

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

## AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO CODERN/APMC Nº. 853/18 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2019

A CODERN – Companhia Docas do Rio Grande do Norte/Administração do Porto de Maceió/APMC, empresa pública vinculada ao Ministério da Infraestrutura do Governo Federal, inscrita no CNPJ sob o nº 34.040.345/0003-52, situada na Rua Sá e Albuquerque, s/nº, Jaraguá, Maceió/AL, CEP 57.025-180, através do Pregoeiro designado através da Instrução/APMC nº 079/19, de 06.09.2019, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, regido pela Lei nº 10.520/2002, LC nº 123/2006 e suas alterações, pelo Decreto, 5.450/2005, e subsidiariamente, pelas; 13.303/2016, 8.666/93 no que couber; 9.784/99 e suas alterações posteriores, além das exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

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

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

### 1.0 DO OBJETO

---

1.1 Contratação de empresa para prestar serviços de *APOIO ADMINISTRATIVO à Administração do Porto de Maceió*, conforme as especificações e condições constantes neste edital de licitação e seus anexos.

1.2 Especificações detalhadas constantes no item 3 do Anexo I – Termo de Referência.

### 2.0 DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DO CERTAME.

---

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

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** [www.portodemaceio.com.br](http://www.portodemaceio.com.br) ou [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)

**DATA:** 06 do mês de Novembro do ano de 2019.

**HORÁRIO:** 15h00min (Horário de Brasília)

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

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

### 3.0 DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

---

3.1 Estarão impedidas de participar desta licitação e de ser contratada pela empresa pública ou sociedade de economia mista a empresa:

# **ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.**

I - cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja diretor ou empregado da empresa pública ou sociedade de economia mista contratante;

II - suspensão pela empresa pública ou sociedade de economia mista;

III - declarada inidônea pela União, por Estado, pelo Distrito Federal ou pela unidade federativa a que está vinculada a empresa pública ou sociedade de economia mista, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;

IV - constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea;

V - cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea;

VI - constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

VII - cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

VIII - que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea.

3.1.1 e Ainda:

I - à contratação do próprio empregado ou dirigente, como pessoa física, bem como à participação dele em procedimentos licitatórios, na condição de licitante;

II - a quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com:

a) dirigente de empresa pública ou sociedade de economia mista;

b) empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação ou contratação;

c) autoridade do ente público a que a empresa pública ou sociedade de economia mista esteja vinculada.

III - cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a respectiva empresa pública ou sociedade de economia mista promotora da licitação ou contratante há menos de 6 (seis) meses.

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

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

3.3 O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

# **ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.**

3.4 O licitante apto ao exercício do direito de preferência estabelecido no artigo 5º do Decreto n.º 8.538/2015 deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos previstos na legislação;

3.5 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta, ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou ao direito de preferência sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

## **4.0 DO CREDENCIAMENTO**

---

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

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

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

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

4.5 O Proponente deverá declarar, sob as penas da Lei, de que cumpre os requisitos legais para qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando aptas a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 à 49 da Lei Complementar n.º 123/2006.

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

## **5.0 DO ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

---

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

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

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

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

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

**5.4** A participação no pregão dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do licitante e subsequente *encaminhamento das propostas de preços que ocorrerá a partir do dia 24.10.2019, até às 14h00min do dia 06.11.2019.*

**5.5** *A realização da sessão de lances fica fixada para o dia 06.11.2019 às 15h00min, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, de acordo com o art. 21, do Decreto nº 5.450/05.*

5.6 A Proposta de Preços da(s) licitante(s) vencedora(s) contendo as especificações detalhadas do objeto ofertado deverá ser formulada e enviada através do e-mail: **licitacoes@portodemaceio.com.br**, após o encerramento da etapa de lances, sob pena de desclassificação, atualizada em conformidade com os lances eventualmente ofertados, com posterior encaminhamento do original, no **prazo máximo de 03(três) dias, contados a partir da data do encerramento da sessão pública.**

5.7 Até a abertura da sessão, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

## **6.0 DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO E DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

---

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

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

6.2 Serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

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

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

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

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

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

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

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

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

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

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

6.11 A Proponente provisoriamente classificada em primeiro lugar será convocada para a apresentação da proposta ajustada ao lance ofertado, no prazo máximo de vinte e quatro horas, contados do registro da convocação em sessão pública, observadas, ainda, as regras contidas no item 5 do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

6.11.1 A proposta e documentação complementar exigida deverão ser enviadas para o e-mail: [licitacoes@portodemaceio.com.br](mailto:licitacoes@portodemaceio.com.br).

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

6.13 Encerrada a etapa de aceitação da(s) proposta(s), o pregoeiro verificará a conformidade da documentação de habilitação que também deverá ser enviado observados os prazos e e-mail indicados no subitem 6.11.1.

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

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

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

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

Administração do Porto de Maceió – APMC.  
Rua Sá e Albuquerque S/Nº - Jaraguá – Maceió – Alagoas  
CEP 57.025-180  
Setor de Licitações - Pregoeiro  
Pregão Eletrônico nº 012/2019  
Processo Administrativo nº 853/18

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

6.18 A Proposta de preço deverá esta de acordo com o Termo de Referência – anexo I deste edital.

## **7.0 JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

---

7.1 O critério de julgamento será o legalmente previsto para licitações do tipo: **MENOR PREÇO POR LOTE**.

7.1.1 No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora a licitante que, obedecidas às condições, especificações e procedimentos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, apresentar o **MENOR PREÇO POR LOTE**.

7.2 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 total ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero;
- d. Apresentarem proposta alternativa.

7.3 Os erros, equívocos e omissões existentes na formulação da proposta serão de inteira responsabilidade da licitante, não lhe cabendo, em caso de classificação, e em função daqueles, eximir-se da execução do objeto da presente licitação.

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

7.5 Constatado o atendimento pleno das exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo a adjudicação do objeto definido neste edital e seus anexos efetuados pelo menor preço por lote.

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

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

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

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

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

7.10 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, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO.

7.11 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.

7.12 Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da emissão da ADF – Autorização de Fornecimento, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

7.13 Se o licitante vencedor recusar-se a assinar o contrato, injustificadamente, e consequentemente não cumprir as obrigações contraídas será aplicada à regra estabelecida no subitem anterior, além das penalidades prescritas neste instrumento convocatório.

## 8.0 DA HABILITAÇÃO

---

8.1 Somente poderão participar deste certame, na condição de proponente, empresas em funcionamento no país, desde que desenvolvam atividade pertinente e compatível com o objeto deste edital, comprovada por meio de contrato social ou documento equivalente. Os interessados deverão apresentar integralmente os documentos de habilitação **elencados no item 7 do Anexo I – Termo de Referência – ANEXO I.**

8.2 A remessa dos documentos de habilitação deverá ser feita, num primeiro momento, via e-mail, obedecidos os prazos determinados pelo Pregoeiro em sessão pública, e após os originais, no mesmo prazo consignado para a remessa das propostas registrado no subitem 6.16.

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

8.4 As declarações somente serão válidas para esta licitação se as informações relativas aos respectivos documentos estiverem dentro do prazo de validade, responsabilizando-se a própria licitante, caso não envie os documentos via e-mail [licitacoes@portodemaceio.com.br](mailto:licitacoes@portodemaceio.com.br) e posteriormente os originais, nos termos previstos neste edital, por sua inabilitação.

8.5 A documentação deverá:

a) Estar em nome da licitante;

b) Estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor competente. Nos casos omissos, o pregoeiro considerará como prazo de validade o de 60 (sessenta) dias, contados da data de expedição do respectivo documento, exceto a Certidão a Certidão Negativa de Débitos atinente à Contribuição Previdenciária e a Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ambas com prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias.

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, para a

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e para a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

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

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

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

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

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

8.11 A prerrogativa regulamentada no item 8.9 não desobriga as microempresas e/ou empresas de pequeno porte da apresentação dos documentos de regularidade fiscal, os quais deverão ser apresentados mesmo que com restrições, sob pena de inabilitação.

## **9.0 DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS**

---

9.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

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

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

9.1.3 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, **até três dias úteis** anteriores à data fixada como limite para apresentação das propostas, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no edital, de acordo com o art. 19 do Decreto nº 5.450/2005.

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

9.3 Dos atos do Pregoeiro neste processo licitatório cabe recurso, a ser interposto no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões e contra-razões. Os procedimentos

# **ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.**

para interposição de recurso, compreendida a manifestação prévia do licitante, durante a sessão pública, o encaminhamento de memorial e de eventuais contra-razões pelos demais licitantes, serão realizados exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico, nos formulários próprios, conforme Decreto 5.450/2005, art. 26.

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

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

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

9.7 Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala do Pregoeiro desta Administração.

## **10.0 DA ADJUDICAÇÃO**

---

10.1 A adjudicação, em favor da licitante vencedora, será feita pelo Pregoeiro no final da sessão e registrada em ata, após recebidos os envelopes contendo a documentação e a nova proposta ajustada ao valor dos lances ofertados. Em caso de recurso a adjudicação será procedida pela autoridade competente desta Administração.

10.2 Após a adjudicação realizada pelo Pregoeiro, o resultado da licitação será submetido à consideração da autoridade competente, para fins de homologação.

## **11.0 DA HOMOLOGAÇÃO**

---

11.1 A homologação da adjudicação do licitante vencedor, nesta licitação, será feita pelo Exmo. Senhor Administrador do Porto de Maceió, após recebimento do processo concluído pelo PREGOEIRO e sua equipe de apoio.

## **12.0 DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

---

12.1 Homologado o resultado da licitação A Administração do Porto de Maceió convocará o fornecedor adjudicatário para assinatura do instrumento contratual que, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso para a prestação dos serviços nas condições estabelecidas.

12.2 A convocação de que tratam o item anterior deverá ser atendida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável apenas 01 (uma) única vez a critério da Administração do Porto de Maceió, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 28 do Regulamento aprovado pelo Decreto nº. 5.450/2005 e neste Edital.

12.3 Sempre que o licitante vencedor não atender à convocação, nos termos definidos no item 12.2, é facultado à Administração, dentro do prazo e condições estabelecidos, convocar os fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nos termos do disposto nos incisos XXIII e XVI do art. 4º da Lei nº 10.520/2012.

12.4 Ao assinar o termo contratual, a adjudicatária obriga-se a prestar os serviços a ela adjudicados, conforme especificações e condições contidas neste edital e seus anexos, e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do edital.

# **ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.**

## **13.0 DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

---

13.1 O contrato poderá ser alterado nos estritos termos previstos no artigo 65 da Lei Federal nº. 8.666/93 e art. 81 da Lei Federal nº 13.303/16.

## **14.0 DA DESPESA**

---

14.1 As despesas decorrentes do objeto desta licitação, ocorrerão por conta dos recursos orçamentários próprios desta administração oriundos da categoria econômica 2.205.900.000 do PDG/2019.

## **15.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

---

15.1 A contratada deverá cumprir todos os requisitos deste edital e seus anexos em especial os contidos no item 9 do Termo de Referência – Anexo I.

## **16.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

---

16.1 De acordo com o item 10 do Termo de Referência – Anexo I.

## **17.0 DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

---

17.1 De acordo com o item 11 do Termo de Referência – Anexo I.

## **18.0 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

---

18.1 O prazo de vigência do contrato observará as regras estabelecidas no item 12 do Termo de Referência – Anexo I.

## **19.0 DO REAJUSTE DO CONTRATO**

---

19.1 Os preços contratados poderão ser reajustados e/ou repactuados na forma do item 16 do Termo de Referência – Anexo I.

## **20.0 DA GARANTIA CONTRATUAL**

---

20.1. A CONTRATADA prestará garantia observadas as regras contidas no item 15 do Termo de Referência - Anexo I DESTE EDITAL.

20.2. Se a garantia for prestada por caução em dinheiro, em moeda corrente nacional, esta será depositada na Conta Corrente 119.000-8, Agência 3557-2 junto ao Banco do Brasil S/A, de titularidade da Administração do Porto de Maceió - APMC, cuja garantia será restituída atualizada monetariamente, ao término do respectivo contrato.

## **21.0 DO PAGAMENTO**

---

21.1 De acordo com o subitem 13 do Termo de Referência – Anexo I.

## **22.0 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

---

22.1 A CONTRATADA estará sujeita, garantida a defesa prévia, às sanções previstas no item 14 do Anexo I - Termo de Referência.

## **23.0 DA VISTORIA**

---

23.1 Será facultada a realização de vistoria nos termos do item 8 do Termo de Referência – Anexo I deste edital.

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

## 24.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

---

- 24.1. O CNPJ do PORTO DE MACEIÓ é 34.040.345/0003-52.
- 24.2. A Administração do Porto de Maceió - 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. 29 do Decreto nº 5.450/2005, dentro dos limites estabelecidos nas Leis 8.666/93 (art. 65, §1º) e 13.303/16 (art. 81, § 1º).
- 24.4. Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital prevalecerá a redação do instrumento convocatório.
- 24.5. A participação nesta licitação implica a plena aceitação dos termos e condições deste edital e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes.
- 24.6. O(s) licitante(s) fica obrigado a manter, durante a vigência do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 24.7. A proposta da Contratada, juntamente com o instrumento contratual e as disposições deste edital, terão, conjuntamente, valor de contrato, gerando direitos e obrigações tanto para a Contratada quanto para o Contratante.
- 24.8. ***Os interessados em adquirir ou obter esclarecimentos sobre este edital serão atendidos no*** horário de 08 as 12h e das 13 as 17h, de segunda as sextas-feiras, na sala do Pregoeiro, situada no pavimento térreo da Administração do Porto de Maceió, sito Rua Sá e Albuquerque S/Nº, Jaraguá – Maceió – Alagoas, ou através dos telefones (082) 2121-2557, ou através do e-mail:licitacoes@portodemaceio.com.br
- 24.9. Os casos omissos neste aviso serão resolvidos pelo PREGOEIRO, de acordo com o que reza a Lei 10.520/2002, o Decreto 5.450/2005 e, subsidiariamente, as Leis nºs 9.784/99, 13.303/16, e suas alterações.
- 24.10. É competente o foro da Comarca de Maceió, Estado de Alagoas para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente licitação;
- 24.11. Nesta data passa a constar o mesmo informativo deste edital no site oficial desta Administração : [www.portodemaceio.com.br](http://www.portodemaceio.com.br)
- 24.11. Integram este edital:
- a) Anexo I – Termo de Referência;
  - b) Anexo II - Declaração de inexistência de fato impeditivo na habilitação
  - c) Anexo III – Declaração de atend. ao disposto na CF/88, no inciso XXXIII, art. 7º;
  - d) Anexo IV – Planilha de Dados para pagamento e realização de outros atos necessários;
  - e) Anexo V – Declaração de que cumpre os requisitos da habilitação;
  - f) Anexo VI - Declaração de Enquad. como Microempresa (ME) ou Emp. de Pequeno Porte (EPP);
  - g) Anexo VII – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços
  - h) Anexo VIII – Modelo de Memória de Cálculo
  - i) Anexo IX - Minuta de Contrato.

Maceió/Alagoas, 23 de Outubro de 2019..

**Cláudio Antônio Correia da Silva**  
Pregoeiro Adm. Porto de Maceió  
Mat. 2958

**ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.**

**PROCESSO CODERN/APMC Nº. 853/18  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2019  
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO:

---

1.1. O objeto deste Termo de Referência é a Contratação de empresa para prestar serviços de apoio e/ou suporte administrativo à Administração do Porto de Maceió – APMC nos termos e condições a seguir inseridas.

### 2. JUSTIFICATIVA:

---

2.1. Atualmente, a demanda de serviço de Apoio/Suporte Administrativo é atendida, pela empresa Reluzir Serviços Terceirizados Ltda., CNPJ 07.638.154/0001-52 que mantém o Contrato/APMC Nº 008/2019, Processo nº 364/2019 com esta APMC, com vigência até 21 de janeiro de 2019 (com cláusula resolutiva), decorrente da dispensa de licitação emergencial, por conseguinte, o objeto desta contratação visa assegurar a continuidade dos serviços de terceirização prestados nas dependências da Administração do Porto de Maceió, tendo em vista a proximidade do término da vigência do contrato em vigor.

2.2. A pretendida contratação respeitará o disposto no Decreto nº. 9.507, de 21 de setembro de 2018 e na IN/SEGES/MPDG n. 5, de 26 de maio de 2017, observado o disposto no art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal.

2.3. O Decreto no 9.507/2018, que trata sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União, estabelece no seu art. 3º que podem ser objeto de execução indireta todos os serviços, exceto aqueles que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle, ou que sejam considerados estratégicos para o órgão, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de tecnologias, ou ainda os serviços que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção, bem como os que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão.

2.4. Assim, da análise do dispositivo citado, observa-se que a ideia básica é que as atividades inerentes às categorias existentes no quadro de pessoal dos entes públicos ou que possam colocar em risco a segurança e o sigilo das atividades desenvolvidas nesses órgãos ou entidades públicas deverão ser realizadas pelos profissionais pertencentes a estas carreiras e que, portanto, esses serviços não poderão, salvo exceções, ser objeto de terceirização.

2.5. Desta sorte, considerando que a principal missão das atividades de apoio/suporte administrativo é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas do Porto de Maceió de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável, e considerando, também, que esta Administração vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações, apesar que essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento desta APMC, e considerando, por fim, que o Decreto n. 9.507/2018 facultou à Administração Pública executar tais serviços de forma indireta, entende-se que os serviços de apoio administrativo, objeto deste estudo preliminar, devem ser licitados a fim de que seja mantida a sua execução por empresa terceirizada e selecionada após o regular procedimento licitatório correspondente.

## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

2.6. Foi estabelecida cláusula de repactuação com critérios diferenciados para a atualização de preços. O valor da mão de obra será ajustado baseado exclusivamente em acordo coletivo ou lei. Enquanto os materiais, equipamentos e demais insumos serão repactuados com base no IPCA – índice de Preços ao Consumidor, apurado e divulgado pelo IBGE. Tal redação foi elaborada levando em consideração o teor do § 2º, Art. 54 da IN 05/2017.

2.7. A exigência de comprovação de: a) Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% do valor estimado para a contratação; b) patrimônio líquido igual ou superior a 10% do valor estimado da contratação; e c) patrimônio líquido igual ou superior a 1/12 do valor total dos contratos firmados pela licitante com a Administração Pública e com empresas privadas, vigentes na data de abertura da licitação. Tem como base legal a IN 05/2018 – Anexo VII – Diretrizes Para Elaboração do Ato Convocatório – Item 10 - Habilitação.

2.8. O local da prestação dos serviços é considerada uma área perigosa em decorrência do manejo de cargas perigosas e armazenamento de combustíveis o que impõe a aplicação de adicional de periculosidade de todos os profissionais que laboram no local. Este fato foi considerado na elaboração do planejamento desta contratação, na estimativa dos valores referenciais e serão exigidos na análise das propostas apresentadas.

2.9. No quadro abaixo estão registrados o resumo das quantidades e custos por empregado e valores totais apurados com base nas pesquisas realizadas:

### 2.9.1. LOTE ÚNICO:

Lote Único	Item	Código CBO	Tipo de Posto	Quantidade Total de Postos		Totais
I	01	7152-10	Pedreiro	2		
	02	7170-20	Ajudante de Pedreiro	4		
	03	7156-15	Auxiliar de Eletricidade	1		
	03	7823-05	Motorista	1		
	04	4221-05	Recepcionista	5		
	05	5135-05	Copeira	1		
	06	4122-05	Office Boy	1		

2.10. Exigir-se-á das proponentes classificadas em primeiro lugar, após a etapa de lances, a apresentação de memórias de cálculo de cada componente de custo que servirão para análise da aceitabilidade da proposta, parâmetro para futuras repactuações contratuais, bem como para controle e eventual expurgo de custos não renováveis do contrato nos eventuais casos de prorrogação do contrato.

2.11. Nos termos do Art. 18 da IN 05/2017 foi adotada a sistemática da Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para movimentação, observadas as regras deste Termo de Referência combinadas com as contidas na IN 05/2017.

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

## 3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. Metas físicas: LOTE 1:

### Quantitativo de profissionais demandados:

Lote Único	Item	Código CBO	Tipo de Posto	Quantidade Total de Postos
I	01	7152-10	Pedreiro	2
	02	7170-20	Ajudante de Pedreiro	4
	03	7156-15	Auxiliar de Eletricidade	1
	03	7823-05	Motorista	1
	04	4221-05	Recepcionista	5
	05	5135-05	Copeira	1
	06	4122-05	Office Boy	1

3.2. Para ocupar a função de Pedreiro o indivíduo deverá ter no mínimo o ensino fundamental completo, conhecimentos básicos para interpretação de plantas e projetos, relativos à construção civil e mínimo de dois anos de experiência na função;

3.3. Para a função de Ajudante de Pedreiro o profissional deverá ter no mínimo o ensino fundamental completo;

3.4. Para as funções de Auxiliar de Eletricista exigir-se-á do trabalhador Formação escolar mínima: ensino fundamental completo; dois anos de experiência relacionada às atividades a serem desempenhadas; Curso básico de 40 horas de segurança em eletricidade, conforme anexo II da NR10 (Norma regulamentadora), Portaria GM/MTE nº 598 de 07/12/2004;

3.5. Para os serviços de Motorista o indivíduo deverá ter Formação escolar mínima do ensino fundamental completo, habilitação profissional na categoria D e dois anos de experiência relacionada às atividades a serem desempenhadas.

3.6. Os serviços de Recepcionista deverão ser executados por pessoas com formação escolar mínima de ensino fundamental completo e noções de informática;

3.7. Para os serviços de Office Boy o indivíduo deverá ter Formação escolar mínima do ensino fundamental completo, habilitação profissional na categoria A há pelo menos dois anos e noções de informática;

3.8. Para atuar como copeira é exigida formação escolar mínima no ensino fundamental completo.

3.9. Para a execução dos serviços de pedreiro, auxiliar de pedreiro e eletricista, a contratada deverá fornecer as ferramentas necessárias. Para este fim deverá ser observada a composição nº 93556 do SINAPI para o Estado de Alagoas.

3.10. A jornada de trabalho foi definida em 44 horas semanais, distribuída de segunda a sexta-feira. O horário padrão para a realização dos serviços será das 07:00 às 17:00. Os horários estabelecidos podem ser alterados em função da conveniência administrativa da Administração do Porto de Maceió, desde que seja cumprida a jornada semanal de 44 horas e que o início não seja antes das 05:00 e não ultrapasse as 22:00 horas.

3.11. UNIFORMES /EPIs

## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

3.11.1. A empresa contratada deverá fornecer crachás, uniformes e equipamentos de segurança – EPIs aos funcionários que vão efetuar os serviços.

3.11.2. Iniciada a execução do contrato, os empregados da contratada deverão receber dois conjuntos completos de uniforme. A cada seis meses a contratada deverá fornecer mais um conjunto completo.

3.11.3. Quando houver necessidade justificada, mediante solicitação formal do fiscal do contrato, a Contratada deverá fornecer novos uniformes completos ou parciais aos seus funcionários.

3.11.4. O custo do uniforme não poderá ser descontado dos empregados da Contratada.

3.11.5. A Contratada deverá fornecer os equipamentos de segurança individual exigidos pela legislação vigente. Todos os equipamentos deverão estar sempre em condições de uso e serem efetivos às finalidades à quais se destinam, devendo ser substituídos a qualquer momento, sempre que necessário, para manutenção das perfeitas condições de uso e também da efetividade quanto às suas finalidades.

3.11.6. Os uniformes fornecidos devem cumprir a tabela abaixo:

UNIFORMES			
CATEGORIA PROFISSIONAL	NÚMERO DE PEÇAS A SEREM FORNECIDAS INICIALMENTE	NÚMERO DE PEÇAS A SEREM FORNECIDAS SEMESTRALMENTE	TIPO DO UNIFORME (Todos deverão possuir crachás com nome completo c/ RG, nome da empresa contratada e foto)
PEDREIRO	02	01	Calça de brim; Camisa de malha fina gola-pólo (100% algodão), par de botas de raspa de couro.
AJUDANTE DE PEDREIRO	02	01	Calça de brim; Camisa de malha fina gola-pólo (100% algodão), par de botas de raspa de couro.
AUXILIAR DE ELETRICISTA	02	01	Calça de brim; Camisa de malha fina gola-pólo (100% algodão), par de botas de raspa de couro
MOTORISTA	02	01	Calça ou Saia em BRIM/oxford; Camisa pólo manga curta ou blusa, tecido de malha; poliéster e/ou algodão; Par de sapato preto.
RECEPCIONISTA	02	01	Calça ou Saia em BRIM/oxford; Camisa pólo manga curta ou blusa, tecido de malha; poliéster e/ou algodão; Par de sapato preto.
OFFICE BOY	02	01	Calça ou Saia em BRIM/oxford; Camisa pólo manga curta ou blusa, tecido de malha; poliéster e/ou algodão; Par de sapato preto.
COPEIRA	02	01	Calça social e/ou saia oxford, 100% poliester, azul marinho; Blusa oxford, 100% poliester, azul claro, manga curta; Avental popeline Cataguases, listrado azul/branco, 100% Algodão; Touca telada preta; Sapato tipo Moleca Beira Rio (feminino); luvas; mascara.

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

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

## 3.12. DETALHAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES E DA EXECUÇÃO

3.12.1. **PEDREIRO**, subordina-se ao PREPOSTO, e têm as seguintes atribuições:

3.12.1.1. Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de construção; instalar e reparar condutores de água e esgoto; assentar manilhas; reparar cabos e mangueiras; colocar registros, torneiras, pias, caixas sanitárias, sifões e demais instalações hidráulicas e sanitárias; assentar assoalhos e madeiramentos; montar e assentar esquadrias; colocar vidros; preparar e montar assoalhos, tetos e telhados; responsabilizar-se pelo material utilizado; executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro; construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares; dentre outras atribuições afins e correlatas.

3.12.2. **AJUDANTE DE PEDREIRO**. Subordina-se ao PEDREIRO, e têm as seguintes atribuições

3.12.2.1. Auxiliar diretamente o Pedreiro nos serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos, conserto de telhado; efetuar mistura de cimento, brita areia e água; preparar a argamassa; preparar pisos e paredes; fazer rebocos de parede; assentar azulejos, pias e outros; fazer colocação de telhas e executar outras tarefas afins e correlatas.

3.12.3. **AUXILIAR DE ELETRICISTA**. Subordina-se ao PREPOSTO, e têm as seguintes atribuições:

3.12.3.1. Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso;

3.12.3.2. Realizar instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz;

3.12.3.3. Realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos;

3.12.3.4. Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos;

3.12.3.5. Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos;

## **ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.**

3.12.3.6. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;

3.12.3.7. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

3.12.3.8. Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços;

3.12.3.9. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;

3.12.3.10. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

3.12.3.11. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3.12.4. **MOTORISTA**, subordina-se ao PREPOSTO, e têm as seguintes atribuições:

3.12.4.1. Transportar pessoas, dentro do limite urbano ou em viagens para outras localidades, adotando medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos mesmos;

3.12.4.2. Proceder a verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, teste de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

3.12.4.3. Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;

3.12.4.4. Executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como: troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, quando em viagem;

3.12.4.5. Comunicar ao superior imediato, sempre que necessário, as falhas apresentadas pelos veículos, para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança;

3.12.4.6. Encarregar-se do transporte e da entrega da carga, dentro do limite urbano ou em viagens para outras localidades, executando, orientando e auxiliando no carregamento e descarregamento da mesma, atendendo às necessidades dos serviços;

3.12.4.7. Preencher regularmente os boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos relacionados com o controle e utilização dos veículos;

3.12.4.8. Examinar as ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido e outras instruções, a fim de agilizar e racionalizar o trabalho;

3.12.4.9. Efetuar pequenas compras de materiais e entregas de documentos e correspondências.

3.12.4.10. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

3.12.4.11. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

## **ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.**

3.12.4.12. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3.12.5. **RECEPCIONISTA** subordina-se ao PREPOSTO, e têm as seguintes atribuições:

3.12.5.1. Recepcionar visitantes;

3.12.5.2. Orientar e dar informações aos visitantes;

3.12.5.3. Atender telefones;

3.12.5.4. Transferir ligações;

3.12.5.5. Controlar a entrada de pessoas nas dependências da Administração do Porto de Maceió;

3.12.5.6. Outras atribuições correlatas; conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3.12.6. **OFFICE BOY**, subordina-se ao PREPOSTO, e têm as seguintes atribuições:

3.12.6.1. Auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público;

3.12.6.2. Atender e encaminhar visitantes que desejam falar com a chefia do setor;

3.12.6.3. Auxiliar na procura de documentos e correspondências em arquivos e processos;

3.12.6.4. Receber e distribuir documentos, protocolando-os conforme instrução;

3.12.6.5. Auxiliar na organização dos processos e documentos efetuando a classificação e registros necessários;

3.12.6.6. Preparar pastas para arquivos e arquivar documentos e correspondências;

3.12.6.7. Executar atividades auxiliares de apoio administrativo;

3.12.6.8. Atender telefone, receber, anotar e transmitir mensagens;

3.12.6.9. Fazer serviços de digitação em geral, operar copiadora e aparelho de fax;

3.12.6.10. Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.

3.12.7. **COPEIRA**, subordina-se ao PREPOSTO, e têm as seguintes atribuições:

3.12.7.1. Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral); atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; arrumar bandejas e mesas e servir; recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; controlar os materiais utilizados; evitar

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

danos e perdas de materiais; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; ter noções de dietas; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

3.12.8. 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;

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

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

3.12.8.3. 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.

3.12.9. 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, sendo exigida a realização de controle de ponto na forma da legislação em vigor.

## 4. ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO

---

4.1. O objeto deste certame será contratado através da modalidade licitatória PREGÃO ELETRÔNICO, tipo menor preço GLOBAL, instituído pela Lei 10.520 de 17.07.2002, e, subsidiariamente pela Lei nº. 13.303/16, Decreto Federal 5.450/2005 e ainda observados os normativos complementares registrados abaixo que norteiam a contratação pretendida:

- a) Lei Complementar nº 123 /2006, que instituiu o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
- b) Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, que regulamenta o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
- c) Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública;
- d) Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). Fonte: <http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorTitulo.jsf>
- e) Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017, dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública;
- f) LEI Nº 13.303, DE 30 DE JUNHO DE 2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias.

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

## 5. DA PROPOSTA

---

5.1. A proposta de preços deverá conter os seguintes requisitos:

- a) Razão social, endereço, CEP, CNPJ, números de telefone, fax e e-mail;
- b) Proposta de preços, datada e devidamente atualizada, em conformidade com os lances ofertados em sessão pública;
- c) Os preços finais devem ser expressos em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso;
- d) Valor global mensal e anual dos serviços.

5.2. A licitante deverá encaminhar, **obrigatoriamente**, junto à proposta descrita no subitem anterior:

- a) Planilhas de custos e formação de preços, conforme regramento contido no item 6 deste Termo de Referência, com detalhamento de todos os elementos que impactam no custo operacional, inclusive tributos e encargos sociais, exceção feita quanto a impostos e taxas de obrigação (IRPJ e CSLL) específica dos interessados que componham a taxa de administração conforme a Instrução Normativa nº 05/2017, da SLTI/MPOG, discriminando os seguintes itens:
- b) Valor da remuneração da categoria profissional, englobando salário e demais vantagens estabelecidas na legislação trabalhista;
- c) Encargos sociais incidentes sobre a remuneração;
- d) Demais itens componentes do preço ofertado, minuciosamente discriminados em moeda, corrente, e, quando cabível, percentuais em relação ao valor da remuneração.

5.2.1. Memória de cálculo devidamente preenchida conforme o modelo constante em anexo próprio do edital, compatível com os valores indicados na proposta, bem como nas respectivas planilhas de custos e formação de preços;

5.2.2. Comprovação de adesão ao PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador, se for o caso;

5.2.3. Comprovação do FAP – Fator Acidentário Previdenciário no qual o proponente estiver enquadrado.

## 6. DAS INSTRUÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DE PLANILHAS

---

6.1. As propostas deverão ser apresentadas pelos proponentes, contendo o detalhamento dos custos que compõem os preços, conforme modelo constante em anexo próprio no edital, baseado no ANEXO VII-D da IN 05/2017

6.2. Cada proponente deverá compor sua Proposta de Preços em obediência à CCT - Convenção Coletiva de Trabalho a qual estiver vinculado.

6.3. Caso na data da abertura da sessão pública o salário mínimo vigente seja superior aos valores fixados nas Convenções Coletivas de Trabalho, aquele deverá ser adotado na composição dos custos das Propostas. Alterações posteriores à apresentação das propostas estão garantidas na forma do regramento insculpido no item 16 deste instrumento.

6.4. Deverão ser apresentadas Planilhas de Custos e Formação de Preços para cada um dos tipos de profissionais envolvidos na contratação.

## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

6.5. O Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ - e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, por serem considerados encargos de natureza personalíssima não podem ser repassados à Administração, nos termos do Acórdão 950/2007 – Plenário do TCU – Tribunal de Contas da União ratificado por reiterados entendimentos posteriores. Por este motivo estes custos deverão ser apresentados na forma do subitem 5.2, letra “a” deste Termo de Referência (parte final), atentando para a exequibilidade das propostas nos casos dos regimes tributários que impliquem em impostos faturados.

6.5.1. Em conformidade com a mais recente jurisprudência do TCU, externada por meio do Acórdão 648/2016-Plenário, que faz nova leitura da Súmula TCU nº 254, os proponentes poderão optar por apresentar o detalhamento da composição dos seus custos sem o destaque dos valores relativos ao IRPJ e CSLL, ou, se preferirem, com o registro expresso desses encargos tributários nos termos dos novos entendimentos do TCU. Contudo, sempre verificando a exequibilidade dos preços à luz da sua realidade tributária.

6.6. As Empresas deverão indicar seu regime tributário para fins de aferição da exequibilidade da proposta.

6.7. As empresas optantes por regime tributário que implique em impostos faturados (Lucro Presumido) deverão elaborar sua planilha de custos e composição de preços à luz de sua realidade tributária, facultada a realização de diligência pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio para aferir sua exequibilidade.

6.8. A licitante, optante pelo regime Tributário diferenciado Simples Nacional, que venha a ser contratada, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II e o art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123.

6.8.1. A licitante vencedora, a que se refere o subitem anterior, após a assinatura do contrato, até o prazo de 60 dias, deverá apresentar cópia do(s) ofício(s), com comprovante(s) de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) à Receita Federal do Brasil - RFB, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

6.8.2. Caso o licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, a própria APMC, em obediência ao princípio da probidade administrativa, poderá efetuar a comunicação à Receita Federal do Brasil - RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

6.8.3. Como as empresas optantes pelo Simples Nacional se desvincularão desse sistema quando da contratação, não é possível que apresentem propostas contemplando os benefícios tributários e previdenciários correspondentes, posto que, uma vez que com a desvinculação do regime especial Simples Nacional, as empresas estarão sujeitas ao sistema normal de tributação, o que impõe a apresentação de propostas compatíveis com a realidade de custos durante a execução contratual.

6.9. O registro dos custos relativos a auxílio alimentação no módulo 2 – **“Encargos e Benefícios Mensais e Diários”**, letra “B” é restrito às empresas adesas ao PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador – Lei 6.321/76. As empresas que não forem adesas ao PAT

# **ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.**

deverão registrar o custo em epígrafe no módulo 1, Remuneração, o qual integrará, para todos os fins, a remuneração do empregado.

**6.9.1. As propostas apresentadas com o registro do custo do auxílio alimentação no módulo 2, deverão vir acompanhadas da comprovação de adesão ao PAT.**

6.10. No registro do custo relativo ao Seguro de Acidente de Trabalho, submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários(GPS), FGTS e outros, letra “c” deverá haver o registro do RAT – Risco de Acidente de Trabalho, baseado no CNAE ajustado ao FAP – Fator Acidentário Previdenciário da proponente. Base legal: CNAE – Decreto 6.957/2009 FAP – Resolução CNPS 1.316/2010.

**6.10.1. As propostas deverão vir acompanhadas da comprovação do FAP aplicável.**

6.11. A APMC não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. Portanto, caberá a cada proponente a composição dos seus preços à luz das normas em vigor e de sua realidade de custos.

6.12. As propostas devem ser apresentadas com o registro de custos de ou periculosidade.

6.13. A empresa proponente deverá apresentar todos os encargos sociais e trabalhistas incidentes sobre a remuneração dos seus empregados, utilizando na construção de suas planilhas de formação de custos, conforme modelo de planilha contida em anexo do edital, valores apurados com base na legislação vigente ou decorrente de estimativas baseadas em estatísticas oficiais ou institucionais (nacionais, regionais ou locais) ou em dados críveis ou reais da própria empresa.

**6.14. A demonstração analítica de memória de cálculos na forma de anexo do edital é compulsória.**

**6.15. Erros no preenchimento da Planilha não são motivo suficiente para a desclassificação da proposta, quando a Planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação, conforme item 7.9, anexo VII-A da IN nº 05/2017.**

## **7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

---

7.1. Para a Habilitação, a Empresa detentora da melhor proposta, deverá apresentar os documentos a seguir relacionados:

7.2. Relativos à Habilitação Jurídica:

7.2.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.2.2. No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus representantes;

7.2.3. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

## **ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.**

- 7.2.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 7.2.5. No caso de Empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 7.3. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:
  - 7.3.1. Prova de regularidade com a Fazenda Federal e quanto à Dívida Ativa da União, admitida a certidão positiva com efeito de negativa ou outra equivalente na forma da lei;
  - 7.3.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual (se cabível) e Municipal, do domicílio ou sede da Empresa;
  - 7.3.3. Prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
  - 7.3.4. CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, expedida pela Justiça do Trabalho;
- 7.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:
  - 7.4.1. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.
    - 7.4.1.1. Entende-se como compatível e pertinente a comprovação de realização simultânea de serviços de limpeza e conservação contemplando pelo menos 20 colaboradores, nos termos de recomendação contida no Acórdão TCU nº 1214/2013 - Plenário.
  - 7.4.2. Comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura deste Pregão, na prestação de serviços terceirizados.
  - 7.4.3. Os proponentes poderão complementar o(s) Atestado(s) apresentado(s) através de contratos, declarações, notas fiscais, ou qualquer documento que auxilie na demonstração da compatibilidade exigida.
    - 7.4.3.1. Caso o Pregoeiro entenda que a documentação apresentada não seja suficiente para caracterizar, de forma indubitável, a compatibilidade com o objeto a ser licitado, poderá ser realizada diligência com fulcro no art. 56, item VI §2º da Lei Federal nº 13.303/16.
    - 7.4.3.2. O não cumprimento de diligências poderá acarretar a inabilitação do proponente.
  - 7.4.4. O cumprimento dos requisitos de qualificação técnica constantes deste item poderá ser comprovado mediante a apresentação de um ou mais atestados, desde que, os atestados demonstrem a execução simultânea (mesma época – mês e ano) de serviços abrangendo o quantitativo mínimo estabelecido, de forma a comprovar a execução anterior de contrato(s) de porte semelhante ao da presente contratação.
- 7.5. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:
  - 7.5.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede da Empresa,

## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida com até 30 dias contados da data da sua apresentação;

- 7.5.2. Balanço Patrimonial - do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da Empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 meses da data de apresentação da Proposta;
- 7.5.3. O Balanço Patrimonial - deverá estar assinado por Contador devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade - CRC;
- 7.5.4. A boa situação financeira da Empresa será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu Balanço Patrimonial ou apurados mediante consulta online, no caso de empresas inscritas no SICAF:

- a) Índice de Liquidez Geral (LG) maior ou igual a 1,0 (um):

$$LG = \frac{(\text{Ativo Circulante}) + (\text{Realizável a Longo Prazo})}{(\text{Passivo Circulante}) + (\text{Exigível a Longo Prazo})}$$

- b) Índice de Solvência Geral (SG) maior ou igual a 1,0 (um):

$$SG = \frac{(\text{Ativo Total})}{(\text{Passivo Circulante}) + (\text{Exigível a Longo Prazo})}$$

- c) Índice de Liquidez Corrente (LC) maior ou igual a 1,0 (um):

$$LC = \frac{(\text{Ativo Circulante})}{(\text{Passivo Circulante})}$$

- 7.5.5. A situação financeira será avaliada ainda:

- 7.5.5.1. Comprovação de possuir 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 ou lote pertinente;
- 7.5.5.2. Comprovação por meio de declaração de compromissos assumidos, conforme modelo abaixo, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

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

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

Nº	CONTRATANTE	Nº DO CONTRATO	INÍCIO DA VIGÊNCIA	FIM DA VIGÊNCIA	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01						
02						
03						
VALOR TOTAL DOS CONTRATOS R\$ _____ (_____)						

Para fins de cálculo demonstrativo do subitem 7.5.5.2 visando comprovar que o patrimônio líquido é superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada deverá ser observada a fórmula a seguir:

$$\frac{\text{VALOR DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO} \times 12}{\text{VALOR TOTAL DOS CONTRATOS}} > 1$$

Obs. O resultado da fórmula deverá ser superior a 1.

7.5.5.3. A declaração de que trata a condição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

7.5.5.4. Quando houver divergência percentual superior ou inferior a 10% (dez por cento) entre a declaração de contratos firmados e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

7.5.5.4.1. 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 (DRE).

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

7.6. É facultado a APMC, para aceitação dos documentos de habilitação, promover diligências para confirmar a veracidade das informações prestadas.

7.6.1. O não cumprimento de diligências ensejará a inabilitação do proponente.

## 8. VISTORIA

8.1. É facultada às empresas proponentes realizar vistoria nas instalações dos locais onde os serviços serão executados, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (82)2121-2500, pertencente ao Subsetor de Serviços Gerais - SUSSEG, traves da Sra. Lucimar Ferreira da Silva.

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

8.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o último dia útil anterior à data prevista para abertura da licitação.

8.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

8.4. A empresa que decidir não realizar a vistoria técnica não poderá alegar o desconhecimento das condições dos locais da prestação dos serviços para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever os termos do contrato que vier a firmar.

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

---

9.1. A contratada deve executar os serviços em conformidade com a descrição contida no item 3 deste Termo de Referência, e obriga-se ainda a:

- I. Iniciar os serviços nas dependências da APMC no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, informando, em tempo hábil, ao fiscal do Contrato qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o serviço nos locais estabelecidos.
- II. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a disponibilização do corpo funcional necessário ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- III. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;
- IV. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração observados os limites estabelecidos neste termo de referência;
- V. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Contratante ou a terceiros;
- VI. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- VII. Disponibilizar ao Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individuais – EPIs, quando for o caso;
- VIII. Apresentar à contratante, quando do início das atividades, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração;
  - a) **Toda e qualquer alteração do quadro de colaboradores deve ser informada para a Contratante, com indicação dos dados dos novos empregados.**
- IX. Substituir os empregados nos casos de eventuais ausências, tais como férias, faltas, licenças e outros impedimentos. Quando se tratar de faltas imprevisíveis, a contratada deverá substituir o funcionário no prazo máximo de duas horas, contados do início do expediente.
  - a) **Caso não ocorra a substituição dos empregados, nos termos do subitem anterior, haverá a glosa no pagamento mensal dos serviços não executados.**

## **ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.**

- X. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- XI. Pagar os salários dos empregados colocados à disposição do Contratante, através de depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;
- XII. Comprovar o pagamento das verbas rescisórias no mês de sua ocorrência;
- XIII. Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração;
- XIV. Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado, admitida a aplicação de controle e compensação por meio de banco de horas, e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- XV. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que a Administração julgar necessários e, em especial se ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;
- XVI. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas;
- XVII. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Administração toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- XVIII. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- XIX. Fornecer à Contratante, cópia de documentos, bem como originais, de acordo com a 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);

## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

- 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.

XX. Não permitir a utilização do trabalho de menor de idade;

XXI. Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;

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

XXIII. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no Contrato;

XXIV. Instruir seus prepostos a repassar aos ocupantes dos postos de serviços às normas internas disciplinares, regimentais e de Segurança e Medicina do Trabalho do Contratante. A necessidade de cumprimento de normas do Contratante, não autoriza, sob hipótese alguma, qualquer vínculo empregatício com o Contratante;

XXV. Entregar as respectivas notas fiscais imediatamente após o encerramento do mês de prestação dos serviços (prazo máximo: três dias úteis), compreendendo os serviços prestados no período entre 1º (primeiro) e último dia de cada mês na sede da APMC, acompanhado da documentação pertinente.

a) Eventual atraso na entrega das notas fiscais poderá acarretar encargos moratórios relativos à contribuição previdenciária. Nesta hipótese o ônus deverá ser suportado pela contratada.

b) No Primeiro e último mês de prestação de serviços, nas notas fiscais, deverá haver a cobrança pro rata tempore, em conformidade com os dias em que efetivamente houver a prestação dos serviços.

XXVI. Autorizar o Contratante a proceder ao desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

- XXVII. Desde que não contrarie as normas intersindicais poderá ser prevista 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.
- XXVIII. Controlar as compensações através de banco de horas em observância às regras contidas nas respectivas CCTs – Convenções Coletivas de Trabalho.
- XXIX. Cumprir fielmente os acordos coletivos, bem como as obrigações trabalhistas.
- XXX. Fazer cumprir em todas as atividades empreendidas por seus subordinados as normas técnicas de higiene e segurança do trabalho.

9.2. Após a formalização do contrato, deve a empresa vencedora do certame licitatório **instalar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, escritório na cidade de Maceió**, devidamente estruturado, para atender às demandas do contratante, de maneira a cumprir as obrigações constantes neste Termo de Referência. Tal obrigação é justificada pelas peculiaridades do contrato, que exige contato direto com o corpo administrativo da empresa e as informações imediatas com relação aos documentos vinculados à contratação;

9.3. **A Contratada deverá, ainda, proceder a abertura de Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação em instituição financeira pública para fins de depósito mensal das verbas diferidas na forma do Anexo XII da IN 05/2017, combinadas com as regras contidas neste Termo de Referência.**

9.4. Providenciar Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF) para todos os empregados;

9.5. Providenciar senha para que o trabalhador tenha acesso a Extrato de Informações Previdenciárias;

9.6. Fixar domicílio bancário dos empregados terceirizados no município de Maceió/AL.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

---

10.1. A Contratante obriga-se a:

- a) Expedir ADS – Autorização de Serviço para solicitar início da execução dos serviços;
- b) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- c) Exercer o acompanhamento e a fiscalização do contrato, por funcionário especialmente designado;
- d) Atestar a execução do objeto do presente ajuste por agente indicado acima;
- e) Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto deste ajuste, inclusive permitir o livre acesso dos responsáveis da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, desde que devidamente identificados;
- f) Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazos estabelecidos neste instrumento, inclusive no que se refere a Conta-Depósito Vinculada, bloqueada para movimentação;**
- g) Aplicar as penalidades por descumprimento do contrato.

## 11. DA FISCALIZAÇÃO

---

11.1. Os serviços serão acompanhados e fiscalizados por servidor especialmente designado

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

pela autoridade competente, que terá seu substituto legal, cabendo-lhes as atribuições e responsabilidades, os quais serão auxiliados, ou não, por empresa terceirizada a ser contratada.

11.2. Caberá ao Fiscal do contrato:

- a) Verificar a execução do objeto contratual, visando garantir a qualidade desejada;
- b) Fazer todo o check list do contrato conforme o anexo 1 deste Termo de Referência;
- c) Atestar e encaminhar as notas fiscais ao setor competente para autorizar os pagamentos;
- d) Anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;
- e) Dar imediata ciência aos seus superiores e ao órgão de controle, dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- f) Adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do contrato.
- g) Certificar que os materiais e equipamentos sejam entregues na forma, prazo, quantidade e qualidade contratados.
- h) Auxiliar a gestão do contrato na aferição dos custos não renováveis por ocasião da renovação dos contratos, bem como nas repactuações do contrato.

11.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização deverão ser solicitadas pelo fiscal à autoridade competente, para a adoção das medidas que julgar necessárias.

11.4. A fiscalização será exercida pelo Contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos. A Contratante se reserva o direito de rejeitar a execução do objeto contratual prestado, se em desacordo com os termos deste Termo de Referência e/ou edital.

11.5. O fiscal e a gestão do contrato ao verificar que houve sub ou superdimensionamento da demanda dos serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 81 da Lei Federal 13.303/16.

## 12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

---

12.1. O prazo de vigência dos Contratos será de 12 (doze meses) contados da publicação de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos **termos do artigo 71, da Lei Federal nº 13.303/16.**

12.2. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis (verbas rescisórias, equipamentos e outros se for o caso) já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

12.3. Somente mediante comprovação admitir-se-á aplicabilidade da Lei nº. 12.506/2011 e novos custos previstos em lei, nova Convenção Coletiva de Trabalho ou documento equivalente.

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

## 13. DO PAGAMENTO

---

13.1. O prazo para pagamento será de até 30 dias contados da apresentação da Nota Fiscal contendo o detalhamento dos serviços executados, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da Contratada, que constam abaixo:

- a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única;
- b) Comprovante de recolhimento do FGTS (cópia devidamente autenticada em cartório ou acompanhada do original para autenticação pelo Fiscal);
- c) Comprovante de recolhimento do INSS (cópia devidamente autenticada em cartório ou acompanhada do original para autenticação pelo Fiscal);
- d) CND – Certidão Negativa de Débitos para com a Previdência Social expedida pela Receita Federal do Brasil;
- e) CRS – Certificado de Regularidade de Situação do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- f) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, expedida pela Receita Federal do Brasil;
- g) Certidão de Regularidade junto à Fazenda Estadual e Municipal;
- h) CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, expedida pela Justiça do Trabalho;
- i) Folha de pagamento de salários, devidamente assinada pelos recebedores;
- j) Recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, além de salário-família, caso devido, assinado pelo empregado, ou, conforme o artigo 464 da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador;
- k) Comprovante de entrega de vale transporte, quando for o caso;
- l) GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social / SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social;
- m) Comprovante de pagamento do auxílio alimentação;
- n) Comprovante de recolhimento do IRPF, quando houver;
- o) Relação nominal dos empregados, relacionando-os aos seus respectivos postos de trabalho, bem como as observações e/ou alterações ocorridas no mês a que se referir a nota fiscal para o pagamento (férias, licenças, substituições, etc.)
- p) Por ocasião das férias de empregado, deverá ser encaminhado o respectivo aviso e o comprovante de quitação ao trabalhador, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.

13.1.1. Observação 1: Os comprovantes previstos nas alíneas “b”, “c”, “i”, “j”, “k”, “l” e “m” deverão referir-se ao mês anterior ao de competência da referida Nota Fiscal. No pagamento da última nota fiscal do Contrato, será analisada a documentação relativa ao último mês de prestação contratual.

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

13.2.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura, apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados, bem como às seguintes comprovações, que deverão obrigatoriamente acompanhá-la:

- a) Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal

## **ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.**

ou fatura vencida, quanto aos empregados diretamente vinculados à execução contratual, nominalmente identificados; e

- b) Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.
- a) O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS ensejará a retenção dos valores correspondentes, sem prejuízo das sanções cabíveis, com possibilidade de rescisão contratual.

13.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

13.4. Antes do pagamento, a Contratante verificará, por meio da documentação apresentada ou de consulta eletrônica, a regularidade do cadastramento da Contratada nos sites oficiais, devendo seu resultado ser impresso e juntado ao processo de pagamento.

13.4.1. A não apresentação dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista não representam óbice para o pagamento das parcelas efetivamente executadas, contudo, em decorrência da não manutenção das condições de habilitação caracterizar-se-á o inadimplemento do contrato.

13.5. No ato do pagamento a Contratante deverá reter do pagamento do valor mensal devido à empresa contratada e depositar exclusivamente em banco público oficial as rubricas de encargos trabalhistas relativas a férias, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa; bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

**13.5.1. Os depósitos serão efetivados em conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, aberta em nome da contratada, unicamente para essa finalidade. A movimentação da referida conta-depósito ocorrerá por ordem da Contratante.**

**13.5.2. Os valores provisionados para fins de depósito em conta-depósito vinculada serão obtidos pela aplicação de percentuais e valores constantes da proposta da empresa contratada.**

**13.5.3. Os valores referentes ao pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas rubricas relativas a férias, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa; bem como relativas à incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário podem ser resgatados da conta-vinculada, após a devida comprovação do pagamento aos empregados por parte da contratada ou, ainda, podem ser movimentados diretamente para a conta corrente dos empregados, desde que, em qualquer das opções, seja verificado tratar-se dos empregados alocados pela contratada para prestação dos serviços na Administração do Porto de Maceió-AL.**

**13.5.4. A APMC encaminhará a autorização de resgate do valor retido, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de apresentação dos documentos comprobatórios pela contratada. Em caso de transferência de valores para a conta corrente dos empregados, a APMC solicitará ao banco público oficial, que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da referida transferência, apresente os comprovantes de depósitos nas contas dos respectivos beneficiários.**

## **ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.**

**13.5.5. Em caso de valores referentes à rescisão do contrato de trabalho entre a empresa e o empregado alocado na prestação de serviço para a APMC, poderá haver o resgate da conta-vinculada ou a transferência de valores direto para conta corrente do empregado, observadas as orientações constantes no art. 65 da Instrução Normativa nº 05/2017.**

**13.5.6. Em razão do encerramento da vigência do contrato, a APMC autorizará, a pedido da contratada, o resgate ou a movimentação dos valores das verbas trabalhistas contingenciadas em relação aos empregados que atuaram na execução do contrato e que foram desligados da empresa contratada. Após a liberação dos valores, se ainda restar saldo na conta-depósito vinculada, o valor deverá ser utilizado pela contratada para pagamento aos empregados que permaneceram em seu quadro de pessoal, à medida que ocorram os fatos geradores das verbas retidas, observada a proporcionalidade do tempo em que o empregado esteve alocado na prestação de serviço à disposição da APMC.**

**13.6. Caso já tenha sido realizado o pagamento de todas as verbas devidas aos empregados que prestaram serviço durante o contrato e ainda exista saldo na conta-depósito vinculada, A Administração do Porto de Maceió-AL autorizará a movimentação da referida conta pela contratada nos termos do subitem 1.6 do Anexo VII-B da IN 05/2017.**

13.7. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

13.8. O pagamento será efetuado por meio de depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente;

13.9. Será considerado como data do pagamento o dia em que a ordem bancária, efetivamente, constar como entregue à instituição bancária;

13.10. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no respectivo contrato com a APMC;

13.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

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

Donde:

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 = 0,000164384, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,000164384$$

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

13.12. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, ocorrerá quando o contratado:

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

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

## 14. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Na inexecução total ou parcial do objeto deste termo de referência, a contratante pode, garantida a prévia defesa do contratado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

14.2. ADVERTÊNCIA - Sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;

14.3. MULTA de:

- a) 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na 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;
- d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante no item 14.7;

14.4. SUSPENSÃO/IMPEDIMENTO TEMPORÁRIA - de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração (Contratante), por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

14.5. IMPEDIMENTO DE LICITAR/CONTRATAR - 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 no item anterior.

14.6. As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Contratante, e impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

14.7. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,2% dia sobre o valor mensal do contrato

## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

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**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo 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 encarregados 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 ao pagamento de salários, vale-transporte e/ou ticket-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, nas datas avançadas, por ocorrência e por dia;	03
11	efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	03
12	fornecer EPIs (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
15	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
16	indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

17	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações à contratada;	01
----	--	----

14.8. A contratante aplicará as demais penalidades previstas nas leis 10.520/2002 e 13.303/16 e no Decreto 5.450/2005, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

14.9. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação, 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;

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

14.11. As multas acima referidas e as que se seguem serão descontadas dos pagamentos devidos pela contratante, ou cobrada diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente entre si e com as demais sanções previstas neste tópico;

14.12. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

## **15. DA GARANTIA**

15.1. Será exigida a prestação de garantia pela contratada e sua respectiva comprovação, que deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data da assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, no percentual de 5% do valor total do contrato, a qual deverá ter validade de no mínimo até 03 meses após o término da vigência contratual, nos moldes do art. 70 da Lei Federal nº 13.303/16, combinado com o subitem 3.1 do Anexo VII-F da IN 05/2017, e só será liberada ante a comprovação de que a Empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

15.1.1. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, ressalvado quando a Contratada comprovar que os empregados serão realocados em outras atividades de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

15.2. A contratante poderá optar por uma das seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) Seguro-garantia; ou
- c) Fiança bancária.

15.2.1. No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado em agência do Banco do Brasil S.A.

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

## **ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.**

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

15.2.4. Caso opte-se pela modalidade seguro garantia, na apólice deverá constar expressamente que o seguro tem validade de pelo menos três meses após o vencimento do contrato, além de:

- a) Cobertura de prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- b) Cobertura de prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) Cobertura de multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;
- d) Cobertura de obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- e) Cobertura para pagamento de todas as verbas rescisórias que a contratada não honrar com seus funcionários.

15.3. No caso de alteração do valor do contrato, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições;

15.4. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela Contratante, para quaisquer das hipóteses permitidas em lei, inclusive para o pagamento de multas aplicadas pela Administração Contratante ou compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da Contratada, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 10 dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada, admitida a retenção de valores devidos para fins de complementação da garantia;

15.5. Em caso de prorrogação contratual a garantia deverá ser renovada nos moldes do Art. 81 da Lei nº 13.303/16, observadas todas as regras deste Termo de Referência.

15.6. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, nos termos e forma previstos no Inciso IV da Súmula nº 331 do TST, conforme estabelecido no subitem 3.1 do Anexo VII-F da Instrução Normativa do MPDG nº. 05/2017 e suas alterações.

### **16. DA REPACTUAÇÃO**

---

16.1. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

16.2. Para os custos que envolvam a folha de salários as repactuações somente poderão ser efetuadas com base em convenção, acordo coletivo de trabalho ou em decorrência de Lei.

16.3. As repactuações de preços das parcelas dos serviços que envolvam materiais, equipamentos e insumos (exceto, para estes últimos, quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) serão realizadas mediante a aplicação do IPCA – índice de Preços ao Consumidor Amplo, apurado e divulgado pelo IBGE.

## **ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.**

16.4. As Repactuações para fazer face à elevação dos custos do contrato, respeitada a anualidade e as regras de que tratam os itens anteriores, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

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

16.6. O interregno mínimo de 01 ano para a primeira repactuação será contado a partir:

16.6.1. Da data da sessão pública em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais, equipamentos e insumos necessários à execução do serviço; e

16.6.2. Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos inerentes à folha de salários e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

16.7. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo a última repactuação.

16.8. As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação de nova Planilha de Custos e Formação de Preços, novas memórias de cálculo e, ainda, do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for à variação de custos objeto da repactuação.

16.9. 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 coletivo ou convenção coletiva.

16.10. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

16.11. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir as eventuais diligências com o objetivo de apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

16.12. As repactuações serão formalizadas por meio de termo aditivo ao contrato, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro do contrato.

16.13. O Contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.

16.14. O prazo para a Contratada solicitar a repactuação preclui com a assinatura da prorrogação contratual subsequente à data do fato gerador que lhe deu ensejo ou com o encerramento do contrato, e nova solicitação somente poderá ser pleiteada com o surgimento de novo fato gerador. Se no ato da prorrogação contratual, houver dissídio/convenção coletiva pendente de decisão, deverá haver ressalva expressa no termo aditivo sob pena de preclusão do direito.

## **ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.**

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

16.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

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

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

16.15.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

### **17. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

---

17.1 A 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 Federal 13.303/16 e suas alterações.

17.2 Nos casos e formas fixados na Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto 5.450/2005 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 13.303/16.

### **18. DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

18.1. A licitação objeto deste termo de referência poderá ser revogada total ou parcialmente, sem que caiba indenização aos licitantes em consequência do ato, nos termos do art. 51 da Lei 13.303/16.

18.2. Ao contratado poderá ser acrescido ou diminuído o objeto do fornecimento dentro dos limites estabelecidos na lei 13.303/16.

18.3. Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital prevalecerá à redação do instrumento convocatório.

#### **ASSINATURAS – EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

**Carlos Dias**  
**Assessor de Procedimentos Licitatórios**

**LUCIMAR FERREIRA DA SILVA**  
**Chefe da SUSSEG**

**BARBARA V. HENRIQUES DE FARIAS MONTE**  
**Coordenadora de Gestão Ambiental**

# **ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.**

**MARIA DA PENHA DE ANDRADE LUNA**  
**Técnica de Contabilidade II**

**Rosilda Freitas Teixeira**  
**Assistente Técnico Adm. II**

**Maceió/Alagoas: Out/2019.**

## **ATO DE APROVAÇÃO**

Nos termos do disposto do Art. 9º. Inciso II do Decreto Federal nº 5.450/2005, **aprovo** o presente Termo de Referência que cuida da contratação de empresa para prestar serviços de APOIO ADMINISTRATIVO à Administração do Porto de Maceió – APMC.

Maceió/Alagoas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2019

-----  
**Dr. Jorge Silvio Luengo Galvão**  
Administrador do Porto de Maceió  
Autoridade Competente APMc.

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

## ANEXO 1 DO TERMO DE REFERÊNCIA CHECK-LIST DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
01	Receber do preposto, planilha-resumo do contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por área, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, área, horário de trabalho e férias.			
02	Receber a relação nominal dos profissionais que atuarão junto a APMC, bem como nomear e manter durante toda a vigência do contrato um preposto, munido de procuração, lavrada por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, indicando a outorga de poderes para tomada de decisões administrativas requeridas pelo contrato, ou documento idôneo que demonstre a sua condição de sócio, gerente ou administrador da empresa			
03	Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.			
04	O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.			
05	Providenciar, em reunião conjunta com o preposto da empresa contratada, cronograma de entrega dos materiais por unidade.			
06	Confirmar o fornecimento e instalação dos equipamentos exigidos no edital e contrato.			
07	O salário não pode ser inferior ao previsto na planilha de custos e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).			
08	Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).			
09	Receber do preposto da contratada o(s) laudo(s) decorrentes das vistorias para checagem de eventuais condições insalubres ou perigosas.			

Observação: Este quadro pode ser aperfeiçoado pela Administração durante a execução contratual.

## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

2.2. **Fiscalização mensal** (a ser feita antes do pagamento da fatura), enviando relatório para autoridade competente do órgão:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
01	Elaborar planilha-mensal que conterà os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, faltas, ocorrências.			
02	Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.			
03	Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vale-transporte e auxílio alimentação dos empregados.			
04	Exigir da empresa os documentos que comprovem o recolhimento da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura) e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.			
05	Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:  a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);  b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;  c) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);  d) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).			

Observação: Este quadro pode ser aperfeiçoado pela Administração durante a execução contratual.

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

## 2.3 Fiscalização Especial

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
01	Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial).			
02	Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo.			
03	A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados, (gestante, estabilidade acidentária).			
04	Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT) e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.			
05	Exigir o mantimento de todas as demais condições de habilitação			

Observação: Este quadro pode ser aperfeiçoado pela Administração durante a execução contratual.

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

CHECK-LIST – ATESTAR NOTA FISCAL			
Contrato nº:		Unidade:	
Empresa:		Serviço:	
Período de execução do serviço:			
ITEM	SIM	NÃO	
Contrato ainda vigente durante a execução do serviço.			
Valor da Nota Fiscal corresponde ao valor contratual mensal.			
Verificar se o CNPJ da contratada contido na Nota Fiscal é o mesmo que consta no contrato.			
Período de prestação de serviços está correto (sempre corresponde ao mês anterior ao da fatura).			
Data emissão da Nota Fiscal correta (quando envolver mão-de-obra, sempre deve ser a partir do primeiro dia subsequente ao mês relativo à prestação dos serviços).			
Caso haja descoberta de posto, se houve o desconto respectivo na Nota Fiscal.			
Relatório de Serviços Terceirizados (quando se tratar de serviço com mão-de-obra) devidamente preenchido e assinado.			
A contratada forneceu toda a documentação obrigatória, da mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços:			
a) comprovantes de pagamento dos salários, vale-transporte e auxílio alimentação dos empregados.			
b) verificar se a empresa realizou a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura).			
c) verificar se a empresa realizou o recolhimento dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.			
1. Quando ocorrer Impostos sobre Serviços - ISS , verificar se a alíquota corresponde à alíquota da região onde foi executado o serviço.			
d) comprovantes dos <b>recolhimentos do FGTS</b> por meio dos seguintes documentos:			
1. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);			
2. cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;			
3. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);			
e) Comprovante dos <b>recolhimentos das contribuições ao INSS</b> por meio de:			
1. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);			
2. cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;			
3. cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;			
4. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);			
5. cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).			
Observações:			
A data do atesto deve estar em conformidade com o mês da emissão da Nota Fiscal.			

Observação: Este quadro pode ser aperfeiçoado pela Administração durante a execução contratual.

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

## 2. MODELOS

REGISTRO DE OCORRÊNCIA Nº \_\_\_/2017.

<b>UNIDADE GESTORA:</b>
<b>CONTRATO Nº.:</b>
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>
<b>EMPRESA CONTRATADA:</b>

<b>Pontos irregulares:</b> <i>(relacionar neste campo os itens que foram descumpridos pela empresa)</i>

<b>Prazo para cumprimento das exigências:</b>
---

<b>Ciência:</b> Estou ciente que o não cumprimento das exigências contidas neste auto, ensejará a aplicação das sanções previstas na Lei nº 13.303/16, bem como nas cláusulas contratuais. Estou ciente ainda do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.	
Recebi a primeira via em ___/___/___	Hora ___/___
Nome do responsável pela empresa:	Assinatura:
Fiscal do contrato (Carimbo e assinatura)	

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

## RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

UNIDADE GESTORA:	
CONTRATO Nº.	MÊS/ANO:
OBJETO DO CONTRATO:	

EMPRESA CONTRATADA:
---------------------

<p><b>1. OCORRÊNCIAS:</b> <i>(informar aqui as ocorrências que houve no mês, podendo ser registradas também neste local os descontos e as penalidades aplicadas. As penalidades devem observar o que consta no contrato. O A ao tomar ciência do relatório irá concordar ou discordar da penalidade imposta, antes de enviar uma cópia à empresa).</i></p>
--

<p><b>2. AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS DOCUMENTOS QUE FORAM APRESENTADOS PELA EMPRESA:</b> <i>(informar aqui os documentos que foram avaliados, de acordo com as exigências contidas no edital. Informar também as deficiências que foram verificadas)</i></p>
---

<p><b>3. OBSERVAÇÕES/SUGESTÕES/RECLAMAÇÕES:</b></p>
---

Data: __/__/__	Fiscal do contrato: (nome e assinatura)
----------------	---

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

## PROCESSO CODERN/APMC Nº. 853/18 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2019 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. 853/18, Pregão Eletrônico nº 012/2019** da Administração do Porto de Maceió, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data,

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal da empresa)  
Carimbo da Empresa

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

## PROCESSO CODERN/APMC Nº. 853/18 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2019 ANEXO III

### DECLARAÇÃO

(Papel timbrado da empresa)

**Ref.: Processo Licitatório nº. 853/18**

**Pregão Eletrônico nº. 012/2019**

\_\_\_\_\_, 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 na CF/88, no inciso XXXIII, art. 7º, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e (assinalar com “X”, conforme o caso):

- ( ) não emprega menor de dezesseis anos.  
( ) emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz

(Local e data)

(Assinatura do representante legal da empresa)  
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

PROCESSO CODERN/APMC Nº. 853/18

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2019

## ANEXO IV

### PLANILHA DE DADOS

#### Dados da Empresa:

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

#### Dados do Representante da Empresa:

Nome	
Cargo	
Nacionalidade	
Estado civil	
Profissão	
Endereço	
CEP	
Fone	
Fax	
E-mail	
Cart. Id./Órgão Exp.	
CPF	

#### Dados Bancários da Empresa

Banco	
Agência	
Conta	

#### Dados do Contato com a Empresa:

Nome	
Cargo	
Endereço	
CEP	
Fone	
Fax	
E-mail	

Empresa optante pelo SIMPLES?

( ) Sim

( ) Não

**ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.**

**PROCESSO CODERN/APMC Nº. 853/18  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2019  
ANEXO V**

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

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº. \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS e Débitos junto a Justiça do Trabalho, bem como, atende às exigências do edital quanto à habilitação jurídica para os fins previstos no processo licitatório nº. 853/18, **Pregão Eletrônico nº. 012/2019** da Administração do Porto de Maceió - APMC.

**Local e data,**

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

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

## PROCESSO CODERN/APMC Nº. 853/18 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2019 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 os devidos fins do **Pregão Eletrônico nº 012/19**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, Que esta empresa, na presente data, é considerada:

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

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

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

.....  
(data)

.....  
(representante legal)

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

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

**ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.**

**PROCESSO CODERN/APMC Nº. 853/18  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2019  
ANEXO VII  
MODELO DE PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO  
DE PREÇOS**

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

Discriminação dos serviços (dados referente a contratação)		
A	Data de Apresentação de proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano. Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	N.º de registro da Convenção do Ministério do Trabalho e Emprego	
E	N.º de meses de execução contratual	
F	REGIME TRIBUTÁRIO	
<b>Identificação do Serviço</b>		
<b>Tipo de Serviço</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade total a contratar</b>
TOTAL GERAL		
<b>ANEXO A - MÃO DE OBRA VINCULADA A EXECUÇÃO CONTRATUAL</b>		
<b>Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra</b>		
1	Tipo de Serviço	
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)	
<b>MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>		
<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>Valor</b>
A	Salário Base	

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Outros		
<b>TOTAL DA REMUNERAÇÃO</b>			
<b>Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>			
<b>Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias</b>			
<b>2.1</b>	<b>13º Salário</b>	<b>%</b>	<b>Valor</b>
A	13º Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
<b>TOTAL</b>			
<b>Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários e FGTS</b>			
<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>%</b>	<b>Valor</b>
A	INSS		
B	SESI OU SESC		
C	SENAI OU SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro Acidente de Trabalho		
H	SEBRAE		
<b>TOTAL</b>			
<b>MÓDULO 2.3: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS</b>			
<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>		
A	Transporte Próprio		
B	Auxílio Alimentação		
C	Assistência Médica		
D	Auxílio Creche		

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

E	Seguro de Vida		
F	Auxílio Funeral		
G	Assistência Odontológica		
<b>Total de Benefícios Mensais e Diários</b>			
<b>Quadro Resumo - Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários</b>			
<b>2</b>	<b>Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	<b>%</b>	<b>Valor</b>
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>			
<b>Módulo 3 - Provisão para Rescisão</b>			
<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>%</b>	<b>Valor</b>
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e CS do Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e CS do Aviso Prévio Trabalhado		
<b>TOTAL</b>			
<b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>			
<b>Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais</b>			
<b>4.1</b>	<b>Ausências Legais</b>	<b>%</b>	<b>Valor</b>
A	Substituto na cobertura de Férias		
B	Substituto na cobertura de Ausência por Doença		

## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade		
D	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		
E	Substituto na cobertura de Ausências Legais		
F	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		
G	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		
<b>TOTAL</b>			
<b>Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada</b>			
<b>4.2</b>	<b>Intraornada</b>	<b>%</b>	<b>Valor</b>
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		
<b>TOTAL</b>			
<b>Quadro Resumo - Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>			
<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>%</b>	<b>Valor</b>
4.1	Substituto nas Ausências Legais		
4.2	Substituto na Intraornada		
<b>TOTAL</b>			
<b>MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS</b>			
<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>		<b>Valor</b>
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	PCMSO		
D	Equipamentos		
E	Utensílios		
F	Relógio Digital		
G	Manutenção de equipamentos		
<b>Total de Insumos Diversos</b>			
Observação: Valor mensal por empregado.			

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	Valor
BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INDIRETOS = (Total da remuneração + Total do somatório dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5)			
A	Custos Indiretos.		
BASE DE CÁLCULO DO LUCRO = (Total da remuneração + Total do somatório dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + custos indiretos)			
B	Lucro		
BASE DE CÁLCULO DOS TRIBUTOS = (Total da remuneração + Total do somatório dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + custos indiretos + Lucro)			
C	Tributos		
<b>C.1</b>	<b>Tributos Federais</b>		
C.1.1.	COFINS		
C.1.2.	PIS		
C.1.3.	CSLL		
C.1.4	I. RENDA		
<b>C.2</b>	<b>SIMPLES NACIONAL (COFINS / PIS / ISS)</b>		
<b>C.3</b>	<b>Tributos Estaduais</b>		
C.3.1.	(Especificar)		
<b>C.4</b>	<b>Tributos Municipais</b>		
C.4.1.	ISSQN		
<b>TOTAL</b>			
<p><b>Nota (1): Os custos indiretos, lucro e tributos por empregado</b></p> <p><b>Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se percentual sobre o valor do faturamento</b></p>			
<b>ANEXO B - QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>			
<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual (Valor por Empregado)</b>			<b>Valor</b>
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		

## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
<b>Valor Total por Empregado</b>		

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

## PROCESSO CODERN/APMC Nº. 853/18 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2019 ANEXO VIII MODELO DE MEMÓRIA DE CÁLCULO

### MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
A	Salário Base		
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Outros		

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

#### Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º Salário	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
A	13º Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		

#### Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários e FGTS

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
A	INSS		
B	SESI OU SESC		
C	SENAI OU SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

G	Seguro Acidente de Trabalho		
H	SEBRAE		

## MÓDULO 2.3: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2.3	Benefícios Mensais e Diários	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
A	Transporte Próprio		
B	Auxílio Alimentação		
C	Assistência Médica		
D	Auxílio Creche		
E	Seguro de Vida (CLÁUSULA 10ª CCT)		
F	Auxílio Funeral		
G	Assistência Odontológica		

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

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		

## Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e CS do Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e CS do Aviso Prévio Trabalhado		

## Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

<b>Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais</b>			
<b>4.1</b>	<b>Ausências Legais</b>	<b>MEMÓRIA DE CÁLCULO</b>	<b>HISTÓRICO/FUNDAMENTO</b>
A	Substituto na cobertura de Férias		
B	Substituto na cobertura de Ausência por Doença		
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade		
D	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		
E	Substituto na cobertura de Ausências Legais		
F	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		
G	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		

<b>Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada</b>			
<b>4.2</b>	<b>Intra jornada</b>	<b>MEMÓRIA DE CÁLCULO</b>	<b>HISTÓRICO/FUNDAMENTO</b>
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		

<b>Quadro Resumo - Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>			
<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>MEMÓRIA DE CÁLCULO</b>	<b>HISTÓRICO/FUNDAMENTO</b>
4.1	Substituto nas Ausências Legais		
4.2	Substituto na Intra jornada		

## **MÓDULO 5 : INSUMOS DIVERSOS**

## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

5	Insumos Diversos	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	PCMSO		
D	Equipamentos		
E	Utensílios		
F	Relógio Digital		
G	Manutenção de equipamentos		

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
A	Custos Indiretos.		
B	Lucro		
C	Tributos (11)		
<b>C.1</b>	<b>Tributos Federais</b>		
C.1.1.	COFINS		
C.1.2.	PIS		
C.1.3.	CS		
C.1.4.	I. RENDA		
	SIMPLES NACIONAL (COFINS / PIS		
<b>C.2</b>	<b>/ ISS)</b>		
<b>C.3</b>	<b>Tributos Estaduais</b>		
C.3.1.	(Especificar)		
<b>C.4</b>	<b>Tributos Municipais</b>		
C.4.1.	ISSQN		

**ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.**

**PROCESSO CODERN/APMC Nº. 853/18  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012 /2019  
ANEXO IX  
MINUTA DE CONTRATO**

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

CONTRATO APMC Nº xxx/2019.

## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, QUE ENTRE SI CELEBRAM A ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC/CODERN E A EMPRESA XXXXXX.

De um lado, como CONTRATANTE, a **COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE – CODERN/ ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ - APMC**, empresa pública vinculada ao Ministério da Infraestrutura do Governo Federal, inscrita no CNPJ sob o nº 34.040.345/0003-52, com sede na Rua Sá e Albuquerque s/nº - Jaraguá/ Maceió/Alagoas, CEP 57.025-180, neste ato representada neste ato representado pela Exmo. Administrador do Porto de Maceió Dr. \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, residente e domiciliado nesta Capital, inscrito no CPF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, portadora da Cédula de Identidade nº XXX.XXX SSP/\_\_, doravante denominado CONTRATANTE, e, do outro lado, (*Razão Social da Empresa Contratada*), (*natureza jurídica*), inscrita no CNPJ sob o nº....., com sede na (*logradouro, nº, complemento, bairro, cidade, UF, CEP:*), neste ato representada por seu (*cargo na empresa*), (*Nome Completo do Representante*), ....., inscrito(a) no CPF nº ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... daqui por diante denominada simplesmente CONTRATADA, tendo em vista o que consta no **Processo Licitatório nº 853/18, PREGÃO ELETRÔNICO nº 012/2019, tipo MENOR PREÇO POR LOTE**, resolvem firmar o presente negócio jurídico, e em observância às disposições contidas na Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 5.450/2005, da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações decorrentes da Lei Complementar nº 147/2014, subsidiariamente com a Lei nº 13.303/2016, no que couber e no seu Regulamento Interno de Licitações e Contratos, disponível no endereço eletrônico [www.portodemaceio.com.br](http://www.portodemaceio.com.br), pactuando este contrato de prestação de serviço, 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 termo tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado de apoio e/ou suporte administrativo à Administração do Porto de Maceió – APMC, nos termos deste contrato, edital e proposta de preço, os quais passam a integrar o presente contrato, como se nele estivesse escrito.

**Parágrafo Primeiro:** Para a execução dos serviços objeto deste contrato, serão necessários 15 (quinze) Postos de Trabalho, abaixo relacionados:

Item	Código CBO	Tipo de Posto	Quantidade Total de Postos
01	7152-10	Pedreiro	2
02	7170-20	Ajudante de Pedreiro	4
03	7156-15	Auxiliar de Eletricidade	1
03	7823-05	Motorista	1
04	4221-05	Recepcionista	5
05	5135-05	Copeira	1
06	4122-05	Office Boy	1

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

**Parágrafo Segundo:** Para ocupar as funções acima indicadas, é necessária a seguinte qualificação/formação mínima:

- a) Para a função de Pedreiro o indivíduo deverá ter no mínimo o ensino fundamental completo, conhecimentos básicos para interpretação de plantas e projetos, relativos à construção civil e mínimo de dois anos de experiência na função;
- b) Para a função de Ajudante de Pedreiro o profissional deverá ter no mínimo o ensino fundamental completo;
- c) Para as funções de Auxiliar de Eletricista exigir-se-á do trabalhador Formação escolar mínima: ensino fundamental completo; dois anos de experiência relacionada às atividades a serem desempenhadas; Curso básico de 40 horas de segurança em eletricidade, conforme anexo II da NR10 (Norma regulamentadora), Portaria GM/MTE nº 598 de 07/12/2004;
- d) Para os serviços de Motorista o indivíduo deverá ter Formação escolar mínima do ensino fundamental completo, habilitação profissional na categoria D e dois anos de experiência relacionada às atividades a serem desempenhadas.
- e) Os serviços de Recepcionista deverão ser executados por pessoas com formação escolar mínima de ensino fundamental completo e noções de informática;
- f) Para os serviços de Office Boy o indivíduo deverá ter Formação escolar mínima do ensino fundamental completo, habilitação profissional na categoria A há pelo menos dois anos e noções de informática;
- g) Para atuar como copeira é exigida formação escolar mínima no ensino fundamental completo.

**Parágrafo Terceiro:** Para a execução dos serviços, a contratada deverá fornecer os materiais, equipamentos e insumos previstos no termo de referência – Anexo I do Edital Pregão eletrônico Nº 012/2019.

**Parágrafo Quarto:** Detalhamento das atribuições e da execução:

- a) **PEDREIRO**, subordina-se ao PREPOSTO, e têm as seguintes atribuições:

Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de construção; instalar e reparar condutores de água e esgoto; assentar manilhas; reparar cabos e mangueiras; colocar registros, torneiras, pias, caixas sanitárias, sifões e demais instalações hidráulicas e sanitárias; assentar assoalhos e madeiramentos; montar e assentar esquadrias; colocar vidros; preparar e montar assoalhos, tetos e telhados; responsabilizar-se pelo material utilizado; executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação, dispendo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro; construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares; dentre outras atribuições afins e correlatas.

- b) **AJUDANTE DE PEDREIRO**. Subordina-se ao PEDREIRO, e têm as seguintes atribuições

## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

Auxiliar diretamente o Pedreiro nos serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos, conserto de telhado; efetuar mistura de cimento, brita areia e água; preparar a argamassa; preparar pisos e paredes; fazer rebocos de parede; assentar azulejos, pias e outros; fazer colocação de telhas e executar outras tarefas afins e correlatas.

c) **AUXILIAR DE ELETRICISTA.** Subordina-se ao PREPOSTO, e têm as seguintes atribuições:

Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso;

Realizar instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz;

Realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos;

Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos;

Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos;

Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;

Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços;

Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

d) **MOTORISTA,** subordina-se ao PREPOSTO, e têm as seguintes atribuições:

Transportar pessoas, dentro do limite urbano ou em viagens para outras localidades, adotando medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos mesmos;

Proceder a verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, teste de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;

Executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como: troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, quando em viagem;

Comunicar ao superior imediato, sempre que necessário, as falhas apresentadas pelos veículos, para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança;

## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

Encarregar-se do transporte e da entrega da carga, dentro do limite urbano ou em viagens para outras localidades, executando, orientando e auxiliando no carregamento e descarregamento da mesma, atendendo às necessidades dos serviços;

Preencher regularmente os boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos relacionados com o controle e utilização dos veículos;

Examinar as ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido e outras instruções, a fim de agilizar e racionalizar o trabalho;

Efetuar pequenas compras de materiais e entregas de documentos e correspondências.

Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

e) **RECEPCIONISTA** subordina-se ao PREPOSTO, e têm as seguintes atribuições:

Recepcionar visitantes;

Orientar e dar informações aos visitantes;

Atender telefones;

Transferir ligações;

Controlar a entrada de pessoas nas dependências da Administração do Porto de Maceió;

Outras atribuições correlatas; conforme necessidade ou a critério de seu superior.

f) **OFFICE BOY**, subordina-se ao PREPOSTO, e têm as seguintes atribuições:

Auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público;

Atender e encaminhar visitantes que desejam falar com a chefia do setor;

Auxiliar na procura de documentos e correspondências em arquivos e processos;

Receber e distribuir documentos, protocolando-os conforme instrução;

Auxiliar na organização dos processos e documentos efetuando a classificação e registros necessários;

Preparar pastas para arquivos e arquivar documentos e correspondências;

Executar atividades auxiliares de apoio administrativo;

Atender telefone, receber, anotar e transmitir mensagens;

Fazer serviços de digitação em geral, operar copiadora e aparelho de fax;

Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

g) **MOTO BOY**, subordina-se ao PREPOSTO, e têm as seguintes atribuições:

Executar todos os tipos de serviços relacionados a MENSAGERIA, tais como: receber, selecionar, cadastrar, fotocopiar, arquivar e proceder serviços típicos de transporte de objetos, correspondência ao posto do correio, pequenas cargas e encomendas entre o edifício sede da APMC e o setor de operações da APMC e vice-versa, ressaltando as atividades de recebimento, transporte e entrega, no território nacional, de carta, cartão postal e correspondência agrupada que estão sob o regime de monopólio da união, conforme art. 9º da lei 6538/78; executar outras atividades relacionadas com a função, como receber e expedir malotes, recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após o uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações; zelar pela organização e pela conservação e perfeita execução dos serviços.

h) **COPEIRA**, subordina-se ao PREPOSTO, e têm as seguintes atribuições:

Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral); atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; arrumar bandejas e mesas e servir; recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; controlar os materiais utilizados; evitar danos e perdas de materiais; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; ter noções de dietas; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**Parágrafo Quinto:** 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, sendo exigida a realização de controle de ponto na forma da legislação em vigor.

**Parágrafo Sexto:** A empresa contratada deverá manter preposto, aceito pela Administração do Porto de Maceió – APMC/CODERN, durante 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.

- a. O proposto, uma vez indicado pela empresa e contratada e aceito pela APMC, deverá apresentar-se ao Fiscal do Contrato;
- b. O preposto deverá estar apto a esclarecer questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;
- c. 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 de Segurança e Medicina do Trabalho.

**Parágrafo Sétimo:** Os horários de trabalho dos empregados da contratada deverão se subordinar à jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, sendo exigida a realização de controle de ponto na forma da legislação em vigor.

**Parágrafo Oitavo:** UNIFORMES /EPIs - A empresa contratada deverá fornecer crachás, uniformes e equipamentos de segurança – EPIs aos funcionários que vão efetuar os serviços.

## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

Iniciada a execução do contrato, os empregados da contratada deverão receber dois conjuntos completos de uniforme. A cada seis meses a contratada deverá fornecer mais dois conjuntos completos.

Quando houver necessidade justificada, mediante solicitação formal do fiscal do contrato, a Contratada deverá fornecer novos uniformes completos ou parciais aos seus funcionários.

O custo do uniforme não poderá ser descontado dos empregados da Contratada.

A Contratada deverá fornecer os equipamentos de segurança individual exigidos pela legislação vigente. Todos os equipamentos deverão estar sempre em condições de uso e serem efetivos às finalidades à quais se destinam, devendo ser substituídos a qualquer momento, sempre que necessário, para manutenção das perfeitas condições de uso e também da efetividade quanto às suas finalidades.

Os uniformes fornecidos devem cumprir a tabela abaixo:

UNIFORMES			
CATEGORIA PROFISSIONAL	NÚMERO DE PEÇAS A SEREM FORNECIDAS INICIALMENTE	NÚMERO DE PEÇAS A SEREM FORNECIDAS SEMESTRALMENTE	TIPO DO UNIFORME  (Todos deverão possuir crachás com nome completo c/ RG, nome da empresa contratada e foto)
PEDREIRO	02	01	Calça de brim; Camisa de malha fina gola-pólo (100% algodão), par de botas de raspa de couro.
AJUDANTE DE PEDREIRO	02	01	Calça de brim; Camisa de malha fina gola-pólo (100% algodão), par de botas de raspa de couro.
AUXILIAR DE ELETRICISTA	02	01	Calça de brim; Camisa de malha fina gola-pólo (100% algodão), par de botas de raspa de couro
MOTORISTA	02	01	Calça ou Saia em BRIM/oxford; Camisa pólo manga curta ou blusa, tecido de malha; poliéster e/ou algodão; Par de sapato preto.
RECEPCIONIST A	02	01	Calça ou Saia em BRIM/oxford; Camisa pólo manga curta ou blusa, tecido de malha; poliéster e/ou algodão; Par de sapato preto.
OFFICE BOY	02	01	Calça ou Saia em BRIM/oxford; Camisa pólo manga curta ou blusa, tecido de malha; poliéster e/ou algodão; Par de sapato preto.
MOTO BOY	02	01	Calça ou Saia em BRIM/oxford; Camisa pólo manga curta ou blusa, tecido de malha; poliéster e/ou algodão; Par de

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

			sapato preto.
COPEIRA	02	01	Calça social e/ou saia oxford, 100% poliester, azul marinho; Blusa oxford, 100% poliester, azul claro, manga curta; Avental popeline Cataguases, listrado azul/branco, 100% Algodão; Touca telada preta; Sapato tipo Moleca Beira Rio (feminino); luvas; mascara.

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

## DO PRAZO

**CLÁUSULA SEGUNDA:** O prazo de vigência do presente contratos é de 12 (doze meses) contados da publicação de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 71, da Lei 13.303/16.

**Parágrafo Primeiro:** Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis (verbas rescisórias, equipamentos e outros se for o caso) já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

**Parágrafo Segundo:** Somente mediante comprovação admitir-se-á aplicabilidade da Lei nº. 12.506/2011 e novos custos previstos em lei, nova Convenção Coletiva de Trabalho ou documento equivalente

## DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

- I. Iniciar os serviços nas dependências da APMC no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, informando, em tempo hábil, ao fiscal do Contrato qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o serviço nos locais estabelecidos.
- II. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Contrato e de sua proposta, com a disponibilização do corpo funcional necessário ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- III. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;
- IV. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração observados os limites estabelecidos neste termo de contrato;
- V. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Contratante ou a terceiros;
- VI. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

- VII. Disponibilizar ao Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individuais – EPIs, quando for o caso;
- VIII. Apresentar à contratante, quando do início das atividades, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração;
- a) **Toda e qualquer alteração do quadro de colaboradores deve ser informada para a Contratante, com indicação dos dados dos novos empregados.**
- IX. Substituir os empregados nos casos de eventuais ausências, tais como férias, faltas, licenças e outros impedimentos. Quando se tratar de faltas imprevisíveis, a contratada deverá substituir o funcionário no prazo máximo de duas horas, contados do início do expediente.
- a) **Caso não ocorra a substituição dos empregados, nos termos do subitem anterior, haverá a glosa no pagamento mensal dos serviços não executados.**
- X. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- XI. Pagar os salários dos empregados colocados à disposição do Contratante, através de depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;
- XII. Comprovar o pagamento das verbas rescisórias no mês de sua ocorrência;
- XIII. Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração;
- XIV. Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado, admitida a aplicação de controle e compensação por meio de banco de horas, e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- XV. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que a Administração julgar necessários e, em especial se ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo Contratual;
- XVI. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas;
- XVII. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Administração toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- XVIII. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- XIX. Fornecer à Contratante, cópia de documentos, bem como originais, de acordo com a relação descrita a seguir:

## **ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.**

- 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;
  - 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.
- XX. Não permitir a utilização do trabalho de menor de idade;
- XXI. Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;
- XXII. Manter durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- XXIII. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no Contrato;
- XXIV. Instruir seus prepostos a repassar aos ocupantes dos postos de serviços às normas internas disciplinares, regimentais e de Segurança e Medicina do Trabalho do Contratante. A necessidade de cumprimento de normas do Contratante, não autoriza, sob hipótese alguma, qualquer vínculo empregatício com o Contratante;

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

- XXV. Entregar as respectivas notas fiscais imediatamente após o encerramento do mês de prestação dos serviços (prazo máximo: três dias úteis), compreendendo os serviços prestados no período entre 1º (primeiro) e último dia de cada mês na sede da APMC, acompanhado da documentação pertinente.
- a) Eventual atraso na entrega das notas fiscais poderá acarretar encargos moratórios relativos à contribuição previdenciária. Nesta hipótese o ônus deverá ser suportado pela contratada.
  - b) No Primeiro e último mês de prestação de serviços, nas notas fiscais, deverá haver a cobrança pro rata tempore, em conformidade com os dias em que efetivamente houver a prestação dos serviços.
- XXVI. Autorizar o Contratante a proceder ao desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- XXVII. Desde que não contrarie as normas intersindicais poderá ser prevista 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.
- XXVIII. Controlar as compensações através de banco de horas em observância às regras contidas nas respectivas CCTs – Convenções Coletivas de Trabalho.
- XXIX. Cumprir fielmente os acordos coletivos, bem como as obrigações trabalhistas.
- XXX. Fazer cumprir em todas as atividades empreendidas por seus subordinados as normas técnicas de higiene e segurança do trabalho.

**Parágrafo Primeiro:** Após a formalização do contrato, deve a empresa vencedora do certame licitatório **instalar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, escritório na cidade de Maceió**, devidamente estruturado, para atender às demandas do contratante, de maneira a cumprir as obrigações constantes neste Contrato. Tal obrigação é justificada pelas peculiaridades do contrato, que exige contato direto com o corpo administrativo da empresa e as informações imediatas com relação aos documentos vinculados à contratação;

**Parágrafo Segundo:** proceder a abertura de Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação em instituição financeira pública para fins de depósito mensal das verbas diferidas na forma do Anexo XII da IN 05/2017, combinadas com as regras contidas no Termo de Referência.

**Parágrafo Terceiro:** A Contratada deverá ainda:

- a) Providenciar Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF) para todos os empregados;
- b) Providenciar senha para que o trabalhador tenha acesso a Extrato de Informações Previdenciárias;
- c) Fixar domicílio bancário dos empregados terceirizados no município de Maceió/AL.

## DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ

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

1. Expedir ordem de serviço para solicitar início da execução dos serviços;

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do contrato, por funcionário especialmente designado;
4. Atestar a execução do objeto do presente ajuste por agente indicado acima;
5. Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto deste ajuste, inclusive permitir o livre acesso dos responsáveis da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, desde que devidamente identificados;
6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazos estabelecidos neste instrumento, inclusive no que se refere a Conta-Depósito Vinculada, bloqueada para movimentação;
7. Aplicar as penalidades por descumprimento do contrato.
8. Fiscalizar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

**CLÁUSULA QUINTA** - Os serviços serão acompanhados e fiscalizados por servidor especialmente designado pela autoridade competente, que terá seu substituto legal, cabendo-lhes as atribuições e responsabilidades do artigo 67 da Lei nº. 8.666/93. O fiscal do contrato terá as seguintes atribuições:

- a) Verificar a execução do objeto contratual, visando garantir a qualidade desejada;
- b) Fazer todo o check list do contrato conforme o anexo 1 do Termo de Referência – Anexo I do edital;
- c) Atestar e encaminhar as notas fiscais ao setor competente para autorizar os pagamentos;
- d) Anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;
- e) Dar imediata ciência aos seus superiores e ao órgão de controle, dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- f) Adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do contrato.
- g) Certificar que os materiais e equipamentos sejam entregues na forma, prazo, quantidade e qualidade contratados.
- h) Auxiliar a gestão do contrato na aferição dos custos não renováveis por ocasião da renovação dos contratos, bem como nas repactuações do contrato.

**Parágrafo Primeiro** - As decisões e providências que ultrapassem a competência da fiscalização deverão ser solicitadas pelo fiscal à autoridade competente, para a adoção das medidas que julgar necessárias.

**Parágrafo Segundo** - A fiscalização será exercida pelo Contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos. A Contratante se reserva o direito de rejeitar a execução do objeto contratual prestado, se em desacordo com os termos deste Termo Contratual e/ou edital.

**Parágrafo Terceiro** - O fiscal e a gestão do contrato ao verificar que houve sub ou superdimensionamento da demanda dos serviços, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

## DO VALOR DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO

**CLÁUSULA SEXTA** – O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de R\$ xxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx)

**Parágrafo Primeiro** - O pagamento dos serviços será efetuado mensalmente, no importe de R\$ xxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx), através de depósito em conta corrente para o estabelecimento indicado pela Contratada no prazo de 30 (trinta) dias úteis do adimplemento da obrigação, mediante apresentação de Notas Fiscais contendo o detalhamento dos serviços executados, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da Contratada, que constam abaixo:

- a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única;
- b) Comprovante de recolhimento do FGTS (cópia devidamente autenticada em cartório ou acompanhada do original para autenticação pelo Fiscal);
- c) Comprovante de recolhimento do INSS (cópia devidamente autenticada em cartório ou acompanhada do original para autenticação pelo Fiscal);
- d) CND – Certidão Negativa de Débitos para com a Previdência Social expedida pela Receita Federal do Brasil;
- e) CRS – Certificado de Regularidade de Situação do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- f) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, expedida pela Receita Federal do Brasil;
- g) Certidão de Regularidade junto à Fazenda Estadual e Municipal;
- h) CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, expedida pela Justiça do Trabalho;
- i) Folha de pagamento de salários, devidamente assinada pelos recebedores;
- j) Recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, além de salário-família, caso devido, assinado pelo empregado, ou, conforme o artigo 464 da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador;
- k) Comprovante de entrega de vale transporte, quando for o caso;
- l) GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social / SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social;
- m) Comprovante de pagamento do auxílio alimentação;
- n) Comprovante de recolhimento do IRPF, quando houver;
- o) Relação nominal dos empregados, relacionando-os aos seus respectivos postos de trabalho, bem como as observações e/ou alterações ocorridas no mês a que se referir a nota fiscal para o pagamento (férias, licenças, substituições, etc.)
- p) Por ocasião das férias de empregado, deverá ser encaminhado o respectivo aviso e o comprovante de quitação ao trabalhador, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.

**Parágrafo Segundo** - As notas fiscais deverão ser entregues ao Fiscal do Contrato até o dia 20 de cada mês. Os comprovantes previstos nas alíneas “b”, “c”, “i”, “j”, “k”, “l” e “m” deverão referir-se ao mês anterior ao de competência da referida Nota Fiscal. No pagamento da última nota fiscal do Contrato, será analisada a documentação relativa ao último mês de prestação contratual.

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

**Parágrafo Terceiro** - O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, acompanhada dos demais documentos exigidos neste Termo;

- a) O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura, apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados, bem como às seguintes comprovações, que deverão obrigatoriamente acompanhá-la:
- b) Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, quanto aos empregados diretamente vinculados à execução contratual, nominalmente identificados; e
- c) Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

**Parágrafo Quarto** - O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS ensejará a retenção dos valores correspondentes, sem prejuízo das sanções cabíveis, com possibilidade de rescisão contratual.

**Parágrafo Quinto** - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**Parágrafo Sexto** - Antes do pagamento, a Contratante verificará, por meio da documentação apresentada ou de consulta eletrônica, a regularidade do cadastramento da Contratada nos sites oficiais, devendo seu resultado ser impresso e juntado ao processo de pagamento. A não apresentação dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista não representam óbice para o pagamento das parcelas efetivamente executadas, contudo, em decorrência da não manutenção das condições de habilitação caracterizar-se-á o inadimplemento do contrato conforme estatuído no art. 55, inciso XI da Lei Federal nº 8.666/93.

**Parágrafo Sétimo** - No ato do pagamento a Contratante deverá reter do pagamento do valor mensal devido à empresa contratada e depositar exclusivamente em banco público oficial as rubricas de encargos trabalhistas relativas a férias, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa; bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

**Parágrafo Oitavo** - Os depósitos serão efetivados em conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, aberta em nome da contratada, unicamente para essa finalidade. A movimentação da referida conta-depósito ocorrerá por ordem da Contratante.

**Parágrafo Nono** - Os valores provisionados para fins de depósito em conta-depósito vinculada serão obtidos pela aplicação de percentuais e valores constantes da proposta da empresa contratada.

**Parágrafo Décimo** - Os valores referentes ao pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas rubricas relativas a férias, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa; bem como relativas à incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário podem ser resgatados da conta-vinculada, após a devida comprovação do pagamento aos empregados por parte da contratada ou, ainda, podem ser movimentados diretamente para a conta corrente dos empregados, desde que, em qualquer das opções, seja verificado tratar-se dos

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

empregados alocados pela contratada para prestação dos serviços na Administração do Porto de Maceió-AL.

**Parágrafo Décimo Primeiro** - A APMC encaminhará a autorização de resgate do valor retido, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de apresentação dos documentos comprobatórios pela contratada. Em caso de transferência de valores para a conta corrente dos empregados, a APMC solicitará ao banco público oficial, que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da referida transferência, apresente os comprovantes de depósitos nas contas dos respectivos beneficiários.

**Parágrafo Décimo Segundo** - Em caso de valores referentes à rescisão do contrato de trabalho entre a empresa e o empregado alocado na prestação de serviço para a APMC, poderá haver o resgate da conta-vinculada ou a transferência de valores direto para conta corrente do empregado, observadas as orientações constantes no art. 65 da Instrução Normativa nº 05/2017.

**Parágrafo Décimo Terceiro** - Em razão do encerramento da vigência do contrato, a APMC autorizará, a pedido da contratada, o resgate ou a movimentação dos valores das verbas trabalhistas contingenciadas em relação aos empregados que atuaram na execução do contrato e que foram desligados da empresa contratada. Após a liberação dos valores, se ainda restar saldo na conta-depósito vinculada, o valor deverá ser utilizado pela contratada para pagamento aos empregados que permaneceram em seu quadro de pessoal, à medida que ocorram os fatos geradores das verbas retidas, observada a proporcionalidade do tempo em que o empregado esteve alocado na prestação de serviço à disposição da APMC.

**Parágrafo Décimo Quarto** - Caso já tenha sido realizado o pagamento de todas as verbas devidas aos empregados que prestaram serviço durante o contrato e ainda exista saldo na conta-depósito vinculada, A Administração do Porto de Maceió-AL autorizará a movimentação da referida conta pela contratada nos termos do subitem 1.6 do Anexo VII-B da IN 05/2017.

**Parágrafo Décimo Quinto** - A APMC reterá na fonte, sobre os pagamentos efetuados, os tributos e contribuições previstas na legislação aplicável.

**Parágrafo Décimo Sexto** - A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no respectivo contrato com a APMC.

**Parágrafo Décimo Sétimo** - 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:

$$I=TX$$

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

$$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

**Parágrafo Décimo Oitavo** - A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, ocorrerá quando o contratado:

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

## DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

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

- a. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.
- b. Para os custos que envolvam a folha de salários as repactuações somente poderão ser efetuadas com base em convenção, acordo coletivo de trabalho ou em decorrência de Lei.
- c. As repactuações de preços das parcelas dos serviços que envolvam materiais, equipamentos e insumos (exceto, para estes últimos, quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) serão realizadas mediante a aplicação do IPCA – índice de Preços ao Consumidor Amplo, apurado e divulgado pelo IBGE.
- d. As Repactuações para fazer face à elevação dos custos do contrato, respeitada a anualidade e as regras de que tratam os itens anteriores, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.
- e. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- f. O interregno mínimo de 01 ano para a primeira repactuação será contado a partir:
  - i. Da data da sessão pública em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais, equipamentos e insumos necessários à execução do serviço; e
  - ii. Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos inerentes à folha de salários e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.
- g. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo a última repactuação.
- h. As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação de nova Planilha de Custos e Formação de Preços, novas memórias de cálculo e, ainda, do novo acordo, convenção ou

## **ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.**

dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for à variação de custos objeto da repactuação.

- i. 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 coletivo ou convenção coletiva.
- j. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- k. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir as eventuais diligências com o objetivo de apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- l. As repactuações serão formalizadas por meio de termo aditivo ao contrato, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro do contrato.
- m. O Contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.
- n. O prazo para a Contratada solicitar a repactuação preclui com a assinatura da prorrogação contratual subsequente à data do fato gerador que lhe deu ensejo ou com o encerramento do contrato, e nova solicitação somente poderá ser pleiteada com o surgimento de novo fato gerador. Se no ato da prorrogação contratual, houver dissídio/convenção coletiva pendente de decisão, deverá haver ressalva expressa no termo aditivo sob pena de preclusão do direito.
- o. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.
- p. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
  - i. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
  - ii. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
  - iii. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

### **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 2.205.900.000 do PDG/2019.

### **DA GARANTIA**

**CLÁUSULA NONA** – Será exigida a prestação de garantia pela contratada e sua respectiva comprovação, que deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data da assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, no percentual de 5% do valor total do contrato, a qual deverá ter validade de no mínimo até 03 meses após o término da

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

vigência contratual, nos moldes do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/1993, combinado com o subitem 3.1 do Anexo VII-F da IN 05/2017, e só será liberada ante a comprovação de que a Empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

**Parágrafo Primeiro** - Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, ressalvado quando a Contratada comprovar que os empregados serão realocados em outras atividades de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

**Parágrafo Segundo** - A contratante poderá optar por uma das seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) Seguro-garantia; ou
- c) Fiança bancária.

**Parágrafo Terceiro** - No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado em agência da Caixa Econômica Federal;

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

**Parágrafo Quinto** - No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil;

**Parágrafo Sexto** - Caso opte-se pela modalidade seguro garantia, na apólice deverá constar expressamente que o seguro tem validade de pelo menos três meses após o vencimento do contrato, além de:

- a) Cobertura de prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- b) Cobertura de prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) Cobertura de multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;
- d) Cobertura de obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- e) Cobertura para pagamento de todas as verbas rescisórias que a contratada não honrar com seus funcionários.

**Parágrafo Sétimo** - No caso de alteração do valor do contrato, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições;

**Parágrafo Oitavo** - Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela Contratante, para quaisquer das hipóteses permitidas em lei, inclusive para o pagamento de multas aplicadas pela Administração Contratante ou compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da Contratada, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 10 dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada, admitida a retenção de valores devidos para fins de complementação da garantia;

# ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

**Parágrafo Nono** - Em caso de prorrogação contratual a garantia deverá ser renovada nos moldes do Art. 56 da Lei nº 8.666/93, observadas todas as regras desta avença.

**Parágrafo Décimo** - A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, nos termos e forma previstos no Inciso IV da Súmula nº 331 do TST, conforme estabelecido no subitem 3.1 do Anexo VII-F da Instrução Normativa do MPDG nº. 05/2017 e suas alterações.

## DAS PENALIDADES

**CLÁUSULA DÉCIMA** – Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração do CONTRATANTE pode, garantida a prévia defesa do contratado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

1. **ADVERTÊNCIA** - Sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;
2. **MULTA** de:
  - a) **0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na 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;**
  - d) **0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante no item 6 – Tabela abaixo:**
3. **SUSPENSÃO/IMPEDIMENTO TEMPORÁRIA** - de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração (Contratante), por prazo não superior a 2 (dois) anos.
4. **IMPEDIMENTO DE LICITAR/CONTRATAR** - 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 no item anterior.
5. As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do CONTRATANTE, e impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública poderá ser aplicado à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
6. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% dia sobre o valor mensal do contrato

## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.

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 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 encarregados 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 ao pagamento de salários, vale-transporte e/ou ticket-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, nas datas avançadas, por ocorrência e por dia;	03
11	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	03
12	Fornecer EPIs (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
15	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
16	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
17	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações à contratada;	01

7. O CONTRATANTE aplicará as demais penalidades previstas nas leis 10.520/2002 e 8.666/1993 e no Decreto 5.450/2005, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

8. Os PRAZOS de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificadas no Parágrafo Primeiro do Art. 57 da Lei 8.666/1993, devendo a solicitação

# **ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.**

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;

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

10. As MULTAS acima referidas e as que se seguem serão descontadas dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE, ou cobrada diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente entre si e com as demais sanções previstas neste tópico;

11. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

## **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 e no final da vigência contratual.

## **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 05/2017, a Lei 13.303/2016 e demais normas pertinentes à licitação e à contratação públicas.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA** - As partes contratantes se vinculam 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 necessária, 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 duas vias de igual teor e forma, para que produza seus efeitos legais e jurídicos.

Maceió-AL, xx de xxxxxxxx de 2019.

## ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ

XXXXXXXXXX  
CONTRATANTE

**EMPRESA CONTRATADA**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CONTRATADA

### Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
RG:  
CPF:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
RG:  
CPF: