	NÚMERO DE PEÇAS A SEREM FORNECIDAS INICIALMENTE	NÚMERO DE PEÇAS A SEREM FORNECIDAS SEMESTRALMENTE E 02 VEZES AO ANO	TIPO DO UNIFORME (Todos deverão possuir crachás com nome completo com RG, nome da empresa contratada e foto)
Encarregado de Turma	02	01	Calça ou saia em brim/oxford; camisa pólo manga curta ou blusa, tecido de malha; polieéster e/ou algodão; par de sapato preto.
Servente	02	01	Calça de brim; camisa de malha fina gola-pólo (100% algodão); par de botas de raspa de couro.
Auxiliar de Jardneiro	02	01	Calça de brim; camisa de malha fina gola-pólo (100% algodão); par de botas de raspa de couro.

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

7.3 Todos os funcionários alocados para a prestação dos serviços contratados deverão receber anualmente, além dos uniformes acima descritos, **um agasalho de frio com nome e logotipo da empresa contratada.**

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

7.4 Deverão ser providenciadas, além dos quantitativos de uniformes acima previstos, máscaras contra poeira e luvas de borracha.

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

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

## DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS DE UTENSÍLIOS E FERRAMENTAS TABELA INDICATIVA

Baldes
Bucha
Carrinho
Cortador de grama
Desentupidor para pia e sanitários
Enxada e demais utensílios e ferramentas de jardinagem
Escada metálica com 07 (sete) degraus
Escova
Esfregões
Esguicho
Esponja de aço
Estopas
Extensão elétrica
Flanelas
Luvas, botas de borrachas e demais materiais de proteção necessários ao desempenho das atividades dos funcionários.
Mangueira de borracha de 0 1/2" com 50 metros de comprimento.
Máquina de lavagem de vidros – semi profissional
Pá de lixo
Pá, ancinho, tesoura de mão
Palha de aço
Pano de chão
Panos para limpeza
Saco de lixo
Serrote ou serra
Vassoura
Outros necessários à adequada execução do objeto licitado.

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

7.7 Deverão ser disponibilizados pela contratada os seguintes equipamentos, dentre outros, nas quantidades e qualidade necessárias à adequada execução do objeto licitado, cabendo à contratada a avaliação do quantitativo necessário à execução dos serviços, podendo inclusive substituir alguns equipamentos previstos, sempre objetivando a prestação dos serviços com a melhor qualidade possível à luz da metodologia de execução dos serviços:

DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS
Enceradeira industrial
Aspirador de pó e água
Lava-jato industrial (vaporeto ou similar)
Outros necessários à adequada execução do objeto licitado

7.8 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da contratante.

7.9 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos, sempre que necessário em até 48 (quarenta e oito) horas, contados da determinação formal do fiscal do contrato. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar acidentes e danos aos usuários, bem como na rede elétrica da Contratante.

7.10 Os utensílios a serem disponibilizados pela contratada poderão ser vistoriados, a qualquer tempo, pelo Fiscal do Contrato, que verificará a qualidade dos produtos, bem como a adequação dos mesmos à execução dos serviços, podendo rejeitar os comprovadamente inadequados.

## 8. VISITA TÉCNICA

8.1 A proponente realizará visita técnica ao local onde serão prestados os serviços, objetivando tomar conhecimento do ambiente operacional utilizado e de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto deste certame.

8.2 A proponente deve fazer-se representar na visita por um preposto, munido de carta de credenciamento. O representante deverá chegar ao local na data e horário estipulados, com recursos próprios, não se aceitando um só preposto para representar mais de uma empresa. A vistoria deve ser marcada previamente junto à Administração do Porto de Maceió.

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

8.3 Será emitido Atestado de Visita Técnica pela APMC, que deverá constar dos documentos de habilitação. Não será admitida argüição de desconhecimento das condições operacionais e físicas relacionadas neste Termo de Referência.

8.4 Vistoria facultativa:

O Acórdão 409/2006 — TCU - Plenário confirma a idéia de que a vistoria prévia é um direito do licitante, e não sua obrigação, amparado pela razoabilidade, conforme se depreende de trecho do voto do Ministro Relator:

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

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

9.1 Fornecer, às suas expensas, para melhor desempenho das atividades, **04 (quatro) aparelhos de comunicação (SME - Serviço Móvel Especializado, ou seja: Telefonia móvel e/ou Rádio de Comunicação)**, distribuídos entre as equipes a serem lotadas nas áreas internas e externas a APMC, com o gestor do contrato e os encarregados de turma. Ressalte-se que os aparelhos de comunicação, deverão ter sinal cujo alcance seja suficiente para cobrir toda a área e espaços internos e externos e sobrejacentes em todas as dependências da APMC;

9.2 A Contratada deverá observar as exigências legais de **SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL** na execução do serviço, observando especialmente o seguinte:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e poluente;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- d) Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício/poluição; Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

9.3 O serviço deverá ser de primeira qualidade, inclusive no tocante ao asseio e conservação dos ambientes, os quais terão de ser mantidos, sempre com boa aparência e dentro dos padrões de exigência da CONTRATADA.

## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

9.4 Sem Subcontratações - Executar diretamente o objeto desta licitação, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela Contratante;

9.5 Fornecimentos Gerais - Fornecer mão-de-obra, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços.

9.6 Início dos Serviços - Iniciar a execução dos serviços a partir do quinto dia útil seguinte ao recebimento da ordem de serviço pelo Fiscal do contrato, podendo à critério da Contratante haver dilatação do prazo acima consignado;

9.7 Relação dos Empregados com dados completos - Apresentar, previamente ao início da contratação, rol dos empregados que executarão os serviços, contendo os dados pessoais, foto, inclusive endereços residenciais, telefones e outros dados de identificação. Apresentar declaração escrita em papel timbrado da Contratada que nada há que desabone as condutas frente aos serviços e relações interpessoais, e:

- a) Oficiar ao Fiscal toda e qualquer substituição, estando escrito os nomes do substituinte e substituído, período, motivo da substituição, bem como outras informações pertinentes, com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito) horas, devendo tal pessoa se apresentar na data devidamente uniformizada e com provas de contratação, constando termo em livro de ocorrência e visto do Fiscal;
- b) Fazem exceção ao prévio mencionado no item acima (falta sem aviso ao posto de trabalho), não obstante seja ocupado o posto até às 9 horas, seguindo-se documentos especificados acima;
- c) Deverá a Contratada designar um PREPOSTO, custeado pela Administração da contratada, podendo ser algum integrante da equipe executiva à disposição na APMC, ou outro que a contratada desejar, sem qualquer custo adicional à contratante;

9.8 Registros de ocorrência - Manter um livro autenticado pela Contratante, destinado aos registros das irregularidades com ciência imediata das providências a serem tomadas, bem como atos e fatos pertinentes, ocorridos durante a vigência do contrato; livros encerrados serão guardados pelo menos 05 (cinco) anos devendo ficar á disposição da Contratante;

9.9 Atividades individuais do Empregado - Estabelecer plano de trabalho discriminando, de forma clara e precisa, as responsabilidades de todos os empregados, inclusive, nas hipóteses de situações emergenciais;

9.10 Serviços em horas extras - Prestar serviços extraordinários, quando formalmente exigidos pela Contratante; os quais serão remunerados de acordo com a legislação vigente;

## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

9.11 Manter o quantitativo de pessoal em obediência ao horário de trabalho estabelecido pela Contratante, em conformidade com as leis trabalhistas;

9.12 Colocar empregados do sexo feminino para execução dos serviços de limpeza nas instalações sanitárias femininas;

9.13 Disciplina e Substituição de mão-de-obra - Responsabilizar-se pela disciplina dos empregados no local do trabalho, cumprindo solicitação da Contratante que trate de substituição daquele que, por qualquer motivo, torne inoportuna sua permanência, além de:

9.13.1 Substituir o empregado ausente em suas faltas ao serviço e seus afastamentos legais;

9.13.2 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Contratante, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma.

9.14 Recrutamento e Seleção - Recrutar e selecionar os profissionais que serão alocados para prestação dos serviços:

9.15 Realizar os serviços com profissionais especializados e treinados, que serão mantidos à disposição da Contratante, nos horários por este fixados, de modo que não haja interrupção na prestação dos serviços.

9.16 Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

9.17 Elaborar e submeter à apreciação da Contratante, duas vezes ao ano, avaliação de desempenho dos serviços executados pelos profissionais fornecidos, com vistas a estimular a busca de uma maior produtividade com qualificação, observando-se:

a) A avaliação inicial deverá ser entregue até o 45º dia, contados do início do contrato; Avaliação final deverá ser entregue em até 45 (quarenta e cinco) dias antes do término da vigência contratual;

b) A avaliação de desempenho terá seus resultados apurados mensalmente, considerando os critérios:

I - cumprimento das normas de procedimentos e de conduta;

II - produtividade no trabalho, com base em padrões previamente estabelecidos de qualidade;

III - assiduidade;

IV - pontualidade e

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

V - disciplina;

c) Empreender os ajustes da metodologia ao longo de sua implantação.

9.18 Promover treinamento e/ou reciclagem de pessoal - Processo educacional que visa gerar mudanças no comportamento profissional, envolvendo a transmissão de informações, desenvolvimento de habilidades, de atitudes e de conceitos, cujo período e conteúdo são os que seguem:

a) Período, local de realização e Carga horária: anualmente, a partir da assinatura do contrato, nas dependências da APMC, curso de 40 (quarenta) horas, sendo primeiramente de 10 (dez) horas restrito apenas ao Preposto e Encarregado de Turma e, logo após, de 30 (trinta) horas extensivo a todos os funcionários do contrato;

b) Conteúdo: treinamento e reciclagem em técnicas de limpeza e uso de equipamentos, uso dos produtos e diluições de concentrados, relações interpessoais e segurança no trabalho;

c) **EDUCAÇÃO ECOLÓGICA**, com foco em economia dos recursos naturais (energia, água, materiais de escritório aproveitáveis e recicláveis), seletividade dos diversos tipos de lixo;

d) Orientar sobre avaliação e motivação em prol de um melhor desempenho que estimule a busca de maior produtividade com qualificação, explicando sobre desempenho e resultados em função de critérios: assiduidade, pontualidade, produtividade, qualidade, capacidade de iniciativa, responsabilidade e disciplina;

e) O Curso de Treinamento (de 10 horas) restrito ao Preposto e Encarregado de Turma será realizado a partir do dia da assinatura do contrato e o Curso extensivo a todos os funcionários terceirizados deverá ser realizado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

9.19 Uniformes, Crachás, EPI, Auxílios Transporte e Alimentação, Salários e Encargos.

9.19.1 Fornecer, a cada empregado, quantitativo de vale-refeição ou alimentação suficiente para cada mês, conforme determinado pelo respectivo acordo ou convenção coletiva, assim como vale-transporte no quantitativo necessário para que cada empregado se desloque da residência ao trabalho e vice-versa durante todo o mês, ambos em uma única entrega, no último dia útil do mês que anteceda sua utilização. A CONTRATADA, em substituição ao disposto neste item e nos limites e termos da legislação vigente, poderá proporcionar o transporte de seus empregados por meios próprios ou contratados, em veículo adequado ao transporte público;

## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

9.19.2 Fornecer uniforme para os profissionais, observando as quantidades estipuladas, e exigir o uso dos respectivos crachás de identificação durante o exercício de suas atividades, bem como camisa personalizada com o nome da empresa;

9.19.3 Fornecer equipamentos de segurança aos seus empregados, como: óculos, viseira, luvas, botas, máscaras, cinto de segurança e outros, compatíveis com as atividades realizadas por cada profissional, comprometendo-se a cumprir todas as condições gerais de higiene, segurança e Medicina do Trabalho, sob pena de rescisão ou outras penalidades contratuais, a critério da Contratante, dependendo da gravidade da situação;

9.19.4 Deverá utilizar placa de sinalização de piso indicando "CUIDADO - PISO MOLHADO", quando da aplicação de produtos que venham deixar o piso escorregadio;

9.19.5 Deverá responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências APMC, e seus respectivos retornos, por meios próprios em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas ocasiões onde se faça necessária a execução de serviços em caráter extraordinário, em qualquer dia e horário;

9.19.6 Salários, Encargos e Outros - Responder por todas as responsabilidades e ônus no que se refere aos seus empregados, tais como: salários, encargos sociais, acidentes, impostos e demais obrigações trabalhistas, isentando a Contratante de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária;

9.20 Acatar a fiscalização do serviço contratado, feita pelo Fiscal do contrato, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente;

9.21 Comparecer às reuniões convocadas pela Contratante através do Fiscal do contrato, sujeitando-se às sanções contratuais nos casos de não atendimento a convocação;

9.22 Fornecer à Contratante, quando exigido, cópia de documentos, bem como originais, de acordo com relação descrita a seguir:

a) Cópia do contrato de trabalho e do acordo ou da convenção coletiva de trabalho, relativos à categoria profissional a que pertence o trabalhador, para que se possa verificar o cumprimento das respectivas cláusulas;

b) Registro de emprego e cópia das páginas da carteira de trabalho e Previdência Social, atestando a contratação;

## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

- c) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização dos exames médicos (admissional e periódicos e, se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função);
- d) Cópias de documento que caracterizem o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional **PCMSO**;
- e) Comprovante de cadastramento do trabalhador no regime do PIS/PASEP;
- f) Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, em que constem as horas trabalhadas, normais e extraordinárias, se for o caso;
- g) Recibo de aviso de férias (30 dias antes do respectivo gozo);
- h) Recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, férias, abono pecuniário e 13º Salários (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além de salário-família, caso devido, assinado pelo empregado, ou, conforme o artigo 464 da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador;
- i) Comprovantes de opção e fornecimento de vale transporte, quando for o caso;
- j) Comprovantes de recolhimento de contribuição sindical e outras devidas aos sindicatos; se for o caso, na época própria;
- k) Comprovante de entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;
- l) Documento que ateste o recebimento de equipamentos de proteção individual (EPI) ou coletiva, se o serviço assim o exigir;
- m) Documento que comprove a concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado; seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador;
- n) Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício (dispensa sem justa causa, por exemplo); e
- o) Cópia de Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção de contrato por prazo determinado.

9.23 Constituir-se em fiel depositária de quaisquer materiais fornecidos pela Contratante, comprometendo-se, por si e por seus funcionários, a não revelar ou divulgar a terceiros, por quaisquer meio, informações obtidas em decorrência da

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

realização dos serviços objeto deste contrato, sem prévia e expressa autorização da Contratante;

9.24 Desde que não contrarie as normas intersindicais, deverá ser previsto compensação de horas não trabalhadas em feriados públicos não coincidentes com os da iniciativa privada, podendo ser trabalhados como horas suplementares em dias úteis ou aos sábados;

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

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

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

9.28 Entregar Nota Fiscal imediatamente após o prazo consignado no subitem 14.2, compreendendo os serviços prestados no período entre 1º (primeiro) e 30º (trigésimo) dia de cada mês na sede da APMC, acompanhado da documentação pertinente.

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

## **10. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO DA APMC**

### **10.1 A Administração do Porto de Maceió - APMC obrigar-se á:**

a) Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes e/ou empregados da Contratada ao local de prestação dos serviços, desde que devidamente identificados;

b) Fornecer condições adequadas de trabalho para a execução dos serviços, colaborando com elaboração das ordens de serviço, dando vistas e aprovando sua implantação;

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

- c) Efetuar pagamento à Contratada de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no contrato;
- d) Promover, através do Fiscal do contrato, o acompanhamento e fiscalização dos serviços, sob os aspectos qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando a Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte desta;
- e) Apreciar e aprovar metodologia de avaliação dos funcionários terceirizados, elaborado pelo Preposto e Encarregado de Turma, considerando os critérios: I -cumprimento das normas de procedimentos e de conduta; II - produtividade no trabalho, com base em padrões previamente estabelecidos de qualidade; III -assiduidade; IV - pontualidade e V - disciplina;
- f) Dar ciência à CONTRATADA imediatamente sobre qualquer anormalidade que verificar na execução do Contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento;
- g) Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham ser solicitados pela CONTRATADA;
- h) Aplicar as penalidades por descumprimento do contrato;
- i) Fiscalizar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- j) Disponibilizar instalações sanitárias;
- k) Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas;
- l) Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

## 11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

11.1 Orientar seus empregados quanto à redução de consumo de energia elétrica, consumo de água, redução de produção de resíduos sólidos e coleta seletiva, observadas as normas ambientais vigentes, especialmente a Lei n. 9.433/97 que Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, regulamenta o inciso XIX do art. 21 da Constituição Federal, e altera o art. 1º da Lei nº 8.001, de 13 de março de 1990, que modificou a Lei nº 7.990, de 28 de dezembro de 1989. e Decreto nº.5.940/2006.

11.2 Observar a orientação do Contratante no que diz respeito aos programas de uso racional dos recursos que **impactem o meio ambiente**;

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

11.3 Quando houver ocorrências, o encarregado de turma deverá elaborar e entregar ao fiscal do contrato o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado no prazo máximo de vinte e quatro horas. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

- a) Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
- b) Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- a) Lâmpadas queimadas ou piscando;
- b) Tomadas e espelhos soltos;
- c) Fios desencapados;
- d) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- e) Carpete solto.

## 11.4. USO RACIONAL DA ÁGUA

11.4.1 A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores, devendo ser observada a legislação própria, principalmente a Lei n. 9.433/97, que trata do desperdício de água tratada e preservação dos recursos hídricos;

11.4.2 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada; esperadas com essas medidas. À exemplo do uso da vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas e o uso de pano umedecido no caso de sujeira localizada.

1.4.3 Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;

11.4.4 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

## 11.5. USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

11.5.1 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo. Os equipamentos elétricos devem ser atestados pelo INMETRO em obediência à Lei nº 10295/2001 e Decreto nº 4.059/2001, que dispõem sobre a Política Nacional de Conservação e Uso Racional de Energia;

## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

11.5.2 Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as lâmpadas das áreas estiverem sendo ocupadas;

11.5.3 Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

11.5.4 Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

11.5.5 Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

### 11.6 REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

11.6.1 Deve a contratada, por seus empregados, separar e entregar ao Contratante para serem encaminhados aos estabelecimentos que as comercializam ou ainda à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, pilhas e baterias destinadas ao descarte que em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Tal ação visa à realização do repasse aos fabricantes ou importadores, para que esses adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos, causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Esta obrigação atende ao Decreto n. 5.940/2006, à Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, à Resolução CONAMA - Conselho Nacional do Meio Ambiente nº 401, de 5 de novembro de 2008;

11.6.2 Tratamento idêntico deverá ser dispensado às lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

11.6.3 Face à existência no contratante do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, deve a contratada colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante.

11.6.4 No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

#### a) MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

Materiais para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento e, por isto, denominados REJEITOS; tais como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos (que deverão ser segregados e

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

aconicionados separadamente para destinação adequada); acrílico; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais, etc. As pilhas e lâmpadas fluorescentes deverão ser acondicionadas em separado e entregues no setor indicado pelo contratante.

## **b) MATERIAIS RECICLÁVEIS**

Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável). Deverão ser disponibilizados pelo Contratante recipientes adequados para a coleta seletiva:

- vidro (recipiente verde)
- plástico (recipiente vermelho)
- papéis secos (recipiente azul)
- metais (recipiente amarelo)

11.6.5 Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, objetivando a redução do volume quando da destinação de resíduos sólidos;

11.6.6 Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

## **11.7 SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

11.7.1 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis, devendo os produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos, utilizados pela contratada, obedecerem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA, nos termos da Resolução nº 103/2012 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

11.7.2 Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio. Deve a contratada utilizar sabão em barra e detergentes à base de coco ou isentos de fósforo, quando inexistentes no mercado tais produtos, deve ser respeitado o limite máximo de concentração de fósforo previsto na Resolução nº 359/2005 do CONAMA;

## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

1.7.3 Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas;

11.7.4 Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto Federal nº 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução ANVISA nº 40, de 5 de junho de 2008.

11.7.5 Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo 1 da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987, visto que a relação risco x benefício pertinente aos corantes é francamente desfavorável à sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;

11.7.6 Não utilizar na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999, ficando terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portarias DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987 e nº 13/MS/SNVS, de 20 de junho de 1988.

11.7.7 Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução nº 180 da ANVISA, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários:

a) Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%; fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade, específica o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;

11.7.8 Quando da aplicação de álcool, deverá ser observada a Resolução RDC nº 46 ANVISA, de 20 de fevereiro de 2002 que aprovou o Regulamento Técnico para o álcool hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

11.7.9 Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham benzeno em sua composição, conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

para reduzir a exposição da população frente aos riscos avaliados pela: IARC - International Agency Research on Cancer, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, e para analisar compostos suspeitos de causarem câncer. A citada substância foi categorizada como cancerígena para humanos, daí a necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente, considerando que os riscos de exposição a tornam incompatível com as precauções recomendadas pela Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal n.º 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990;

11.7.10 Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa do Conselho Nacional de Saúde (CNS) nº 01, de 04 de abril de 1979;

11.7.11 Deve a Contratada utilizar produtos detergentes de baixas concentrações e baixo de fosfato, observando-se o limite máximo de concentração de fósforo previsto na Resolução nº 359/2005 do CONAMA, conforme manda a Resolução nº 103/2012 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

11.7.12 A contratada não poderá utilizar produtos que contenham substâncias agressivas à camada de ozônio na atmosfera, as conhecidas SDO, conforme previsão contida no Decreto n. 2.783/1998, Resolução CONAMA n. 267/2000;

11.7.13 Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos utilizados, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada ou com terceiros.

## 11.8. POLUIÇÃO SONORA

11.8.1 Para os equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, deve a contratada observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel dB(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

## 12. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, podendo para isso:

## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

12.2 Acompanhar a execução dos serviços com o objetivo de garantir o fiel cumprimento do contrato;

12.3 Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

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

12.5 Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à saúde ou à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades, podendo, inclusive, indicar dentre os produtos disponíveis no mercado, aqueles que melhor atendam às necessidades dos serviços, bem como exigir o acréscimo de quantitativo julgado necessário;

Observação: material saneante fornecido pela contratada.

12.6 A avaliação da qualidade e o aceite dos serviços serão de responsabilidade do fiscal do contrato por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

a) recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;

b) adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

c) cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, e

d) satisfação do usuário e empregados.

12.7 Comunicar ao Chefe ou ao Preposto sobre descumprimento do contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento;

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

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

12.10 O fiscal do contrato poderá, para fins de realização da verificação acima mencionada, utilizar-se de quaisquer instrumentos previstos no Termo de Referência, no Edital e seus anexos, no Termo de Contrato, ou, ainda, na legislação vigente, notadamente no Anexo IV da IN MPOG nº 02/2008.

12.11 O objeto será aceito após a verificação pelo fiscal do contrato do cumprimento de todas as obrigações e especificações. Em se tratando de contratação de serviço terceirizado de natureza contínua com dedicação

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

exclusiva de Mão de obra somente será considerada completa a execução do contrato quando a contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias referentes à Mão de obra utilizada.

## 13. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1 Sem prejuízo do disposto no Anexo V da Instrução Normativa nº 02/08 da SLTI/MPOG são as seguintes as atribuições genéricas das atividades por categoria:

### I - DO CHEFE DE TURMA

Sem perda das atribuições inerentes ao preposto, deverá:

- a) Responsabilizar-se pelo acompanhamento dos serviços contratados e pelo perfeito desempenho das atribuições dos postos de servente e auxiliar de jardinagem seguindo as determinações e objetivos convencionados pelo Fiscal do Contrato;
- b) Zelar pelo comportamento, fardamento e agilidade no cumprimento dos serviços estabelecidos aos profissionais alocados, de responsabilidade da contratada;
- c) Exercer controle sistemático sobre as folhas de frequência dos empregados, as quais deverão ser submetidas diariamente ao Fiscal do Contrato, adotando as providências necessárias à imediata substituição dos mesmos, em casos de ausência;
- d) Fazer controle sistemático dos materiais, bem como fornecer à contratante relatório mensal de uso dos mesmos no âmbito da APMC.
- e) Efetuar, sempre que necessário, a solicitação de materiais para suprir a demanda da APMC;
- f) Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade observada na execução dos serviços;
- g) Elaborar em conjunto com o Fiscal, ordens de serviço peculiares a cada setor, bem como mantê-las atualizadas, em função dos recursos aplicados e da busca pela excelência nos resultados;
- h) Estudar junto a equipe a melhor técnica que viabilize o aprimoramento da produtividade, sem perda na qualidade dos resultados;
- i) Implantar metodologia de avaliação com foco nos resultados e bom desempenho de produtividade e qualidade, possibilitando remanejamento e substituição, quando não alcançados os objetivos almejados;

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

- j) Fazer cumprir em todas as atividades empreendidas por seus subordinados as normas técnicas de higiene e segurança do trabalho;
- k) Executar demais serviços correlatas com suas atribuições.

## II - DA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Devem os **SERVENTES**, subordinados ao Chefe de Turma, mediante ordem serviço, executarem:

### 01 - Diariamente, uma vez, quando não explicitado;

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, balcões, armários, arquivos, prateleiras, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;
- b) Retirar o pó dos telefones com flanela e passar pano úmido com saneantes domissanitários;
- c) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza com escova e aspiração de poeira;
- d) Varrer com vassoura adequada os pisos internos;
- e) Passar pano úmido em pisos e respectiva área indicados em ordem, tipo: cimentados, vinílico (paviflex), cerâmico, granilite, melamínico (formipiso), granito, taco, emborrachados, bem como outros, conforme ordem de serviço;
- f) Proceder a lavagem de vasos, assentos, lavatórios dos WC com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- g) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os WC, quando necessários;
- h) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos;
- i) Retirar o lixo pelo menos uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração, devendo observar a coleta seletiva quanto ao material reciclável;
- j) Limpar os corrimãos;
- k) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral;
- l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

## 02 - Diariamente, duas vezes, quando não explicitado.

- a) Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- b) Limpar com saneante domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas.

## 03 - Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar com produto nutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- d) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- e) Limpar persianas com produtos adequados;
- f) Lustrar todo mobiliário com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- g) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro plástico em assentos e poltronas;
- h) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
- i) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- j) Limpar os espelhos e aparelhos telefônicos com pano umedecidos em álcool, duas vezes por semana;
- k) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- l) Limpar vidros (face interna/externa) em locais e áreas indicadas, em ordem de fachada;
- m) Lavar calçadas de contornos dos alinhamentos pelo menos uma vez por semana;
- n) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

## 04 - Mensalmente, uma vez, quando não explicitado.

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

- c) Remover manchas de parede;
- d) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro ou alumínio;
- e) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- f) Todos os SERVENTES deverão integrar a equipe do mutirão periódico que for realizado, caso necessite.
- g) Aspirar a poeira acumulada nos processos das estantes e arquivos;
- h) Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

## III - DA JARDINAGEM

JARDINEIRO subordina-se ao Encarregado de Turma. Mediante ordem de serviço, são estas as atribuições do profissional:

### 01 - Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) Zelar pela limpeza do jardim coletando lixo e papéis;
- b) Efetuar periodicamente o corte da grama;
- c) Podar constantemente as árvores ao redor das unidades da APMC, cortando árvores segundo especificações e laudos;
- d) Preparar a terra e sementeiras para o plantio, adubando-as convenientemente;
- e) Jardinagem de pátios e jardins, realizando o plantio, replantio, desbrota, poda e enxerto de diferentes plantas segundo orientações técnicas;
- f) Efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras, plantas, bosques e outros;
- g) Cuidar da conservação das folhagens;
- h) Aplicar fungicidas e inseticidas;
- i) Ajudar em outros serviços semelhantes, quando necessário;
- j) Executar, outras atividades correlatas.

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

## IV - DO CONTROLADOR DE PRAGAS ATIVIDADES:

- a) Eliminar e prevenir a proliferação de baratas, cupins, formigas, mosquitos e outros insetos, aracnídeos, quilópodes e diplópodes;
- b) Eliminar e prevenir a proliferação de ratos;
- c) Eliminar e prevenir a proliferação de quaisquer outros animais que infestam ambientes urbanos podendo causar agravos à saúde e/ou prejuízos econômicos.
- d) Os produtos aplicados deverão ter seus efeitos garantidos pelo prazo mínimo de 03 (três) meses e serem aprovados pelos órgãos controladores do Governo.
- e) A Contratada deverá refazer o serviço de controle de pragas e vetores nas áreas em que for verificada a ineficácia dos serviços prestados, sem ônus extras para a Contratante.
- f) A Contratada deverá fazer revisões (visitas) a cada 30 (trinta) dias em locais considerados críticos para a proliferação de pragas como:, rede de esgoto, banheiros, depósitos e caixas de gordura, sem ônus ao Contratante
- g) PERÍODO: Trimestralmente – A Combinar.

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

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

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

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

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

13.7 Todos os postos de serviços foram baseados em índices de produtividade de forma a respeitar os índices mínimos exigidos pela Instrução Normativa da SLTI

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

Secretaria de Logística e Informação do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão nº 02, de 2008, em **face a experiência já constatada em serviços prestados à APMC, de forma que o número de empregados estimados atendem à demanda desta Organização.**

## 14. DO PAGAMENTO E DA DOCUMENTAÇÃO PERTINENTE.

14.1 O pagamento dos serviços será efetuado mensalmente, através de ordem bancária para o estabelecimento indicado pela Contratada no prazo de **até 10 (dez) dias úteis do adimplemento da obrigação**, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura de Serviços, atestada pelo fiscal do contrato, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social: Certidão Negativa de Débito - CND, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS;
- b) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS: Certidão de Regularidade de Situação - CRS, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos, Federais e à Dívida Ativa da União emitida pela Receita Federal; CND da Receita estadual e Municipal.
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- e) Recibos de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, férias, abono pecuniário e 13º Salários (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além de salário-família, caso devido, assinados pelos empregados, ou, conforme o artigo 464 da CLT, acompanhados de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador;
- f) Comprovantes de entrega de vale transporte, quando for o caso;
- g) Comprovante de pagamento do vale refeição; quando for o caso;
- h) Comprovante de recolhimento do FGTS — GFIP e SEFIP;
- i) Comprovante de recolhimento do INSS — GPS;
- j) Folha de pagamento de salário.

14.2 As notas fiscais deverão ser entregues ao Fiscal do Contrato até o dia 25 de cada mês, acompanhadas da documentação relacionada nos item "a" até "j". Os comprovantes de pagamento/recolhimento devem referir-se à competência do mês anterior.

14.3 A APMC reterá na fonte, sobre os pagamentos efetuados, os tributos e contribuições de que trata a Instrução Normativa SRF nº 1.234/2012.

## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

14.4 Não haverá a retenção acima caso a Contratada seja optante pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pela Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123/2006, mediante comprovação da opção ou se encontre em uma das situações elencadas no artigo 4º da IN SRF nº 1.234/2012.

14.5 A APMC reterá na fonte o percentual de 11% (onze por cento) sobre o valor dos serviços contidos na nota fiscal e contidos nas planilhas de custo e formação de preços, excluídos os valores referentes aos materiais e/ou equipamentos previstos, a favor da Previdência Social, conforme disciplinado no artigo 219 do Decreto 3.048/99, observado os critérios da legislação vigente para a determinação da base de cálculo. A omissão na nota fiscal dos valores de materiais e/ou equipamentos implicará em base de cálculo de 50% (cinquenta por cento) do total registrado no documento fiscal.

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

14.7 A apresentação de nota fiscal/fatura com incorreções ou desacompanhada da documentação requerida no subitem 14.1, "a" até "j", implicará na sua devolução à Empresa Contratada para regularização, devendo o prazo de pagamento ser contado a partir da data de sua reapresentação.

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

### **TAXA DE COMPENSAÇÃO FINANCEIRA**

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

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = índice de atualização financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \left( \frac{6}{100} \right)^N = 0,0001-438$$

365 TX = Percentual da taxa anual = 6%

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

14.9 A compensação financeira acima prevista será incluída na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

14.10 As faltas ou atrasos dos empregados da Contratada serão descontados do faturamento mensal, excetuando quando o posto de serviço for ocupado por outro funcionário, devendo a substituição ser efetivada até às 09hs do dia em que ocorrer a falta;

## **15. DO CONTIGENCIAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS POR FORÇA DO ART. 19-a da IN Nº 02/2008 E SUAS ALTERAÇÕES**

**15.1 Em obediência ao art. 19-A da Instrução Normativa nº 02/2008 e suas alterações serão retidos da CONTRATADA, em conta vinculada, os custos relativos às provisões com férias e abono de férias; 13º salário; multa do FGTS; à incidência sobre os mesmos da Planilha de Custos e Formação de Preços, sobre os valores de 13º salário e férias; e ao valor correspondente ao percentual de lucro proposto, os quais serão liberados somente quando da ocorrência das indenizações trabalhistas, com prévia autorização da CONTRATANTE.**

15.2 Os valores referentes às rubricas acima mencionadas serão **retidos do pagamento mensal realizado à empresa contratada.**

15.3 O saldo da importância retida em conta vinculada só serão liberadas na situação prevista no §4º do art.19-A da IN 02/2008.

15.4 Para uma melhor organização administrativa, bem assim para se evitar tumulto processual durante a execução do contrato, deve a contratada requerer o levantamento das importâncias acima referidas em períodos quadrimestrais. Caso a contratada não faça o agrupamento das importâncias a serem levantadas no citado período, o Contratante só fica obrigado a analisar qualquer pedido de levantamento depois de decorridos 120 (cento e vinte) dias da realização da última análise.

## **16. DA REPACTUAÇÃO**

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

16.2 Apenas será admitida uma repactuação no interregno de um ano, conforme estabelecem o art. 20 da Lei 10.192/2000 e o art. 5 do Decreto 2.271/97.

16.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data limite para a apresentação da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta.

## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

16.3.1 Se não houver sindicatos ou conselhos de classe instituídos, cabe à CONTRATADA a demonstração da variação do salário de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.

16.3.2 a repactuação será realizada por meio de termo aditivo ao contrato.

16.3.3 Nas repactuações subsequêntes à primeira, o interregno de 1 (um) ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.

16.4 Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente a repactuação e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito.

16.5 As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção ou sentença normativa da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados.

16.5.1 Com base em ocorrências registradas durante a execução do contrato, poderão ser negociados os seguintes itens gerenciáveis: auxílio doença, licença paternidade, faltas legais, acidente de trabalho, aviso prévio indenizado e indenização adicional;

16.5.2 A partir do segundo ano de vigência do contrato, este terá o percentual do item "aviso prévio trabalhado" zerado, visto que esse custo é pago integralmente no primeiro ano.

16.5.2.1 Excepcionalmente, poder-se-á admitir a redução parcial dos **custos não renováveis** já pagos ou amortizados, visando ajustar o contrato a aplicabilidade da Lei nº 12.506/2011 e novos custos previstos na nova Convenção Coletiva de Trabalho.

16.6 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 ou convenção coletiva de trabalho.

16.7 A repactuação somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

16.7.1 Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

16.7.2 As particularidades do contrato em vigência;

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

16.7.3 O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

16.7.4 A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

16.7.5 Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

16.7.6 A disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE.

16.8. A repactuação produzirá efeitos financeiros:

16.8.1 A partir da assinatura do instrumento de formalização da repactuação;

16.8.2 Em data posterior à assinatura do instrumento de formalização da repactuação, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das repactuações subsequentes; ou

16.8.3 Em data anterior à assinatura do instrumento de formalização da repactuação, exclusivamente quando esta envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa, podendo a data estipulada no instrumento para o início dos efeitos financeiros do reajuste salarial ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

16.8.4 O pagamento retroativo será concedido apenas para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença porventura existente.

16.9 Com relação às parcelas referentes aos materiais, será admitido o reajustamento dos preços, mediante reajuste-indexação, com base no Índice de Preços do Setor de Asseio e Conservação (IPAC/FRPE) - Materiais e Equipamentos de Consumo.

## **17. DA HABILITAÇÃO**

Os interessados deverão apresentar os seguintes documentos de habilitação:

### **17.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

17.1.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual;

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

17.1.3 Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de, diretoria em exercício;

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

17.1.4 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

## 17.2 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E OUTROS

As licitantes deverão apresentar a seguinte documentação para fins de qualificação técnico-operacional:

**17.2.1** Um ou mais ATESTADO(s) e/ou DECLARAÇÃO(ões) de CAPACIDADE TÉCNICA, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m):

a) Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços de Limpeza Asseio e Conservação com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de postos que serão contratados em decorrência desta licitação;

b) O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada(s): no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil — RFB.

**17.2.2** Cópia(s) de contrato(s), atestado(s) ou declaração(ões) que comprovem experiência mínima de 3 (três) anos, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura deste Pregão, na prestação de serviços terceirizados, conf. § 10 do art. 19 da IN 02/2008 e alterações.

a) Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

b) Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos outros documentos idôneos; mediante diligência do Pregoeiro.

**17.2.3** Cópia(s) de contrato(s) vigente(s) e em execução, na data de publicação deste Edital, comprovando que a licitante gerencia, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificada(s) no seu contrato social, registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil - RFB.

a) A exigência do quantitativo estipulado neste subitem é condição mínima necessária para que a licitante comprove a capacidade de arcar com todas as suas despesas operacionais.

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

**17.2.4** Certidão de Registro de Pessoa Jurídica, expedida pelo Conselho Profissional competente, para serviços de controle de vetores e pragas urbanas, desinsetização, desratização e similares;

**17.2.5** Declaração do Responsável Técnico, devidamente habilitado para o exercício das funções relativas às atividades pertinentes ao controle de vetores e pragas urbanas, de que acompanhará e se responsabilizará pelos serviços prestados durante todo o período da contratação;

**17.2.6** Certidão de registro do Responsável Técnico no Conselho Regional competente na qual conste atestado de responsabilidade técnica em serviço de controle de vetores e pragas com características pertinentes e compatíveis com as exigidas no presente Termo de Referência;

Observação: De acordo com a Resolução - RDC nº 18, de 29 de fevereiro de 2000 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, são habilitados para o exercício das funções relativas às atividades pertinentes ao controle de vetores e pragas urbanas os seguintes profissionais: biólogo, engenheiro agrônomo, engenheiro florestal, engenheiro químico, farmacêutico, médico veterinário e químico.

**17.2.7** Apresentar, Autorização de Funcionamento de Empresa – AFE, expedida pela Autoridade Sanitária Competente, nos termos da Resolução – RDC ANVISA/MS nº 345, de 16/12/2002.

Observação: O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.

## 17.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRO E OUTROS

Os documentos exigidos para fins de qualificação econômico-financeira deverão comprovar o seguinte:

### 17.3.1 INDICES DE LIQUIDEZ

**A)** Índice de Liquidez Geral (LG) maior ou igual a 1,0 :

$$\frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{ATIVO NÃO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

**B)** Índice de Solvência Geral (SG) maior ou igual a 1,0

$$\text{ATIVO TOTAL}$$

---

$$\text{PASSIVO CIRCULANTE} \div \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}$$

**C)** Índice de Liquidez Corrente (LC) maior ou igual a 1,0

$$\text{(um): Ativo Circulante}$$

---

$$\text{Passivo Circulante}$$

## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

**17.3.2** Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação;

17.3.3 Patrimônio Líquido **igual ou superior a 10%** (dez por cento) do valor estimado para a contratação;

17.3.4 Patrimônio Líquido superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada.

17.3.4.1 Caso o valor total constante na declaração de que trata o subítem 17.3.3 apresente divergência no percentual de 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), a licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

17.3.4.2 Se as justificativas não forem entregues concomitantemente à documentação, o Pregoeiro fixará prazo para a sua apresentação.

17.3.4.3 É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios.

17.3.4.4 Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste Pregão, o Balanço Patrimonial e a DRE poderão ser atualizados por índices oficiais.

**17.3.3** Balanço patrimonial do último exercício social exigível, apresentado na forma da lei;

**17.3.4** Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social exigível, apresentado na forma da lei;

**17.3.5** Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, conforme modelo constante neste Termo de Referência, Anexo F;

**17.3.6** Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

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

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

Observação: O critério de avaliação para qualificação econômico-financeira e técnico operacional foi baseado nas orientações do Tribunal de Contas da União por meio dos acórdãos do TCU nºs 47/2013-P e 1214/2013-P.

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

## 17.4 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA E OUTROS

17.4.1 Prova de regularidade junto à Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, expedida pela Receita Federal do Brasil.

17.4.2 Prova de regularidade junto a Fazenda Estadual;

17.4.3 Prova de regularidade junto a Fazenda Municipal;

17.4.4 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social: CND - Certidão Negativa de Débito, emitida pela Receita Federal do Brasil;

17.4.5 Prova de regularidade relativa ao FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço: Certidão de Regularidade de FGTS - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

17.4.6 CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

## 18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor mensal contratado, a empresa que:

18.1.1 Apresentar documentação falsa;

18.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato;

18.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

18.1.5 Fizer declaração falsa;

18.1.6 Cometer fraude fiscal.

18.2 Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, pela inexecução parcial ou total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

18.2.1 Advertência;

18.2.2 Multas de:

## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

a) 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado em caso de no início da execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea "a", ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

18.3 Além dessas porcentagens de multa, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/1993, no artigo 7º da Lei 10.520/2002 e no artigo 14 do Decreto n.º 3.555/2000, serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, indicados nas tabelas 1 e 2 constantes no item 18.7 abaixo, limitadas a 30% do valor mensal do contrato.

18.4 Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a CODERN Cia Docas do Rio Grande do Norte — Administração do Porto de Maceió — APMC, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

18.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na condição anterior.

18.6 As sanções de multa podem ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as sanções de advertência, suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a CODERN - APMC e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, descontando-as do pagamento a ser efetuado.

18.7 Para efeito de aplicação de multas, às infrações serão atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2 abaixo:

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

**Tabela 1**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% dia sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 2**

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, ou mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por, ocorrência;	01
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
6	Retirar funcionários ou chefes do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante, por empregado e por dia;	03

Para os itens a seguir, deixar de:		
7	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
9	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
10	Efetuar pagamento de salários, seguros, encargos fiscais, vales-transporte e/ou tickets-refeição, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	03
11	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	03
12	Fornecer EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	02
13	Fornecer os uniformes para cada categoria, nas especificações e quantidades estabelecidas, por funcionário e por ocorrência;	02
14	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
15	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
16	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da contratada.	01

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

18.8 A APMC aplicará as demais penalidades previstas nas leis 10.520/2002 e 8.666/1993, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

18.9 Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificadas no Parágrafo 1º do Art. 57 da Lei 8.666/1993, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, ser recebida tempestiva ao fato que ensejá-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação;

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

18.11 As MULTAS acima referidas e as que se seguem serão descontadas dos pagamentos devidos pela APMC, ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente entre si e com as demais sanções previstas neste tópico;

## **19. DISPOSIÇÕES SOBRE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

19.1 Todos os utensílios e equipamentos a serem utilizados nos serviços de limpeza e conservação predial terão obrigatoriamente os seus custos incluídos no preço global mensal, no item INSUMOS da Planilha de custos e Formação de Preços, proposto pela licitante, devendo ser rateados na planilha da categoria respectiva: Serventes; encarregado de turma e jardineiro.

19.2 OS UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS A SEREM EMPREGADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS deverão ser de PRIMEIRA QUALIDADE e compatíveis com os locais onde serão utilizados, devendo, ainda, serem SUBMETIDOS À PRÉVIA APROVAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO.

## **20. DA OBSERVÂNCIA ÀS BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS:**

As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada, à qual compete:

20.1 Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução do consumo de energia elétrica, de água e de redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

20.2 Participar do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos implantado Contratante;

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

20.3 Colaborar de forma efetiva junto à Fiscalização do Contrato, prestando informações acerca da necessidade de manutenção PREVENTIVA E/OU CORRETIVA, a exemplo das seguintes ocorrências:

- a) Vazamento de água;
- b) Lâmpadas queimadas ou piscando;
- c) )Fios desencapados ou em curto-circuito.
- d) Fazer uso racional água e de energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício, mantendo critérios especiais para aquisição e uso de equipamentos que promovam a redução do consumo;
- e) Realizar vistorias manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos e extensões;
- f) Evitar ao máximo uso de extensões elétricas; e
- g) Utilizar produtos biodegradáveis.

## **21. DOS FATOS SUPERVENIENTES AO CONTRATO.**

21.1 Caso ocorram fatos supervenientes à formalização do contrato que tenham relação com o objeto contratado ou a criação de normas que interfiram diretamente no contrato, fica a contratada obrigada a aceitar aditivo ao contrato que tenha por finalidade a adequação legal, a manutenção da execução contratual e a preservação da boa qualidade dos serviços a serem prestados, de modo a atender o interesse público.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

22.1 A Administração do Porto de Maceió - APMC poderá considerar rescindido o contrato, de pleno direito, independentemente de notificação judicial, sem que assista à contratada o direito a qualquer indenização, nos casos e formas fixados na Lei 10.520/2002, e subsidiariamente pela Lei 8666/93.

22.2 Após à formalização do contrato, as partes se vincularão aos termos do edital de licitação, às regras contidas neste Termo de referência e à proposta da licitante vencedora aceita pelo CONTRATANTE.

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

22.4 Em cumprimento ao disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei 8.666/93, incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato do contrato e de seus eventuais termos aditivos no Diário Oficial da União.

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

## 23. DOS ANEXOS

23.1 Integram este Termo de Referência os anexos a seguir:

23.1.1 Anexo I – Modelo de Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a prestação Pública;

23.1.2 Anexo II - Modelo de Declaração para movimentação da CONTA VINCULADA

\_\_\_\_\_ de Novembro de 2017.

Lucimar Ferreira da Silva	Diógenes Pacheco Júnior	Ângela Maria do Couto
CHEFE DO SUSSEG	CHEFE DO SUSSUP	CHEFE DO SETOAD

Dr. <sup>a</sup> . Barbara Farias	Dr. Rogério Teixeira
Coordenadora de Gestão Ambiental do Porto de Maceió	Assessor Jurídico APMC OAB/AL. 8.906

## DE ACORDO:

-----  
***Dr. João Gustavo Abdalla Costa***  
Administrador do Porto de Maceió  
Autoridade Competente

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

EDITAL DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº. 516/2017  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2017

## ANEXO II

### **DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO (Papel timbrado da empresa)**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ  
nº. \_\_\_\_\_,  
sediada \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da  
Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua  
habilitação no **processo licitatório nº. 516/2017, Pregão Presencial  
nº. 011/2017** da Administração do Porto de Maceió, ciente da  
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

**Local e data,**

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

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

EDITAL DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº. 516/2017  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2017

ANEXO III

## DECLARAÇÃO (Papel timbrado da empresa)

**Ref.: Processo Licitatório nº. 516/2017**

**Pregão nº. 011/2017**

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

não emprega menor de dezesseis anos.

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

(Local e data)

(Assinatura do representante legal da empresa)

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

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

EDITAL DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº. 516/2017  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2017

## ANEXO IV

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

#### Dados da Empresa:

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

#### Dados do Representante da Empresa:

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

#### Dados Bancários da Empresa

Banco	
Agência	
Conta	

#### Dados do Contato com a Empresa:

Nome	
Cargo	
Endereço	
CEP	
Fone	
Fax	
E-mail	

Empresa optante pelo SIMPLES?(  ) Sim(  ) Não

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

**EDITAL DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº. 516/2017  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2017**

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A  
Administração do Porto de Maceió – APMc.  
ATT. Sr. Pregoeiro  
Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2017.  
Processo nº 516/2017

Prezados Senhores,

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

Local e data

(Empresa e assinatura do responsável legal)

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

## EDITAL DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº. 516/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2017

### ANEXO VI

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

.....  
inscrita no CNPJ no ....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF no .....  
....., DECLARA, para fins do disposto no subitem 3.4 do Pregão Presencial nº 011/2017, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, Que esta empresa, na presente data, é considerada:

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

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

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

.....  
(data)

.....  
(representante legal)

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

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

DATA/CARIMBO/ASSINATURA

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

EDITAL DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº. 516/2017  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2017  
ANEXO VII

## PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Objeto: Contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços continuados de **limpeza e conservação predial, jardinagem e controle de pragas**, com fornecimento de toda a mão-de-obra.

ANEXO VII-D DA IN 5 DE 25.05.2017  
MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:

Licitação Nº: \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Dia \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ às \_\_\_\_ : \_\_\_\_ horas

### DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

### IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

**Nota 1:** Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

**Nota 2:** As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

## 1. MÓDULOS

### Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra	
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

**Nota 1:** Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

**Nota 2:** A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

### Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	<b>Adicional de Periculosidade (30%)</b>	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela Prestação do Serviço no período de 12 meses.

**Nota 2:** Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do **intervalo intrajornada** (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea “G”.

### Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

#### Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
<b>Sub-Total</b>		
<b>C – Incidência do submodulo 2.2 s/13º salario e adicional de férias</b>		
<b>Total</b>		

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

## Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT	3,00	
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20	
H	FGTS	8,00%	
<b>Total</b>		<b>36,80</b>	

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota 2:** O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.

## Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte (44 dias a R\$ 3,50) <a href="#">LEI Nº 7.418, DE 16 DE DEZEMBRO DE 1985.</a>	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
E	Seguro de Vida, Invalidez e Funeral	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota 2:** Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no [art. 6º](#) desta Instrução Normativa.

## Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
<b>Total</b>		

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

## Módulo 3 - Provisão para Rescisão

<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
<b>Total</b>		

## Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositores/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intra jornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

**Nota 2:** Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

### Submódulo 4.1 - Ausências Legais

<b>4.1</b>	<b>Ausências Legais</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
<b>Sub-Total</b>		
<b>G - Incidência do submodulo 2.2 sobre ausencias legais</b>		
<b>Total</b>		

**Nota:** As alíneas “A” a “F” referem-se somente ao custo que será pago ao repositores pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

### Submódulo 4.2 - Intra jornada

<b>4.2</b>	<b>Intra jornada</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Intervalo para repouso ou alimentação	
	SUBTOTAL	
B	INCIDENCIA DO SUBMODULO 2.2 S/AUSENCIAS LEGAIS	
<b>TOTAL</b>		

**Nota:** Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

## Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intrajornada	
<b>Total</b>		

## Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos EPI	
D	Outros (especificar) EXAME ADMISIONAL	
<b>Total</b>		

**Nota:** Valores mensais por empregado.

**Atentem para as observações (01) e (02) do item 4 do Termo de Referência**

## Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	6.00	
B	Lucro	6.79	
C	Tributos*	8.65	
	C.1. Tributos Federais (especificar)	3.65	
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)	0	
	C.3. Tributos Municipais (especificar)	5,00	
<b>Total</b>		<b>21,44</b>	

**\*PIS ALIQUOTA 0,65%; COFINS ALIQUOTA 3,00%; ISS ALIQUOTA 5% = 8,65%**

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

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

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

## 1. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
<b>B</b>	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
<b>C</b>	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
<b>D</b>	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
<b>E</b>	Módulo 5 - Insumos Diversos	
<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>		
<b>F</b>	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
<b>Valor Total por Empregado</b>		

## 2. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

<b>Tipo de Serviço (A)</b>		<b>Valor Proposto por Empregado (B)</b>	<b>Qtde. de Empregados por Posto (C)</b>	<b>Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)</b>	<b>Qtde. de Postos (E)</b>	<b>Valor Total do Serviço (F) = (D x E)</b>
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
N	Serviço N (indicar)	R\$		R\$		R\$
<b>Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)</b>						

## 3. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b>		
	<b>DESCRIÇÃO O</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

**Nota:** Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

Instruções para o preenchimento das planilhas

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

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

EDITAL DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº. 516/2017  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2017

## ANEXO VIII

### CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO MÁXIMO MENSAL

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

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

EDITAL DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº. 516/2017  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2017

## ANEXO IX

### **Modelo de autorização p/mov. da conta vinculada.**

Conta-corrente vinculada/bloqueada)

À Agência XXXX do Banco XXXXXXXX  
Endereço XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que Companhia Docas do Rio Grande do Norte – Administração do Porto de Maceió – APMC, solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na conta-corrente vinculada n. XXXXXXXX , bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato n. XX/XXXX, firmado com a APMC, bem como tenha acesso irrestrito dos saldos da referida conta-corrente, extratos e movimentações, inclusive de aplicações financeiras.

Local e data

Assinatura do representante legal da empresa

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

## EDITAL DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº. 516/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2017 ANEXO X

Modelo de Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública;

Art. 19, INCISO XXIV, ALINEA D, ITENS 1 E 2 DA IN Nº 02/2008, ALTERADA PELA IN Nº 06/2013.

Declaramos que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Nome do Órgão ou Empresa	Nº/Ano do Contrato	Data da Assinatura	Valor do Contrato	Observações

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor

### DEMONSTRAÇÃO

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}} > 1$$

Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1.

### DEMONSTRAÇÃO

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

$$\frac{(\text{Valor da receita bruta} - \text{Valor total dos contratos}) \times 100}{\text{Valor da receita bruta}} =$$

Obs.: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), a licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

### JUSTIFICATIVAS PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL SUPERIOR A 10%

---

---

---

---



# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

## EDITAL DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº. 516/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2017

### ANEXO XI MINUTA DO CONTRATO

#### MINUTA DO CONTRATO APMC Nº .

Contrato de prestação de serviços: continuados de limpeza, asseio, e conservação predial, jardinagem e controle de pragas, com fornecimento de toda a mão-de-obra qualificada e equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, sob a inteira responsabilidade da Contratada, que \_\_\_\_\_ entre \_\_\_\_\_ si celebram: \_\_\_\_\_ e a Administração do Porto de Maceió – APMc..

A ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ-AL, com sede na Rua Sá e Albuquerque, s/nº, Jaraguá, CEP 57.025-180, Maceió/AL, inscrito no CNPJ sob o n. 34.040.345/000-52, neste ato representado por seu Administrador, (qualificação) doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a empresa, \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, adiante denominada CONTRATADA, aqui representada por seu procurador(a) \_\_\_\_\_, Sr(a). \_\_\_\_\_ (qualificação), resolvem firmar o presente negócio jurídico, com fundamento na Lei 10.520/2002, LC 123/2006, Decretos nº 3.555/2000; IN nº 02/2008 do MPOG e, subsidiariamente as Leis nº 8.666/1993, 13.303/16, combinada com as demais normas de direito aplicáveis à espécie, e no que consta no processo administrativo APMC nº 516/2017, na modalidade pregão presencial, este sob o nº 011/17, pactuando o presente contrato de prestação de serviços, mediante as condições constantes das seguintes cláusulas, que ambas as partes aceitam, ratificam e outorgam, por si e seus sucessores.

#### **DO OBJETO**

---

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de continuado de limpeza e conservação predial, jardinagem e controle de pragas, com fornecimento de toda a mão-de-obra qualificada e equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, sob a inteira responsabilidade da Contratada, em locais determinados conforme consta no Termo de Referência, com fornecimento de mão-de-obra a serem fornecidos à Administração do Porto de Maceió - APMc, nos termos deste contrato, proposta de preço, edital de licitação e seus anexos, os quais passam a integrar o presente contrato, com se nele estivesse escrito.

Parágrafo Primeiro: Para a execução dos serviços objeto deste contrato, serão necessários 24 (vinte e quatro) Postos de Trabalho, abaixo relacionados:

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

Categoria Profissional	Quantidade	CBO	Nível Salarial*
Servente	020 (vinte)	5143-20	NÍVEL II
Jardineiro	002 (dois)	6220-10	NÍVEL V
Encarregado de Turma	001 (um)	7102-05	NÍVEL VII
Controlador de Pragas	001 (um)	5199-10	NÍVEL II

\*CCT 2017-2017 SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DE ALAGOAS

## Formação Escolar:

Servente	ALFABETIZADO, entendendo-se: pessoa que, além de saber simplesmente lê e escrever o nome, saiba efetuar simples cálculos matemáticos, básico para realização de suas atividades.
Jardineiro	ALFABETIZADO, entendendo-se: pessoa que, além de saber simplesmente lê e escrever o nome, saiba efetuar simples cálculos matemáticos, básico para realização de suas atividades.
Encarregado de Turma	(§1º do art. 44 da IN 02 de 30/04/2008), para serviço de encarregado/chefe de turma, requer-se o 2º grau completo (médio completo), com experiência em coordenação e gerenciamento de pessoal.
Controlador de Pragas	ALFABETIZADO, entendendo-se: pessoa que, além de saber simplesmente lê e escrever o nome, saiba efetuar simples cálculos matemáticos, básico para realização de suas atividades, requer-se ainda, curso básico de controle de pragas e vetores urbanos.

## DO PRAZO

**CLÁUSULA SEGUNDA** – A vigência contratual será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, mediante termo aditivo por igual período, até o limite de 60 (sessenta) meses, observado o interesse público e a critério do CONTRATANTE, na forma do artigo 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/1993 e Lei n.º 13.303/16.

- a) O contrato poderá ser prorrogado desde que demonstrada, justificadamente, a vantajosidade para Administração e previamente autorizado pela autoridade competente.
- b) Toda prorrogação será precedida de realização de pesquisa de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública.
- c) Nas prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.
- d) Excepcionalmente, poder-se-á admitir a redução parcial dos custos não renováveis já pagos ou amortizados, visando ajustar o contrato a aplicabilidade da Lei n.º 12.506/2011 e novos custos previstos na nova Convenção Coletiva de Trabalho.
- e) Os serviços serão fornecidos a partir do quinto dia útil seguinte ao recebimento da SDS – Solicitação de Serviço pela empresa contratada. A SDS deverá ser entregue pelo fiscal do contrato à(o) representante legal da contratada.

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

- f) As quantidades a serem contratadas foram estimadas com base nas necessidades da Administração para o desenvolvimento de suas atribuições, sendo observadas às disposições legais contidas no art. 44 da IN 02/2008 da SLTI/MPOG, de 30 de abril de 2008 e suas alterações.

## **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

---

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

1) Fornecer, às suas expensas, para melhor desempenho das atividades, 04 (quatro) aparelhos de comunicação (SME - Serviço Móvel Especializado, ou seja: Telefonia móvel e/ou Rádio de Comunicação), distribuídos entre as equipes a serem lotadas nas áreas internas e externas da APMC, com o gestor do contrato e os encarregados de turma. Ressalte-se que os aparelhos de comunicação, deverão ter sinal cujo alcance seja suficiente para cobrir toda a área e espaços internos e externos e sobrejacentes em todas as dependências da APMC;

2) A Contratada deverá observar as exigências legais de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, observando especialmente o seguinte:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e poluente;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- d) Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício /poluição; Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação

3) O serviço deverá ser de primeira qualidade, inclusive no tocante ao asseio e conservação dos ambientes, os quais terão de ser mantidos, sempre com boa aparência e dentro dos padrões de exigência da CONTRATADA.

4) Sem Subcontratações - Executar diretamente o objeto desta licitação, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela Contratante;

5) Fornecimentos Gerais - Fornecer mão-de-obra, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços.

6) Início dos Serviços - Iniciar a execução dos serviços a partir do quinto dia útil seguinte ao recebimento da ordem de serviço pelo Fiscal do contrato, podendo à critério da Contratante haver dilatação do prazo acima consignado;

7) Relação dos Empregados com dados completos - Apresentar, previamente ao início da contratação, rol dos empregados que executarão os serviços, contendo os dados pessoais, foto, inclusive endereços residenciais, telefones e outros dados de identificação. Apresentar declaração escrita em papel timbrado da Contratada que nada há que desabone as condutas frente aos serviços e relações interpessoais, e:

- a) Oficiar ao Fiscal toda e qualquer substituição, estando escrito os nomes do substituinte e substituído, período, motivo da substituição, bem como outras informações pertinentes, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito horas) horas, devendo tal pessoa se apresentar na data devidamente uniformizada e com provas de contratação, constando termo em livro de ocorrência e visto do Fiscal;

## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

- b) Fazem exceção ao prévio mencionado no item acima (falta sem aviso ao posto de trabalho), não obstante seja ocupado o posto até as 9 horas, seguindo-se documentos especificados acima;
  - c) Deverá a Contratada designar um PREPOSTO, custeado pela Administração da contratada, podendo ser algum integrante da equipe executiva à disposição na APMC, ou outro que a contratada desejar, sem qualquer custo adicional à contratante;
- 8) Registros de ocorrência - Manter um livro autenticado pela Contratante, destinado aos registros das irregularidades com ciência imediata das providências a serem tomadas, bem como atos e fatos pertinentes, ocorridos durante a vigência do contrato; livros encerrados serão guardados pelo menos 05 (cinco) anos devendo ficar à disposição da Contratante;
- 9) Atividades individuais do Empregado - Estabelecer plano de trabalho discriminando, de forma clara e precisa, as responsabilidades de todos os empregados, inclusive, nas hipóteses de situações emergenciais;
- 10) Serviços em horas extras - Prestar serviços extraordinários, quando formalmente exigidos pela Contratante, os quais serão remunerados de acordo com a legislação vigente;
- 11) Manter o quantitativo de pessoal em obediência ao horário de trabalho estabelecido pela Contratante, em conformidade com as leis trabalhistas;
- 12) Colocar empregados do sexo feminino para execução dos serviços de limpeza nas instalações sanitárias femininas;
- 13) Disciplina e Substituição de mão-de-obra - Responsabilizar-se pela disciplina dos empregados no local do trabalho, cumprindo solicitação da Contratante que trate de substituição daquele que, por qualquer motivo, torne inoportuna sua permanência, além de:
- 13.1 Substituir o empregado ausente em suas faltas ao serviço e seus afastamentos legais;
  - 13.2 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Contratante, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma.
- 14) Recrutamento e Seleção - Recrutar e selecionar os profissionais que serão alocados para prestação dos serviços:
- 15) Realizar os serviços com profissionais especializados e treinados, que serão mantidos à disposição da Contratante nos horários por este fixados, de modo que não haja interrupção na prestação dos serviços.
- 16) Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 17) Elaborar e submeter à apreciação da Contratante, duas vezes ao ano, avaliação de desempenho dos serviços executados pelos profissionais fornecidos, com vistas a estimular a busca de uma maior produtividade com qualificação, observando-se:
- a) A avaliação inicial deverá ser entregue até o 45º. dia, contados do início do contrato; Avaliação final deverá ser entregue em até 45 (quarenta e cinco) dias antes do término da vigência contratual;
  - b) A avaliação de desempenho terá seus resultados apurados mensalmente, considerando os critérios:

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

I – cumprimento das normas de procedimentos e de conduta;

II – produtividade no trabalho, com base em padrões previamente estabelecidos de qualidade;

III – assiduidade;

IV – pontualidade e

V – disciplina;

c) Empreender os ajustes da metodologia ao longo de sua implantação.

18) Promover treinamento e/ou reciclagem de pessoal – Processo educacional que visa gerar mudanças no comportamento profissional, envolvendo a transmissão de informações, desenvolvimento de habilidades, de atitudes e de conceitos, cujo período e conteúdo são os que seguem:

- a) Período, local de realização e Carga horária: anualmente, a partir da assinatura do contrato, nas dependências da APMC, curso de 40 (quarenta) horas, sendo primeiramente de 10 (dez) horas restrito apenas aos Preposto e Encarregado de Turma e, logo após, de 30 (trinta) horas extensivo a todos os funcionários do contrato;
- b) Conteúdo: treinamento e reciclagem em técnicas de limpeza e uso de equipamentos, uso dos produtos e diluições de concentrados, relações interpessoais e segurança no trabalho;
- c) Educação ecológica, com foco em economia dos recursos naturais (energia, água, materiais de escritório aproveitáveis e recicláveis), seletividade dos diversos tipos de lixo;
- d) Orientar sobre avaliação e motivação em prol de um melhor desempenho que estimule a busca de maior produtividade com qualificação, explicando sobre desempenho e resultados em função de critérios: assiduidade, pontualidade, produtividade, qualidade, capacidade de iniciativa, responsabilidade e disciplina;
- e) O Curso de Treinamento (de 10 horas) restrito ao Preposto e Encarregado de Turma será realizado a partir do dia da assinatura do contrato e - O Curso extensivo a todos os funcionários terceirizados deverá ser realizado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

19) Uniformes, Crachás, EPI, Auxílios Transporte e Alimentação, Salários e Encargos.

19.1 Fornecer, a cada empregado, quantitativo de vale-refeição ou alimentação suficiente para cada mês, conforme determinado pelo respectivo acordo ou convenção coletiva, assim como vale-transporte no quantitativo necessário para que cada empregado se desloque da residência ao trabalho e vice-versa durante todo o mês, ambos em uma única entrega, no último dia útil do mês que anteceda sua utilização. A CONTRATADA, em substituição ao disposto neste item e nos limites e termos da legislação vigente, poderá proporcionar o transporte de seus empregados por meios próprios ou contratados, em veículo adequado ao transporte público;

19.2 Fornecer uniforme para os profissionais, observando as quantidades estipuladas, e exigir o uso dos respectivos crachás de identificação durante o exercício de suas atividades, bem como camisa personalizada com o nome da empresa;

## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

- 19.3 Fornecer equipamentos de segurança aos seus empregados, como: óculos, viseira, luvas, botas, máscaras, cinto de segurança e outros, compatíveis com as atividades realizadas por cada profissional, comprometendo-se a cumprir todas as Condições Gerais de Higiene, segurança e Medicina do Trabalho, sob pena de rescisão ou outras penalidades contratuais, a critério da Contratante, dependendo da gravidade da situação;
- 19.4 Deverá utilizar placa de sinalização de piso indicando “CUIDADO – PISO MOLHADO”, quando da aplicação de produtos que venham deixar o piso escorregadio;
- 19.5 Deverá responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da APMC, e seus respectivos retornos, por meios próprios em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas ocasiões onde se faça necessária a execução de serviços em caráter extraordinário, em qualquer dia e horário;
- 19.6 Salários, Encargos e Outros - Responder por todas as responsabilidades e ônus no que se refere aos seus empregados, tais como: salários, encargos sociais, acidentes, impostos e demais obrigações trabalhistas, isentando a Contratante de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária;
- 20) Acatar a fiscalização do serviço contratado, feita pelo Fiscal do contrato, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente;
- 21) Comparecer às reuniões convocadas pela Contratante através do Fiscal do contrato, sujeitando-se às sanções contratuais nos casos de não atendimento a convocação;
- 22) Fornecer à Contratante, quando exigido, cópia de documentos, bem como originais, de acordo com relação descrita a seguir:
- a) Cópia do contrato de trabalho e do acordo ou da convenção coletiva de trabalho, relativos à categoria profissional a que pertence o trabalhador, para que se possa verificar o cumprimento das respectivas cláusulas;
  - b) Registro de emprego e cópia das páginas da carteira de trabalho e Previdência Social, atestando a contratação;
  - c) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização dos exames médicos (admissional e periódicos e, se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função);
  - d) Cópias de documento que caracterizem o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO;
  - e) Comprovante de cadastramento do trabalhador no regime do PIS/PASEP;
  - f) Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, em que constem as horas trabalhadas, normais e extraordinárias, se for o caso;
  - g) Recibo de aviso de férias (30 dias antes do respectivo gozo);
  - h) Recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, férias, abono pecuniário e 13º Salários (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além de salário-família, caso devido, assinado pelo empregado, ou, conforme o artigo 464 da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador;
  - i) Comprovantes de opção e fornecimento de vale transporte, quando for o caso;
  - j) Comprovantes de recolhimento de contribuição sindical e outras devidas aos sindicatos, se for o caso, na época própria;
  - k) Comprovante de entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

- l) Documento que ateste o recebimento de equipamentos de proteção individual (EPI) ou coletiva, se o serviço assim o exigir;
- m) Documento que comprove a concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado, seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador;
- n) Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício (dispensa sem justa causa, por exemplo); e
- o) Cópia de Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção de contrato por prazo determinado.

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

24) Desde que não contrarie as normas intersindicais, deverá ser previsto compensação de horas não trabalhadas em feriados públicos não coincidentes com os da iniciativa privada, podendo ser trabalhados como horas suplementares em dias úteis ou aos sábados;

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

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

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

28) Entregar Nota Fiscal imediatamente após o prazo consignado no **subitem 14.2**, compreendendo os serviços prestados no período entre 1º (primeiro) e 30º (trigésimo) dia de cada mês na sede da APMC, acompanhado da documentação pertinente

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

Parágrafo Primeiro - Constituem obrigações e responsabilidades específicas da Contratada (Boas Práticas Ambientais): descritas no item 11 do Termo de Referência.

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

---

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

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

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

## **FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

---

**CLÁUSULA QUINTA** - O CONTRATANTE designará para um servidor para atuar como Gestor do Contrato. Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, podendo para isso:

- 1) Acompanhar a execução dos serviços com o objetivo de garantir o fiel cumprimento do contrato;
- 2) Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- 3) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar sua

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

- 4) Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à saúde ou à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades, podendo, inclusive, indicar dentre os produtos disponíveis no mercado, aqueles que melhor atendam às necessidades dos serviços, bem como exigir o acréscimo de quantitativo julgado necessário;  
Observação: material saneante fornecido pela contratante.
- 5) A avaliação da qualidade e o aceite dos serviços serão de responsabilidade do fiscal do contrato por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:
  - a. recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;
  - b. adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
  - c. cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, e
  - d. satisfação do usuário e empregados.
- 6) Comunicar ao Chefe ou ao Preposto sobre descumprimento do contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento;
- 7) Atestar a Nota Fiscal/Fatura como condição para o pagamento;
- 8) Solicitar à Administração a aplicação de penalidades por descumprimento de cláusula contratual;
- 9) O fiscal do contrato poderá, para fins de realização da verificação acima mencionada, utilizar-se de quaisquer instrumentos previstos no Termo de Referência, no Edital e seus anexos, no Termo de Contrato, ou, ainda, na legislação vigente, notadamente no Anexo IV da IN MPOG no 02/2008.
- 10) O objeto será aceito após a verificação pelo fiscal do contrato do cumprimento de todas as obrigações e especificações. Em se tratando de contratação de serviço terceirizado de natureza contínua com dedicação exclusiva de Mão de obra somente será considerada completa a execução do contrato quando a contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias referentes à Mão de obra utilizada.

## **DO VALOR DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO**

---

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

Parágrafo Primeiro - O pagamento dos serviços será efetuado mensalmente, através de ordem bancária para o estabelecimento indicado pela Contratada no prazo de até 10 (dez) dias úteis do adimplemento da obrigação, mediante apresentação de Notas Fiscais/Fatura de Serviços, devidamente atestada pelo gestor do contrato, mediante apresentação dos seguintes documentos:

## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social: Certidão Negativa de Débito – CND, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- b) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS: Certidão de Regularidade de Situação- CRS, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União emitida pela Receita Federal; CND da Fazenda Estadual e Municipal.
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- e) recibos de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, férias, abono pecuniário e 13º Salários (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além de salário-família, caso devido, assinados pelos empregados, ou, conforme o artigo 464 da CLT, acompanhados de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador;
- f) comprovantes de entrega de vale transporte, quando for o caso;
- g) comprovante de pagamento do vale refeição; quando for o caso;
- h) Comprovante de recolhimento do FGTS – GFIP e SEFIP;
- i) Comprovante de recolhimento do INSS – GPS;
- j) folha de pagamento de salário.

Parágrafo Segundo - As notas fiscais deverão ser entregues ao Gestor do Contrato até o dia 25 de cada mês, acompanhadas da documentação relacionada nos itens “a” até “j”. Os comprovantes de pagamento/recolhimento devem referir-se à competência do mês anterior.

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

Parágrafo Quarto - Não haverá retenção acima caso a Contratada seja optante pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pela Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123/2006, mediante comprovação da opção ou encontre-se em uma das situações elencadas no artigo 4º da IN SRF nº 1.234/2012

Parágrafo Quinto – A APMC reterá na fonte o percentual de 11% (onze por cento) sobre o valor dos serviços contidos na nota fiscal e contidos nas planilhas de custo e formação de preços, excluídos os valores referentes aos materiais e/ou equipamentos previstos, a favor da Previdência Social, conforme disciplinado no artigo 219 do Decreto 3048/99, observado os critérios da legislação vigente para a determinação da base de cálculo. A omissão na nota fiscal dos valores de materiais e/ou equipamentos implicará em base de cálculo de 50% (cinquenta por cento) do total registrado no documento fiscal

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

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

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

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

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

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

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

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de atualização financeira = 0,00016438, assim apurado:

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

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

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

## **DA REACTUAÇÃO DO CONTRATO**

---

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

1) Apenas será admitida uma repactuação no interregno de um ano, conforme estabelecem o art. 2º da Lei 10.192/2000 e o art. 5 do Decreto 2.271/97.

## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

- 2) O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data limite para a apresentação da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta.
- 3) Se não houver sindicatos ou conselhos de classe instituídos, cabe à CONTRATADA a demonstração da variação do salário de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.
- 4) A repactuação será realizada por meio de termo aditivo ao contrato.
- 5) Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 1 (um) ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.
- 6) Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente a repactuação e prorogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito.
- 7) As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva ou sentença normativa da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados.
- 8) Com base em ocorrências registradas durante a execução do contrato, poderão ser negociados os seguintes itens gerenciáveis: auxílio doença, licença paternidade, faltas legais, acidente de trabalho, aviso prévio indenizado e indenização adicional.;
- 9) A partir do segundo ano de vigência do contrato, este terá o percentual do item “aviso prévio trabalhado” zerado, visto que esse custo é pago integralmente no primeiro ano.
- 10) Excepcionalmente, poder-se-á admitir a redução parcial dos custos não renováveis já pagos ou amortizados, visando ajustar o contrato a aplicabilidade da Lei nº. 12.506/2011 e novos custos previstos na nova Convenção Coletiva de Trabalho.
- 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 ou convenção coletiva de trabalho.
- 12) A repactuação somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:
  - a) Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
  - b) As particularidades do contrato em vigência;
  - c) O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;
  - d) A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
  - e) Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
  - f) A disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE.

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

13) A repactuação produzirá efeitos financeiros:

- a) A partir da assinatura do instrumento de formalização da repactuação;
- b) Em data posterior à assinatura do instrumento de formalização da repactuação, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das repactuações subseqüentes; ou
- c) Em data anterior à assinatura do instrumento de formalização da repactuação, exclusivamente quando esta envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa, podendo a data estipulada no instrumento para o início dos efeitos financeiros do reajuste salarial ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

14) O pagamento retroativo será concedido apenas para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença porventura existente.

15) Com relação às parcelas referentes aos materiais, será admitido o reajustamento dos preços, mediante reajuste-indexação, com base no Índice de Preços do Setor de Asseio e Conservação (IPAC/FIPE) - Materiais e Equipamentos de Consumo.

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

---

**CLÁUSULA OITAVA** - As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta dos recursos próprio oriundos da categoria econômica 243190.

## **DA GARANTIA**

---

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

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

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

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

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

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

Parágrafo Quarto - No caso de alteração contratual com acréscimo do valor original, a Contratada deverá apresentar, antes da celebração do termo aditivo, garantia complementar correspondente a 5% do valor do acréscimo, ou substituir a garantia original por outra correspondente a 5% do novo valor do contrato.

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

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

## **DAS PENALIDADES**

---

**CLÁUSULA DÉCIMA** –: Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto n.º 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor mensal contratado, a empresa que:

- I - apresentar documentação falsa;
- II - ensejar o retardamento da execução do objeto;
- III - falhar ou fraudar na execução do contrato;
- IV - comportar-se de modo inidôneo;
- V - fizer declaração falsa;
- VI - cometer fraude fiscal.

Parágrafo Primeiro - Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, pela inexecução parcial ou total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

- I - advertência;
- II - multas de:

a) 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso no início da execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese,

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea “a”, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) além dessas porcentagens de multa, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/1993, no artigo 7º da Lei 10.520/2002 e no artigo 14 do Decreto n.º 3.555/2000, serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, indicados nas tabelas 1 e 2, limitadas a 30% do valor mensal do contrato.

III - suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com CODERN – Cia Docas do Rio Grande do Norte – Administração do Porto de Maceió, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na condição anterior.

Parágrafo Segundo - As sanções de multa podem ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as sanções de advertência, suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o CODERN - APMC e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, descontando-as do pagamento a ser efetuado.

Parágrafo Terceiro - Para efeito de aplicação de multas, às infrações serão atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2 abaixo:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05

## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

2	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo ou mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	01
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
6	Retirar funcionários ou chefes do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante, por empregado e por dia;	03

Para os itens a seguir, deixar de:

7	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
9	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
10	Efetuar pagamento de salários, seguros, encargos fiscais, vales-transporte e/ou tickets-refeição, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	03
11	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	03
12	Fornecer EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	02
13	Fornecer os uniformes para cada categoria, nas especificações e quantidades estabelecidas, por funcionário e por ocorrência;	02
14	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
15	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
16	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da contratada.	01

Parágrafo Quarto – A APMC aplicará as demais penalidades previstas nas leis 10.520/2002 e 8.666/1993 e no Decreto 3.555/2000, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

Parágrafo Quinto - Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificadas no Parágrafo Primeiro do art. 57 da Lei nº 8.666/1993, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, ser recebida

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

tempestiva ao fato que ensejá-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

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

Parágrafo Sétimo - As MULTAS referidas nesta Cláusula serão descontadas dos pagamentos devidos pela APMC, ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente entre si e com as demais sanções previstas neste tópico.

## DA RESCISÃO

---

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA** – O CONTRATANTE poderá considerar rescindido o contrato, de pleno direito, independentemente de notificação judicial, sem que assista à contratada o direito a qualquer indenização, nos casos e formas fixados na Lei 10.520/2002, pelo Decreto 5.450/2005 e subsidiariamente pela Lei 8666/93.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

---

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA** - – Aplica-se ao presente contrato, especialmente aos casos omissos, a Lei nº 10.520/2002, com seu regulamento, a Lei 8.666/1993; com suas alterações, a Instrução Normativa nº 02/2008 e alterações demais normas pertinentes à licitação e à contratação públicas.

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

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

## DA PUBLICAÇÃO

---

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

## DO FORO

---

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

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

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

Maceió,

Dr. Administrador do Porto de Maceió Contratante	Contratada
---	------------

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