EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA

LICITAÇÃO POR PREGÃO ELETRÔNICO N° 027/2022 – EMAP

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS, ABRANGENDO COLETA, SEGREGAÇÃO, ACONDICIONAMENTO, CONTROLE E COLETA SELETIVA DOS RESÍDUOS SÓLIDOS NÃO PERIGOSOS NAS INSTALAÇÕES PREDIAIS ADMINISTRADAS PELA EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA – EMAP

DATA e HORA DA SESSÃO DE ABERTURA DA LICITAÇÃO: 04 de outubro de 2022, às 09:30 horas, horário de Brasília - DF.

RETIRADA DO EDITAL: O Edital e seus anexos estão à disposição dos interessados, no sítio www.licitacoes-e.com.br e www.emap.ma.gov.br, podendo ainda ser adquiridos gratuitamente na CSL/EMAP, durante os dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, por meio da apresentação de dispositivo de armazenagem eletrônica (cd, pen drive etc.).

FUNDAMENTO LEGAL: A licitação reger-se-á pelas disposições do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações e Lei Federal n° 13.303, de 30 de junho de 2016.

FORMA DE EXECUÇÃO DA LICITAÇÃO: ELETRÔNICO

MODO DE DISPUTA: ABERTO

ORÇAMENTO: SIGILOSO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO

REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP
Porto do Itaqui | São Luís | Maranhão | Brasil
Av. dos Portugueses | s/nº | 65085-370 | Tel.: +55 98 3216-6000
Ouvidoria: (98) 3216-6562 / ouvidoria@emap.ma.gov.br
comunicacao@emap.ma.gov.br | www.emap.ma.gov.br

SUMÁRIO

1. DO OBJETO, DO VALOR ESTIMADO E DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA 2

2. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO 2

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO 3

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO 4

5. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS 5

6. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES 6

7 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS 7

8 DA HABILITAÇÃO 9

9 DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E DA PROPOSTA 14

10 DOS RECURSOS 14

11 DA HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO 15

12 GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO 16

13 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS 17

14 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 19

15 DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS 19

16 DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE 18

17 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 20

Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP
Porto do Itaqui | São Luís | Maranhão | Brasil
Av. dos Portugueses | s/nº | 65085-370 | Tel.: +55 98 3216-6000
Ouvidoria: (98) 3216-6562 / ouvidoria@emap.ma.gov.br
comunicacao@emap.ma.gov.br | www.emap.ma.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA

PREGÃO ELETRÔNICO N° 027/2022 – EMAP

A **EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA - EMAP** leva ao conhecimento dos interessados que realizará licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, pelo critério de julgamento **menor preço (lote único), no modo de disputa aberto**, em vista do que consta nos autos do Processo Administrativo Eletrônico n. º 1975/2022 - EMAP, de 25/07/2022 conforme descrito neste e seus anexos.

A licitação reger-se-á pelas disposições do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei Federal n° 13.303, de 30 de junho de 2016.

A Sessão Pública do Pregão terá início na data e horários abaixo indicados, ou no primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente na EMAP nesta data, e será processada exclusivamente por meio eletrônico, sendo necessário que as licitantes interessadas providenciem previamente o credenciamento junto ao **Banco do Brasil**, por meio do site www.licitacoes-e.com.br, para obtenção da chave de identificação e de senha:

DATA: 04/10/2022

Às 09:30hs - Horário de Brasília–DF, ou no primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente nesta data.

Site: www.licitacoes-e.com.br
Fones: (98) 3216-6531 / 6532 / 6533 / 6028
e-mail: csl@emap.ma.gov.br

1. DO OBJETO, DO VALOR ESTIMADO E DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de limpeza e conservação predial, com fornecimento de materiais, insumos e equipamentos, abrangendo coleta, segregação, acondicionamento, controle e coleta seletiva dos resíduos sólidos não perigosos nas instalações prediais administradas pela Empresa Maranhense de Administração Portuária – EMAP, conforme especificações do Termo de Referência, Anexo I deste edital.

1.2. O orçamento previamente estimado para a contratação será tornado público apenas e imediatamente após a adjudicação do objeto.

1.2.1 É facultada a abertura do sigilo do orçamento na fase de negociação de preços com o primeiro colocado, desde que em ato público e devidamente justificado, no intuito de assegurar a efetividade da negociação.

1.3. O prazo de execução deste objeto será de 12 (doze) meses, contando-se a partir da data indicada na Ordem de Serviço a ser emitida pela EMAP.

1.4. O prazo de vigência contratual para a prestação dos serviços é de 15 (quinze) meses, contados a partir de sua assinatura.

2. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

2.1. Qualquer cidadão ou interessado poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório do Pregão, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a ocorrência do certame,

devendo a impugnação ser julgada e respondida em até 3 (três) dias úteis, nos termos do art. 94 do Regulamento de Licitações e Contratos da EMAP.

2.2. O pedido de impugnação poderá ser protocolizado no Setor de Protocolo da EMAP, localizado no Prédio sede da EMAP, localizado na Avenida dos Portugueses, s/n, Itaqui, São Luís-MA, ou encaminhado para o e-mail da CSL/EMAP (csl@emap.ma.gov.br), dentro do horário de expediente da EMAP, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

2.3. Se procedente e acolhida a impugnação do edital, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame, observado o Parágrafo Único do Art. 39 da Lei Federal 13.303/16.

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

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que tenham o ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação, atendam a todas as exigências deste Edital e seus anexos e que estejam devidamente cadastrados no Sistema **Licitações-e** do **Banco Brasil**, provedor do sistema eletrônico, por meio do sítio www.licitacoes-e.com.br, para acesso ao sistema eletrônico.

3.2. Caberá ao licitante interessado em participar do pregão eletrônico:

3.2.1. Credenciar-se no Sistema Licitações-e;

3.2.2. Remeter, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, a proposta de preços;

3.2.3. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à EMAP responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

3.2.4. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

3.2.5. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a viabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

3.2.6. Utilizar-se de chave de identificação e da senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica.

3.3. A participação no pregão eletrônico dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante.

3.4. Não poderá participar direta ou indiretamente desta licitação, ou da execução do contrato, a empresa:

a) cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja diretor ou empregado da Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP;
b) que esteja cumprindo penalidade de suspensão aplicada pela Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP;
c) declarada inidônea pela União, por Estado, pelo Distrito Federal ou por Município, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;
d) constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea;

Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP
Porto do Itaqui | São Luís | Maranhão | Brasil
Av. dos Portugueses | s/nº | 65085-370 | Tel.: +55 98 3216-6000
Ouvidoria: (98) 3216-6562 / ouvidoria@emap.ma.gov.br
comunicacao@emap.ma.gov.br | www.emap.ma.gov.br

e) 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;
f) cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
g) que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea;
h) cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea.
i) Empresas em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

3.5. Aplica-se a vedação prevista no subitem anterior:

a) à contratação do próprio empregado ou dirigente, como pessoa física, bem como à participação dele em procedimentos licitatórios, na condição de licitante;
b) a quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com:
   i. dirigente da Empresa Maranhense de Administração Portuária;
   ii. empregado da Empresa Maranhense de Administração Portuária cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação ou contratação;
   iii. autoridade do ente público a que a Empresa Maranhense de Administração Portuária esteja vinculada;
   iv. cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a Empresa Maranhense de Administração Portuária há menos de 6 (seis) meses.

3.6. A participação no procedimento licitatório importa aceitação do Regulamento Interno da EMAP e do Código de Conduta da EMAP.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., sediadas no País.

4.2. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico, salvo quando cancelada por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco do Brasil, devidamente justificada.

4.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante.

4.4. O credenciamento do fornecedor e de seu representante, junto ao sistema eletrônico, implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

4.5. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação da chave e senha, pessoal e intransferível, do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados a data e o horário limite estabelecidos.

4.6. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site www.licitacoes-e.com.br, opção "Acesso Identificado" e para acessar a sala de disputa a opção é “Sala de Disputa – acesse aqui”.

4.7. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à

Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcado para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.2. Terá sua proposta desclassificada antes da disputa de lances a licitante que ao encaminhar a proposta, utilize campos textuais ou anexos para registrar ou inserir qualquer informação que venha a identificar sua razão social ou nome fantasia; ou efetue qualquer outro tipo de ação que permita sua identificação.

5.3. A licitante deverá registrar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor global da proposta, já inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

5.4. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, caso o previsto não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

5.5. A **Proposta de Preços readequada ao valor do lance final** deverá ser preenchida pela licitante em uma via, em papel timbrado da Empresa, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal da licitante proponente, devendo conter, obrigatoriamente, os elementos e informações seguintes:

a) **Número do Pregão e o nome ou razão social da licitante, número do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail)**, este último se houver, para contato, bem como dados bancários (nome e número do Banco, agência e conta corrente para fins de pagamento);
b) **Termo de Compromisso de Cumprimento da Legislação Trabalhista, Previdenciária e de Segurança e Saúde do Trabalho**, podendo ser utilizado modelo constante do **Anexo III**, ou modelo próprio da licitante desde que contenha todas as informações solicitadas;
c) **Planilha de preços**, expressos em Reais (R$), com base no quantitativo de todos os itens do Anexo II - Modelo de Proposta, deste Edital, compreendendo a descrição do local da prestação do serviço, unidade, quantidade, preços unitários e totais, já incluídos todos os itens de despesas suportados pela licitante e tributos porventura existentes, seja qual for o título ou a natureza (mão-de-obra, honorário, equipamentos, alimentação, transporte, passagem, hospedagem, EPI's, materiais, serviços, impostos, taxas, fretes, encargos sociais, locais, comerciais, trabalhistas e tudo mais que possa influenciar no custo final do objeto da licitação);
d) **Planilha de Composição de Custos**, em duas casas decimais, com base em todos os itens do Modelo de Proposta constante do Anexo II - B deste Edital, podendo ser utilizado o Modelo de Planilha deste Edital, ou modelo próprio da licitante desde que contenha todas as informações solicitadas, excluídos os tributos relativos ao IRPJ e à CSLL, na forma do Acórdão nº 0644/2007 – TCU/PLENÁRIO;
e) **Planilha de Composição de BDI**, em duas casas decimais, podendo ser utilizado o Modelo de BDI constante do Anexo deste Edital, ou modelo próprio da licitante desde que contenha todas as informações solicitadas, excluídos os tributos relativos ao IRPJ e à CSLL, na forma do Acórdão nº. 644/2007 – TCU/PLENÁRIO

f) **Valor total da proposta** expresso em reais (R$), em algarismo e por extenso, permitidas apenas duas casas decimais após a vírgula;
g) **Prazo de validade da proposta** não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura da sessão pública do Pregão;
h) **Prazo de execução** é de 12 (doze) meses, contados da data indicada na Ordem de Serviço a ser emitida pela EMAP.

5.6 **A licitante deverá apresentar sua proposta de preço com base no último Acordo ou Convenção Coletiva, se houver, que rege a categoria profissional vinculada à execução do serviço objeto desta licitação. A proposta deverá prever, também, adicional de periculosidade de 30% (trinta por cento), incidente sobre o salário base**, da forma determinada pela Delegacia Regional do Trabalho, por meio do laudo pericial nº 11/92, da Divisão de Relações do Trabalho do Ministério do Trabalho, que caracterizou a área do Porto do Itaqui como área de risco, combinado com as disposições estabelecidas na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

5.7 Caso algumas das informações descritas na alínea "a" não constem na proposta, poderão ser encaminhadas posteriormente até a data de assinatura do Contrato.

5.8 Havendo omissão do prazo de validade da proposta e/ou prazo de execução dos serviços na Proposta de Preços, a licitante não será desclassificada e o Pregoeiro entenderá como sendo iguais aos previstos nas alíneas "e" e "f" do subitem acima.

5.9 Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços serem executados sem quaisquer ônus adicionais para a EMAP.

5.10 Não serão consideradas as propostas com alternativas não previstas neste instrumento, devendo as licitantes se limitar às especificações deste Edital e do Termo de Referência.

6. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

6.1 Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública de Lances), no horário previsto no preâmbulo, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

6.2 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

6.3 Somente serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado pelo licitante.

6.4 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro pelo sistema.

6.5 Durante a Sessão Pública da Licitação Eletrônica, os licitantes serão informados em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

6.6 A etapa de lances será encerrada mediante aviso de seu fechamento iminente aos licitantes, por meio do Sistema Eletrônico.

6.7 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

6.8 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.9 Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

6.10 A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico aos licitantes, após o que transcorrerá um período de tempo aleatório de até 30 (trinta) minutos, durante o qual, a qualquer momento, o sistema encerrará automaticamente a recepção de lances.

6.11 Encerrada a etapa de lances da sessão pública e definida a melhor proposta, o Pregoeiro poderá negociar, via sistema eletrônico, para que seja obtida melhor proposta. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1 No julgamento das propostas, a classificação se dará em ordem crescente dos preços apresentados, sendo considerada vencedora a proposta mais vantajosa, observados os prazos, as especificações técnicas, os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e as demais condições definidas neste Edital e seus anexos.

7.2 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

7.3 O preço aceitável deverá ser igual ou inferior ao orçamento total estimado.

7.4 Serão desclassificadas as Propostas de Preços que:

7.4.1 Não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos.

7.4.2 Contenha vícios insanáveis.

7.4.3 Descumpra especificações técnicas constantes deste instrumento convocatório.

7.4.4 Apresente preços manifestamente inexequíveis.

7.4.4.1 Caso entenda que o preço é inexequível, deverá antes de desclassificar a proposta, estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço.

7.4.5 Não tenha sua exequibilidade demonstrada, quando exigida.

7.4.6 Não estiver acompanhada do Termo de Compromisso de Cumprimento da Legislação Trabalhista, Previdenciária e de Saúde e Medicina do Trabalho ou não conter o citado Termo;

7.4.7 Apresentar, após a fase de lance ou negociação, preço total acima do orçamento estimado;

7.4.8 Apresentar prazo de validade da proposta e/ou prazo de execução em desacordo com o estabelecido neste Edital;

7.4.9 Apresentar proposta de preço com qualquer item com especificação e/ou quantitativos divergentes dos previstos no Anexo II – Modelo de Proposta, deste Edital, que venha a comprometer significativamente o objetivo final da contratação;

7.4.10 Não enviar a proposta ajustada ao lance e a documentação solicitada e/ou enviá-las fora do prazo estabelecido;

Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP
Porto do Itaqui | São Luís | Maranhão | Brasil
Av. dos Portugueses | s/nº | 65085-370 | Tel.: +55 98 3216-6000
Ouvidoria: (98) 3216-6562 / ouvidoria@emap.ma.gov.br
comunicacao@emap.ma.gov.br | www.emap.ma.gov.br

7.4.11 Deixar de apresentar preço para qualquer item constante do Anexo II - Modelo de Proposta deste Edital;

7.4.12 Forem apresentadas com rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas de modo a ensejar dubiedade, principalmente em relação a valores.

7.5 Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, 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.

7.6 Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedor individual - MEI, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, sendo consideradas empatadas, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e MEI que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço.

7.6.1 Aplica-se o disposto no subitem anterior somente no caso da proposta inicialmente mais bem classificada não ter sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual – MEI.

7.6.2 A microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual - MEI considerada empatada e mais bem classificada será convocada, após o término de lances, para apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame em até 5 (cinco) minutos da convocação, sob pena de preclusão.

7.6.3 A microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual - MEI acima indicada que efetivamente apresente nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, desde que em tempo hábil, terá adjudicado em seu favor o objeto licitado.

7.6.4 Caso a microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual - MEI mais bem classificada não apresente proposta mais vantajosa (Menor Preço) àquela inicialmente vencedora, serão convocadas as demais remanescentes consideradas empatadas na ordem classificatória, para o exercício do direito de ofertar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame.

7.6.5 No caso de equivalência dos valores apresentados por microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual - MEI que se encontrem no intervalo estabelecido no caput deste subitem, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta, conforme disposto no inciso III, art. 45 da Lei Complementar n° 123/2006.

7.7 CRITÉRIO DE DESEMPATE

7.7.1 Em caso de empate entre propostas na primeira colocação, o Pregoeiro adotará os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

7.7.1.1 Disputa final, em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta fechada, no sistema, em ato contínuo ao encerramento da etapa de julgamento;

7.7.1.2 Os critérios estabelecidos no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991 (Lei de Informática e Automação), e no § 2º do artigo 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);

7.7.1.3 Sorteio.

Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP
Porto do Itaqui | São Luís | Maranhão | Brasil
Av. dos Portugueses | s/nº | 65085-370 | Tel.: +55 98 3216-6000
Ouvidoria: (98) 3216-6562 / ouvidoria@emap.ma.gov.br
comunicacao@emap.ma.gov.br | www.emap.ma.gov.br

7.7.2 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas, atendidas todas as condições estipuladas neste Edital, contenham valores exatamente iguais.

7.7.3 A disputa final será realizada em ato contínuo ao encerramento da sessão de disputa de lances entre os licitantes empatados em primeiro lugar.

7.7.3.1 Os licitantes que se encontrem na situação de empate poderão, no prazo decadencial de 10 (dez) minutos, apresentar um novo lance fechado por meio da opção "Enviar Lances de Desempates", disponível no resumo do lote da licitação, fora da sala de disputa do licitações-e.

7.7.4 Para fins de classificação final, será sempre considerado o menor lance dentre os apresentados pelo licitante, incluindo eventual lance de desempate.

7.7.5 Caso persista o empate após a aplicação de todos os critérios anteriores ao sorteio, este último será realizado em ato público, mediante comunicação formal do dia, hora e local, feita com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, no próprio ambiente eletrônico da licitação, no Chat de Mensagens do lote.

7.7.5.1 Decorridos 30 (trinta) minutos da hora marcada, sem que compareçam os interessados, o sorteio será realizado a despeito das ausências.

7.7.6 Em caso de empate nas demais colocações, será observada a ordem cronológica dos lances, tendo prioridade, em eventual convocação, o licitante cujo lance tenha sido recebido e registrado antes.

8 DA HABILITAÇÃO

8.1 Após as fases de lances e análise e aceitabilidade da proposta de preço, o pregoeiro analisará a documentação de habilitação do licitante que apresentou a proposta mais vantajosa, segundo os critérios de julgamento fixados no instrumento convocatório.

8.2 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.2.1 SICAF;
8.2.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas - CEIS;
8.2.3 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP;
8.2.4 Lista de fornecedores sancionados do Portal SIGA-MA;
8.2.5 CNCIA – Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa.

8.3 Para fins de habilitação a licitante classificada detentora da proposta mais vantajosa deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Habilitação Jurídica;
b) Regularidade Fiscal e Trabalhista;
c) Qualificação Econômica e Financeira;
d) Qualificação Técnica e/ou Operacional;
e) Outros Documentos.

8.4 A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** deverá ser comprovada por meio da apresentação da seguinte documentação:

8.4.1 **Registro Comercial**, no caso de empresa individual;

8.4.2 **Ato constitutivo**, **Estatuto** ou Contrato Social em vigor, devidamente atualizado e registrado, em se tratando de sociedades empresariais e, no caso de sociedades por ações, acompanhados dos documentos de eleição de seus atuais administradores. Estes documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações, ou de documentos consolidados, se houver, devidamente registrados na Junta Comercial ou em órgão equivalente;

8.4.3 **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

8.4.4 **Decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.5 A **REGULARIDADE FISCAL** e **TRABALHISTA** deverá ser comprovada por meio da apresentação dos seguintes documentos:

8.5.1 **Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal**, efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), incluindo os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/91 (INSS), nos termos da Portaria Conjunta PGFN/RFB Nº 1.751, de 02.10.2014.

8.5.2 **Prova de regularidade com a Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação das seguintes certidões:

8.5.2.1 Certidão Negativa de Débitos Fiscais (não inscritos na Dívida Ativa), e;

8.5.2.2 Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;

8.5.2.3 Quando a prova de regularidade de que trata este subitem for comprovada mediante a apresentação de uma única certidão, e dela não constar expressamente essa informação, caberá a licitante demonstrar com documentação hábil essa condição.

8.5.3 **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, emitida até 90 (noventa) dias contados da data de entrega dos envelopes, relativa ao ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e relativa à TLF – Taxa de Localização e Funcionamento, mediante apresentação das seguintes certidões:

8.5.3.1 Certidão Negativa de Débitos Municipais (não inscritos na Dívida Ativa), e;

8.5.3.2 Certidão Negativa quanto à Divida Ativa Municipal;

8.5.3.3 Quando a prova de regularidade de que trata este subitem for comprovada mediante a apresentação de uma única certidão, e dela não constar expressamente essa informação, caberá a licitante demonstrar com documentação hábil essa condição, sendo que para as empresas estabelecidas no município de São Luís-MA., a prova de regularidade deverá ser feita mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos**, conforme Instrução Normativa n.º 04/2016-GS-SEMFAZ.

8.5.4 Prova de Regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**.

8.5.5 **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas** – CNDT, conforme Lei nº 12.440/2011.

8.5.6 As microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade

fiscal e trabalhista relacionadas no item 8.5 deste edital, mesmo que esta apresente alguma restrição, assegurado, todavia, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Pregoeiro, ou diretamente 10 (dez) dias úteis, a critério do Pregoeiro, para reapresentação da documentação devidamente regularizada.

8.5.7 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação e a licitante será considerada inabilitada, cabendo à Administração selecionar a oferta subsequente em ordem de preço, verificando se existem outros licitantes com direito de preferência no mesmo intervalo, quando for o caso, e proceder ao exame de conformidade da proposta, a sua aceitabilidade e a habilitação da licitante, e assim sucessivamente até encontrar uma que atenda aos requisitos do Edital e aos interesses da EMAP.

8.6 A **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** deverá observar o exposto no item 11.2 do Anexo I deste edital (Termo de Referência) e será comprovada mediante a apresentação da documentação informada a seguir:

8.6.1 **Balanço Patrimonial** e **Demonstrações Contábeis** do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, que comprove a boa situação financeira da empresa baseada nas condições seguintes:

a) Entenda-se como "último exercício social já exigível" o balanço patrimonial e demonstrações contábeis do ano **2021**, conforme entendimento do Tribunal de Contas da União (Acórdão 1999/2014 – Plenário – TCU);

b) A comprovação de boa situação financeira da empresa licitante será demonstrada através de índice financeiro utilizando-se as fórmulas abaixo, cujos resultados deverão estar de acordo com os valores estabelecidos:

a.1) **Índice de Liquidez Geral (ILG)**

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante + Ativo Não Circulante}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}} \geq 1{,}0$$

b.2) **Índice de Liquidez Corrente (ILC)**

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1{,}0$$

c) As empresas que apresentarem quaisquer dos índices relativos à boa situação financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação, deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, Capital Social ou Patrimônio Líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor inicial da sua proposta;

d) Os índices contábeis apurados na análise do balanço patrimonial deverão ser informado pela licitante, conforme as fórmulas acima indicadas, expressando os valores em Reais dos grupos de contas envolvidos. Caso o memorial não seja apresentado, a Comissão reserva-se no direito de efetuar os cálculos.

8.6.1.1 As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante a apresentação do Balanço de Abertura, o qual deverá constar elementos que comprovem a boa situação financeira da mesma.

8.6.1.2 Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a) Publicados em Diário Oficial ou
b) Publicados em jornal de grande circulação ou;
c) Registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou;
d) Por cópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa, na forma da Instrução Normativa nº 11, de 05 de dezembro de 2013, do Departamento de Registro Empresarial e Integração-DREI, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e de Encerramento.

8.6.1.3 Ocorrendo alteração do Capital Social após a realização do Balanço Patrimonial, a licitante deverá apresentar documentação que comprove essa alteração, devidamente registrada na Junta Comercial, incluindo, no caso de empresas estabelecidas no Estado do Maranhão, apresentação de Certidão atualizada da Jucema (Decreto Estadual nº 21.040/05).

8.6.1.4 A pessoa jurídica optante do Sistema de Lucro Real ou Presumido, somente a que distribuem lucro, deverá apresentar juntamente com o Balanço Patrimonial, cópia do recibo de entrega da escrituração contábil digital – SPED CONTÁBIL, nos termos da IN RFB 1.420/2013, 1.422/2013, IN RFB 1.486/2014, IN RFB 1.510/2014, IN RFB 1.594/2015 e IN RFB 1.660/2016.

8.6.2 **Certidão Negativa de Falência**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não excedente a 60 (sessenta) dias de antecedência da data de apresentação da proposta de preço e dos documentos de habilitação, quando não vier expresso o prazo de validade.

8.7 A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** deverá ser comprovada por meio da apresentação dos seguintes documentos:

8.7.1 **PARA CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL:**

8.7.1.1 **Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE)** em atendimento aos termos da Resolução ANVISA nº 345/2002, Art. 2º, Anexo I, Incisos IV e VII para as atividades de limpeza, desinfecção ou descontaminação de superfícies de terminais aquaviários, portos organizados e recintos alfandegados, segregação, coleta, acondicionamento, armazenamento, transporte, tratamento e disposição final de resíduos sólidos resultantes de terminais aquaviários, portos organizados e recintos alfandegados;

8.7.1.2 **Atestado** (s) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove ter a licitante executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresa privada, que não o próprio licitante (CNPJ diferente), serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência;

8.7.1.2.1 O (s) atestado(s) ou declaração (ões) de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;

8.7.1.2.2 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

8.8. **Atestado de Visita Técnica**, fornecido pela EMAP, comprovando que a licitante visitou o local para constatar as condições dos locais onde serão realizados os serviços objeto desta licitação ou **Declaração da licitante de que tomou conhecimento das condições dos locais** onde será realizada a obra/serviços, conforme modelo de Declaração constante do **Anexo VIII** deste Edital.

8.9 DA VISITA TÉCNICA

8.9.1 O licitante **deverá** vistoriar o local onde será executada a obra/serviço objeto deste Edital, na forma estabelecida no Termo de Referência, para inteirar-se das condições e graus de dificuldades existentes, **até o segundo dia útil anterior** da data para apresentação das propostas, observando os feriados nacionais, estaduais e municipais.

8.9.2 A licitante agendará o dia e o horário da visita de seu representante, por meio do e-mail coseg@emap.ma.gov.br das 09 às 16 horas, contendo o nome completo da empresa, CNPJ, o(s) nome(s) completo(s) do(s) profissional(is) que realizarão a visita técnica e cópia do documento RG e CPF. Dúvidas poderão ser tiradas pelo telefone (98) 3216-6000 ramais 6027/6076/6547.

8.9.3 No momento da realização da visita, será exigida do visitante a apresentação dos seguintes documentos:

8.9.3.1 Carta de credenciamento do representante, emitida em papel timbrado da empresa interessada;

8.9.3.2 Cópia simples da Cédula de Identidade do representante credenciado da licitante.

8.10 OUTROS DOCUMENTOS:

8.10.1 **Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado do Maranhão (JUCEMA)**, comprobatória da situação atualizada do seu registro, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, em cumprimento aos termos do art. 1º do Decreto Estadual nº 21.040/2005, **exigível somente para empresários e sociedades empresariais do Estado do Maranhão**. O Microempreendedor Individual-MEI, em razão do seu tipo jurídico e de seu procedimento de registro, alteração, baixa e legalização ser realizado pelo Portal do Empreendedor, no qual expressa a sua situação cadastral com o número do registro e CNPJ, considerados certidões, está dispensado de apresentar a certidão da JUCEMA.

8.10.2 Declaração de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, de conformidade com o disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, nos termos do Anexo V.

8.11 O licitante que possuir habilitação parcial atualizada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, Registro Cadastral Oficial do Poder Executivo Federal, ficará isento de apresentar os documentos relacionados nos subitens Registro Comercial, Ato constitutivo, Contrato Social ou Estatuto, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores, em se tratando de sociedade por ações, Inscrição do ato constitutivo, regularidade fiscal e trabalhista e Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, nos termos do item **DA HABILITAÇÃO**. A verificação da habilitação junto ao SICAF, será feita "on-line'". Caso algum dos documentos citados anteriormente não constem do SICAF, a licitante deverá encaminhá-lo no prazo de até 04 (quatro) horas, a contar da convocação do Sistema (Licitações-e).

8.12 Todos os documentos deverão estar em nome da licitante. Se a licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz. Se for filial, os documentos deverão estar com o

número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.

8.13 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

8.14 Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, poderá o Pregoeiro considerar o proponente inabilitado.

9 DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E DA PROPOSTA

9.1 Após a etapa de negociação, a licitante detentora do menor lance deverá encaminhar sua **Proposta de Preços**, nos termos do item DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇO, preenchida com os valores unitários e total, atualizados em conformidade com o menor lance ofertado e **de acordo com o Anexo II**, e demais **documentos exigidos para habilitação** que não estiverem disponíveis no **SICAF**, **no prazo máximo de até 04 (quatro) horas**, a contar da convocação do Pregoeiro no Sistema (Licitações-e), por meio do menu "opções" e depois "incluir anexo proposta" no sistema Licitações-e ou por meio do endereço eletrônico csl@emap.ma.gov.br. **Em vista a capacidade do sistema é importante compactar o arquivo**.

9.2 Após análise, a proposta ajustada e os documentos de habilitação deverão ser encaminhados em originais ou cópias autenticadas, por meio de Cartório competente, **no prazo de até 05 (cinco) dias úteis**, contados da data da solicitação do Pregoeiro, ao endereço da EMAP, na Avenida dos Portugueses, Porto do Itaqui, s/n, Bairro Itaqui, CEP 65.085-370, São Luís – MA**.**

9.2.1 Em homenagem à razoável duração dos processos (art. 5º, LXXVIII, CF/88), caso, em atendimento ao disposto no item 9.1, toda a proposta ajustada e todos os documentos de habilitação enviados à CSL/EMAP tenham sido assinados digitalmente, com a indicação do endereço eletrônico para reconhecimento da assinatura digital e/ou confirmação eletrônica de autenticidade, a licitante detentora da menor proposta ficará dispensada da remessa da documentação em original ou em cópia autenticada.

9.3 O não envio dos documentos ou o envio em desacordo com o Edital ou o decurso do prazo mencionado nos subitens anteriores ensejará a recusa da proposta.

10 DOS RECURSOS

10.1 Dos atos do pregoeiro neste processo licitatório, poderá o licitante, na forma do art. 129 do Regulamento de Licitações e Contratos da EMAP, ao final da Sessão Pública manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de interpor recurso.

10.2 Declarado o vencedor, qualquer Licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contado a partir da intimação do ato de julgamento da habilitação, para apresentação das razões do recurso, devendo contemplar, conforme o caso, além dos atos praticados na fase de habilitação, aqueles praticados em decorrência do julgamento das propostas e da verificação da efetividade dos lances ou propostas, ficando os demais Licitantes desde logo intimados para apresentar impugnações em igual prazo, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos.

10.3 A falta de manifestação recursal do licitante, dentro do prazo de 30 (trinta) minutos, **após declarado o vencedor da licitação**, importará na decadência do direito de recurso e a Adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

10.4 As razões do recurso bem como as contrarrazões deverão ser encaminhadas por meio do endereço eletrônico csl@emap.ma.gov.br ou protocolizados no Setor de Protocolo da EMAP, localizado no Prédio sede da EMAP, na Avenida dos Portugueses, s/n, Itaqui, São Luís-MA, dentro do horário de expediente da EMAP, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

10.5 O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e, se acolhido, invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.6 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na EMAP, no Porto do Itaqui, s/n, Itaqui – São Luís/MA, durante os dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

10.7 Se não reconsiderar sua decisão, o Pregoeiro submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração do Presidente da EMAP, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contado de seu recebimento.

11 DA HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

11.1 O resultado de julgamento será submetido à Autoridade Competente para homologação.

11.2 Após a homologação do resultado da presente licitação pelo Presidente da EMAP, a empresa adjudicatária será convocada, por meio de correspondência específica, para no prazo máximo de até **10 (dez) dias corridos**, contados da data do ofício de convocação, assinar o Contrato, **na sede da EMAP**, entregar o **Questionário de Diligências Prévias** (Anexo VI) devidamente preenchido, sob pena de decair o direito da contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

11.2.1 Excepcionalmente, e a critério exclusivo da EMAP, mediante requerimento fundamentado da empresa adjudicatária, a assinatura do contrato poderá ocorrer fora da sede da entidade licitante.

11.2.2 Caso tenha deferido o pedido de assinatura do contrato fora da sede da EMAP, e observado, em qualquer hipótese, o prazo acima indicado, a empresa adjudicatária procederá à impressão colorida e integral de 03 (três) vias do contrato e dos respectivos anexos e coletará a assinatura dos respectivos representantes legais. Competir-lhe-á, ainda, reconhecer em cartório a firma do respectivo signatário do instrumento contratual e da respectiva testemunha, remetendo, nas vinte e quatro horas seguintes a esse reconhecimento, por companhia aérea, as três vias do termo contratual e de eventual documentação requerida no ato de convocação.

11.3 O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela EMAP.

11.4 A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o Contrato, prestar a garantia, se houver, e receber a Ordem de Serviço/Fornecimento, dentro do prazo estabelecido pela EMAP, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas.

11.5 No ato da assinatura do contrato, caso a adjudicatária tenha sede ou filial estabelecida no Estado do Maranhão deverá apresentar comprovação de regularidade com a CAEMA, consoante determina o Decreto Estadual nº 21.178, de 26/2005.

11.6 A contratação fica condicionada à confirmação da autenticidade das certidões sujeitas à confirmação e à consulta prévia pela EMAP ao Cadastro Estadual de Inadimplentes - CEI, consoante determina o art. 6º da Lei Estadual nº 6.690, de 11 de julho de 1996.

11.7 A contratação fica condicionada à consulta prévia pela EMAP ao Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas à de escravo divulgada no sítio eletrônico do

Ministério do Trabalho e Emprego, consoante determina a Lei Estadual nº 9.752, de 10 de janeiro de 2013.

11.8 Para contratar com a Empresa Maranhense de Administração Portuária -EMAP, as empresas deverão ter em seu quadro de empregados, egressos do sistema prisional, nos quantitativos e nos casos previstos na Lei Estadual nº 10.182/2014. As empresas da construção civil, prestadoras de serviços no âmbito do Estado do Maranhão deverão, também, observar a prioridade de contratação de mão de obra maranhense nos termos da Lei estadual nº 10.789/2018.

12 GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

12.1 O Contratado prestará garantia, **em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato**, no percentual de **5% (cinco por cento) do valor global contratado**, observado as indicações do Termo de Referência e deste Edital, a qual se estenderá por 03 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, em uma das modalidades a seguir, não sendo concedido, em nenhuma hipótese, prazo para apresentação da garantia após esse prazo:

12.1.1 caução em dinheiro;
12.1.2 seguro-garantia;
12.1.3 fiança bancária.

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

12.2.1 prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;

12.2.2 multas aplicadas ao Contratado;

12.2.3 prejuízos diretos causados à Contratante decorrentes de culpa ou de dolo durante a execução do contrato;

12.2.4 obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pelo Contratado.

12.3 Se a opção de garantia for a caução em dinheiro, o Contratado deverá solicitar informações à EMAP referentes ao nome da instituição financeira, aos números da conta corrente e da agência bancária, e ao código identificador, para efeito de depósito do crédito, sendo que o valor caucionado será restituído considerando-se os critérios vigentes de remuneração da poupança aplicados à época da devolução.

12.4 Se a opção recair em seguro-garantia, deverá ser feita a entrega da apólice em original, acompanhada de comprovante de pagamento do respectivo prêmio, devendo ainda conter expressamente cláusula de atualização financeira, de imprescritibilidade, inalienabilidade e de irrevogabilidade e deverá ser válida por pelo menos 90 (noventa) dias consecutivos após o prazo de validade deste contrato. A modalidade seguro garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no parágrafo primeiro da cláusula décima deste Contrato.

12.5 Se a opção recair em fiança bancária, deverá ser feita a entrega da Carta de Fiança, em original, assinada pelo(s) representante(s) legal(is) do emitente devidamente comprovado, devendo conter expressamente cláusula de atualização financeira, de imprescritibilidade, inalienabilidade e de irrevogabilidade e deverá ser válida por pelo menos 90 (noventa) dias consecutivos após o prazo de validade do contrato.

12.6 Caso ocorra a prorrogação do Contrato, a Contratada fica obrigada a apresentar, no ato da assinatura do Termo Aditivo ou em até 15 (quinze) dias dessa data, a critério da EMAP, a renovação da caução prestada quando a mesma tiver sido feita nas modalidades de seguro garantia ou fiança bancária.

12.7 A Contratante poderá descontar do valor da garantia toda e qualquer importância que lhe for devida, a qualquer título, pelo Contratado, inclusive multas.

12.8 Se o desconto se efetivar no decorrer do prazo contratual, a caução deverá ser reintegrada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação, sob pena de ser descontada na fatura seguinte.

12.9 A garantia será restituída após o cumprimento das obrigações contratuais, devidamente atestado pela Fiscalização e/ou Comissão da EMAP designada para esse fim.

13 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a sua proposta, tumultuar a sessão, 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 a contratar com a EMAP, pelo prazo de 02 dois anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria EMAP.

13.2 O Contratado cometerá infração administrativa se:

13.2.1 apresentar documentação falsa;

13.2.2 retardar a execução do objeto;

13.2.3 falhar na execução contratual;

13.2.4 fraudar na execução contratual;

13.2.5 comportar-se de modo inidôneo;

13.2.6 não mantiver a proposta;

13.2.7 inexecutar, total ou parcialmente, qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

13.2.8 fizer declaração falsa.

13.2.9 cometer fraude fiscal

13.3. Observada a ampla defesa, o Contratado que cometer qualquer das infrações discriminadas acima ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal e da rescisão unilateral do contrato, às seguintes sanções:

13.3.1 advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

13.3.2 multa moratória, pelo atraso injustificado na execução contratual, configurado mediante o retardamento dessa execução, ou a falha na execução contratual, ou, ainda, a inexecução parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

13.3.3 multa compensatória, pela apresentação de documentação falsa, pela falha na execução contratual, pela fraude na execução contratual, pelo comportamento de modo inidôneo, pela não manutenção da proposta, pela inexecução total da obrigação assumida em decorrência da contratação e pela prestação de declaração falsa;

13.3.4 suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Contratante, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

13.4. As sanções decorrentes da inexecução total ou parcial de quaisquer das obrigações contratualmente assumidas e de comportamento inidôneo poderão ser aplicadas juntamente com a multa compensatória, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis.

13.4.1 A aplicação da multa moratória não impede que a Contratante rescinda o contrato e aplique as outras sanções previstas neste edital e será aplicada após regular processo administrativo, podendo ser descontada da garantia do respectivo contratado, se houver.

Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP
Porto do Itaqui | São Luís | Maranhão | Brasil
Av. dos Portugueses | s/nº | 65085-370 | Tel.: +55 98 3216-6000
Ouvidoria: (98) 3216-6562 / ouvidoria@emap.ma.gov.br
comunicacao@emap.ma.gov.br | www.emap.ma.gov.br

13.4.1.1 Se a multa moratória for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.
13.5 Reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 337-F, 337-L e 337-M, §2º do Código Penal.
13.6 A multa moratória será calculada sobre o percentual de 1% (um por cento) do valor unitário do bem em atraso, por dia, por unidade, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor do contrato.
13.6.1. Considera-se inexecução parcial o atraso injustificado no prazo de entrega até o limite de 10 (dez) dias.
13.7 A multa compensatória será de, no máximo, 30% (trinta por cento) do valor do contrato.
13.7.1 Considera-se inexecução total o atraso injustificado no prazo de entrega superior a 10 (dez) dias.
13.7.2 O não-cumprimento de obrigação contratual acessória, a exemplo de eventual garantia exigida para os produtos, sujeitará o Contratado à multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato.
13.8 O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas ao Contratado.
13.8.1 O valor da multa também poderá ser descontado da garantia de execução contratual, se houver.
13.8.2 Se os valores das faturas ou da garantia de execução contratual forem insuficientes, fica o Contratado obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.
13.8.3 Esgotados os meios administrativos para a cobrança do valor devido pelo Contratado à Contratante, o débito será cobrado judicialmente.
13.9 O contratado sujeita-se à suspensão temporária de participação em licitação e ao impedimento de contratar com a Contratante:
13.9.1 pelo prazo de 2 (dois) anos, quando apresentar documentação falsa, fraudar a execução contratual, comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa;
13.9.2 por prazo não superior a 2 (dois) anos, quando retardar a execução do objeto, falhar na execução do objeto, inexecutar o objeto contratual ou não mantiver a proposta.

13.9.3 As sanções previstas nos subitens anteriores poderão ser aplicada às empresas ou aos profissionais que, em razão deste contrato:
13.9.4 tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
13.9.5 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
13.9.6 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Empresa Maranhense de Administração Portuária em virtude de atos ilícitos praticados.

13.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 13.303/2016, no Regulamento de Licitações e Contratos da EMAP e, subsidiariamente, na Lei Estadual nº 8.959/2009.

13.10.1 A aplicação da penalidade pelo descumprimento das exigências de implantação do Programa de Integridade previstas na Lei Ordinária nº 11.463, de 04 de maio de 2021, realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto na referida Lei.
13.11 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.12 A Contratante informará os dados relativos às sanções por ela aplicadas aos contratados, nos termos definidos nos arts. 37 e 83 da Lei nº 13.303/2016, de forma a manter atualizado o cadastro de empresas inidôneas de que trata o art. 23 da Lei no 12.846/2013.

14 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas decorrentes dos serviços, objeto desta contratação, correrão por conta da Disponibilidade Financeira e Orçamento geral da EMAP fonte 227 – recursos das empresas estatais, exercícios financeiros – 2022/2023 – para Serviços Estratégicos – Serviço de Limpeza e Conservação.

15 DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

15.1. Para a realização desta licitação, a EMAP trata, direta ou indiretamente, com esteio no art. 7º, incisos I, II e V, da Lei nº 13.709/2018, alguns dados pessoais dos sócios, administradores, representantes legais e/ou dos procuradores de empresas licitantes, tais como nome e documentos de identificação, nacionalidade, profissão, participação societária, informações existentes em contratos ou em estatutos sociais de pessoas jurídicas, endereço físico e/ou eletrônico, estado civil, registro ou inscrição na entidade profissional competente, certidões de caráter público que contenham dados pessoais (como a do microempreendedor individual), eventual informação sobre cônjuge, relações de parentesco, número de telefone fixo e/ou de celular, eventual condenação criminal ou por improbidade administrativa, eventual sanção administrativa em cumprimento perante a Administração Pública, entre outros, indispensáveis ao cumprimento de obrigações legais e/ou regulatórias, bem como necessárias para a execução de procedimentos preliminares relacionados à licitação em si e/ou à própria execução do futuro contrato.

15.2. O tratamento de dados pessoais a que se refere a cláusula antecedente é efetuado com esteio no artigo 7º, incisos II e V, da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), nos arts. 45, 46, 47 e 50 do Código Civil (Lei nº 10.406/2002) e nos arts. 38, 51, §2º, 86, caput, da Lei nº 13.303/2016.

15.3. Os dados pessoais poderão ser compartilhados, a qualquer tempo, com órgãos de controle (Tribunais de Contas, Ministério Público e Poder Judiciário) na forma do art. 86 da Lei nº 13.303/2016.

15.4 Ao participar desta licitação, o(a) interessado(a) declara inequívoca ciência e concordância com Política de Privacidade de Dados da EMAP.

16 DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

16.1 Nos termos do disposto na Lei Ordinária nº 11.463, de 04 de maio de 2021, fica estabelecida a exigência de programa de integridade às empresas que celebrarem contrato, consórcio, convênio, concessão ou parceria público-privada com a Empresa Maranhense de Administração Portuária-EMAP, cujos limites anuais em valor sejam superiores a R$ 8.000.000,00 (oito milhões de reais) para obras e serviços de engenharia e R$ 4.000.000,00 (quatro milhões de reais) para compras e serviços, mesmo que na forma de pregão eletrônico, não se aplicando tal exigência às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme a Lei Complementar Federal nº 155/2016.

16.2 A pessoa jurídica que tenha implementado o Programa de Integridade deve apresentar à Empresa Maranhense de Administração Portuária-EMAP, no momento da formalização da relação contratual, declaração de existência do referido Programa nos termos da Lei Ordinária nº 11.463, de 04 de maio de 2021.

16.3 No ato da assinatura do contrato, a adjudicatária deverá comprovar a existência de Programa de Integridade, que será avaliado de acordo com os parâmetros constantes no art. 5º da Lei Ordinária nº

Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP
Porto do Itaqui | São Luís | Maranhão | Brasil
Av. dos Portugueses | s/nº | 65085-370 | Tel.: +55 98 3216-6000
Ouvidoria: (98) 3216-6562 / ouvidoria@emap.ma.gov.br
comunicacao@emap.ma.gov.br | www.emap.ma.gov.br

11.463, de 04 de maio de 2021, devendo apresentar relatório de perfil e relatório de conformidade do Programa, conforme art. 6º da referida lei.

16.4 Na hipótese de inexistência de Programa de Integridade implantado no âmbito da empresa, a adjudicatária deverá implantar o Programa no prazo de 120 (cento e vinte) dias corridos, a partir da data de celebração do contrato.

16.5 Os custos e despesas com a implantação e manutenção do Programa de Integridade ficam a cargo da pessoa jurídica contratada, não cabendo à Empresa Maranhense de Administração Portuária-EMAP o seu ressarcimento.

16.6 Pelo descumprimento das exigências referidas na Lei Ordinária nº 11.463, de 04 de maio de 2021, a Empresa Maranhense de Administração Portuária-EMAP poderá aplicar à pessoa jurídica contratada multa equivalente a 0,08%, por dia, incidente sobre o valor atualizado do contrato, limitado a 10% do valor atualizado do contrato.

17 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

17.2 É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

17.3 Fica assegurado à Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP o direito de no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

17.4 Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

17.5 Após a apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

17.6 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a Sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

17.7 Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP.

17.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do Pregão.

17.9 No julgamento da habilitação e das propostas, poderão ser sanados erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

17.10 Envelopes e demais documentos não reclamados no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de homologação (ou, ainda, de revogação e/ou anulação do certame), serão destruídos, independentemente de notificação ao interessado.

17.11 O resultado desta licitação será comunicado no mesmo dia do julgamento, se proferido no dia da abertura, ou mediante publicação na Imprensa Oficial e/ou Jornal de grande circulação, e/ou no sítio da EMAP, e/ou mediante comunicação diretamente aos interessados.

17.12 Este Edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados, no sítio www.emap.ma.gov.br, no link transparência/licitações, podendo ainda ser adquirido gratuitamente na CSL/EMAP, durante os dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, através da apresentação de dispositivo de armazenagem eletrônica (cd, pen drive etc.).

17.13 Até a data e hora de início da sessão pública prevista neste Edital, a licitante deverá acessar o sítio da EMAP www.emap.ma.gov.br, no link Licitações para acompanhamento de quaisquer alterações, erratas, adiamento, esclarecimentos, julgamento de impugnação, revogação, anulação e demais informações complementares referentes ao presente Edital.

17.14 Caso seja necessária a interrupção da sessão, os autos do processo ficarão sob a guarda do Pregoeiro, que designará nova data para a continuação dos trabalhos.

17.15 São partes integrantes deste Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I	- Termo de Referência.
ANEXO II	- Modelo de Proposta.
ANEXO II-A	- Composição dos Custos Unitários
ANEXO II-B	- Planilha de Determinação do “Metro Quadrado” (m²);
ANEXO II-C	- Planilha de Composição de Custos Unitários do (s) Posto (s) Trabalho, de Fardamento e EPI/EPC
ANEXO II-D	- Planilha de Composição do Percentual de Bonificação e Despesas Indiretas – BDI
ANEXO III	- Modelo de Termo de Compromisso de Cumprimento da Legislação Trabalhista, Previdenciária e de Saúde e Medicina do Trabalho.
ANEXO IV	- Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
ANEXO V	- Declaração das Condições de Empregabilidade de Menor.
ANEXO VI	- Questionário para realização de diligências apropriadas
ANEXO VII	- Minuta do Contrato.
ANEXO VIII	- Modelo de Declaração de conhecimentos de onde serão prestadas as obras/serviços
ANEXO IX	Normas de Segurança, Saúde e Meio Ambiente do Porto do Itaqui.
ANEXO X	- Regras de ouro no trânsito do Porto do Itaqui.

São Luís/MA, 05 de setembro de 2022.

Flavia Alexsandra Noleto Miranda Carvalho

Gerente de Compras e Contratos da EMAP

PREGÃO ELETRÔNICO N° 027/2022 – EMAP

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

1. RESUMO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de limpeza e conservação predial, com fornecimento de materiais, insumos e equipamentos, abrangendo coleta, segregação, acondicionamento, controle e coleta seletiva dos resíduos sólidos não perigosos nas instalações prediais administradas pela Empresa Maranhense de Administração Portuária – EMAP.

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1 Os serviços serão contratados e executados com base na área física a ser limpa, por metro quadrado, sob demanda e a critério da fiscalização, contemplando as áreas de edificações administradas pela Empresa Maranhense de Administração Portuária – EMAP, em lote único;

2.2 O **LOTE ÚNICO – EDIFICAÇÃO** contemplará os serviços contínuos de limpeza e conservação predial, com fornecimento de materiais, insumos e equipamentos, abrangendo coleta, segregação, acondicionamento, controle e coleta seletiva dos resíduos sólidos não perigosos nas instalações prediais administradas pela Empresa Maranhense de Administração Portuária – EMAP, conforme condições e exigências postas neste instrumento;

2.3 Para fins de análise e aprovação pela EMAP após assinatura do contrato, a empresa vencedora, entre outras exigências de saúde, segurança do trabalho e meio ambiente (ver Item 7 deste Termo de Referência), deverá apresentar um **procedimento para execução das atividades (instrução de trabalho)** voltado ao objeto da contratação, contemplando todas as atividades objeto de execução dos serviços;

2.4 O procedimento a que se faz referência no item anterior deverá contemplar as instalações administrativas e operacionais, de horário comercial e de turno, mantendo no documento, para cada uma dessas áreas, a rotina de execução dos serviços dentro de uma instrução padronizada, focada em resultados, produtividade, qualidade e segurança;

Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP
Porto do Itaqui | São Luís | Maranhão | Brasil
Av. dos Portugueses | s/nº | 65085-370 | Tel.: +55 98 3216-6000
Ouvidoria: (98) 3216-6562 / ouvidoria@emap.ma.gov.br
comunicacao@emap.ma.gov.br | www.emap.ma.gov.br

2.5 Para a execução dos serviços, a contratada deverá alocar profissionais pertencentes à categoria de limpeza, asseio e conservação nos locais fixados pela EMAP, nos termos deste Termo de Referência-TR, cumprindo jornada de 44 horas semanais e de turno de revezamento 12x36, conforme necessidade e dinâmica de cada área predial administrada pela EMAP;

2.6 Para executar o objeto do contrato, a empresa deverá alocar o quantitativo de profissionais, materiais, insumos e equipamentos necessários e adequados à perfeita consecução dos serviços almejados de limpeza e conservação; fazendo parte da equipe, também, o fiscal de serviços e os encarregados. Para mensuração desse quantitativo, na conformidade positivada no tópico 16 deste TR, fica facultado as empresas interessadas procederem com visita técnica aos locais dos serviços;

2.7 Objetivando de um modo geral a entrega e manutenção de áreas limpas, higienizadas e desinfectadas através do emprego de técnicas corretas em conjunto com a utilização de produtos e equipamentos, conforme exigido para cada área (por metro quadrado), a contratada executará os serviços seguindo as orientações abaixo e a Instrução de Trabalho sinalizado no item 2.3, sem prejuízo de outra que se fizer necessária e/ou existente no mercado profissional de limpeza que melhor entregue o serviço almejado pela EMAP, a saber:

2.7.1 **ÁREA INTERNA PREDIAL:**

a) **Diariamente – Das Salas:**

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, computadores (incluindo mouse e teclado), armários, quadros, cadeiras, gaveteiros, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, divisórias em acrílico, bem como da mobília em geral existente no ambiente, inclusive aparelhos elétricos e eletrônicos, extintores de incêndio etc.;
- Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos, controles remotos, fechaduras, maçanetas e/ou empurradores de portas e outros pontos da sala que necessitem de limpeza / desinfecção;
- Varrer e passar o *mop* no piso das salas com saneantes domissanitários adequados;
- Recolher resíduos e trocar sacos dos coletores (se de coleta seletiva, repor sacos na cor do resíduo descartado);
- Cestos de resíduos devem ser limpos e depois desinfectados com pano de limpeza umedecido em solução desinfetante, sobretudo suas tampas;
- *Pontos de observação:*
  - Obs.1: os equipamentos utilizados na limpeza de salas, tais como mop, flanelas, panos, baldes etc. devem ser obrigatoriamente limpos e/ou lavados antes do

início da execução dos serviços nos ambientes posteriores, bem como renovação da água utilizada na limpeza sempre que estiver suja ou turva;

- Obs.2: os materiais e equipamentos deverão ter uso restrito para o ambiente das salas, sendo terminantemente vedada a utilização destes nos locais de sanitários e banheiros, e vice-versa, devendo ser diferenciados por cores;

- Obs.3: as salas de auditório e vídeo conferência deverão receber o mesmo tratamento dado à limpeza das salas, incluindo limpeza de telas de projeção, mobiliários e utensílios existentes nos locais citados;

- Obs.4: estes serviços poderão ser repetidos diariamente sempre que necessário, bem quando a fiscalização EMAP julgá-los insatisfatórios; e

- Obs.5: as salas dos prédios existentes na área operacional deverão ter sua limpeza de modo constante, sempre que necessário, sobretudo as que forem sinalizadas pela fiscalização da EMAP como de uso por equipes de turno.

b) **Diariamente, duas vezes, quando não explicitado – Dos banheiros:**

- Recolher o lixo e trocar sacos plásticos, quando necessário;
- Varrer e passar o mop no piso com saneantes domissanitários adequados;
- Lavar bacias, pias, espelhos, mictórios, sifões, sanitários e seus assentos;
- Limpar as torneiras, válvulas de descarga e outros materiais em aço inox existentes no local;
- Manter abastecidos os suportes de papel toalha, papel higiênico, papel para assento sanitário descartável (forro de papel), sabonete líquido e saquinho de descarte de absorvente higiênico, sempre que necessário;
- Limpar todos os suportes, saboneteiras, armários, dispensers e lixeiras dos banheiros;

- *Ponto de observação:*

  - Obs.1: os vasos, mictórios e bacias deverão ser lavados e desinfetados com produtos adequados, retirando-se detritos, manchas e sujidades incrustadas na superfície deles;

  - Obs.2: luvas, vassouras, panos, entre outros utensílios utilizados para a limpeza dos banheiros e sanitários, deverão ter seu uso restrito somente a estas áreas e, para tal, será obrigatória a diferenciação por cores;

  - Obs.3: os banheiros dos prédios da área operacional deverão ter serviços de limpeza e manutenção constantes, sempre que necessário, sobretudo os que forem sinalizadas pela fiscalização da EMAP como de uso por equipes de turno, sem prejuízo dos pormenores listados aos banheiros em geral;

  Obs.4: os banheiros existentes ao longo dos berços de atracação, bem como os de terminais de passageiros, deverão ter atenção especial, com serviços de limpeza

24 horas por equipe de turno 12x36, com lavagem geral duas vezes por plantão, sem prejuízo dos pormenores listados aos banheiros em geral;
Obs.5: os serviços de limpeza, lavagem e higienização dos banheiros da beira de cais / berços de atracação deverão contar com todo o aparato e suporte da contratada para execução pelos auxiliares de serviços gerais designados para tal, no mínimo, duas execuções por turno, mantendo-os sempre abastecidos. Esta observação é extremamente importante, haja vista que o deslocamento entre um banheiro e outro ao longo da linha de cais irá requerer da contratada recursos adicionais de apoio veicular.

c) **Diariamente – Das áreas comuns:**

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Aplicar solução em água sanitária nos tapetes apropriados para tal;
- Limpar lixeiras e repor sacos de lixo (por cor, em conformidade com a coleta seletiva), quando necessário, sempre atentando à correta coleta seletiva dos resíduos;
- Varrer, passar pano úmido no piso, polir os balcões e os pisos cerâmicos, de marmorite e emborrachados, entre outros;
- Varrer e passar *mop* nos pisos de corredores e áreas de circulação, duas vezes ao dia, mantendo-os limpos sempre que necessário;
- Limpar escadas, corrimãos, poltronas, longarinas, bancos, catracas, placas etc., mantendo-os limpos;
- Limpar com saneantes domissanitários as copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia, ou sempre que se fizer necessário, bem como os pontos de lavagem de louças e seus utensílios;
- Abastecer os pontos de lavagem de louças com sabão neutro, rodo para pia, papel toalha e esponjas, incluindo suporte para tais produtos (sabão líquido e esponja);
- Passar pano úmido nos tampos das mesas, acrílicos de proteção, peitoris, balcões e assentos dos refeitórios antes e após as refeições ou sempre que necessário;
- Limpar micro-ondas e outros equipamentos utilizados nos espaços dos refeitórios, duas vezes ao dia, antes e após o horário de almoço ou quando necessário, incluindo-se, aí, ventiladores de parede;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia dos coletores da área predial, incluindo áreas de acesso, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros ou adequados a cada tipo de coletor, apropriados e distintos por cores que favoreçam a coleta seletiva, removendo-os para local indicado pela contratante ou sinalizados na Instrução de Trabalho da contratada, sempre que necessário;

Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP
Porto do Itaqui | São Luís | Maranhão | Brasil
Av. dos Portugueses | s/nº | 65085-370 | Tel.: +55 98 3216-6000
Ouvidoria: (98) 3216-6562 / ouvidoria@emap.ma.gov.br
comunicacao@emap.ma.gov.br | www.emap.ma.gov.br

- Suprir e manter os bebedouros com garrafões de água mineral existentes na área predial e instalações, adquiridos pela Administração, sempre que necessário, devendo realizar a devida lavagem e assepsia dos mesmos antes de os colocar no suporte;
- Manter abastecidos os dispensers e pontos de disponibilização de álcool em gel distribuídos na parte predial (álcool adquirido pela contratante);
- Coletar, acondicionar, armazenar, controlar, coletar seletivamente e transportar para locais indicados pela contratante os resíduos gerados pela execução dos serviços diários;
- Varrer e limpar as áreas adjacentes ao edifício, passarelas, corredores e outros existentes com destaque às áreas de acesso (escadarias, calçadas, rampas, corrimões, área de jardim e canteiros);
- Manter a limpeza do piso e das estruturas das passarelas de acesso / saída dos terminais de passageiros, mantendo-as limpas e livres de sujidade (piso, corrimão, cobertura, etc.);
- Varrer e/ou vasculhar teto e estrutura de todo o prédio, sempre que necessário;
- Executar lavagem pesada com lavadora de alta pressão (jato de água) as áreas anexas e pertencentes aos prédios/instalações, bem como salas que queiram, antes da limpeza "fina", esse serviço preliminar, além de passagem e de acessos aos prédios, tais como calçadas, rampas, caminhos seguros etc. para remoção de sujidade aderida ou incrustada na superfície, utilizando sempre equipe capacitada, produtos e maquinário adequados, sempre que necessário ou solicitado pela fiscalização;
- Limpar cadeiras de rodas e suas capas de proteção;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- *Ponto de observação:*

- Obs.1: as áreas de maior fluxo ou contato com as mãos de usuários do prédio (empregados, visitantes, passageiros, etc.) devem ser rigorosamente limpos e desinfetados diariamente, com manutenção;

- Obs.2: as áreas dos terminais de passageiros deverão ter atenção especial, com serviços de limpeza 24 horas por equipe de turno 12x36, limpando/desinfetando pisos, cadeiras, poltronas, corrimões e mobiliário e estrutura em geral existentes;

- Obs.3: Manter a limpeza constante das áreas que atendem às lanchonetes e restaurantes existentes nos terminais de passageiros, incluindo mesas e cadeiras.

d) **Semanalmente, uma vez, quando não explicitado**:

- Limpar, com produtos adequados, divisórias, esquadrias, janelas e portas;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP
Porto do Itaqui | São Luís | Maranhão | Brasil
Av. dos Portugueses | s/nº | 65085-370 | Tel.: +55 98 3216-6000
Ouvidoria: (98) 3216-6562 / ouvidoria@emap.ma.gov.br
comunicacao@emap.ma.gov.br | www.emap.ma.gov.br

- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados, sempre que necessário;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro e/ou sintético em assentos e poltronas;
- Limpar jarros de plantas, regar as plantas existentes no prédio, e, ao caso, limpar plantas artificiais que porventura existam nas dependências prediais;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.;
- Lavagem do piso dos banheiros com máquina, primando pela limpeza dos detalhes, inclusive paredes laváveis;
- Lavagem das divisórias dos sanitárias dos banheiros, portas, bem como das paredes e tetos com sujidades acumuladas;
- Lavagem dos corredores, batentes e salas, incluindo paredes, sempre que necessário;
- Retirar pó e resíduos, com pano úmido, das molduras dos quadros em geral, tanto os existentes no interior da sala quando nas áreas comuns, bem como os quadros de avisos e seus componentes;
- Aspirar o pó do carpete e cadeiras das salas de Auditório, Videoconferência e demais salas com este material, no mínimo, duas vezes por semana e/ou após qualquer evento, bem como de todas as salas que porventura disponham de carpete em seu interior;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- Ponto de observação:

  - Obs.: estes serviços, como em geral todos, poderão ser demandados para limpeza sempre que necessário, sendo a periodicidade sinalizada apenas um critério temporal razoável para execução, podendo serem antecipados ou prorrogados, a critério da fiscalização.

e) **Quinzenalmente, uma vez:**

- Realizar a lavagem geral do piso, corrimões, estrutura de sustentação e cobertura (interna/externa) de todas as passarelas dos Terminais da Ponta da Espera e Cujupe.

- Obs.1: para essa atividade, deverá a contratada alocar todos os recursos necessários à eficiente e rápida limpeza, sendo proibido o deslocamento das equipes elencadas nas atividades diárias. Considerando o funcionamento 24 dos Terminais e o constante fluxo de usuários do local, deverá a contratada planejar adequadamente os serviços de modo a não gerar impactos negativos no funcionamento das operações de embarque e desembarque; e

- Obs.2: deverá ser considerado e utilizado na execução dos trabalhos em altura todos os equipamentos e maquinário necessários/facilitadores para perfeita execução dos

serviços, como por exemplo: plataforma elevatória, caminhão Sky Munck, caminhão pipa etc.

f) **Mensalmente, uma vez:**

- Limpar atrás dos móveis, armários, frigobares e arquivos;
- Limpar todas as paredes, forros, tetos e rodapés;
- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar faces internas e externas de vidros e venezianas (alumínio) das divisórias em esquadrias de alumínio que dividem salas e setores;
- Limpar / lavar persianas, cortinas e venezianas existentes em todos os prédios com produtos, acessórios e equipamentos adequados, por profissionais tecnicamente capacitados para execução da tarefa, removendo-lhes toda sujidade e manchas com aplicação e uso de produtos e equipados adequados (se necessário, deverão ser lavados, caso a fiscalização considere inadequado o serviço);
- Remover manchas de paredes e portas;
- Descongelar e limpar os refrigeradores e frigobares;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- *Ponto de observação:*

- Obs.1: para fins de limpeza/lavagem de persianas, venezianas, cortinas e similares, deverá a contratada alocar equipe e equipamentos específicos para execução desta tarefa, evitando a retirada de auxiliares alocados na limpeza diária, o que não será permitido em face de paralisação ou retardamento de outras atividades, com destaque às diárias.

g) **Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:**

- Ariar e tratar os pisos: remoção de ceras, tintas ou produtos impregnados nos pisos, portas e outras superfícies;
- Efetuar limpeza, lavagem a seco e desinfecção das áreas acarpetadas e poltronas, sofás e similares previstas em contrato por meio de equipamento extrator, funcionando com a aspersão de detergente diluído sobre a superfície e imediata sucção da mistura da solução juntamente com a sujidade, utilizando produtos, equipamentos profissionais para essa atividade e equipe capacitada;

2.7.2 **ESQUADRIAS INTERNAS, EXTERNAS E FACHADAS DAS PORTARIAS**

a) **Diariamente, uma vez ou sempre que necessário:**

- Limpar todos os vidros (face interna/externa) e esquadrias de alumínio que compõem as divisórias da parte interna predial, compondo os setores, salas, guarda-corpos, corrimões, portarias, recepções, janelas, jardim de inverno etc.,

em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes; e

- Ponto de observação:

- Obs.: desde que necessário, e em casos que requeiram a devida limpeza, estes serviços poderão ser feitos, por local, em prazo inferior ao indicado, bem como, a critério da fiscalização, poderá ser prorrogada a execução dos serviços após devida avaliação de necessidade.

b) **Bimestralmente, uma vez:**

- Limpar todas as fachadas envidraçadas existentes na área predial (face externa/interna), incluindo claraboias, portas de acesso etc. em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- *Ponto de observação:*

- Obs.1: desde que necessário, e em casos que requeiram a devida limpeza, estes serviços poderão ser feitos, por local, em prazo inferior ao indicado, bem como, a critério da fiscalização, poderá ser prorrogada a execução dos serviços após devida avaliação de desnecessidade, sempre por demanda;

- Obs.2: Para todas as atividades em altura, deverão ser atendidos os requisitos mínimos e as medidas de proteção para o trabalho, envolvendo o planejamento, a organização e a execução, de forma a garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores envolvidos direta ou indiretamente com esta atividade, conforme normativo pertinente; e

- Obs.3: deverá ser considerado e utilizado na execução dos trabalhos em altura todos os equipamentos e maquinário necessários/facilitadores para perfeita execução dos serviços, como por exemplo: plataforma elevatória, caminhão Sky Munck, caminhão pipa etc.

c) **Semestralmente, uma vez:**

- Limpar/lavar as fachadas frontais, laterais e letreiros dos seguintes locais: Portaria Avançada do Porto/PRC, Portaria de Acesso Norte – PAN, Placas da EMAP existentes nos locais de acesso, Fachadas dos Terminais de Passageiros de Ponta da Espera e Cujupe.
- *Ponto de observação:*

- Obs.1: desde que necessário, e em casos que requeiram a devida limpeza, estes serviços poderão ser feitos, por local e em prazo inferior ao indicado, bem como, a critério da fiscalização, poderá ser prorrogada a execução dos serviços após devida avaliação de necessidade, sempre por demanda;

- Obs.2: Para todas as atividades em altura, deverão ser atendidos os requisitos mínimos e as medidas de proteção para o trabalho em altura, envolvendo o planejamento, a organização e a execução, de forma a garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores envolvidos direta ou indiretamente com esta atividade, conforme normativo pertinente; e

- Obs.3: deverá ser considerado e utilizado na execução dos trabalhos em altura todos os equipamentos e maquinário necessários/facilitadores para perfeita execução dos serviços, como por exemplo: plataforma elevatória, caminhão Sky Munck, caminhão pipa etc.

2.7.3 **DA SEGREGAÇÃO, ACONDICIONAMENTO, IDENTIFICAÇÃO, ARMAZENAMENTO TEMPORÁRIO E ARMAZENAMENTO EXTERNO:**

a) Todos os resíduos resultantes dos serviços de limpeza, asseio e conservação das edificações e instalações deverão receber o devido tratamento para fins de segregação, acondicionamento, identificação, armazenamento temporário e posterior armazenamento externo, devendo constar de procedimento a ser apresentado pela contratada à fiscalização da EMAP.

2.8 Toda a área predial liberada na ordem de serviço mensal deverá ser mantida limpa e conservada ao longo do mês de medição (administrativa e operacional), mantendo a contratada, para isso, todo o efetivo de recursos para tal entrega (com destaque à mão-de-obra), onde, caso seja necessário à contratante alterar o cronograma da limpeza acima orientados, cumprirá a contratada com o devido atendimento, sendo a periodicidade submissa à necessidade efetiva da limpeza;

2.9 Fica a contratada ciente que poderá em período de feriados, se demandada pela fiscalização, encaminhar apoio extra às equipes de limpeza dos Terminais de Passageiros nos dias de grande movimentação de usuários nestes locais, visando manter os locais em condições de uso e limpeza em face do grande fluxo de pessoas;

2.10 A metodologia para entrega dos serviços de limpeza, asseio e conservação deverá pautar-se e ter como diretriz as melhores práticas do mercado profissional de limpeza, atrelada à adoção do sistema 5S ou 8S, visando dotar de qualidade os serviços prestados, de acordo com a Instrução de Trabalho da Contratada;

2.11 Quando constatadas deficiências, mau estado ou inadequação dos equipamentos e ferramentas, a fiscalização EMAP poderá requerer ao contrato o incremento, os reparos, a retirada ou as substituições necessárias dos mesmos, visando o bom desempenho dos serviços;

2.12 A equipe necessária para execução dos serviços deverá ser constituída de encarregado e tantos quantos auxiliares forem exigidos para uma produção satisfatória dos serviços, por metro quadrado;

2.13 A fiscalização EMAP poderá requerer ao contratado a complementação, a retirada imediata, ou a substituição de pessoal sempre que se verificarem fatos como deficiência numérica, comportamento impróprio, ou falta de qualificação para o desempenho das tarefas de acordo com o contratado ou programado;

2.14 O controle será feito por inspeção visual da quantidade e qualidade da execução. A aprovação dos serviços, baseada no controle executado por qualquer das partes e confirmada pela fiscalização EMAP, não exime a contratada da responsabilidade final pela qualidade da execução dos serviços;

2.15 Todo o serviço executado que apresentar problemas de má execução não será medido, ou se o problema executivo for detectado após o serviço estar incluído em uma medição anterior, o serviço deverá ser retirado da medição até que o contratado torne a executar o serviço de forma aceitável, sem ônus;

2.16 Para cada serviço a ser executado nas áreas de edificação, na conformidade detalhada acima, será emitida pela fiscalização da EMAP uma “Ordem de Serviço” mensal à empresa, seguindo o modelo do Anexo III, contemplando as áreas que, a critério e sob demanda, ensejem a necessidade de execução mensal, não cabendo ao contratado direito à liberação de 100% das áreas constantes deste Termo de Referência;

2.16.1 Em atenção ao item anterior, deverá a contratada possuir estrutura, pessoal e todo o aparato necessário para, se contratada, entregar os serviços e resultados esperados, configurando-se, assim, em empresa profissional do mercado de limpeza apta ao atendimento do objeto ora almejado pela EMAP;

2.17 Cada área constante da Ordem de Serviço corresponderá a um código de controle (descrição e metragem quadrada), na conformidade existente no tópico 5 deste Termo de Referência;

2.18 Não obstante a codificação que segue no Item 5 deste Termo de Referência, para fins de cômputo das áreas, poderá a fiscalização da EMAP dispor desse quantitativo (m^2) para atender áreas que porventura necessitem do serviço (demanda extra), analisada a conveniência e oportunidade, sempre para atendimento do interesse da contratante;

Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP
Porto do Itaqui | São Luís | Maranhão | Brasil
Av. dos Portugueses | s/nº | 65085-370 | Tel.: +55 98 3216-6000
Ouvidoria: (98) 3216-6562 / ouvidoria@emap.ma.gov.br
comunicacao@emap.ma.gov.br | www.emap.ma.gov.br

2.19 A equipe responsável pela execução de tarefa diária não poderá ser deslocada ou fragmentada para execução de serviços com periodicidade semanal, mensal, bimestral etc. devendo a contratada alocar mão de obra em separado para estas atividades, salvo em casos de excepcional e comprovada justificativa, restando análise prévia e autorização pela fiscalização EMAP;

2.20 Quando houver ocorrências ou achados nos locais de serviços, com destaque às que dificultem ou prejudiquem a regular execução, a contratada deverá registrar e enviar o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" à fiscalização EMAP (metodologia a definir). Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:

- Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Tapete solto, entre outras.

2.21 Quanto à equipe de trabalho da contratada, esta deverá ser composta, no geral e sem prejuízo de outras categorias que a contratada julgar necessário em sua proposta comercial para correta execução dos serviços, a saber:

a) PREPOSTO;
b) FISCAL DE SERVIÇO;
c) ENCARREGADO;
d) AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS.

2.22 Para fins de correta elaboração de sua proposta comercial, a contratada, sem prejuízo dos materiais, insumos, equipamentos e maquinários que devem constar das planilhas de composição de custos da proposta comercial, deverá dimensionar a equipe de trabalho considerando a periodicidade dos serviços e os índices de produtividade, mínima e máxima, a seguir: áreas administrativas (pisos frios): 350 m^2 a 450 m^2; áreas operacionais: 160 m^2 a 250 m^2; Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 1.000 m^2 a 1.500 m^2; e Banheiros: 200 m^2 a 300 m^2;

2.23 Para tanto, em caráter orientativo e com base na rotina diária de fiscalização destes serivços nas áreas administrativas e operacionais da EMAP, segue abaixo quadro sugestivo para quantitativo da mão-de-obra para mobilização predial:

Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP
Porto do Itaqui | São Luís | Maranhão | Brasil
Av. dos Portugueses | s/nº | 65085-370 | Tel.: +55 98 3216-6000
Ouvidoria: (98) 3216-6562 / ouvidoria@emap.ma.gov.br
comunicacao@emap.ma.gov.br | www.emap.ma.gov.br

QUADRO SUGESTIVO DE AUXILIARES DE SERVIÇOS		
ÁREA	JORNADA	QTDE. MÍNIMA
SEDE	ADMINISTRATIVA	9
DOP + PAS	ADMINISTRATIVA	1
OFICINA + BALANÇA	ADMINISTRATIVA	2
PAN + FEDERAL + GUARITA	ADMINISTRATIVA	2
CENTRO DE NEGÓCIOS	ADMINISTRATIVA	2
EQUIPE DE LAVAGEM GERAL	ADMINISTRATIVA	3
PRÉDIO DE OPERAÇÕES	TURNO 12x36	2 DIURNO
		2 NOTURNO
BANHEIROS DOS BERÇOS	TURNO 12x36	2 DIURNO
		2 NOTURNO
PORT. AVANÇADA + PRC + BALANÇA DO PRC + 4 CONTAINERS	TURNO 12x36	2 DIURNO
		1 NOTURNO
TERMINAL P. DA ESPERA: PRÉDIO TERMINAL	TURNO 12x36	2 DIURNO
		2 NOTURNO
	ADMINISTRATIVA	5
TERMINAL P. DA ESPERA: ÁREA DE VIVÊNCIA	TURNO 12x36	1 DIURNO
		1 NOTURNO
TERMINAL DE CUJUPE	TURNO 12x36	5 DIURNO
		3 NOTURNO
	ADMINISTRATIVA	1
EQUIPE TÉCNICA: 1 fiscal de serviços, 3 encarregados, 1 técnico de meio ambiente e 1 técnico de segurança do trabalho.		

2.24 Para escorreita análise e atenção da prestadora de serviços quando da elaboração de sua proposta comercial, registramos que o quantitativo indicado de mão-de-obra do item anterior remete a um mínimo necessário sugestivo, cujo critério de aumento ou diminuição ficará aos encargos da contratada com base no confronto da área *versus* produtividade para perfeita execução e entrega dos serviços, sendo o valor final para limpeza por metragem quadrado o referencial a ser apresentado pela empresa *expert* do mercado profissional de limpeza;

2.25 A empresa deverá informar em sua proposta comercial, ainda, a descrição do objeto, contendo as informações atinentes à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações: A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 O Governo do Estado do Maranhão, por intermédio da Empresa Maranhense de Administração Portuária – EMAP, recebeu da União a incumbência de explorar e administrar o Porto Organizado do Itaqui, através do Convênio de Delegação n° 016/2000 de 01° de fevereiro de 2001, em sucessão a CODOMAR - Companhia das Docas do Maranhão, e que dentre suas obrigações está a de atender a Lei 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos-PNRS;

3.2 Quanto à limpeza das edificações administradas pela EMAP, que além da limpeza dos ambientes e remoção do lixo, nos serviços das empresas contratadas são também incluídas a reposição de papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido e a remoção dos materiais utilizados em todos os banheiros dos prédios administrados pela EMAP;

3.3 Considerando que a EMAP possui Licença de Operação, pelo órgão ambiental competente, e que na referida Licença, condiciona a autoridade Portuária a ter um gerenciamento ambientalmente correto dos resíduos gerados em suas áreas;

3.4 Considerando que os serviços aqui tratados podem ser contratados de terceiros pela Administração posto que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional desta Empresa, conforme dispõe o Decreto nº 2.271/97;

3.5 Justifica-se a elaboração do presente termo para subsidiar a contratação de empresa especializada para serviços continuados de limpeza e conservação predial visando atender aos requisitos legais de meio ambiente e segurança, além das conformidades legais pertinentes, pois importante destacar que o serviço almejado, no âmbito da EMAP e suas áreas administradas, é um serviço contínuo, que não pode ser interrompido sob pena de gerar graves prejuízos não apenas ao público demandante por serviços prestados, como também à própria entidade, uma vez que é indispensável manter a higienização e salubridade do seu ambiente de trabalho para o desempenho de quaisquer funções. Dessa forma, faz-se necessária a realização de procedimento licitatório objetivando nova contratação dos serviços de limpeza, asseio e conservação.

4. PRAZOS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.1 O prazo de vigência contratual para a prestação dos serviços é de 15 (quinze) meses, contados a partir de sua assinatura. No entanto, analisada a conveniência e oportunidade, no

Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP
Porto do Itaqui | São Luís | Maranhão | Brasil
Av. dos Portugueses | s/nº | 65085-370 | Tel.: +55 98 3216-6000
Ouvidoria: (98) 3216-6562 / ouvidoria@emap.ma.gov.br
comunicacao@emap.ma.gov.br | www.emap.ma.gov.br

interesse da EMAP, o serviço poderá ser prorrogado pelo período de até 5 (cinco) anos, com amparo no art. 71 da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016;

4.2 O prazo de execução deste objeto será de 12 (doze) meses, atrelada à vigência anteriormente sinalizada, na conformidade constante da Ordem de Serviço a ser emitida pela Gerência de Contratos da EMAP autorizando e indicando data para o início das atividades, de acordo com deliberação da área fiscalizadora dos serviços;

4.3 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da empresa contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste (repactuação), competindo a esta justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da EMAP;

4.3.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional pertinente, contar-se-á a repactuação a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

4.3.2 Para os custos relativos a insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços sujeitos à variação de preços do mercado, contar-se-á o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, tendo como base a data limite de apresentação das propostas constante do Edital; e

4.4 Ressalta-se que a efetiva execução dos serviços pela contratada, quando de seu início e ao longo do contrato, obedecerá à necessidade mensal, sob demanda e por metro quadrado, conforme seguirá na Ordem de Serviço mensal a ser expedida previamente pela fiscalização da EMAP.

5. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Por demanda mensal, os serviços serão realizados nas áreas administradas pela Empresa Maranhense de Administração Portuária-EMAP, na conformidade especificada, mais precisamente no Porto Organizado do Itaqui, localizado na Av. dos Portugueses, s/nº, São Luís, Maranhão, CEP: 65085-370, Terminal de Passageiros da Ponta da Espera, localizado na Av. dos Portugueses, s/nº, São Luís, Maranhão e Terminal de Passageiros de Cujupe, s/nº, Alcântara, Maranhão, conforme tabela geral de áreas abaixo:

1 - EDIFICAÇÕES		
LOCAL	**QTDE.**	**UNID.**
1.1 - Porto do Itaqui	16.020,70	m²
1.2 - Terminal de Passageiros da Ponta da Espera	5.842,27	m²
1.3 - Terminal de Passageiros de Cujupe	7.092,22	m²
TOTAL MENSAL	28.955,19	m²
TOTAL P/ 12 MESES	**347.462,28**	**m²**

5.2 Segue abaixo detalhamento das áreas (m²), a saber:

PORTO DO ITAQUI - DETALHAMENTO DAS ÁREAS			
1. ÁREA DAS EDIFICAÇÕES			
COD.	**1.1. EDIFICAÇÕES NA ÁREA PRIMÁRIA**	**ÁREA CONSTRUÍDA**	
A01	DOP - Prédio da Diretoria de Operações	455,00	m²
A02	Prédio de Operações	1.003,05	m²
A03	Prédio da Oficina	655,00	m²
A04	Prédio do OGMO	552,00	m²
A05	Administração da Balança (área primária)	53,00	m²
A06	Nova Subestação E-House 01	256,70	m²
A07	Nova Subestação E-House 02	294,60	m²
A08	Nova Subestação E-House 03	115,35	m²
A09	Subestação do Pátio H + Casa de Bomba	222,00	m²
A10	Subestação Receptora (nova)	144,00	m²
A11	Subestação Receptora (atual)	50,00	m²
A12	Deposito de resíduos	30,36	m²
A13	Posto de comando do Berço 106	31,92	m²
A14	Banheiro do Berço 100	54,91	m²
A15	Banheiro do Berço 102	54,91	m²
A16	Banheiro do Berço 104	42,50	m²
A17	Banheiro do Berço 106	4,00	m²
A18	Banheiro do Berço 108	25,61	m²
A19	Banheiro do Pátio H	61,30	m²
A20	Deposito da equipe de amarração	50,00	m²
A21	Deposito de extintores	14,19	m²
A22	Administração do Scanner (área primária)	50,00	m²
A23	Casa de apoio do Berço 106 (área primária)	50,00	m²
A24	Memorial IEMANJÁ	61,00	m²
A25	Prédio da Praticagem	257,00	m²
A26	Guarita da Rampa Sul (área primária)	25,00	m²
A27	Depósito de apoio da manutenção	100,00	m²
A28	Casa de Bomba do Berço 100	50,00	m²
A29	Abrigo de geradores do Pátio H	100,00	m²
A30	Casa de Madeira do Berço 105	94,00	m²

A31	Castelo D`água	25,00	m²
A32	Manifolds dos Berços 101, 102 e 103	100,00	m²
A33	Reservatório de Água	189,88	m²
A34	Prédio administrativo Duplex do berço 99 + banheiro	88,04	m²
COD.	**1.2. EDIFICAÇÕES NA ÁREA SECUNDÁRIA**	**ÁREA CONSTRUÍDA**	
A35	Sede da EMAP	3.196,31	m²
A36	Guarita da CONAB	55,68	m²
A37	PAS - Portaria de Acesso Sul	54,00	m²
A38	PAN - Portaria de Acesso Norte + Guarita do PAN	1.425,60	m²
A39	Prédio do Centro de Negócios	1.250,31	m²
A40	Posto de Táxi	17,78	m²
A41	Prédio da VIGIAGRO	216,00	m²
A42	Prédio extinta CODOMAR 01	271,00	m²
A43	Prédio extinta CODOMAR 02	392,00	m²
A44	Prédio da Antiga Pedreiras	941,00	m²
A45	IPEMAR / INMEQ	133,48	m²
A46	Portaria Avançada do PRC - 3 Containers	120,00	m²
A47	Posto Guarda Rotatória - 01 Container	40,00	m²
A48	Guarita de Entrada do PRC	25,00	m²
A49	Guarita de Saída do PRC	25,00	m²
A50	Restaurante do PRC	593,00	m²
A51	Administração da Balança do PRC	17,78	m²
A52	Fachadas da Portaria Avançada do Porto e PRC	196,44	m²
A53	Fachadas da Portaria de Acesso Norte - PAN	240,00	m²
A54	Placa da EMAP (próximo PRC)	21,00	m²
A55	Placa da EMAP (próximo ELEVADO)	21,00	m²
A56	Antigo prédio da Syngamar	100,00	m²
A57	Prédio da SAM SMITH	100,00	m²
A58	Restaurante atual PIER 77	698,00	m²
A59	Edificação da antiga 4M	100,00	m²
A60	Restaurante Delícias do Porto	410,00	m²
	TOTAL	**16.020,70**	**m²**

TERMINAL DA PONTA DA ESPERA - DETALHAMENTO DAS ÁREAS			
1. ÁREA DAS EDIFICAÇÕES			
COD.	**1.1. EDIFICAÇÕES**	**ÁREA CONSTRUÍDA**	
A01	Terminal de passageiros	864,60	m²
A02	Escada e rampa de acesso	462,87	m²
A03	Passarela descida da rampa 01	259,50	m²
A04	Passarela descida da rampa 02	167,45	m²
A05	Passarela descida da rampa 03	224,23	m²
A06	Passarela estacionamento 01	163,50	m²
A07	Passarela estacionamento 02	133,56	m²

A08	Coreto	85,00	m²
A09	Posto de Taxi	28,00	m²
A10	Guarita	17,78	m²
A11	Antigo PM - BOX	70,69	m²
A12	Galpão Almoxarifado	231,00	m²
A13	Oficina	556,00	m²
A14	Prédio do Corpo de Bombeiros (novo)	604,00	m²
A15	Prédio Base de Emergência	180,00	m²
A16	Posto da Polícia Militar - PM BOX + Portaria de Acesso Terminal	736,00	m²
A17	Fachadas da Portaria de Acesso ao Terminal	214,00	m²
A18	Área de Vivência	773,40	m²
A19	Posto da Receita + AGED	70,69	m²
	TOTAL	**5.842,27**	**m²**

TERMINAL DE CUJUPE - DETALHAMENTO DAS ÁREAS			
1. ÁREA DAS EDIFICAÇÕES			
COD.	**1.1. EDIFICAÇÕES**	**ÁREA CONSTRUÍDA**	
A01	Terminal de Passageiros	2.432,76	m²
A02	Terminal Rodoviário	1.822,00	m²
A03	Passarela Rampa Sul	497,2	m²
A04	Passarela Rampa Norte	648,93	m²
A05	Coreto	68,58	m²
A06	PM BOX	105,63	m²
A07	Pórtico de entrada + PM BOX + Guarita	544	m²
A08	Guarita do Estacionamento Norte	50,00	m²
A09	Guarita do Estacionamento SUL	25,00	m²
A10	Guarita	28,09	m²
A11	Casa do Gerador	8,72	m²
A12	Alojamento	217,64	m²
A13	Posto	142,86	m²
A14	Escola	123,79	m²
A15	Abrigo de produtos perigosos	50,00	m²
A16	Depósito de Manutenção	31,42	m²
A17	Casa de Bombas da ETE	25,00	m²
A18	Prédio Administrativo	100,00	m²
A19	Fachadas da Portaria de Acesso ao Terminal	145,60	m²
A20	Casa de Bombas da Cisterna	25,00	m²
	TOTAL	**7.092,22**	**m²**

5.3 Para fins de registro, seguem abaixo informações do quantitativo de áreas executadas entre os anos de 2018 a 2021, referentes ao atual contrato de gerenciamento de resíduos da EMAP:

2018	ITEM	GRUPO	**EXECUTADO 12 MESES**	**MÉDIA MENSAL**
			QTDE.	QTDE.
	1	EDIFICAÇÕES	158.236,44	13.186,37

Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP
Porto do Itaqui | São Luís | Maranhão | Brasil
Av. dos Portugueses | s/nº | 65085-370 | Tel.: +55 98 3216-6000
Ouvidoria: (98) 3216-6562 / ouvidoria@emap.ma.gov.br
comunicacao@emap.ma.gov.br | www.emap.ma.gov.br

2019	ITEM	GRUPO	EXECUTADO 12 MESES	MÉDIA MENSAL
			QTDE.	QTDE.
	1	EDIFICAÇÕES	175.999,71	14.666,64

2020	ITEM	GRUPO	EXECUTADO 12 MESES	MÉDIA MENSAL
			QTDE.	QTDE.
	1	EDIFICAÇÕES	177.915,16	14.826,26

2021	ITEM	GRUPO	EXECUTADO 12 MESES	MÉDIA MENSAL
			QTDE.	QTDE.
	1	EDIFICAÇÕES	173.566,43	14.463,87

5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 O prazo de execução dos serviços dar-se-á na conformidade positivada nos Itens 2 e 4;

6.2 A execução ao longo do contrato obedecerá à necessidade mensal, por metro quadrado e sob demanda da fiscalização da EMAP, conforme constará na Ordem de Serviço mensal a ser expedida previamente pela fiscalização (ver modelo constante do Anexo III), obedecida a periodicidade necessária e constante do Item 2 – Detalhamento do Objeto;

6.3 A Ordem de Serviço Mensal será fechada e entregue ao preposto da contratada com, no mínimo, cinco dias úteis antes do mês de execução a que a ordem se referir, podendo, ao longo do período, ser inclusa área anteriormente não contemplada na liberação, dependendo da necessidade e conveniência da EMAP (a exemplo de poda de árvores, chamados para caminhão pipa etc.);

6.4 De posse da Ordem de Serviço Mensal, será obrigatório à contratada elaborar e encaminhar à fiscalização EMAP para registro e acompanhamento, no mínimo, as seguintes informações, a saber: cronograma de execução dos serviços de periodicidade superior à diária, quando houver (semanal, mensal, bimestral etc.); planilha geral com quantitativo de empregados alocados na execução mensal (por nome, função, área de lotação e jornada de trabalho (indicando horário de entrada e saída do posto); planilha de equipamentos e veículos.

7. SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

7.1 Considerando as diretrizes emanadas do Núcleo de Segurança, Saúde e Meio Ambiente da EMAP – SSMA após análise e avaliação do objeto deste Termo de Referência (Anexo I), seguem orientações para o atendimento aos requisitos Legais e/ou Normativos Internos:

7.1.1 **Portaria nº 3.214/78 - MTE. Procedimentos e Normas Internas EMAP/Porto do Itaqui - TRABALHO EM ALTURA**

a) EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI`S:

- Utilizar os EPI's específicos para a função e riscos da atividade, atendendo aos requisitos da NR 06;
- Uso de cinto de segurança tipo paraquedista com talabarte duplo para trabalhos em altura;
- Para eletricista prevalece a mesma determinação não sendo permitido o uso do cinto abdominal (cinturão);
- Os cintos não poderão ser fixos na mesma estrutura de trabalho, sendo necessária a fixação de cabos guias (linha de vida), implementado por profissional devidamente habilitado;
- Todo e qualquer funcionário deverá receber treinamento específico para realização da atividade;
- Os exames médicos deverão ser realizados conforme PCMSO da empresa e exposição ocupacional dos empregados;
- O sistema de proteção contra queda deverá ser constituído de anteparos rígidos, em sistemas de guarda-corpo e rodapé devendo ele atender os requisitos de dimensionamento de 1,20 m de altura para travessão superior, 0,70 cm para travessão intermediário e ter rodapé com 0,20 cm de altura, conforme NR 18;
- Emissão de Permissão de Trabalho para trabalhos em altura;
- Todos os empregados executantes de trabalhos em altura deverão realizar treinamento APR (Avaliação Preliminar de Risco).

b) **USO DE ANDAIME**:

- As estruturas de andaimes devem ser metálicas, sendo proibido o uso de andaimes de madeira;
- Os andaimes devem possuir assoalho completo e contraventamento a partir de 6m e depois a cada 3m;
- Deverá dispor de escada fixa ao andaime para acesso ao assoalho, portinhola que abre para dentro, roda pé com 0,2 m de altura, travessa a 0,7 m e travessa superior a 1,20m do assoalho;
- Deverá ser apresentado memorial de cálculo e ART das linhas de vida instaladas na obra.

c) USO DE PLATAFORMA ELEVATÓRIA - PTA:

- Os operadores devem ser treinados pelo fabricante ou por pessoa autorizada pelo fabricante;

- Deverá ser mantido outro empregado habilitado para operar a plataforma em caso de emergência;
- O cinto de segurança deverá estar afixado no local correto;
- Deverá ter um operador reserva habilitado no piso para auxiliar na operação em emergência;
- Não colocar membros superiores em posição de prensamento;
- Durante o deslocamento da PTA somente o operador poderá estar no cesto;
- A PTA deverá ter extintor de incêndio no cesto;
- A PTA deverá trabalhar isolada em toda a sua área de alcance.

d) USO DE ESCADA:

- A escada móvel não deve ultrapassar 7m;
- As escadas devem possuir sapatas antiderrapantes;
- Não utilizar escadas metálicas para atividades com eletricidade;
- Ao se utilizar escada de mão para acessar um local de trabalho mais elevado, a extremidade superior da escada deve ultrapassar pelo menos 1 metro o piso deste local;
- É indispensável que todas as atividades sejam previamente planejadas e executadas conforme os procedimentos de segurança, todas as situações que não forem previstas nos procedimentos de segurança deverão ser tratadas pelo SESMT da empresa em conjunto com o setor de segurança da EMAP;
- A empresa deverá manter relação atualizada com os nomes de todos os colaboradores que estarão autorizados a realizar trabalho em altura e manter uma cópia do documento na frente de serviço;
- A empresa deverá apresentar certificado de treinamento de trabalho em altura, conforme NR-35 de todos os executantes de trabalho em altura;
- Emitir circular a todos os colaboradores proibindo a realização de atividades sob efeito de drogas (álcool etc.);
- Todo e qualquer fornecedor, cliente ou qualquer que seja a modalidade de pessoas que não façam parte do contrato e tiverem necessidade de adentrar a área operacional, deverão ter autorização do fiscal EMAP e receber informações do setor de segurança da contratada ou da EMAP dos procedimentos internos do Porto do Itaqui.

7.1.2 Portaria nº 3.214/78/MTE. Procedimentos e Normas Internas EMAP/Porto do Itaqui. Código de Trânsito Brasileiro - CTB. - CONDUÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES NA POLIGONAL DO PORTO DO ITAQUI.

- Receber treinamento de normas internas (PROAPI);
- Apresentar cópia da Habilitação de todos os condutores de veículo, conforme categoria dos veículos a serem conduzidos;

- Os exames médicos deverão ser realizados conforme PCMSO da empresa e exposição ocupacional dos empregados;
- Cumprimento das Regras de Trânsito do Itaqui;
- Todos os veículos deverão ser identificados com logomarca da empresa nas laterais;
- Os veículos deverão passar por inspeções e manutenções periódicas;
- Todos os veículos que estiverem transportando carga com excesso lateral e longitudinal deverão ser conduzidos com escolta;
- Todos os veículos deverão passar por inspeção antes de acessar a área operacional para verificação de regularidade;
- Nos canteiros de obras deverá ser instalada sinalização de trânsito no entorno da obra a fim de orientar os motoristas sobre as condições das vias e regulamentar a velocidade permitida para a via;
- Elaborar procedimento específico para condução dos veículos e treinar os condutores de veículos no mesmo;
- Deverá ser elaborado inventário dos veículos, além de plano de manutenção preventiva;
- Não transportar carga dentro da cabine do veículo.

7.1.3 Portaria nº 3.214/78/MTE. Procedimentos e Normas Internas EMAP/Porto do Itaqui MANUSEIO DE PRODUTOS QUÍMICOS, TÓXICOS, AGROTÓXICOS, ÓLEOS OU GRAXAS OU EXPOSIÇÃO A VAPORES (COLAGEM DE CORREIAS, PINTURA, PRODUTOS PULVERIZADOS, SOLVENTES ETC.):

- Utilizar os EPI's específicos para a função e riscos da atividade, atendendo aos requisitos da NR 06;
- Os exames médicos deverão ser realizados conforme PCMSO da empresa e exposição ocupacional dos empregados;
- Fazer uso de respirador semifacial com filtro para vapores orgânicos e/ou ácidos, conforme produto manuseado;
- Controle médico sobre a ação dos agentes nos trabalhadores;
- Uso de creme protetor para as mãos e outras partes do corpo expostas, com CA (Certificado de Aprovação);
- Manter arquivo das FISPQs dos produtos utilizados;
- Treinar os empregados que trabalham com produtos químicos nas FISPQs dos produtos químicos manuseados;
- Manter o rótulo nos recipientes onde são armazenados os produtos;
- Manter os recipientes em gaiolas ou bandejas de contenção.

7.1.4 Portaria nº 3.214/78/MTE. Procedimentos e Normas Internas EMAP/Porto do Itaqui - CONTATO COM AGENTES BIOLÓGICOS:

- Utilizar os EPI's específicos para a função e riscos da atividade, atendendo aos requisitos da NR 06;
- Os exames médicos deverão ser realizados conforme PCMSO da empresa e exposição ocupacional dos empregados;
- É indispensável que todas as atividades sejam previamente planejadas e executadas conforme os procedimentos de segurança, todas as situações que não forem previstas nos procedimentos de segurança deverão ser tratadas pelo SESMT da empresa em conjunto com a segurança da EMAP.

7.1.5 Portaria nº 3.214/78/MTE. Procedimentos e Normas Internas EMAP/Porto do Itaqui - EXPOSIÇÃO A POEIRA, PARTICULADOS, RUÍDO OU UMIDADE:

- Utilizar os EPI's específicos para a função e riscos da atividade, atendendo aos requisitos da NR 06;
- Os exames médicos deverão ser realizados conforme PCMSO da empresa e exposição ocupacional dos empregados;
- É indispensável que todas as atividades sejam previamente planejadas e executadas conforme os procedimentos de segurança, todas as situações que não forem previstas nos procedimentos de segurança deverão ser tratadas pelo SESMT da empresa em conjunto com a segurança da EMAP;
- Avaliação ambiental para a função;
- Implantar Programa de Proteção Respiratória;
- Em pátios abertos, onde não haja pavimentação, deverá haver umectação das vias de acesso, a fim de eliminar a emissão de particulados;
- Implantar Programa de Conservação Auditiva;
- Para realização de atividades com exposição à água, deverá ser considerada a necessidade do uso de roupas especiais, que o proteja os colaboradores contra umidade.

7.1.6 Portaria nº 3.214/78/MTE. Procedimentos e Normas Internas EMAP/Porto do Itaqui - A OBRA E/OU SERVIÇO A SER REALIZADO PELA CONTRATADA, NECESSITARÁ CONSTRUIR INSTALAÇÕES COMPLEMENTARES, COMO: OFICINAS MECÂNICAS, REFEITÓRIOS, SANITÁRIOS etc.:

- Seguir procedimentos e normas de construção de acordo com número de empregados (NR 18 e 24) e exigências internas da EMAP;
- O Setor de segurança da EMAP, SESMT Gerenciadora (quando houver) deverá avaliar a planta do canteiro de obras, a fim de se fazer cumprir todos os requisitos exposto nas NR`s;
- As botas de segurança dos colaboradores deverão possuir palmilha antiperfurante biqueira em composite ou outro material não condutor de eletricidade e proteção

metatarso;

- Os canteiros deverão ser devidamente sinalizados de forma a garantir as orientações básicas de segurança quanto ao desenvolvimento normal das atividades, conforme a NR 26;
- As divisórias de isolamento de canteiros e frentes de serviço deverão ser feitas de material rígido que impeça o acesso de pessoas alheias à atividade. Não é permitido isolamento de canteiros e frentes de serviço com tela cerquite e/ou fita zebrada em áreas a céu aberto;
- Todos os containeres utilizados para ocupação humana deverão seguir as recomendações contidas na NR18 item 18.4.1.3 e 18.4.1.3.2;
- Todos os containeres deverão ser aterrados;
- Deverá ser disponibilizados banheiros químicos a serem dispostos a no máximo 150 metros de distância das frentes de serviço;
- As fiações das instalações elétricas provisórias devem possuir altura de no mínimo 5 (cinco) metros a partir do solo, dimensionada de acordo com as necessidades de serviços especiais ou que empreguem máquinas e equipamentos de grandes dimensões. As fiações devem possuir identificação/sinalização visível de altura.

7.1.7 Portaria nº 3.214/78/MTE. Procedimentos e Normas Internas EMAP/Porto do Itaqui - HAVERÁ USO DE ENERGIA ELÉTRICA PARA EXECUÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO:

- Cumprir as exigências da EMAP;
- Realizar ligação somente com autorização prévia da EMAP;
- Informar qualquer alteração ao longo do contrato;
- O gerador deve permanecer aterrado enquanto estiver em uso;
- Todo quadro elétrico e extensão deverá possuir DR**.**

7.1.8 Portaria nº 3.214/78/MTE. Procedimentos e Normas Internas EMAP/Porto do Itaqui - TEMPO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO SERÁ SUPERIOR A 60 DIAS:

- Apresentar PGR ou PCMAT/PCA/PPR/PCMSO/LAUDO ERGONÔMICO/PAE de acordo com as características da atividade do contrato, CNAE da empresa e número de empregados;
- Os exames médicos deverão ser realizados conforme PCMSO da empresa e exposição ocupacional dos empregados;
- Atender ao disposto na NR 05;
- Apresentar dados estatísticos até o 2º dia útil de cada mês subseqüente através de seu fiscal de Contrato EMAP;
- A empresa deverá dimensionar seu SESMT conforme NR 04 da Portaria 3.214 de 08 de junho de 1978 do MTE e registrá-lo na SRTE; e
- A empresa com seus representantes da liderança e SESMT deverão participar dos

treinamentos e reuniões de segurança que forem convocados.

7.1.9 Portaria nº 3.214/78/MTE. Procedimentos e Normas Internas EMAP/Porto do Itaqui - HAVERÁ TRABALHO NOTURNO:

- Deve ser garantido o descanso entre jornadas de no mínimo 11h;
- Deve ser garantida iluminação necessária para execução das atividades noturnas.

7.1.10 Portaria nº 3.214/78/MTE. Procedimentos e Normas Internas EMAP/Porto do Itaqui – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

- TODOS os empregados deverão ser treinados no PROAPI (Programa de Ambientação do Porto do Itaqui);
- As pessoas que forem acessar as instalações da EMAP deverão atender ao descrito na Portaria 130/2014, referente ao uso de calçado nas áreas administrativas da EMAP e Portaria 129/2014, referente à utilização de EPI na área operacional;
- Todo e qualquer fornecedor, cliente ou qualquer que seja a modalidade de pessoas que não façam parte do contrato e tiverem necessidade de adentrar a área operacional, deverão ter autorização do fiscal EMAP e receber informações do setor de segurança da contratada ou da EMAP dos procedimentos internos do Porto do Itaqui; e
- Todas as exigências legais à contratada serão estendidas à subcontratada, caso haja

7.1.11 Lei 9966/00, Lei 12.305/2010, NBR 5419/2005, Procedimento EMAP PO 18, Procedimento EMAP PO 28 e PO 29:

- Apresentar memorial descritivo, Layout e Mapa de localização do canteiro de obras;
- A empresa deverá dispor do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos e Líquidos;
- Em refeitórios, deve-se seguir a prática de coleta seletiva, com os coletores devidamente identificados e seguindo a exigência da lei nacional de resíduos;
- A empresa deve ter o controle de sua água potável com os laudos de potabilidade de água, devidamente feitos por empresa habilitada;
- Os bebedouros devem ser periodicamente limpos conforme cronograma de limpeza a ser elaborado pela contratada. Produtos de limpeza deverão estar em locais adequados e com suas respectivas FISPQ (Fichas de Informação de Segurança de Produtos Químicos) disponíveis;
- Em sanitários ou banheiros químicos, a empresa deve providenciar o controle dos efluentes sanitários, realizando limpeza periódica de banheiros, fossas sépticas e demais instalações. Este serviço deverá ser realizado por empresa especializada;
- Os resíduos desses sanitários devem ter destinação ambientalmente correta com descarte feito por empresa habilitada;
- Alocar técnico ambiental para acompanhamento e gerenciamento dos possíveis riscos ambientais;

- Apresentar outros documentos que a EMAP/COAMB julgar necessário para a boa execução da atividade.

7.1.12 Lei 12305/2010 Procedimento EMAP PO 18 e PO 28 - GERAÇÃO DE RESÍDUOS CLASSE I e/ou CLASSE II A-B:

- Apresentar o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos e Líquidos - PGRSL;
- Anotação de Responsabilidade Técnica - ART com comprovante de pagamento do PGRSL;
- CTF/IBAMA do responsável técnico pela elaboração do PGRSL;
- Apresentar os programas de capacitação e treinamentos voltados para a Gestão de Resíduos;
- Apresentar procedimento para o Gerenciamento dos Resíduos;
- Cópia da Autorização para o deposito de resíduos no Aterro da Sanitário - CLASSE II A e CLASSE II B;
- Enviar para a Coordenadoria de Meio Ambiente os comprovantes de tratamento dos resíduos gerados na atividade;
- Apresentar comprovante de tratamento de todos os resíduos gerados nas atividades.

7.1.13 CONAMA 237/1997, CONAMA 450/2014; RDC 72/09 alterada pela nº10/2012; Procedimento EMAP PO 29 e 28 - USO DE PRODUTOS QUÍMICOS:

- A contratada deve informar através de inventário todos os produtos químicos armazenados e utilizados durante as suas atividades;
- A contratada deve apresentar Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos – FISPQ de todos os produtos químicos armazenados;
- Todos os produtos químicos devem ser acondicionados e transportados considerando os requisitos definidos nas FISPQs. A Contratada deve apresentar para a Coordenadoria de Meio Ambiente como será armazenado dos produtos químicos e os resíduos perigosos;
- O transporte de produtos químicos só deve ocorrer quando acompanhado da respectiva Ficha de Emergência;
- Quando aplicável, as embalagens utilizadas no transporte terrestre de produtos perigosos fracionados deverão ser certificadas por Organismos de Certificação de Produtos (OCP), acreditados pelo INMETRO ou outras organizações acreditadoras;
- O transporte terrestre de produtos perigosos deve atender aos requisitos especificados em legislação pertinente;
- Utilizar KIT DE EMERGÊNCIA AMBIENTAL composto de pá, enxada, serragem de madeira, sacos plásticos, bandeja de contenção para a realização da atividade.

7.1.14 Objetivos e Metas da EMAP - HAVERÁ UTILIZAÇÃO DE ÁGUA / FORNECIMENTO

EXTERNO OU EMAP:

- **Consumir o recurso de forma ambientalmente sustentável, evitando desperdícios.**

7.1.15 AQUISIÇÃO DE MATERIAIS/INSUMOS:

- Armazenar de forma correta e conforme instruções supracitadas.

7.1.16 PADRÃO DE DOCUMENTAÇÃO DE SAÚDE E QUADRO DE EXAMES MÉDICOS COMPLEMENTARES PARA EMPREGADOS DE CONTRATADAS, CONFORME ATIVIDADE:

- **0 serviços de transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de material (NR 11):**
  - Documentos obrigatórios: ASO, ficha clínica. Assinados por médico do trabalho ou médico examinador indicado;
  - Exames obrigatórios: raio X de tórax AP, acuidade visual, hemograma completo, glicemia em jejum, tipagem sanguínea (somente no admissional), eletrocardiograma (ECG), gama GT (obs.: esses exames deverão ser laudados e assinados por especialista);
  - Periodicidade de realização dos exames: todos os exames serão realizados no admissional e anualmente.

- **Ruído:**
  - Documentos obrigatórios: ASO, ficha clínica. Assinados por médico do trabalho ou médico examinador indicado;
  - Exames obrigatórios: audiometria tonal e vocal, raio X de tórax AP, acuidade visual, hemograma completo, glicemia em jejum, tipagem sanguínea (somente no admissional) (obs.: esses exames deverão ser laudados e assinados por especialista);
  - Periodicidade de realização dos exames: Todos os exames serão realizados no admissional e anualmente.

- **Poeiras minerais/particulados:**
  - Documentos obrigatórios: ASO, ficha clínica. Assinados por médico do trabalho ou médico examinador indicado;
  - Exames obrigatórios: raio X de tórax AP, acuidade visual, hemograma completo, glicemia em jejum, tipagem sanguínea (somente no admissional), espirometria (obs.: esses exames deverão ser laudados e assinados por especialista);
  - Periodicidade de realização dos exames: Todos os exames serão realizados no admissional e anualmente.

- **Agentes químicos (solventes, tintas e gases):**
  - Documentos obrigatórios: ASO, ficha clínica. Assinados por médico do trabalho ou médico examinador indicado;
  - Exames obrigatórios: raio X de tórax AP, audiometria tonal e vocal, acuidade visual, hemograma completo, glicemia em jejum, tipagem sanguínea (somente no

admissional), urinálise, gama GT, espirometria (obs.: esses exames deverão ser laudados e assinados por especialista);
- Periodicidade de realização dos exames: Todos os exames serão realizados no admissional e anualmente.

- **0s serviços com líquidos combustíveis e inflamáveis (NR 20) - somente para os integrantes da equipe de resposta a emergência:**
  - Documentos obrigatórios: ASO, ficha clínica. Assinados por médico do trabalho ou médico examinador indicado;
  - Exames obrigatórios: raio X de tórax AP, acuidade visual, hemograma, completo e reticulócitos, glicemia em jejum, tipagem sanguínea (somente no admissional), gama GT (obs.: esses exames deverão ser laudados e assinados por especialista);
  - Periodicidade de realização dos exames: Todos os exames serão realizados no admissional e anualmente.

- **0 trabalho em altura (NR 35) (indicar aptidão no ASO):**
  - Documentos obrigatórios: ASO, ficha clínica. Assinados por médico do trabalho ou médico examinador indicado;
  - Exames médicos obrigatórios: raio X de tórax AP, acuidade visual, hemograma completo, glicemia em jejum, tipagem sanguínea (somente no admissional), eletrocardiograma (ECG), gama GT, parasitológico de fezes (obs.: esses exames deverão ser laudados e assinados por especialista);
  - Periodicidade de realização dos exames: Todos os exames serão realizados no admissional e anualmente.

- **0 administrativa (NR 7):**
  - Documentos obrigatórios: ASO, ficha clínica. Assinados por médico do trabalho ou médico examinador indicado;
  - Exames médicos obrigatórios: raio X de tórax AP, glicemia em jejum, hemograma completo, acuidade visual, tipagem sanguínea (somente no admissional) (obs.: esses exames deverão ser laudados e assinados por especialista)**;**
  - Periodicidade de realização dos exames: Todos os exames serão realizados no admissional e anualmente.

- **Exigências da documentação de saúde para o PCMSO:**
  - No PCMSO deverão constar os itens obrigatórios descritos abaixo:
    * CAPA: Logomarca; Nome da empresa; Data da elaboração do PCMSO; Validade: Nome do Médico Elaborador e Coordenador do PCMSO, com CRM e telefone;
    * ÍNIDICE (PAGINADO)
    * IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA: Razão social; CNPJ; Endereço completo (rua ou avenida, número, bairro, cidade, Estado, CEP, telefones e e-mail); Ramo de Atividade Principal; CNAE Principal; CNAE´s Secundários; Grau de Risco; Nº de trabalhadores (homens e mulheres); Horário de Trabalho; Contato na Empresa (nome, telefone, celular e e-mail); Dados da Contratante (nome, ramo de

atividade, endereço); Dados do Contrato (Objeto do Contrato, Gestor do Contrato, início e término, local da execução da obra nas áreas administradas pela EMAP).

*OBJETIVOS DO PCMSO (DESCREVER):
*RESPONSABILIDADES: Empregador; empregado; Médico Coordenador.
*EXAMES MÉDICOS OCUPACIONAIS EXIGIDOS DE ACORDO COM A FUNÇÃO: Admissional; Demissional; Periódico; Mudança de função e Retorno ao Trabalho.
*MATERIAIS E MEDICAMENTOS PARA CAIXA DOS PRIMEIROS SOCORROS
*FLUXOGRAMA OPERACIONAL EM CASOS DE URGÊNCIA E MERGÊNCIA
*FICHA CLÍNICA: Modelo; Responsabilidades; Manutenção de Arquivos; Transferência de Arquivos.
*MODELO DE ASO USADO
*DESCRIÇÃO DE TODOS OS MÉDICOS EXAMINADORES (da empresa ou de clínica credenciada): Nome; CRM; Fone.
*MODELO DE QUADRO III DA NR 7
*CRONOGRAMA DE AÇÃO DO PCMSO
*ASSINATURAS: Médico Elaborador do PCMSO; Médico Coordenador do PCMSO (quadro exigido pela NR 7 ou da empresa contratante); Responsável Legal da Empresa; Local e Data.

- **Exigências da documentação de saúde para o RELATÓRIO ANUAL DO PCMSO:**

  - No Relatório anual do PCMSO deverão constar os itens obrigatórios descritos abaixo:

  *NÚMERO DE EXAMES MÉDICOS PERIÓDICOS (EXAME FÍSICO), ASSINALANDO OS ANORMAIS;
  *NÚMEROS DE EXAMES COMPLEMENTARES (LABORATÓRIO, AUDIOMETRIA etc.), ASSINALANDO OS ANORMAIS;
  *NÚMEROS DE ATESTADOS MÉDICOS NOS ÚLTIMOS 12 MESES: Número de Atestados x Número de Empregados; Número de Atestados x Dias de Atestado; Dias de Atestados x Número de Empregados;
  *AFASTAMENTOS PELO INSS: Gravidez/parto; Doença Ocupacional; Doença Não Ocupacional; Acidente de Trabalho;
  *CAMPANHAS DE VACINAÇÃO: Vacinação antitetânica será de caráter obrigatório para todos os empregados;
  *EVIDÊNCIAS DE PALESTRAS EDUCATIVAS;
  *EVIDÊNCIAS DE CAMPANHAS EM SAÚDE;
  *QUADRO DE EXAMES.

  NOTA: Todas as ações de saúde deverão ser registradas e guardadas para fins de fiscalização e/ou auditoria interna.

- **Observações:**

  - Obs.1: o exame de audiometria deverá ser realizado no admissional, no 6º mês após este, anualmente e no demissional;
  - Obs.2: todos os empregados com mais de 40 anos que realizam atividades

administrativas ou operacionais deverão realizar o exame de eletrocardiograma;
- Obs.3: todos os empregados acima de 50 anos que realizam atividades administrativas ou operacionais deverão realizar teste ergométrico;
- Obs.4: todos os empregados homens acima de 50 anos que realizam atividades administrativas ou operacionais deverão realizar PSA total e livre;
- Obs.5: todos os exames citados acima deverão ser realizados no admissional e anualmente;
- Obs.6: o prazo para entrega de toda a documentação para a COMED (Coordenadoria de Serviços Médicos da EMAP) será antes da assinatura da Ordem de Serviços - OS e anualmente conforme necessidade/obrigatoriedade;
- Obs.7: toda documentação (PCMSO, ficha clínica, ASO e exames complementares) serão encaminhados à COMED via e-mail;
- Obs.8: no caso da documentação (ficha clínica, ASO e exames complementares), estas serão separadas por empregados e encaminhadas à COMED de maneira individual.

7.2 Não obstante a exaustiva lista do Núcleo de SSMA e seus procedimentos da EMAP, caberá à contratada cumprir com quaisquer outro normativo legal relativo da segurança do trabalho, saúde e meio ambiente que lhe imponha *obrigação de fazer* em virtude das atividades por ela desenvolvida, independente de constar ou não nos destaques deste tópico.

8. VALOR ESTIMADO E DISPONIBILIDADE FINANCEIRA

8.1 Os serviços serão contratados e executados com base na área física a ser limpa, por metro quadrado, devendo ser observadas pela contratada a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação, na conformidade de cada área (administrativa e operacional);

8.2 Os valores para fins de instrução da disponibilidade financeira correrão em caráter sigiloso, na conformidade da Lei das Estatais nº 13.303/2016, em seu artigo 34, que diz que o "valor estimado do contrato a ser celebrado pela empresa pública ou pela sociedade de economia mista será sigiloso";

8.3 Nos preços ofertados pelas licitantes deverão ser incluídas todas as despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, EPI´s, EPC's, alimentação, transporte, tributos e taxas, assim como quaisquer outras que incidirem de forma direta ou indiretamente à necessária e perfeita execução dos serviços objeto do presente Termo, devendo a proposta comercial da licitante seguir o modelo proposto no Anexo IV;

8.3.1 Para resumo dos modelos de propostas comerciais referidos no item anterior e que seguem em anexo, deverá a licitante apresentar no mínimo:

- Planilha I – Orçamento Sintético;

- Planilha II – Composição dos Custos Unitários;
- Planilha de Determinação do “Metro Quadrado” (m²);
- Planilha de Composição de Custos Unitários do (s) Posto (s) Trabalho (s);
- Planilha de Composição de Custos de Fardamento e EPI/EPC; e
- Planilha de Composição do Percentual de Bonificação e Despesas Indiretas – BDI.

8.3.2 Conforme referido no item anterior, deverá a contratada apresentar planilha com detalhamento dos custos unitários e composição da mão de obra, materiais, equipamentos, fardamento, EPI`s e EPC`s, mobilização e manutenção do canteiro de apoio;

8.3.3 O licitante deverá dimensionar, adequadamente e de forma racional, toda sua proposta comercial para à realidade dos serviços a serem entregues à contratante, ficando ao arbítrio do mesmo a composição dos recursos que, na sua experiência e especialização dentro do mercado profissional de limpeza, sejam indispensáveis ao cumprimento do objeto contratado do certame;

8.3.4 Conforme consta no Item “Obrigações da EMAP”, a área do canteiro de apoio e os custos com fornecimento de energia e água, correrão por conta da contratante, devendo ser excluídos das planilhas de composição de custos da contratada, ficando aos encargos desta os serviços de mobilização, manutenção e desmobilização do canteiro de apoio. O espaço para canteiro de apoio será disponibilizado na área do Porto do Itaqui, ficando aproximadamente 900 metros distantes da Sede Administrativa da EMAP, cuja licitante poderá realizar vista ao local para dirimir dúvidas ou tomar conhecimento das condições do mesmo;

8.4 Os valores propostos para execução do contrato, objeto da licitação será fixo e irreajustável, expresso em reais (R$) e se referirá à data de apresentação das propostas, válidos por 60 (sessenta) dias;

8.5 O BDI, que incidirá sobre o somatório dos custos totais de cada item de serviço, deverá estar apresentado à parte, sendo ali necessariamente detalhada sua composição;

8.6 Cada licitante deverá compor sua taxa de BDI com base em fórmula apresentada adiante, levando em conta que nesta taxa deverão estar considerados, além dos impostos, as despesas indiretas não explicitadas na planilha orçamentária e o lucro;

8.7 Na composição da taxa de BDI, não deverão ser alocados os percentuais relativos ao IRPJ e CSLL, consoante Acórdão 325/2007-TCU/Plenário. Os tributos Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e Contribuição Social sobre Lucro Líquido - CSLL não devem integrar o cálculo do BDI, nem a planilha de custo direto, por se constituírem em tributos de natureza direta e personalísticas que oneram pessoalmente o contratado, não devendo ser repassado à

contratante;

8.8 A fórmula adotada pela EMAP para cálculo do BDI, de Acórdão 2369/2011-TCU/Plenário, é:

$$BDI = \left[\frac{(1 + (AC + S + R + G))\,(1 + DF)\,(1 + L)}{(1 - I)} - 1 \right] \times 100$$

AC = É a taxa de rateio da Administração Central;
S = É uma taxa representativa de Seguros;
R = Corresponde aos riscos e imprevistos;
G = É a taxa representativa do ônus das garantias exigidas em edital;
DF = É a taxa representativa das despesas financeiras;
L = Corresponde ao lucro bruto;
I = É a taxa representativa dos impostos (PIS, CONFINS e ISS).

9. GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO

9.1. De acordo com o disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da EMAP, art. 168, que determina que "os contratos serão controlados e fiscalizados com vistas a garantir o atendimento dos direitos e obrigações pactuados, assim como o cumprimento da legislação pertinente", o objeto desta contratação será fiscalizado pelo empregado **João de Jesus Moreno Dutra**, Coordenador de Serviços Gerais, e, em suas ausências e/ou impedimentos, pelo empregado **Daniel Nogueira da Cruz**, ocupante do cargo de Assessor Administrativo IV, como fiscal substituto;

9.2. O fiscal do contrato, titular e/ou substituto, em alinhamento com sua respectiva gerência e diretoria, será o responsável pela emissão da Ordem de Serviço Mensal ao longo da execução contratual;

9.3. O fiscal do contrato, titular e/ou substituto, poderá recusar o recebimento do serviço que não seja apresentado de acordo com as condições ajustadas em contrato e neste Termo de Referência;

9.4. Cabe ao fiscal do contrato transmitir à contratada as determinações que julgar necessárias, nos termos da legalidade e vinculações do contrato;

9.5. A atuação ou eventual omissão da fiscalização no decorrer do serviço não poderá ser evocada para eximir a contratada da responsabilidade pela execução do serviço ou problemas ocasionais apresentados nos veículos e equipamentos utilizados para execução do objeto da contratação;

9.6. A partir do segundo dia de atraso na execução do serviço ou descumprimento de quaisquer obrigações previstas no contrato bem como atendimento inadequado ou incompleto, o fiscal poderá notificar a contratada para que proceda à regularização, desde que não configure hipótese de aplicação de sanção mais grave, sem prejuízo das eventuais medidas e multas cabíveis;

9.7. Não será aceita pela fiscalização a transferência de responsabilidade, pela contratada, para outras entidades, sejam elas fabricantes, técnicos, dentre outras, salvo alinhamento prévio e autorização da fiscalização EMAP;

9.8. O fiscal deve ordenar a saída imediata das dependências da EMAP de empregados da contratada cuja permanência seja inconveniente ou que venha a embaraçar ou a dificultar a ação fiscalizadora, sendo de responsabilidade exclusiva da contratada quaisquer ônus decorrentes das leis trabalhistas e previdenciárias, bem como qualquer outro que de tal fato seja imposto;

9.9. O fiscal do contrato deverá avaliar a qualidade do serviço executado e atestá-lo quando em conformidade com os termos deste Termo e do contrato;

9.10. Cabe ao fiscal informar à Administração da EMAP sobre decisões e providências eventuais que ultrapassem a competência do gestor do contrato, bem como apresentar soluções que considerar adequadas para a situação em tempo hábil para aplicação das medidas convenientes;

9.11. A fiscalização do contrato, sob responsabilidade da EMAP, não exime a responsabilidade da contratada em quaisquer ocorrências, atos, erros e/ou omissões verificadas no desenvolvimento do serviço ou atividades a ele relacionadas;

9.12. As reuniões realizadas serão documentadas por atas de reunião, elaboradas pela fiscalização da EMAP e que conterão, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões, datas das ações e responsáveis pelas providências a serem tomadas;

9.13. Cabe ao fiscal aplicar as medidas necessárias atreladas aos princípios da Administração Pública, com a finalidade última de consecução do interesse público.

10. ANÁLISE DE RISCO PARA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

10.1 Os riscos inerentes ao processo, nas fases de contratação do referido Termo de Referência e ao posterior desenvolvimento atividades contratadas, são:

a) A falta de regularidade na execução do objeto deste contrato, que deve ser prestado de forma contínua por empresa especializada, poderá sujeitar a EMAP, mesmo que de forma solidária, a sanções e penalidades aplicáveis pelos órgãos federal, estadual e municipal atinentes ao Política Nacional de Resíduos Sólidos e legislações complementares, em face de descumprimento das ações legais exigíveis para proteção e promoção da saúde pública e qualidade do meio ambiente nas áreas administradas pela contratante;

b) Prejuízos financeiros a EMAP relativos à mão-de-obra empregada na execução dos serviços, caso haja má prestação dos serviços ou não haja a prestação do mesmo;

c) Risco de paralisação das atividades, através de intervenções de órgãos de fiscalização externos, por não agregar condições satisfatórias e suficientes de higiene e limpeza para desenvolvimento das atividades, decorrentes da má execução dos serviços pela contratada.

d) Durante a realização dos serviços, existe o risco de danos aos ativos da EMAP ou aos seus clientes, entre outros;

e) Risco de não cumprimento, pela contratada, de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias.

10.2 Desta forma, a empresa contratada deverá prestar garantia de execução do contrato, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, em valor a ser definido no ato convocatório, na esteira do percentual fixado no 10.6 deste Termo de Referência;

10.3 A garantia deverá assegurar, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- Prejuízos diretos causados a Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração a contratada; e
- Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não Adimplidas pela contratada, quando couber.

10.4 Como garantia de execução do contrato, conforme prevê o art. 70 da Lei nº 13.303/2016, será exigida prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras;

10.5 Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

a) Caução em dinheiro;
b) Seguro-garantia;
c) Fiança bancária.

10.6 Será exigido da Contratada a apresentação à EMAP, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contado da data da assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global contratado, com validade para todo o período contratual;

10.7 Se a opção de garantia for a caução em dinheiro, o Contratado deverá solicitar informações à EMAP referentes ao nome da instituição financeira, aos números da conta corrente e da agência bancária, e ao código identificador, para efeito de depósito do crédito, sendo que o valor caucionado será restituído considerando-se os critérios vigentes de remuneração da poupança aplicados à época da devolução;
10.8 Nessa esteira, deve a contratada responder na forma da lei por quaisquer danos decorrentes da não ou má execução do instrumento contratual;

10.9 Será deduzida do valor da garantia, a liquidação de qualquer obrigação financeira, imposta à contratada em virtude da penalidade, ou inadimplência; e

10.10 A garantia será liberada após a integral execução do Contrato, desde que o licitante contratado tenha cumprido todas as obrigações contratuais.

11. REQUISITOS TÉCNICOS E ECONÔMICO-FINANCEIROS

11.1 Para fins de comprovação da capacidade técnica operacional, as empresas licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

a) **Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE)** em atendimento aos termos da Resolução ANVISA nº 345/2002, Art. 2º, Anexo I, Incisos IV e VII para as atividades de limpeza, desinfecção ou descontaminação de superfícies de terminais aquaviários, portos organizados e recintos alfandegados, segregação, coleta, acondicionamento, armazenamento, transporte, tratamento e disposição final de resíduos sólidos resultantes de terminais aquaviários, portos organizados e recintos alfandegados;

b) **Atestado** (s) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove ter a licitante executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para

empresa privada, que não o próprio licitante (CNPJ diferente), serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência;

11.1.1 O (s) atestado(s) ou declaração (ões) de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;

11.1.2 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

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

11.2 As empresas licitantes deverão apresentar os seguintes documentos para comprovação de capacidade Econômico-financeira:

a) Certidão negativa de falência, concordata ou execução patrimonial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, comprovando índices de Liquidez Geral –LG, Liquidez Corrente –LC, e Solvência Geral –SG igual ou superior a 1 (um), vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, observadas as demais exigências legais a seguir:
   - Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;
   - Comprovação de Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.

11.2.1 Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a) Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial;

b) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

c) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006: por fotocópia (do balanço e demonstrações contábeis) registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

d) Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

e) O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

11.3 Deverá apresentar, também, o Registro ou inscrição na entidade profissional competente da região a que estiver vinculado o licitante, pertinente ao ramo de atividade objeto deste Termo de Referência.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 A Contratada apresentará um Gestor ou Preposto para a execução dos serviços objeto do contrato (modelo Anexo II), indicando à fiscalização da EMAP os nomes e registros profissionais de toda a equipe técnica, ao qual lhe compete:

- Coordenar as relações da empresa com o gestor do contrato;
- Receber a Ordem de Serviço Mensal e Gerenciar os serviços;
- Receber as notificações do gestor do contrato e da autoridade máxima da EMAP.

Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP
Porto do Itaqui | São Luís | Maranhão | Brasil
Av. dos Portugueses | s/nº | 65085-370 | Tel.: +55 98 3216-6000
Ouvidoria: (98) 3216-6562 / ouvidoria@emap.ma.gov.br
comunicacao@emap.ma.gov.br | www.emap.ma.gov.br

12.2 A empresa prestadora de serviços, além do fornecimento da mão de obra, dos saneantes, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas, utensílios, entre outros, para a perfeita execução dos serviços de limpeza e demais atividades correlatas, obriga-se a:

a) Dimensionar e distribuir adequadamente a mão de obra alocada para execução dos serviços, na conformidade da Ordem de Serviço Mensal a ser liberada pela fiscalização da EMAP, sob demanda, tendo como critério o confronto entre área, produtividade, qualidade e tempo, podendo, ao caso, aumentar, diminuir ou readequar suas equipes para o perfeito cumprimento da área objeto de limpeza, cujo ônus por equívocos ou erros nos preços ofertados correrão por conta da contratada em face de improdutividade pela equipe mobilizada;
b) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, no Termo de Referência, Anexos e Legislação vigente;
c) Cumprir com as diretrizes legais e procedimentos constantes do Item 7 deste Termo de Referência, as quais versam sobre requisitos de saúde, segurança do trabalho e meio ambiente, sem prejuízo de outras que se lhe imponham a legislação pertinente e requisitos ao objeto da prestação do serviço;
d) Gerenciar seus resíduos de acordo com as diretrizes estabelecidas em Legislações ambientais e normas internas da Autoridade Portuária, com destaque ao Procedimento EMAP-PO-18 (estabelece as diretrizes e regras para gerenciamento dos resíduos provenientes das atividades realizadas nas áreas administradas pela EMAP, incluindo resíduos de embarcações;
e) Avaliar, dimensionar, selecionar e preparar rigorosamente os colaboradores que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
f) Apresentar, antes do início da prestação dos serviços, composição da equipe de trabalho, ficha dos colaboradores devidamente digitalizada, contendo dados de identificação pessoal e endereço do colaborador e providenciar o devido credenciamento junto a Guarda Portuária da EMAP e Receita Federal de São Luís, de todo seu pessoal, mantendo documentação atualizada à Fiscalização da EMAP, juntamente com atestados de saúde e vacinação, bem como o rol de documentos e informações constantes do Item 7 deste Termo;
g) Manter execução dos serviços conforme a necessidade da EMAP posta na Ordem de Serviço Mensal, conforme jornada de trabalho da equipe;
h) Manter os seus funcionários nos locais de trabalho conforme necessidade da contratante, de segunda a sexta-feira, das 08 às 12 horas e de 13 às 17 horas, e no sábado toda a equipe cumprirá o horário das 8 às 12 horas, exceto domingos e feriados; diferente das equipes com serviço 24 horas, a ser executado por equipes de turno de revezamento de 12x36 (doze por trinta e seis) horas;

i) Atender às solicitações de readequação dos horários de entrada e saída das equipes de trabalho, de modo alternado, visando receber os melhores resultados pensando no público usuário dos prédios e instalações da EMAP;
j) Avisar por escrito ao representante da EMAP, em tempo hábil, qualquer divergência ou incoerências do Plano de Trabalho ou quaisquer fatos sobre a execução dos serviços a serem realizados, para serem devidamente analisados e corrigidos;
k) Atender às necessidades que requeiram execução de serviços em dias e horários diferentes do estabelecido no cronograma regular das atividades, após prévio alinhamento entre contratante e contratada;
l) Qualquer serviço a ser executado, não constante do objeto deste contrato, deverá ser, previamente, autorizado pelo contratante, à vista de composição específica, devendo haver também disponibilidade de recursos para a cobertura dos correspondentes acréscimos;
m) Fornecer gratuitamente a todos os funcionários contratados, além dos uniformes e calçados, botas de borracha, luvas, crachás, materiais e equipamentos de proteção individual e coletivos, sempre que necessário;
n) Fornecer a todos os funcionários que exercem suas funções ao ar livre, protetor solar, sendo um frasco por funcionário, repondo sempre que necessário;
o) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das Normas Disciplinares determinadas pela Administração, de segurança do trabalho, saúde e meio ambiente;
p) Instruir os empregados quanto à Prevenção de Incêndios nas áreas da Administração;
q) Treinar os empregados constantemente, observando conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, EPI's, ferramentas e utensílios disponíveis, objetivando a correta execução dos serviços e promovendo a consciência do não desperdício;
r) Treinar os empregados no Procedimento ou Instrução de Trabalho do Contrato (no mínimo um treinamento por semestre com carga horária mínima de 4h), incluindo relações interpessoais, higiene pessoal e sobre a utilização dos saneantes domissanitários e demais materiais e equipamentos utilizados nos serviços de limpeza, asseio e conservação, adotando as melhores práticas e orientações existentes no mercado profissional de limpeza;
s) Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer colaborador com conduta julgada inconveniente pela contratante;
t) Manter as áreas prediais e instalações sempre limpas, com conservação, independente da periodicidade sinalizada no item 2, sempre que necessário;
u) Cumprir, além dos postulados legais vigentes nos âmbitos federal, estadual e municipal, as Normas de Segurança do Trabalho e Meio Ambiente da contratante;
v) Substituir os colaboradores faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachás, com fotografia recente, em completas

condições de higiene e segurança, provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), específicos para as atividades, à qualificação necessária e o horário de execução dos serviços;

w) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo aqueles danificados ou considerados inadequados para o uso, para serem substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas após notificação pela Contratante. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de produção, de modo a evitar danos a rede elétrica;

x) Os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação, roço, capina tais como, aspiradores de pó, enceradeiras, andaimes e ou plataforma elevatória, máquina de lavar pisos, vassouras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, enxada, pá, roçadeiras costais a combustão, rodos, escovão, vassouras, flanelas, panos e todo e qualquer outro material necessário a perfeita execução dos serviços, inclusive os equipamentos de segurança individuais, serão de exclusiva responsabilidade e manutenção da empresa contratada;

y) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, de modo a não serem confundidos com similares de propriedade da EMAP;

z) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços de forma meticulosa e constante, como base no programa de qualidade 5S/8S, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

aa) Providenciar e manter canteiro de apoio que atenda de forma integral todas as demandas operacionais e administrativas da Contratada para perfeita entrega dos serviços solicitados pela EMAP ao longo do contrato, garantindo a toda a equipe e demais empregados um espaço adequado para refeição, vestiário com armários e chuveiros, almoxarifado, escritório, etc. entre outras estruturas e aparelhagens que não dependam da contratante para perfeita realizando das rotinas de apoio aos serviços de limpeza, asseio e conservação;

bb) Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

cc) Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação;

dd) A Contratada deverá registrar as ocorrências havidas durante a execução do presente contrato, de tudo dando ciência à contratante, respondendo integralmente por sua omissão;

ee) A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, e responderá por danos causados diretamente a terceiros ou à empresa pública ou

Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP
Porto do Itaqui | São Luís | Maranhão | Brasil
Av. dos Portugueses | s/nº | 65085-370 | Tel.: +55 98 3216-6000
Ouvidoria: (98) 3216-6562 / ouvidoria@emap.ma.gov.br
comunicacao@emap.ma.gov.br | www.emap.ma.gov.br

sociedade de economia mista, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato (art. 76, Lei nº 13.303/2016);

ff) A contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (art. 77, §1º, Lei nº 13.303/2016);

gg) A inadimplência do contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à empresa pública ou à sociedade de economia mista a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis (§1º, art. 77, Lei nº 13.303/2016);

hh) O contratado poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato (art. 81, §1º, Lei nº 13.303/2016);

ii) Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS n° 01, de 04 de abril de 1979;

jj) Os produtos químicos a serem utilizados pela contratada, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde;

kk) Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, tais como:

- Racionalização, economia no consumo de energia elétrica e água;
- Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- Reciclagem, destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- Racionalização, economia dos materiais de limpeza fornecidos pela Contratante.
- Utilizar lavagem com água de reuso, sempre que possível;
- Efetuar o pagamento de seus empregados no prazo da Lei, independentemente do recebimento da fatura.

ll) Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste Contrato, especialmente o INSS, FGTS e ISS, anexando a cada fatura apresentada à Contratante, a comprovação do efetivo recolhimento dos valores

correspondentes à fatura do mês de competência da medição. Não será permitida a apresentação de Certidões Negativas como comprovação do pagamento dos encargos acima mencionados;

mm) Separar e entregar à contratante as pilhas e baterias dispostas para descartes que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, para que este possa entregá-las aos estabelecimentos que as comercializam ou às redes de assistência técnica autorizadas pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Esta obrigação atende à Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

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

oo) As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios/menor poluição se pautam por alguns pressupostos, que deverão ser observados pela contratada, a saber:

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

pp) Manter, por si e por técnicos e/ou prepostos, em total e irrestrita confidencialidade, todas as condições, o escopo e as informações recebidas em razão dos serviços e durante a execução dos trabalhos, as quais constarão exclusivamente dos arquivos e dos relatórios que vierem a ser emitidos;

qq) Não utilizar e/ou divulgar a terceiros, por si e por seus técnicos e/ou prepostos, o escopo do trabalho contratado, as informações que venham a obter junto à EMAP, assim como os resultados dos serviços, mantendo o sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem prestados;

rr) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo contratante, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender;

ss) Quando houver ocorrências, deverá entregar o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" (metodologia a ser definida). Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:

- Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;

- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Porta papel e porta papel higiênico;
- Tapete solto, entre outras.

tt) Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – Db (A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994;

uu) A contratada deverá apresentar a Licença de Operação para os serviços de coleta e transporte de resíduos sólidos, emitido pelo Órgão Competente;

12.3 Fornecer transporte, fretado ou próprio, sem prejuízo da disponibilização do vale-transporte, para todos os seus empregados alocados no contrato para deslocamento até os locais de serviço liberados em Ordem de Serviço pela EMAP, atentando para as equipes de jornada administrativa e operacional;

12.4 Não utilizar equipamentos, veículos e mão de obra oficialmente mobilizada no contrato para atender outros compromissos com terceiros, dentro ou fora do Porto, desde que para tal, sejam necessários à execução de serviços constantes da Ordem de Serviço Mensal;

12.5 Conforme a necessidade, instalar canteiro para apoio de toda a equipe mobilizada, considerando instalações provisórias necessárias ao bom funcionamento e prestação dos serviços da contratada nas áreas da EMAP ao longo da execução dos serviços, a exemplo: tapumes, barracão, depósito de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, escritório local, vestiário (com banheiros, sanitários, chuveiros, armários e/ou roupeiros em aço para uso dos empregados etc.) refeitório com cadeiras e mesas, instalações de água, energia elétrica, almoxarifado, etc.

12.5.1 Para correto atendimento do item anterior, deverá a contratada cumprir com todas as exigências para instalação do canteiro de apoio, conforme estabelecido no Item 7 deste Termo de Referência;

12.5.2 Manter apoio logístico eficiente para movimentação de pessoas e materiais entre o canteiro de apoio e as áreas prediais;

12.5.3 Quando o local da obra não possuir rede coletora de esgotos, deverá ser instalada fossa séptica e sumidouro de acordo com as prescrições mínimas estabelecida pela NB-4118. Construção e instalação de fossa séptica e disposição dos efluentes finais (NBR- 7229).

12.6 Cumprir a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), realizando, em conformidade com as orientações da EMAP, o tratamento de dados pessoais para propósitos legítimos, específicos, explícitos e devidamente informados ao titular;

12.5.1 Para tanto, deverá observar a Política de Privacidade de Dados da EMAP;

12.5.2 Ademais, dará conhecimento formal aos seus empregados acerca das obrigações e das condições acordadas nesta contratação, em especial no tocante à Política de Privacidade da EMAP, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e ao tratamento dos dados pessoais de que trata a presente cláusula;

12.7 Realizar eventual tratamento de dados pessoais exclusivamente em conformidade com as instruções documentadas da EMAP e de acordo com as bases legais previstas nos arts. 7º e 11 da Lei nº 13.709/2018, limitado o tratamento às atividades estritamente necessárias ao atingimento das finalidades de execução do contrato;

12.8 Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria execução contratual, esta deverá ser realizada mediante prévia aprovação da EMAP, responsabilizando-se a Contratada por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento);

12.9 Dados assim coletados somente poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato e, em hipótese alguma (especialmente se envolverem proveito econômico para terceiros), poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins;

12.10 A contratada apresentará à fiscalização da EMAP, em até 10 (dez) dias úteis após a data de assinatura do contrato, os procedimentos internos referentes a entrada, o tratamento e a saída dos dados pessoais a que tiver acesso em razão desta contratação, obrigando-se a apresentar atualização à EMAP sempre que promover modificações em tais medidas;

12.11 Mediante avaliação da fiscalização de contrato, e a critério da EMAP, o prazo poderá ser prorrogado, a fim de possibilitar que a Contratada apresente o referido documento;

12.12 Implementar todas medidas de segurança da informação necessárias para assegurar a proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força desta contratação e manter registro das atividades de tratamento de dados pessoais realizadas, como forma de garantir a rastreabilidade das transações e a apuração, a qualquer momento de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;

12.13 Comunicar, de maneira imediata, ou, no máximo, em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do momento em que tomar conhecimento, sobre qualquer tratamento não autorizado ou ilícito de dados pessoais (acesso não autorizado, vazamento ou outro);

12.14 Permitir e cooperar com investigações de incidentes no tratamento de dados pessoais, realizados pela EMAP ou por terceiros por ela contratados e requisições de titulares de dados;

12.15 A contratada deverá colaborar com a EMAP no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e demais órgãos de controle administrativo;

12.16 A critério do Encarregado de Dados da EMAP, a contratada se compromete, sempre que necessário e quando provocada, a colaborar na elaboração do relatório de impacto (DPIA), conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais;

12.17 Indicar, por escrito, à fiscalização da EMAP, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, o "Preposto" e os meios de contatos deste (e-mail, telefones fixo e celular, fax, entre outros), cumprindo-lhe atualizar a EMAP sempre que modificado o representante ou eventual meio de contato;

12.18 O prazo para comunicação à fiscalização da EMAP sobre a alteração do Preposto ou dos meios de contatos deste é de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da modificação. encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a contratada interromperá o tratamento dos Dados Pessoais disponibilizados pela EMAP e, em no máximo dez (10) dias úteis, a contar da data de encerramento do prazo de execução contratual, sob instruções e na medida do determinado pela EMAP, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a contratada tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese da LGPD;

12.19 A contratada deverá comprovar à fiscalização da EMAP, sob pena de aplicação das sanções previstas contratualmente, a eliminação dos dados pessoais prevista nesta cláusula;

12.20 Eventual acesso, pela contratada, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio implicará para a contratada e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e pelo prazo de até 10 anos contados de seu termo final;

12.21 Garantir que o "Preposto" da contratada manterá contato formal com o Encarregado da EMAP, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente

que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

9. OBRIGAÇÕES DA EMAP

13.1 Efetuar os pagamentos nas condições, prazos e preços pactuados;

13.2 Efetuar o pagamento até o 30º dia após a apresentação da nota fiscal ao setor de Protocolo da EMAP, caso a contratada cumpra com todas as exigências constantes neste TR, por meio de atesto do gestor responsável pelo contrato;

13.3 Assegurar-se que os preços contratados estejam compatíveis com aqueles praticados no mercado e, ainda, por consumidores com perfil de atendimento semelhantes, de forma a garantir que eles continuem os mais vantajosos para a Administração;

13.4 Permitir o livre acesso dos empregados da contratada para execução dos serviços;

13.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante especialmente designado, nos termos Lei n.º 13.303/2016;

13.6 Documentar as ocorrências notificando a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

13.7 Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios nos locais prediais;

13.8 Disponibilizar área sem custos adicionais para a implantação do canteiro de apoio, em local a ser definido no momento da emissão da Ordem de Serviço pela Gerência de Contratos da EMAP, contemplando fornecimento de água e energia elétrica;

13.9 Exercer a atestação da efetiva execução dos serviços e a sua fiscalização por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei vigente;

13.10 Aplicar à contratada as penalidades devidas, quando for o caso;

13.11 Emitir a ordem de serviço mensal ou documento equivalente, especificando a quantidade necessária, tempo a ser executado o serviço e o tipo de serviço a ser entregue;

13.12 Rejeitar, todo ou em parte, os serviços entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela contratada;

13.13 É permitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar o gestor e fiscalização EMAP para coletar informações pertinentes a essa atribuição, não podendo a contratada gerar empecilhos ou dificuldades à referida equipe, sempre no entendimento que sua atuação não configura fiscalização ou exercício dos poderes próprios dos fiscais da EMAP;

13.14 Os fatos que possam determinar prorrogação de prazo, reajustamento do valor contratual ou justificação de mora só podem ser considerados se estiverem motivados e devidamente anotados no registro próprio.

14. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

14.1 Os serviços contratados só serão aceitos, em conformidade com a Ordem de Serviço Mensal, se forem devidamente aprovados pela fiscalização competente designada pela EMAP, de modo a assegurar o correto recebimento dos serviços e o adequado pagamento à contratada, na medida do desempenho e entrega dos resultados requeridos neste Termo de Referência, nos termos abaixo:

a) A fiscalização EMAP realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, diariamente e ao final de cada período mensal, com apoio da equipe de coleta e registro de informações da Coordenadoria de Serviços Gerais-COSEG/EMAP, sob ordem da fiscalização, acompanhada do profissional da contratada encarregado pelo serviço, com a finalidade de atestar a execução dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários, firmando, para isso, Termo de Recebimento Provisório (a ser definido em instrumento próprio da fiscalização do contrato);

b) A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados dentro do mês de competência, cabendo a fiscalização EMAP não atestar a medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no "Termo de Recebimento Provisório";

c) O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, a conclusão de todas as inspeções de campo e a entrega de documentação ou informações acessórias para subsidiar a fiscalização, sempre que necessário, sendo sempre ônus da contratada provar a execução da demanda constante da Ordem de Serviço Mensal, seja diária, semanal, mensal etc., devendo apresentar/desenvolver mecanismos que, aceitos pela fiscalização da EMAP, registrem e comprovem de modo adequado a execução das obrigações tão logo entregues;

d) A contratada deverá entregar em até 5 dias úteis, após emissão do "Termo de Recebimento Provisório" da fiscalização EMAP, um "Relatório dos Serviços Executados" (modelo a ser apresentado para aprovação da fiscalização antes do início de execução do contrato), compondo o mesmo toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, na medida das áreas liberadas para execução dos serviços;

e) No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da contratada e do "Relatório dos Serviços Executados", a fiscalização EMAP deverá emitir

o “Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo” visando aprovação da medição e autorizará o faturamento;

14.2 A contratada deverá realizar revisão dos procedimentos necessários a execução dos serviços, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, sem custo adicional para a EMAP quando cabível;

14.3 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor;

14.4 Ao final do contrato, o Recebimento Definitivo se dará por comissão designada pela autoridade competente, ou por seus fiscais efetivamente designados para tal, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes ao término do Contrato mediante comprovação pela Contratada de pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes sobre o objeto do contrato.

15. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

15.1 Os serviços objeto desta contratação, em alinhamento com a Ordem de Serviço Mensal a ser expedida pela fiscalização da EMAP, terão sua mensuração e pagamento aferidos mensalmente;

15.2 Todas as medições serão realizadas mediante apresentação das comprovações de pagamento, referente aos custos com a mão de obra, materiais e equipamentos descritos na planilha da composição de custos, podendo ser glosado, ou seja, não será medido qualquer item que porventura não seja utilizado/disponibilizado para o serviço, desde que não ocorra entrega compatível do serviço esperado por outro meio, e, para tal, sem descaracterização ou aferição de vantagem pela não utilização/disponibilização do item pela contratada (sujeito à fiscalização);

15.3 O pagamento será efetuado mensalmente, em até o 30 (trinta) dias úteis após apresentação de cada Nota fiscal e demais documentos, por meio de depósito em conta corrente da empresa contratada, em instituição bancária por ela indicada, mediante apresentação da nota fiscal correspondente, certificada pelo fiscal do contrato, observadas as condições propostas e aceitas pela EMAP;

15.4 A nota fiscal deverá ser emitida após conclusão e validação dos serviços pela fiscalização EMAP durante o mês subsequente à conclusão da prestação dos serviços, em

nome da EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA – EMAP, CNPJ sob o nº 03.650.060/0001-48, endereço: Porto do Itaqui, s/n, Itaqui, CEP: 65.085-370, São Luís – MA;

15.5 A empresa contratada deverá apresentar, para efeito de pagamento, juntamente com a nota fiscal:

- Carta endereçada à EMAP formalizando o pedido de pagamento;
- Relatório dos Serviços Executados;
- Certidão Negativa de Débitos Relativos à Créditos Tributários Federais e Dívida Ativa da União;
- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
- Prova de regularidade com a Fazenda Municipal;
- Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Folha de pagamento de seu pessoal do mês de competência da medição, incluindo comprovantes de pagamentos (retorno bancário);
- Folha de pagamento dos funcionários de férias, incluindo comprovantes de pagamentos (retorno bancário);
- Protocolo de envio de informações de arquivo da conectividade social para Caixa Econômica Federal do mês de competência da medição, incluindo a relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP e seu resumo;
- Comprovação de cadastro dos empregados na Operadora do Plano de Saúde;
- Comprovantes de pagamentos de Vale Alimentação e Cesta Básica;
- Comprovante de pagamento de Vale Transporte, quando houver;
- Guia e comprovantes de pagamentos GRF e GPS; e
- Documentos técnicos exigíveis para exercício da atividade.

15.6 O pagamento dos serviços e fornecimentos realizados pela empresa contratada estará condicionado, também, à comprovação de regularidade da empresa contratada junto ao Cadastro Estadual de Inadimplentes – CEI, do Estado do Maranhão, conforme estabelecido no Decreto Nº 21.331, de 20 de julho de 2005;

15.7 Nenhum pagamento será efetuado à empresa contratada enquanto estiver pendente liquidação de qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

16. VISITA TÉCNICA

16.1 Será facultado ao licitante realizar vistoria nas áreas de execução dos serviços, acompanhado por colaborador da Coordenadoria de Serviços Gerais – COSEG/EMAP

designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 12 horas, e das 13 às 16 horas, com necessário agendamento prévio de 24 horas pelo e-mail coseq@emap.ma.gov.br, ficando o setor à disposição para dirimir dúvidas pelos contatos (98) 3216-6027 / 6076 ou 6547, sendo que o prazo para vistoria iniciar-se-á no primeiro dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até dois dias úteis antes da data prevista para a abertura da sessão pública;

16.2 Para a vistoria, se requerido, o representante da empresa interessada deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pelo representante legal da empresa, em duas vias assinadas e em papel timbrado, comprovando sua autorização e habilitação para a realização da vistoria, correndo aos seus custos todas as despesas inerentes para feitura de tal atividade, incluindo translado aos terminais de passageiros da EMAP.

17. REAJUSTE/REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

17.1 Será admitida a repactuação dos preços visando seu equilíbrio econômico-financeiro desde que seja observado o intervalo mínimo de um ano;

17.2 O intervalo mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, sendo certo que se considera como data do orçamento aquela do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta;

17.3 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação;

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

17.5 A contratada poderá exercer, perante à EMAP, seu direito à repactuação, da data do registro da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional até a data da prorrogação contratual subsequente;

17.6 As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação;

17.7 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;

17.8 Para reequilíbrio econômico-financeiro dos equipamentos e insumos não cobertos por convenção coletiva serão adotadas as variações verificadas no Índice IPCA/IBGE;

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

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

18. CRITÉRIOS DE LICITAÇÃO

18.1 Ressalvados diretrizes ou normativos que disciplinam o processo licitatório no âmbito da EMAP, seguem critérios de licitação para pretendido objeto:

- Natureza do objeto: serviço comum;
- Orçamento: sigiloso;
- Forma de prestação do serviço: contínuos;
- Critério de Julgamento: menor preço;
- Exclusividade para ME-EPP: não se aplica;
- Subcontratação: não há;
- Divisibilidade do objeto: não; e
- Regime de Execução: empreitada por preço unitário.

Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP
Porto do Itaqui | São Luís | Maranhão | Brasil
Av. dos Portugueses | s/nº | 65085-370 | Tel.: +55 98 3216-6000
Ouvidoria: (98) 3216-6562 / ouvidoria@emap.ma.gov.br
comunicacao@emap.ma.gov.br | www.emap.ma.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO N° 027/2022 – EMAP

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Prezados Senhores,

Pela presente, submetemos à apreciação de V.Sa., a nossa proposta de preço relativa a licitação **PREGÃO ELETRÔNICO N° 027/2022 – EMAP**, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação da mesma, bem como concordamos com a totalidade das instruções e critérios de qualificação definidos no Edital, e declaramos, ainda, que temos pleno conhecimento das condições em que se desenvolverão os serviços, *e que atendemos plenamente às exigências de habilitação*, comprometendo-se a observar a legislação trabalhista, previdenciária e de saúde e medicina no trabalho, responsabilizando-se pela formalização e registro contratuais e pela previsão de gastos com meio ambiente do trabalho, incluindo equipamentos de proteção.

RAZÃO SOCIAL:
ENDEREÇO:
CNPJ:
DADOS BANCÁRIOS:

PLANILHA I - ORÇAMENTO SINTÉTICO					
OBJETO:					
1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de limpeza e conservação predial, com fornecimento de materiais, insumos e equipamentos, abrangendo coleta, segregação, acondicionamento, controle e coleta seletiva dos resíduos sólidos não perigosos nas instalações prediais administradas pela Empresa Maranhense de Administração Portuária – EMAP.					
ITEM 1	**ÁREAS DE EDIFICAÇÕES**	**UNID.**	**QTDE. P/ 12 MESES**	**V. UNIT.**	**V. TOTAL**
1.1	Porto do Itaqui	m²	192.248,40	-	-
1.2	Terminal de Passageiros da Ponta da Espera	m²	70.107,24	-	-
1.3	Terminal de Passageiros de Cujupe	m²	85.106,64	-	-
		TOTAIS	**347.462,28**		**R$ -**
ITEM 2	**CANTEIRO DE APOIO**	**UNID.**	**QTDE.**	**V. UNIT.**	**V. TOTAL**
2.1	Mobilização	Unid.	1	-	-
2.2	Manutenção	Unid.	12	-	-
2.3	Desmobilização	Unid.	1	-	-
				-	-
		TOTAIS			**R$ -**

TOTAL GERAL		**R$ -**
"BDI" (%) APLICADO		**R$ -**
TOTAL GERAL COM " BDI"		**R$ -**

PREÇO TOTAL: R$ _____,___ (_____).
PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: ____ (_____) dias.
PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO: 12 (doze) meses.

Data, ____de _____de 2022.

_____
Assinatura do responsável legal da licitante

PREGÃO ELETRÔNICO N° 027/2022 – EMAP

ANEXO II-A

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS UNITÁRIO

PLANILHA II - COMPOSIÇÕES DE CUSTOS UNITÁRIOS					
Serviços continuados de gerenciamento de resíduos sólidos classe II, com fornecimento de materiais e equipamentos, abrangendo limpeza, asseio, conservação, segregação, acondicionamento, armazenamento, controle, manuseio e coleta seletiva, a serem executados nas áreas internas do conjunto de prédios e instalações administradas pela EMAP					
ITEM 1	**MÃO DE OBRA***	**UNID.**	**QTDE.**	**V. UNIT.**	**V. TOTAL**
1.1	Fiscal de Serviços	UNXMES		-	-
1.2	Encarregado de Serviços Gerais	UNXMES		-	-
1.3	Auxiliar de Serviços Gerais - Administrativo	UNXMES		-	-
1.4	Auxiliar de Serviços Gerais - Diurno	UNXMES		-	-
1.5	Auxiliar de Serviços Gerais - Noturno	UNXMES		-	-
1.6	Técnico de Segurança do Trabalho	UNXMES		-	-
1.7	Técnico de Meio Ambiente	UNXMES		-	-
1.8	Especificar outro posto de trabalho, se houver.	UNXMES		-	-
			VALOR TOTAL:	**R$ -**	**R$ -**
(*) Apresentar planilha de composição de custos do posto de trabalho - planilha III					

ITEM 2	MATERIAIS	UNID.	QTDE.	V. UNIT.	V. TOTAL
2.1	PAPEL HIGIÊNICO BRANCO PICOTADO (FARDOx48UND)	FARD	480		
2.2	FORRO PARA ASSENTO SANITÁRIO BIODEGRADÁVEL 40 FOLHAS	CX	216		
2.3	TELA DESODORIZANTE PARA MICTÓRIO	UND	540		
2.4	DESODORANTE BACTERICIDA/AMBIENTES SANITÁRIOS	UND	312		
2.5	PASTILHA SANITÁRIA (no sistema ta UNI)	CX	696		
2.6	ÁLCOOL 70	UND	324		
2.7	ÁLCOOL GEL	UND	384		
2.8	AROMATIZANTE GEL (5LITROS)	UND	360		
2.9	AROMATIZANTE SPRAY DE AMBIENTE	UND	312		
2.10	ESPOJA DUPLA FACE	PCT	384		
2.11	ESPONJA DE AÇO FINA	PCT	108		
2.12	REFIL MOP-ALGODÃO P/ CONJ. MOPINHO	UND	300		
2.13	REFIL MOP-PO	UND	240		
2.14	MOP PÓ DE 40 - COMPLETO	UND	90		
2.15	MOP PÓ DE 60 - COMPLETO	UND	90		
2.16	POLIDOR DE INOX A SER USADO EM TORNEIRAS, DISPENSER, ETC.	UND	60		
2.17	DETERGENTE NEUTRO (CONCENTRADO) COM PERFUME FLORAL	UND	460		
2.18	LUSTRA-MÓVEIS PARA MARCOS E PORTAS DE MADEIRA	UND	210		
2.19	MULTI USO (5LITROS)	UND	210		
2.20	FIBRA MACIA	UND	360		
2.21	FIBRA P SUPORTE LT /PESADA	UND	360		
2.22	PAPEL TOALHA, DE TEXTURA FINA E DE BOA QUALIDADE	FARD	3.600		
2.23	SABONETE LÍQUIDO, DE BOA QUALIDADE	UND	576		
2.24	SACO DE LIXO 15 LT (100UND)	FARD	156		
2.25	SACO DE LIXO 30 LT (100UND)	FARD	204		
2.26	SACO DE LIXO 50 LT (100UND)	FARD	204		
2.27	SACO DE LIXO 100 LT (100UND)	FARD	240		
2.28	SACO DE LIXO 200 LT (100UND)	FARD	240		
2.29	BALDE ESPREMEDOR DUPLO	UND	44		
2.30	BALDE MOPINHO	UND	56		

2.31	BALDE PLÁTICOS 15 LT	UND	56		
2.32	SACO ALVEJADO (100UND)	FARD	384		
2.33	SABONETE LÍQUIDO 5L	UND	516		
2.34	SABÃO EM PÓ MULTIAÇÃO	UND	120		
2.35	SABÃO EM BARRA	UND	192		
2.36	JATO DETERGENTE REMOVEDOR DE CERAS E IMPERMEAB. 5 L	UND	12		
2.37	DESINFETANTE (BANHEIROS /SANITÁRIOS), PINHO/FLORAL 5L	UND	264		
2.38	CREOLINA 1l	UND	192		
2.39	PEDRA DESINFETANTE PARA SANITÁRIOS E MICTÓRIOS (CX. 10UND)	CX	144		
2.40	FLANELAS 40X60CM	UND	540		
2.41	SACO DE PANO PARA LIMPEZA	UND	120		
2.42	LUVA DE BORRACHA, PRÓPRIA PARA ATIVIDADE INSALUBRE	PAR	1.440		
2.43	ÁGUA SANITÁRIA 5litros	UND	408		
2.44	PASTA KliNER 450g (LIMPEZA EXT.EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA)	UND	180		
2.45	SAPÓLIO	UND	120		
2.46	RODO DE ALUMINIO 65CM	UND	108		
2.47	RODO PLASTICO 40 CM	UND	108		
2.48	VASSOURA DE PIAÇAVA	UND	300		
2.49	MANGUEIRAS DE BORRACHA 50 MT	UND	8		
2.50	DESINFETANTE 5LITROS	UND	156		
2.51	DETERGENTE ALCALINO PARA PISO 5 LITROS	UND	120		
2.52	DETERGENTE NEUTRO PARA LOUÇA (5LITROS)	UND	210		
2.53	DETERGENTE LIMPEZA PESADA 5 LITROS	UND	144		
2.54	DETERGENTE AUTOMOTIVO 5LITROS	UND	120		
2.55	DESENGRAXANTE AUTOMOTIVO 5 LITROS	UND	48		
2.56	LIMPADOR MULTIUSO 5 LITROS	UND	60		
2.57	ESCADA 8 DEGRAUS	UND	24		
2.58	ÁCIDO MURIÁTICO	UND	384		
2.59	HIPOCLORITO DE SÓDIO PARA DESINFECÇÃO (5LITROS)	UND	144		
2.60	KIT LIMPA VIDROS	UND	156		
2.61	PLACA SINALIZADORA	UND	108		
2.62	ESCOVA MÉDIA OVAL NYLON	UND	60		
2.63	ESPÁTULA	UND	77		
2.64	DISCO LUSTRADOR BRANCO	UND	60		
2.65	DISCO LUSTRADOR PRETO	UND	120		
2.66	ESCOVA DE LYLON P ENCERADEIRA	UND	60		
2.67	CERA LÍQUIDA INCOLOR (5LITROS)	GL	48		
2.68	LIMPA VIDRO 5L	GL(L)	108		
2.69	SUPORTE PARA ENCERADEIRA	UND	48		
2.70	PULVERIZADOR	UND	216		
2.71	VASSOURA DE CRINA - 50 CM	UND	168		
2.72	VASSOURA SANITÁRIA C ESTOJO	UND	300		
2.73	SUPORTE LT	UND	120		
2.74	PA JEITOSA	UND	156		
2.75	CARRO FUNCIONAL	UND	20		
2.76	CARRO DE MÃO	UND	24		
2.77	EXTENSÃO ELÉTRICA 100M	UND	8		
2.78	ANDAIME METALICO TUBULAR DE ENCAIXE, TIPO DE TORRE	m/mês	1.080		
2.79	SACO DESCARTÁVEL PARA ABSORVENTE	CX	100		
2.80	(...) ESPECIFICAR OUTROS, SE HOUVER				
				VALOR TOTAL:	**R$ -**

ITEM 3	EQUIPAMENTOS	UNID.	QTDE.	V. UNIT.	V. TOTAL
3.1	ENCERADEIRA	UNID.			
3.2	ASPIRADOR DE PÓ INDUSTRIAL	UNID.			
3.3	LAVADORA DE ALTA PRESSÃO - ÁGUA QUENTE E FRIA	UNID.			
3.4	(...) ESPECIFICAR OUTROS, SE HOUVER	UNID.			
				VALOR TOTAL:	R$ -

ITEM 4	MOBILIZAÇÃO DE CANTEIRO	UNID.	QTDE.	V. UNIT.	V. TOTAL
4.1	PREPARAÇAÕ DO TERRENO PARA RECEBER CANTEIRO	m²			
4.2	LIMPEZA DA VEGETAL	m²			
4.3	EXPURGO DE JAZIDA	m3			
4.4	SANITÁRIOS COM VAZOS E CHUVEIROS, COLETIVO 2 MOD. 4M2	UNID.			
4.5	ESCRITÓRIO (CONTAINER / BARRACÃO)	m²			
4.6	ALMOXARIFADO e/ou DEPÓSITO (CONTAINER / BARRACÃO)	m²			
4.7	REFEITÓRIO (CONTAINER / BARRACÃO)	m²			
4.8	SUMIDOURO EM ALVENARIA DE TIJOLO CERÂMICO MACIÇO	UNID.			
4.9	FOSSA SÉPTICA EM ALVENARIA DE TIJOLO CERÂMICO MACIÇO	UNID.			
4.10	INSTALAÇAO PROVISÓRIA DE ÁGUA E SANITÁRIO	UNID.			
4.11	ROUPEIRO TIPO VESTIÁRIO C/ 8 PORTAS	UNID.			
4.12	INSTALAÇAO PROVISÓRIA DE LUZ, FORÇA, TELEFONE E LÓGICA	UNID.			
4.13	(...) ESPECIFICAR OUTROS, SE HOUVER	UNID.			
				VALOR TOTAL:	R$ -

ITEM 5	MANUTENÇÃO DE CANTEIRO	UNID.	QTDE.	V. UNIT.	V. TOTAL
5.1	VIGIA	UNID.			
5.2	LIMPEZA DE FOSSA SÉPTICA	UNID.			
5.3	(...) ESPECIFICAR OUTROS, SE HOUVER				
				VALOR TOTAL:	R$ -

ITEM 6	DESMOBILIZAÇÃO DE CANTEIRO	UNID.	QTDE.	V. UNIT.	V. TOTAL
6.1	(...) ESPECIFICAR.				
				VALOR TOTAL:	R$ -

PREGÃO ELETRÔNICO N° 027/2022 – EMAP

ANEXO II-B
MODELO DE PLANILHA DE DETERMINAÇÃO DO "METRO QUADRADO" (M²);

MODELO DE RESUMO - DETERMINAÇÃO DO METRO QUADRADO (m²)*					
ITENS	**DESCRIÇÃO**	**UNID.**	**QTDE.**	**V. UNIT.**	**V. TOTAL**
GRUPO 1	**CUSTO COM A MÃO DE OBRA**				
1.1	especificar				
1.2	(...)				
				TOTAL:	**R$ -**
GRUPO 2	**CUSTO COM MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS**	**UNID.**	**QTDE.**	**V. UNIT.**	**V. TOTAL**
2.1	especificar				
2.2	(...)				
				TOTAL:	**R$ -**
	VALOR DA LIMPEZA PARA LOTE:				**por m²**
OBS.: NÃO INCLUSOS OS CUSTOS DE MOBILIZAÇÃO e MANUTENÇÃO DE CANTEIRO					

Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP
Porto do Itaqui | São Luís | Maranhão | Brasil
Av. dos Portugueses | s/nº | 65085-370 | Tel.: +55 98 3216-6000
Ouvidoria: (98) 3216-6562 / ouvidoria@emap.ma.gov.br
comunicacao@emap.ma.gov.br | www.emap.ma.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO N° 027/2022 – EMAP

ANEXO II-C

MODELO PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS UNITÁRIOS DO POSTO DE TRABALHO, COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DE FARDAMENTO E EPI/EPC

PLANILHA III - COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DO POSTO DE TRABALHO				
POSTO DE TRABALHO:				
DESCRIMINAÇÃO		**VALOR**		
1.MAO DE OBRA			**R$**	-
a) Salário Base				
b) Adicional noturno		R$ -		
c) DSR sobre Adicional Noturno		R$ -		
d) Adicional de periculosidade (30% de "a")		R$ -		
SEBRAE	0,60%	R$ -		
SALARIO EDUCAÇÃO	2,50%	R$ -		
GRUPO B	**22,51%**		**R$**	-
AUXILIO ENFERMIDADE	0,55%	R$ -		
FÉRIAS	11,11%	R$ -		
FALTAS LEGAIS	0,43%	R$ -		
LICENÇA PATERNIDADE/MATERNIDADE	0,12%	R$ -		
ACIDENTE DE TRABALHO	0,77%	R$ -		
AVISO PRÉVIO	1,20%	R$ -		
DECIMO TERCEIRO	8,33%	R$ -		
GRUPO C	**7,32%**		**R$**	-
AVISO PREVIO INDENIZADO	2,12%	R$ -		
INDENIZAÇÃO ADICIONAL	1,20%	R$ -		
FGTS NAS RESCISÕES SEM JUSTA CAUSA	4,00%	R$ -		
GRUPO D		R$ -		
INCIDENCIA ACUM. - GRUPO A X GRUPO B	**8,28%**	R$ -	**R$**	-
VALOR DA MÃO DE OBRA			**R$**	-
3. INSUMOS:			**R$**	-
a)Vales-Transporte ((3,70*22*2)-(6% de 1.a))				
b)Auxílio alimentação				
c)Uniformes e Epis*				
d)Exames médico admissional/demissional				
e)Seguro de vida em grupo				
f)Plano de saúde				
g)Transporte fretado				
4.SUB TOTAL I				
5. CUSTO MENSAL DO PROFISSIONAL			**R$**	-

(*) apresentar planilha de FARDAMENTO e EPI/EPC + valor unit. + valor total.

Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP
Porto do Itaqui | São Luís | Maranhão | Brasil
Av. dos Portugueses | s/nº | 65085-370 | Tel.: +55 98 3216-6000
Ouvidoria: (98) 3216-6562 / ouvidoria@emap.ma.gov.br
comunicacao@emap.ma.gov.br | www.emap.ma.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO N° 027/2022 – EMAP

ANEXO II-D

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DO PERCENTUAL DE BONIFICAÇÃO E DESPESAS INDIRETAS – BDI.

COMPOSIÇÃO DO PERCENTUAL DE BONIFICAÇÃO E DESPESAS INDIRETAS - BDI(SERVIÇOS)*		
ITEM	**DISCRIMINAÇÃO**	**%**
1	**ADMINISTRAÇÃO CENTRAL**	
2	**DESPESAS FINANCEIRAS**	
3	**SEGURO / GARANTIA / RISCO**	
3.1	Seguros + Garantias	
3.2	Riscos	
4	**LUCRO BRUTO**	
5	**TRIBUTOS**	
5.1	ISS(Obs. Perc. da Localid.)	
5.2	PIS	
5.3	COFINS	
5.3	CPRB	
BDI =	$[\frac{(1+(AC+S+R+G))(1+DF)(1+L)}{(1-I)} - 1]*100$	**=** **0,00%**

NOTAS:

1 - Esta planilha foi elaborada com base no Acórdão 2622/2013 - TCU - Plenário e na lei 12.844/2013.

2 - Alíquota do ISS é determinada pela "Relação de Serviços" do município onde se prestará o serviço conforme art. 1° e art. 8° da Lei Complementar n° 116/2001;

3 - Alíquota máxima de PIS é de até 1,65% conforme Lei n°10.637/02 em consonância ao Regime de Tributação da Empresa;

4 - Alíquota máxima do COFINS para empresas optante do Lucro Real que é de 7,60% conforme Lei n° 10.833/03;

PREGÃO ELETRÔNICO N° 027/2022 – EMAP
ANEXO III

MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIA E DE SAÚDE E MEDICINA DO TRABALHO

Ref.: **PREGÃO ELETRÔNICO N° 027/2022 – EMAP**

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº_____, com sede na _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) _____, R.G. nº_____, CPF nº _____, DECLARA para os fins de direito, caso seja declarada vencedora do **PREGÃO ELETRÔNICO N° 027/2022 – EMAP** e celebrado o respectivo Contrato Administrativo, que se compromete a observar a legislação trabalhista, previdenciária e de saúde e medicina no trabalho, responsabilizando-se pela formalização e registro contratuais e pela previsão de gastos com meio ambiente do trabalho, incluindo equipamentos de proteção.

São Luís, __ de _____ de 202X.

_____
Assinatura do responsável legal da licitante

PREGÃO ELETRÔNICO N° 027/2022 – EMAP

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Ref.: **PREGÃO ELETRÔNICO N° 027/2022 – EMAP**

DECLARO, sob as penas da Lei, que cumpro os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, em seu Art. 34, que a Empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº. _____ está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

São Luís, __ de _____ de 202X.

_____
Assinatura do responsável legal da licitante

PREGÃO ELETRÔNICO N° 027/2022 – EMAP

ANEXO V

DECLARAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE EMPREGABILIDADE DE MENOR

A Empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, D E C L A R A, sob as penas da lei, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

São Luís, __ de _____ de 202X.

_____
Assinatura do responsável legal da licitante

PREGÃO ELETRÔNICO N° 027/2022 – EMAP

ANEXO VI

QUESTIONÁRIO PARA REALIZAÇÃO DE DILIGÊNCIAS APROPRIADAS

1. PERFIL DA EMPRESA

1.1 **Qual a sua razão social?**

_____
___

1.2 **Quantos empregados sua empresa possui?**

_____
___

2. Histórico

2.1 Algum integrante da Alta Administração da sua empresa já foi responsabilizado em razão de fraude, corrupção ou improbidade administrativa nos últimos 05 anos?

( ) SIM ( ) NÃO

2.2 A sua empresa, alguma controladora, controlada, coligada ou consorciada, esteve submetida à investigação ou avaliação externa relacionada a fraude, corrupção ou improbidade administrativa por algum órgão ou agência (CGU, CVM, etc.) nos últimos 5 anos?

( ) SIM ( ) NÃO

3. Programa de Integridade

3.1 A sua empresa possui Código de Conduta, Código de Ética ou documento correlato que descreva condutas éticas que devem ser observadas pelos integrantes da Alta Administração, empregados próprios e/ou terceirizados?

( ) SIM ( ) NÃO

3.2 A sua empresa possui um programa ou uma política de integridade estruturado com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos, incluindo a prática de lavagem de dinheiro?

( ) SIM ( ) NÃO

3.3 A sua empresa possui uma política de patrocínio ou documento correlato que disponham sobre a concessão de apoio ou contribuição financeira a eventos, feiras, seminários, programas sociais, através de entidades não governamentais, e demais iniciativas?

( ) SIM ( ) NÃO

3.4 A sua empresa possui uma política ou instrumento correlato que estipule padrões de conduta e práticas de gestão no relacionamento com terceiros/stakeholders?

( ) SIM ( ) NÃO

3.5 A sua empresa promove treinamentos periódicos destinados à Alta Administração, a empregados próprios e/ou terceiros sobre suas normativas internas, políticas anticorrupção e de prevenção a riscos de compliance, código de conduta e demais documentos correlatos?

( ) SIM ( ) NÃO

3.6 A sua empresa possui procedimento ou instrumento de efetivação de diligências prévias de verificação de conformidade, aplicáveis às partes relacionadas/ stakeholders (fornecedores, clientes, parceiros, etc.)?

( ) SIM ( ) NÃO

3.7 A sua empresa disponibiliza canal de denúncias de irregularidades, com ampla divulgação e de fácil acesso a todos os empregados próprios, terceirizados e para a sociedade em geral?

( ) SIM ( ) NÃO

3.8 A sua empresa possui política ou previsões normativas a respeito da proteção àquele pretenda denunciar violação ao Programa de Integridade e/ou demais normas?

( ) SIM ( ) NÃO

3.9 A sua empresa possui mecanismos de investigação a indícios cometimento de atos que envolvam riscos de compliance, tais como canais de denúncias?

( ) SIM ( ) NÃO

3.10 Há, em sua empresa, estrutura/setor/órgão/departamento/unidade específica, autônoma e independente que realize mapeamento e gestão de riscos de compliance, além de investigações, quando necessário, decorrentes de denúncias?

( ) SIM ( ) NÃO

Solicitamos que, caso existam normas, códigos e políticas de integridade ou derivadas, que seja remetida cópia à EMAP juntamente com este questionário, ou indicado, no espaço abaixo, o endereço eletrônico em que podem ser acessadas.

4. Relacionamento com Terceiros

4.1 A sua empresa possui um guia, manual ou documento correlato de clientes e fornecedores que oriente todos aqueles que mantenham contrato com a sua empresa à adoção de uma postura ética com absoluta integridade e decoro no desenvolvimento de suas atividades?

( ) SIM ( ) NÃO

4.2 Há previsão, nos contratos firmados por sua empresa com terceiros (fornecedores, clientes ou parceiros), de cláusulas que determinem a manutenção da conformidade com as leis anticorrupção aplicáveis e vigentes?

( ) SIM ( ) NÃO

Há previsão, nos contratos firmados por sua empresa com terceiros (fornecedores, clientes ou parceiros), de cláusulas que determinem a aplicação do seu Programa de Integridade, Código de Conduta ou documentos correlatos?

( ) SIM ( ) NÃO

5 Declarações

5.1 Declaração de Não-Relacionamento com Agentes Públicos

Declaro, para fins de compromisso com a integridade corporativa, que:

Algum integrante da Alta Administração ou seus familiares em linha reta ou colateral até o segundo grau, ocupa cargo eletivo ou de confiança na Administração Pública direta, indireta, autárquica, fundacional ou em estatais da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios.

( ) SIM ( ) NÃO

Em caso de resposta positiva, indique a pessoa e o cargo.

Algum integrante da Alta Administração da sua empresa é familiar, seja em linha reta ou colateral até o segundo grau, de empregado da EMAP ou de membro de Conselhos Vinculados?

( ) SIM ( ) NÃO

Em caso de resposta positiva, indique a pessoa e o cargo.

5.2 Declaração de Veracidade

Declaro que todas as informações prestadas neste Questionário, bem como os documentos nele inseridos como anexos, são verdadeiras, completas e atualizadas.

São Luís/MA,_____de_____de 2022.

Nome por extenso:	
Cargo Ocupado na Empresa	
CPF	
Matrícula (se houver)	

Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP
Porto do Itaqui | São Luís | Maranhão | Brasil
Av. dos Portugueses | s/nº | 65085-370 | Tel.: +55 98 3216-6000
Ouvidoria: (98) 3216-6562 / ouvidoria@emap.ma.gov.br
comunicacao@emap.ma.gov.br | www.emap.ma.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO N° 027/2022 – EMAP

ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº NNN/201N/00-EMAP

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA E [RAZÃO SOCIAL] PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS, ABRANGENDO COLETA, SEGREGAÇÃO, ACONDICIONAMENTO, CONTROLE E COLETA SELETIVA DOS RESÍDUOS SÓLIDOS NÃO PERIGOSOS NAS INSTALAÇÕES PREDIAIS ADMINISTRADAS PELA EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA – EMAP.

CONTRATANTE: A **EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA**, empresa pública, com capital social totalmente subscrito e integralizado pelo Estado do Maranhão, personalidade jurídica de direito privado, autonomia administrativa, técnica, patrimonial e financeira, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº 03.650.060/0001-48, criada pela Lei Estadual nº 7.225, de 31 de agosto de 1998, vinculada à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico e Programas Estratégicos – SEDEPE, com sede no Porto do Itaqui, s/n, Itaqui, São Luís, Maranhão, daqui por diante denominada EMAP, representada por [seu/sua] [cargo/função], [o/a Sr/a. Nome Completo], portador da Cédula de Identidade nº [Número] [Órgão Expedidor], inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº [Número], e por [seu/sua] [cargo/função], [o/a Sr/a. Nome Completo], portadora da Cédula de Identidade nº [Número] [Órgão Expedidor], inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n° [Número] e, de outro lado;

CONTRATADO: [o/a] [Razão Social], inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº [Número], estabelecido no(a) [Endereço Completo], [Cidade] (UF), CEP [Número], representado por [seu/sua] [cargo/função], [o/a Sr/a. Nome Completo], portador da Cédula de Identidade nº [Número] [Órgão Expedidor], inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº

+ Matrícula de quem elaborou

[Número], na forma da representação legal que lhe é outorgada por meio de [procuração/contrato social/estatuto social];

Os **CONTRATANTES**, em consonância com a Lei nº 13.303/2016 e com o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Maranhense de Administração Portuária, e tendo em vista o constante do processo administrativo nº 1975/2022, têm entre si justo e avençado o presente contrato, decorrente do(a) Pregão Eletrônico N° 027/2022 – EMAP, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem como objeto a prestação de serviços contínuos de limpeza e conservação predial, com fornecimento de materiais, insumos e equipamentos, abrangendo coleta, segregação, acondicionamento, controle e coleta seletiva dos resíduos sólidos não perigosos nas instalações prediais administradas pela Empresa Maranhense de Administração Portuária – EMAP, que será prestada nas condições estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos que se encontram anexos ao instrumento convocatório do certame que deu origem a este instrumento contratual.

1.2 Este termo de contrato vincula-se ao instrumento convocatório da Pregão Eletrônico N° 027/2022 – EMAP e seus anexos, identificado no preâmbulo acima, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

2.1 O prazo de execução dos serviços é de 12 (doze) meses, contados da data indicada na Ordem de Serviço, a ser emitida pela EMAP.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DA REPACTUAÇÃO

3.1 O valor da contratação é de R$ [Número] (Numeral Por Extenso).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3 Será admitida a repactuação dos preços visando seu equilíbrio econômico-financeiro desde que seja observado o intervalo mínimo de um ano.

3.4 O intervalo mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, sendo certo que se considera como data do orçamento aquela do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta.

3.5 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

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

3.7 A contratada poderá exercer, perante à EMAP, seu direito à repactuação, da data do registro da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional até a data da prorrogação contratual subsequente.
3.8 As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.
3.9 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.
3.10 Para reequilíbrio econômico-financeiro dos equipamentos e insumos não cobertos por convenção coletiva serão adotadas as variações verificadas no Índice IPCA/IBGE.
3.11 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
3.12 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1 O pagamento será realizado mensalmente, após apresentação de cada Nota fiscal e demais documentos, correspondente aos serviços executados e devidamente certificados pela Fiscalização, observando as condições da documentação de habilitação, no prazo máximo de até o 30 (trinta) dias após apresentação de cada Nota fiscal e demais documentos, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
4.1.1 Todas as medições serão realizadas mediante apresentação das comprovações de pagamento, referente aos custos com a mão de obra, materiais e equipamentos descritos na planilha da composição de custos, podendo ser glosado, ou seja, não será medido qualquer item que porventura não seja utilizado/disponibilizado para o serviço, desde que não ocorra entrega compatível do serviço esperado por outro meio, e, para tal, sem descaracterização ou aferição de vantagem pela não utilização/disponibilização do item pela contratada (sujeito à fiscalização);
4.1.2 O pagamento se dará por meio do Banco [Descrever], Agência [Número] e Conta [Número].
4.1.3 Cumpre ao Contratado comunicar, por escrito, à Contratante a instituição bancária e os números da agência, da conta e da operação na hipótese de modificação dos dados constantes na cláusula anterior.
4.2 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto”, pelo empregado competente, na nota fiscal apresentada.
4.3 A nota fiscal deverá ser emitida em nome da Empresa Maranhense de Administração Portuária – EMAP, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº 03.650.060/0001-48, situada na Avenida dos Portugueses, s/n, Porto do Itaqui, São Luís, Maranhão, CEP 65.085-370.4.3.1 O contratado deverá solicitar, formalmente, o pagamento à contratante, apresentando

o respectivo pedido, devidamente instruído, ao Protocolo da Empresa Maranhense de Administração Portuária.

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

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

4.6 Antes de cada pagamento ao Contratado, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

4.6.1 O pagamento também estará condicionado à inexistência de pendências do Contratado no Cadastro Estadual de Inadimplentes do Estado do Maranhão – CEI, nos termos da Lei Estadual nº 6.690, de 11 de julho de 1996.

4.7 Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério exclusivo da Contratante.

4.8 Persistindo a irregularidade, a Fiscalização comunicará o fato à Gerência Jurídica da Contratante, a fim de que, assegurados ao Contratado a ampla defesa e o contraditório, sejam adotadas as medidas jurídicas cabíveis.

4.9 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

4.9.1 O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

4.10 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

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 compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

- I = (TX) − I = (6 / 100)
- I = 0,00016438
- TX = Percentual da taxa anual = 6%

CLÁUSULA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

5.1 É vedado todo e qualquer ajuste que resulte em violação da obrigação de licitar.

5.2 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos artigos 72 e 81 da Lei nº 13.303/2016, realizando-se mediante a celebração de termo de aditamento.
5.3 O contrato somente poderá ser alterado por acordo entre as partes.
5.4 O Contratado poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na compra, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
5.5 Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido no item anterior, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.
5.6 A criação, a alteração ou a extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, com comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.
5.7 A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato e as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do contrato e podem ser registrados por simples apostila, dispensada a celebração de aditamento.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO
6.1 As condições e os prazos de prestação do serviço são aqueles previstos no Termo de Referência.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
7.1 São obrigações da Contratante:
7.1.1 No que diz respeito ao objeto, observar os prazos e nas condições estabelecidas no edital e respectivos anexos;
8.1.2 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento da prestação do serviço;
7.1.3 comunicar ao Contratado, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades Verificadas na execução do objeto;
7.1.4 acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, por meio de comissão ou de empregado especialmente designado;
7.1.5 efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao efetivo fornecimento do objeto, no prazo e na forma estabelecidos no Edital e respectivos anexos.
7.2 A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO
8.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos, além da sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, bem como:

8.1.1 responder perante a Contratante e terceiros pela cobertura dos riscos e acidente de trabalho dos seus empregados, prepostos ou contratados, bem como por todos os ônus, encargos, perdas e danos, porventura resultantes da execução dos serviços para completa execução deste contrato;
8.1.2 responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
8.1.3 manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
8.1.4 indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
8.1.5 reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, e responder por danos causados diretamente a terceiros ou à Contratante, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
8.1.6 responder pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
8.1.7 observar as normas de segurança, saúde e meio ambiente da Contratante, em consonância com o disposto no Termo de Referência;
8.2 É vedado ao contratado caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira.
8.3 O Contratado declara conhecer e compromete-se a observar e a fazer os respectivos empregados e dirigentes respeitarem o Código de Conduta (disponível em: http://www.emap.ma.gov.br/_files/arquivos/codigo-de-conduta-emap.pdf), a Política de Transações com Partes Relacionadas (disponível em: http://www.emap.ma.gov.br/_files/arquivos/Politica-de-Transacoes-com-Partes-Relacionadas.pdf), o Guia de Clientes e Fornecedores (disponível em: http://www.emap.ma.gov.br/_files/arquivos/Guia_de_Clientes_e_Fornecedores_EMAP.pdf), a Política de Integridade (disponível em: http://www.emap.ma.gov.br/_files/arquivos/POLITICA_DE_INTEGRIDADE.pdf), a Política de Segurança da Informação, suas Políticas Técnicas e procedimentos (disponível em: http://www.emap.ma.gov.br/emap/gestao/seguranca-da-informacao/) e as Regras de Ouro do Trânsito (disponível em: http://www.emap.ma.gov.br/emap/gestao/seguranca-do-trabalho), todos documentos da Empresa Maranhense de Administração Portuária.
8.4 Prestar os esclarecimentos necessários para a boa execução do contrato, relatando toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do contrato;
8.5 Responsabilizar-se pelas por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados;
8.6 Atender todas as condições e prazos previstos no Termo de Referência e demais anexos.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
9.1 O Contratado cometerá infração administrativa se:
9.1.1 apresentar documentação falsa;
9.1.2 retardar a execução do objeto;
9.1.3 falhar na execução contratual;

9.1.4 fraudar na execução contratual;
9.1.5 comportar-se de modo inidôneo;
9.1.6 não mantiver a proposta;
9.1.7 inexecutar, total ou parcialmente, qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
9.1.8 fizer declaração falsa.
9.2 Observada a ampla defesa, o Contratado que cometer qualquer das infrações discriminadas acima ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal e da rescisão unilateral do contrato, às seguintes sanções:
9.2.1 advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
9.2.2 multa moratória, pelo atraso injustificado na execução contratual, configurado mediante o retardamento dessa execução, ou a falha na execução contratual, ou, ainda, a inexecução, total ou parcial, de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
9.2.3 multa compensatória, pela apresentação de documentação falsa, pela falha na execução contratual, pela fraude na execução contratual, pelo comportamento de modo inidôneo, pela não manutenção da proposta, pela inexecução, total ou parcial, de obrigação assumida em decorrência da contratação e pela prestação de declaração falsa;
9.2.4 suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Contratante, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
9.3 As sanções previstas nos itens 9.2.1 e 9.2.4 poderão ser aplicadas juntamente com a multa compensatória prevista no item 9.2.3, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis.
9.3.1 A multa a que alude o item 9.2.2 não impede que a Contratante rescinda o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.
9.3.1.1 A multa a que alude o item 9.2.2, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado, se houver.
9.3.1.2 Se a multa moratória for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.
9.4 Para fins do disposto no item 9.1.5, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 337-F, 337-L e 337-M, §2º do Código Penal.
9.5 Para fins do disposto no item 9.2.2, a CONTRATADA fica sujeita à multa moratória equivalente a 1% (um por cento) do valor unitário do bem em atraso, por dia, por unidade, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor do contrato.
9.5.1 Considera-se inexecução parcial o atraso injustificado no prazo de entrega até o limite de 10 (dez) dias.
9.6 Para fins do disposto no item 9.2.3, a CONTRATADA fica sujeita à multa de, no máximo, 30% (trinta por cento) do valor do contrato.
9.6.1 Considera-se inexecução total o atraso injustificado no prazo de entrega superior a 10 (dez) dias.
9.6.2 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem 9.6, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.

9.7 O não-cumprimento de obrigação contratual acessória, a exemplo de eventual garantia exigida para os produtos, sujeitará o Contratado à multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato.
9.8 O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas ao Contratado.
9.8.1 O valor da multa também poderá ser descontado da garantia de execução contratual, se houver.
9.8.2 Se os valores das faturas ou da garantia de execução contratual forem insuficientes, fica o Contratado obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.
9.8.3 Esgotados os meios administrativos para a cobrança do valor devido pelo Contratado à Contratante, o débito será cobrado judicialmente.
9.9 O contratado sujeita-se à suspensão temporária de participação em licitação e ao impedimento de contratar com a Contratante:
9.9.1 pelo prazo de 2 (dois) anos, quando apresentar documentação falsa, fraudar a execução contratual, comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa;
9.9.2 por prazo não superior a 2 (dois) anos, quando retardar a execução do objeto, falhar na execução do objeto, inexecutar o objeto contratual ou não mantiver a proposta.
9.10 A sanção prevista no item 9.9.1 poderá ser aplicada às empresas ou aos profissionais que, em razão deste contrato:
9.10.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
9.10.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
9.10.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Empresa Maranhense de Administração Portuária em virtude de atos ilícitos praticados.

CLÁUSULA DÉCIMA– DA RESCISÃO
10.1 Constituem motivos, entre outros, para a rescisão contratual:
10.1.1 o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
10.1.2 o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
10.1.3 a lentidão do seu cumprimento, levando a Empresa Maranhense de Administração Portuária a comprovar a impossibilidade do fornecimento nos prazos estipulados;
10.1.4 o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
10.1.5 a paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Empresa Maranhense de Administração Portuária;
10.1.6 a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou a transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação não admitidas no edital, termo de referência ou neste contrato;
10.1.7 o desatendimento das determinações regulares da Empresa Maranhense de Administração Portuária decorrentes do acompanhamento e fiscalização do contrato;
10.1.8 a decretação de falência ou a instauração da insolvência civil;
10.1.9 a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
10.1.10 a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

10.1.11 a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
10.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se ao Contratado o direito à prévia e ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO
11.1 O objeto deste Contrato será fiscalizado pelo(a) Sr(a). XXXXXXXXXXXX, xxxxxxxxxxxx, daqui por diante denominada simplesmente "Fiscalização", independentemente de qualquer outra supervisão, assessoramento e/ou acompanhamento dos serviços, que venham a ser determinados pela EMAP, a seu exclusivo juízo, podendo ser substituído pelo(a) Sr(a). XXXXXXXXXXXXX, xxxxxxxxxxx, em seu impedimento.
11.2. Caberá à Fiscalização, além das atender as indicações do edital e seus anexos:
11.2.1. Transmitir à CONTRATADA as determinações que julgar necessárias, nos termos do princípio da legalidade;
11.2.2. Receber formalmente da Gerência de Compras e Contratos – GECOC o processo e o contrato, mediante a assinatura do Termo de Recebimento, para a devida fiscalização e gestão da execução do objeto contratado, analisando pormenorizadamente as Cláusulas Contratuais;
11.2.3. Os gestores designados anotarão em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
11.2.4. Observar o prazo contratual de modo evitar descontinuidades destes serviços considerados de natureza contínua;
11.2.5. Recusar os serviços que não tenham sido realizados de acordo com as condições ajustadas;
11.2.6. Ordenar a imediata retirada de suas dependências, de empregados da CONTRATADA, cuja permanência seja inconveniente, ou que venha embaraçar ou dificultar a ação fiscalizadora, correndo por exclusiva conta da CONTRATADA quaisquer ônus decorrentes das leis trabalhistas e previdenciárias, bem como qualquer outra que tal fato imponha;
11.2.7. Acusar a falta de atendimento às solicitações por parte da Contratada, bem como o atendimento inadequado, incompleto e/ou retardatário, notificando-a para que proceda à imediata regularização, sob pena de serem aplicadas as sanções e penalidades previstas neste instrumento e na lei;
11.2.8. A ação ou omissão total ou parcial da Fiscalização da EMAP não eximirá à CONTRATADA da responsabilidade por eventuais vícios da execução dos serviços, objeto da contratação;
11.2.9. A identificação dos responsáveis pela solicitação, pela avaliação da qualidade e pelo ateste dos serviços;
11.2.10. Informar à administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, bem como propor soluções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados, comunicando, quando cabível, alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de execução;
11.2.11. Além da lista acima, por não exaustiva, caberá ao fiscal tomar todas as providências atinentes aos princípios da administração pública, cuja finalidade última será a consecução do interesse público, fazendo cumprir, no que couber, as Obrigações da Contratada e da Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FONTE DE RECURSOS

12.1 As despesas decorrentes dos serviços, objeto desta contratação, correrão por conta da Disponibilidade Financeira e Orçamento Geral da EMAP, para os exercícios financeiros – 2022/2023 fonte 227 – recursos das empresas estatais, exercícios financeiros – 2022/2023 – para Serviços Estratégicos – Serviço de Limpeza e Conservação

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO

13.1 Em demonstração de comprometimento e responsabilidade, as Partes declaram conhecer e concordar integralmente com o estabelecido na Lei nº 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, e se comprometem a observar e a fazer observar, inclusive por seus subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação e de execução do objeto contratual. Sendo assim, na execução do presente Contrato, é vedado à Empresa Maranhense de Administração Portuária e ao Contratado e/ou a empregado, preposto e/ou gestor seu:

13.1.1 ao longo da vigência deste ajuste e após, prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada, ou a quem quer que seja;

13.1.2 comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 12.846/2013;

13.1.3 criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente Contrato;

13.1.4 obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente Contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

13.1.5 manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente Contrato;

13.1.6 dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional; e/ou,

13.1.7 de qualquer maneira fraudar o presente Contrato, assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013 (conforme alterada), do Decreto nº 8.420/2015 (conforme alterado) ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis (“Leis Anticorrupção”), ainda que não relacionadas com o presente Contrato.

13.2 Constatada administrativamente qualquer prática contrária aos deveres estipulados nesta cláusula, a Parte poderá notificar a outra e exigir que essa Parte tome as medidas corretivas necessárias em um prazo razoável.

13.3 Se a Parte notificada falhar ao tomar as medidas corretivas necessárias, ou se essas medidas não forem possíveis, poderá invocar defesa, provando que, quando as evidências da violação surgiram, tinha colocado em prática medidas preventivas anticorrupção, capazes de detectar o ato de corrupção e promover uma cultura de integridade na organização.

13.4 Se nenhuma medida corretiva for tomada, a Parte notificante poderá, a seu critério, independentemente das sanções aplicáveis à conduta, proceder à imediata rescisão deste Contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades devidas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

14.1 A vigência contratual para a prestação dos serviços é de 15 (quinze) meses, a contar da respectiva data de assinatura, podendo ser prorrogado, no interesse das partes, respeitando a duração máxima de 5 (cinco) anos, conforme estabelece art. 71 da Lei nº 13.303/2016.

14.2 A vigência contratual nos exercícios subsequente ao da assinatura deste contrato estará sujeita à condição resolutiva consubstanciada na existência de recursos aprovados pela gestão da Contratante, para atender às respetivas despesas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

15.1 Incumbirá à Contratante providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, na imprensa oficial.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA LEGISLAÇÃO

16.1 O presente contrato regula-se por suas cláusulas, pela Lei nº 13.303/2016, pelo Regulamento de Licitações e Contratos, pelo Código de Conduta, pela Política de Integridade, pelo Guia de Clientes e Fornecedores, pela Política de Transação com Partes Relacionadas, todos documentos produzidos pela Empresa Maranhense de Administração Portuária, publicados no site institucional (*www.emap.ma.gov.br*), seção *Transparência*, subseção *Compliance*, e por outras leis, quando couber.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– DA VINCULAÇÃO

17.1 Integram o presente contrato, com força de cláusula contratual, gerando direitos e obrigações, o Edital e respectivos anexos, a proposta do Contratado e a(s) ordem(ns) de fornecimento.

17.1.1 Os documentos referidos na presente cláusula são considerados suficientes para, em complemento a este contrato, definir a sua extensão e intenção, e, dessa forma, reger a execução adequada do objeto contratual.

17.1.2 No caso de dúvida e/ou divergência entre os documentos integrantes do contrato, prevalecerão as condições constantes no edital de licitação.

17.2 O presente contrato tem como fundamento a Lei nº 13.303/2016 e o Regulamento de Licitações e Contratos da EMAP.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS

18.1 Os casos omissos serão decididos segundo as disposições contidas na Lei nº 13.303/2016, no Regulamento de Licitações e Contratos e no Código de Conduta da Empresa Maranhense de Administração Portuária, na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e nas normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

19.1 Para os fins desta Cláusula, aplicam-se as definições constantes da Lei n.º 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), realizando, em conformidade com as orientações da EMAP, o tratamento de dados pessoais para propósitos legítimos, específicos, explícitos e devidamente informados ao titular. Para tanto, deverá observar a Política de Privacidade de Dados da EMAP, disponível em: https://www.portodoitaqui.ma.gov.br/transparencia/politica-de-privacidade-de-dados.

19.1.1 A contratada dará conhecimento formal a seus empregados acerca das obrigações e das condições acordadas nesta contratação, em especial no tocante à Política de Privacidade da EMAP, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e ao tratamento dos dados pessoais de que trata a presente cláusula;

19.2 Declaração de Adequação e Conformidade. A Contratada declara que cumpre integralmente a legislação de proteção de dados, incluindo, mas não se limitando à Lei n.º 13.709/2018 (LGPD) e, caso ainda não esteja em conformidade, deverá implementar medidas de segurança de acordo com as diretrizes mínimas de segurança da informação e proteção de dados pessoais adotados pela Contratante, com base na lei em referência, protegendo os dados pessoais contra divulgação ou acesso não autorizados, bem como incidentes, acidentais ou provocados, que possam provocar a perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito, incluindo a implantação de medidas administrativas, técnicas e organizacionais apropriadas à categoria de dados pessoais, cujo tratamento seja realizado como resultado deste contrato.

19.2.1 realizar eventual tratamento de dados pessoais exclusivamente em conformidade com as instruções documentadas da EMAP e de acordo com as bases legais previstas nos arts. 7º e 11 da Lei nº 13.709/2018, limitado o tratamento às atividades estritamente necessárias ao atingimento das finalidades de execução do contrato;

19.2.2 os dados assim coletados somente poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato e, em hipótese alguma (especialmente se envolverem proveito econômico para terceiros), poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins;

19.2.3 Para dar cumprimento às medidas descritas no item 21.2 a contratada deverá apresentar à fiscalização no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, os procedimentos internos referentes a entrada, ao tratamento e à saída dos dados pessoais a que tiver acesso em razão desta contratação, obrigando-se a apresentar atualização à EMAP sempre que promover modificações;

19.2.3.1 mediante avaliação da fiscalização de contrato, e a critério da EMAP, o prazo poderá ser prorrogado, a fim de possibilitar que a Contratada apresente o referido documento.

19.2.4 Implementar todas medidas de segurança da informação necessárias para assegurar a proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força desta contratação e manter registro das atividades de tratamento de dados pessoais realizadas, como forma de garantir a rastreabilidade das transações e a apuração, a qualquer momento de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;

19.2.5 A não apresentação das medidas no prazo previsto na Cláusula 21.2.3 importará na aplicação de penalidades ao Contratado, nos termos da Cláusula que trata das sanções.

19.3 Em atenção às diretrizes da Política de Privacidade de Dados da EMAP, a Contratada reconhece que para a Contratante cumprir com suas obrigações legais e contratuais efetuará o tratamento de dados pessoais dos seus sócios e representantes legais, bem como de seus

colaboradores, prestadores de serviços e/ou terceiros contratados para fins exclusivos de execução do objeto deste contrato e para a realização de procedimentos internos de registro, cadastro e demais trâmites internos de verificação de conformidade legal e pagamento decorrente de sua execução. Em qualquer dessas hipóteses, a Contratada declara que:

19.3.1 Possui todos os direitos, consentimentos e salvaguardas exigidas pela LGPD para compartilhar, transferir, divulgar, e autorizar o tratamento de dados pessoais de seus sócios, representantes, colaboradores, prestadores de serviços e terceiros contratados à Contratante, de modo a permitir e possibilitar que esta realize o tratamento de dados pessoais para o cumprimento de suas obrigações contratuais e legais;

19.3.2 Informará aos seus sócios, representantes, colaboradores, prestadores de serviços e terceiros contratados sobre o tratamento de dados pessoais necessários ao cumprimento deste contrato e se comprometerá em realizar treinamentos, apresentando em até 10 dias após a assinatura deste instrumento, Declaração de Treinamento em LGPD e de Conhecimento da Política de Privacidade de Dados da EMAP (https://www.portodoitaqui.ma.gov.br/transparencia/politica-de-privacidade-de-dados)

19.3.3 Garantirá que os dados pessoais a serem tratados pela Contratante estejam corretos e atualizados;

19.3.4 Caso haja tratamento de dados pessoais sensíveis, estes serão objeto de comunicação prévia, expressa e destacada entre as partes, de modo a ajustar a ciência e autorização mútua para o tratamento;

19.3.5 Notificará, no prazo de até 24h (vinte e quatro horas), a Contratante, sobre o protesto, pedido de acesso ou requisição feita por qualquer pessoa e/ou autoridade governamental, aos dados pessoais que tenha acesso em razão do presente contrato;

19.3.6 Notificará a Contratante sobre qualquer incidente de segurança de dados pessoais, qualquer tratamento não autorizado ou ilícito de dados pessoais (acesso não autorizado, vazamento ou outro), em até 24h (vinte e quatro horas), contados do momento em que tomou conhecimento, por qualquer meio, do referido incidente;

19.3.7 permitir e cooperar com investigações de incidentes no tratamento de dados pessoais, realizados pela EMAP ou por terceiros por ela contratados e requisições de titulares de dados;

19.3.7.1 a Contratada deverá colaborar com a EMAP no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e demais órgãos de controle administrativo;

19.3.7.2 a critério do Encarregado de Dados da EMAP, a Contratada se compromete, sempre que necessário e quando provocada, a colaborar na elaboração do relatório de impacto (DPIA), conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

19.4 indicar, por escrito, à Fiscalização da EMAP, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, o “Encarregado” e os meios de contatos deste (e-mail, telefones fixo e celular, fax, entre outros), cumprindo-lhe atualizar a EMAP sempre que modificado o representante ou eventual meio de contato;

19.4.1 o prazo para comunicação à Fiscalização da EMAP sobre a alteração do Encarregado ou dos meios de contatos deste é de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da modificação.

19.5 Em decorrência das obrigações deste contrato e seus anexos, a Contratada poderá realizar o tratamento de dados pessoais disponibilizados pela Contratante. Neste caso, a Contratada declara que:
19.5.1. Realizará o tratamento de dados pessoais estritamente de acordo com as instruções da Contratante, se for o caso;
19.5.2. Irá alterar, corrigir, apagar, dar acesso, anonimizar e/ou realizar a portabilidade para terceiros de dados pessoais mediante solicitação da Contratante;
19.5.3. Contribuirá com a Contratante, a partir de solicitação desta, no cumprimento de obrigações que decorram de solicitações ou reivindicações feitas à EMAP por pessoa e/ou autoridade governamental, sobre dados pessoais cujo tratamento seja realizado pela Contratada;
19.5.4. Cooperará na realização de avaliação de impacto na proteção de dados e consulta relacionadas a autoridade governamental, para garantir o tratamento de dados pessoais;
19.5.5. Eliminará, de ofício, os dados pessoais que excedam a finalidade prevista no contrato ou cujo tratamento tenha se encerrado, avaliando a necessidade e adequação de sua retenção periodicamente;
19.5.6. Excluirá definitivamente de suas bases de dados os dados pessoais retidos em razão da execução do presente contrato e por outras avenças, por solicitação da Contratante a qualquer tempo, salvo nas hipóteses legalmente previstas ou por ordem judicial.
19.6. Em razão deste contrato, a Contratante poderá realizar o tratamento dos seguintes dados pessoais:
19.6.1. Dados pessoais de sócios e dos representantes legais da Contratada, a seguir listados: nome completo, RG, CPF, cargo ocupado na Contratada, e-mail, telefone;
19.7 Os procedimentos de tratamentos realizados com os dados acima listados serão os seguintes; coleta, armazenamento e utilização para processamento de atividades internas e obrigações legais da EMAP e terão por base legal o art. 7º, II e V da LGPD, bem como a Lei nº 13.303, de 2016 (Lei das Estatais).
19.8 O compartilhamento de dados pessoais decorrentes da execução deste contrato, inclusive em razão de requisição ou solicitação de autoridade governamental, serão comunicados à Contratada e, quando necessário, solicitado o consentimento, ressalvadas as hipóteses legais autorizadoras ou determinação judicial.
19.8. Nos termos do Art. 86 da Lei n.º 13.303/2016, e, portanto, tendo por base legal o Art. 7º, II da Lei n.º 13.709/2018, os dados pessoais advindos da execução deste contrato poderão ser compartilhados, a qualquer tempo, com os seguintes órgãos de controle: Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, Tribunal de Contas da União, órgãos do Ministério Público, por meio de requisição, e órgãos do Poder Judiciário, por meio de decisão judicial.
19.9. Por força da Lei de Acesso à Informação – LAI, este contrato e seus anexos poderão ser compartilhados com terceiros. Nestas situações, será obedecida a regra de confidencialidade de dados pessoais constantes da referida lei, conforme os art. 31 e seguintes.
19.10. A contratada deverá se abster de subcontratar ou delegar o tratamento de dados pessoais decorrente do presente contrato, sem o consentimento prévio, expresso e por escrito da Contratante. Caso seja autorizada, a Contratada deverá responsabilizar-se pelas ações e omissões do subcontratado ou delegatário, impondo as obrigações contratuais aqui previstas e fazendo valer as diretrizes e normas emitidas pela Contratante na condição de controladora.

19.10.1 Em eventual incidente de dados pessoais ou violação de direito da Contratante ou de terceiros que tenha sido dado causa pela subcontratada ou delegatária, a Contratada assume integralmente a responsabilidade pela reparação dos danos perante terceiros e, inclusive, perante a Contratante.
19.11 No caso de término contratual, expiração de prazo sem renovação e/ou rescisão de contrato, a Contratada se compromete a, por solicitação da Contratante, independente de motivo específico: cessar o tratamento de dados pessoais, inclusive qualquer uso destes; devolver à Contratante todos os dados pessoais e cópias de documentos referentes a estes ou, por opção da Contratante, destruir os documentos físicos e excluir da base dedados, caso eletrônicos, os dados pessoais que estejam sob sua guarda, certificando a realização do procedimento de destruição por escrito.
19.11.1 Após o término do contrato, caso a Contratada tenha acesso às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio esta e seus prepostos deverão resguardar o mais absoluto sigilo de tais informações pelo prazo de até 10 anos contados do seu encerramento.
19.12 encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a Contratada interromperá o tratamento dos Dados Pessoais disponibilizados pela EMAP e, em no máximo dez (10) dias úteis, a contar da data de encerramento do prazo de execução contratual, sob instruções e na medida do determinado pela EMAP, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a Contratada tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese da LGPD;
19.12.1 a Contratada deverá comprovar à Fiscalização da EMAP, sob pena de aplicação das sanções previstas contratualmente, a eliminação dos dados pessoais prevista nesta cláusula;
19.13 o eventual acesso, pela Contratada, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio implicará para a Contratada e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e pelo prazo de até 10 anos contados de seu termo final;
19.14 garantir que o "Encarregado" da Contratada manterá contato formal com o Encarregado da EMAP, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes;
19.15 eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL
20.1 O Contratado prestará garantia, em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor global contratado, com validade de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, em uma das modalidades a seguir, não sendo concedido, em nenhuma hipótese, prazo para apresentação da garantia após esse prazo:
20.1.1 caução em dinheiro;
20.1.2 seguro-garantia;
20.1.3 fiança bancária.

20.2 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
20.2.1 prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
20.2.2 multas aplicadas ao Contratado;
20.2.3 prejuízos diretos causados à Contratante decorrentes de culpa ou de dolo durante a execução do contrato;
20.2.4 obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pelo Contratado.
20.3 Se a opção de garantia for a caução em dinheiro, o Contratado deverá solicitar informações à EMAP referentes ao nome da instituição financeira, aos números da conta corrente e da agência bancária, e ao código identificador, para efeito de depósito do crédito, sendo que o valor caucionado será restituído considerando-se os critérios vigentes de remuneração da poupança aplicados à época da devolução.
20.4 Se a opção recair em seguro-garantia, deverá ser feita a entrega da apólice em original, acompanhada de comprovante de pagamento do respectivo prêmio, devendo ainda conter expressamente cláusula de atualização financeira, de imprescritibilidade, inalienabilidade e de irrevogabilidade e deverá ser válida por pelo menos 90 (noventa) dias consecutivos após o prazo de validade deste contrato. A modalidade seguro garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no parágrafo primeiro da cláusula décima deste Contrato.
20.5 Se a opção recair em fiança bancária, deverá ser feita a entrega da Carta de Fiança, em original, assinada pelo(s) representante(s) legal(is) do emitente devidamente comprovado, devendo conter expressamente cláusula de atualização financeira, de imprescritibilidade, inalienabilidade e de irrevogabilidade e deverá ser válida por pelo menos 90 (noventa) dias consecutivos após o prazo de validade do contrato.
20.6 Caso ocorra a prorrogação do Contrato, a Contratado fica obrigada a apresentar, no ato da assinatura do Termo Aditivo ou em até 10 (dez) dias úteis dessa data, a critério da EMAP, a renovação da caução prestada quando a mesma tiver sido feita nas modalidades de seguro garantia ou fiança bancária.
20.7 A Contratante poderá descontar do valor da garantia toda e qualquer importância que lhe for devida, a qualquer título, pelo Contratado, inclusive multas.
20.8 Se o desconto se efetivar no decorrer do prazo contratual, a caução deverá ser reintegrada no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação, sob pena de ser descontada na fatura seguinte.
20.9 A garantia será restituída após o cumprimento das obrigações contratuais, devidamente atestado pela Fiscalização e/ou Comissão da EMAP designada para esse fim.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO
21.1 As partes contratantes elegem o foro de São Luís, Maranhão, como único competente para dirimir as questões que porventura surgirem na execução do presente Contrato, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE
22.1 Para os fins desta Cláusula, aplicam-se as disposições constantes da Lei Ordinária nº 11.463, de 04 de maio de 2021, que estabelece a exigência de programa de integridade às

empresas que celebrarem contrato, consórcio, convênio, concessão ou parceria público-privada com a Empresa Maranhense de Administração Portuária-EMAP, nos limites anuais previstos na referida lei.

22.2. O Programa de Integridade exigido por essa Lei consiste no conjunto de mecanismos e procedimentos de integridade, controle e auditoria realizado no âmbito das empresas privadas, objetivando genericamente prevenir, detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública do Estado do Maranhão, bem como:

I - proteger a administração pública estadual dos atos lesivos que resultem em prejuízos materiais ou financeiros causados por irregularidades, desvios de ética e de conduta e fraudes contratuais;

II - garantir a execução dos contratos e demais instrumentos em conformidade com a lei e regulamentos pertinentes a cada atividade contratada;

III - reduzir os riscos inerentes aos contratos e demais instrumentos, provendo maior segurança e transparência;

IV - obter melhores desempenhos e garantir a qualidade nas relações contratuais em sua consecução.

22.3. No ato da assinatura do contrato, a Contratada deverá comprovar a existência de Programa de Integridade, que será avaliado de acordo com os parâmetros constantes no art. 5º da Lei Ordinária nº 11.463, de 04 de maio de 2021, devendo apresentar relatório de perfil e relatório de conformidade do Programa, conforme art. 6º da referida lei.

22.4. Na hipótese de inexistência de Programa de Integridade implantado no âmbito da empresa, a Contratada deverá implantar o Programa no prazo de 120 (cento e vinte) dias corridos, a partir da data de celebração do contrato.

22.5. Os custos e despesas com a implantação e manutenção do Programa de Integridade ficam a cargo da Contratada, não cabendo à Empresa Maranhense de Administração Portuária-EMAP o seu ressarcimento

22.6. O Programa de Integridade que seja meramente formal e que se mostre absolutamente ineficaz para mitigar o risco de ocorrência de atos lesivos previstos na Lei Federal nº 12.846, de 2013, não é considerado para fins de cumprimento desta Cláusula.

22.7 O cumprimento das exigências estabelecidas nesta Cláusula, mediante atestado do órgão ou entidade pública quanto à existência e aplicação do Programa de Integridade, faz cessar a aplicação da multa.

22.7.1 O não cumprimento da obrigação de pagamento da multa no prazo estabelecido implica:

a - inscrição em dívida ativa, em nome da pessoa jurídica sancionada;

b - sujeição a rescisão unilateral da relação contratual, a critério da EMAP;

c - impedimento de contratar com a Empresa Maranhense de Administração Portuária-EMAP, até a efetiva comprovação de implementação do Programa de Integridade, sem prejuízo do pagamento da multa aplicada.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

23.1 O Contratado prestará garantia, em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor global contratado, com validade de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, em uma

das modalidades a seguir, não sendo concedido, em nenhuma hipótese, prazo para apresentação da garantia após esse prazo:
23.1.1 caução em dinheiro;
23.1.2 seguro-garantia;
23.1.3 fiança bancária.
23.2 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
23.2.1 prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
23.2.2 multas aplicadas ao Contratado;
23.2.3 prejuízos diretos causados à Contratante decorrentes de culpa ou de dolo durante a execução do contrato;
23.2.4 obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pelo Contratado.
23.3 Se a opção de garantia for a caução em dinheiro, o Contratado deverá solicitar informações à EMAP referentes ao nome da instituição financeira, aos números da conta corrente e da agência bancária, e ao código identificador, para efeito de depósito do crédito, sendo que o valor caucionado será restituído considerando-se os critérios vigentes de remuneração da poupança aplicados à época da devolução.
23.4 Se a opção recair em seguro-garantia, deverá ser feita a entrega da apólice em original, acompanhada de comprovante de pagamento do respectivo prêmio, devendo ainda conter expressamente cláusula de atualização financeira, de imprescritibilidade, inalienabilidade e de irrevogabilidade e deverá ser válida por pelo menos 90 (noventa) dias consecutivos após o prazo de validade deste contrato. A modalidade seguro garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no parágrafo primeiro da cláusula décima deste Contrato.
23.5 Se a opção recair em fiança bancária, deverá ser feita a entrega da Carta de Fiança, em original, assinada pelo(s) representante(s) legal(is) do emitente devidamente comprovado, devendo conter expressamente cláusula de atualização financeira, de imprescritibilidade, inalienabilidade e de irrevogabilidade e deverá ser válida por pelo menos 90 (noventa) dias consecutivos após o prazo de validade do contrato.
23.6 Caso ocorra a prorrogação do Contrato, a Contratado fica obrigada a apresentar, no ato da assinatura do Termo Aditivo ou em até 10 (dez) dias úteis dessa data, a critério da EMAP, a renovação da caução prestada quando a mesma tiver sido feita nas modalidades de seguro garantia ou fiança bancária.
23.7 A Contratante poderá descontar do valor da garantia toda e qualquer importância que lhe for devida, a qualquer título, pelo Contratado, inclusive multas.
23.8 Se o desconto se efetivar no decorrer do prazo contratual, a caução deverá ser reintegrada no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação, sob pena de ser descontada na fatura seguinte.
23.9 A garantia será restituída após o cumprimento das obrigações contratuais, devidamente atestado pela Fiscalização e/ou Comissão da EMAP designada para esse fim.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA– DA ASSINATURA
24.1. A data de celebração deste instrumento será correspondente a da aposição da última assinatura eletrônica de qualquer das PARTES.

E, por estarem justas e contratadas, assinam as partes, depois de lido e achado conforme, o presente contrato em três vias de igual teor, para a sua validade e eficácia jurídicas.

São Luís, DD de MMMMM de AAAA.

Presidente da EMAP	Diretoria da EMAP

Representante Legal da **CONTRATADA**

Testemunhas:

CPF:	CPF:
RG:	RG:

Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP
Porto do Itaqui | São Luís | Maranhão | Brasil
Av. dos Portugueses | s/nº | 65085-370 | Tel.: +55 98 3216-6000
Ouvidoria: (98) 3216-6562 / ouvidoria@emap.ma.gov.br
comunicacao@emap.ma.gov.br | www.emap.ma.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO N° 027/2022 – EMAP

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DOS LOCAIS ONDE SERÁ REALIZADA A OBRA/SERVIÇO

À

COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO – CSL

NESTA

Ref.: **LICITAÇÃO LRE ELETRÔNICA N° 027/2022 – EMAP**

A Empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, D E C L A R A, em atendimento ao previsto no Edital, que tem conhecimento dos locais onde será realizada a obra/serviço e que é detentora de todas as informações relativas à sua execução.

Declara, ainda, que não alegará posteriormente o desconhecimento de quaisquer fatos para solicitar qualquer alteração das condições contratuais, caso a nossa empresa seja a vencedora da licitação.

Local, data e assinatura

_____

Nome e assinatura do responsável legal

PREGÃO ELETRÔNICO N° 027/2022 – EMAP

ANEXO IX

NORMAS DE MEIO AMBIENTE E SEGURANÇA DO TRABALHO PARA EMPRESAS CONTRATADAS E PRESTADORAS DE SERVIÇO NO PORTO DO ITAQUI

01 - OBJETIVO

Estas instruções visam orientar e definir procedimentos para as Empresas Contratadas, no que se refere às diretrizes Básicas de Segurança do Trabalho, Higiene Industrial na área do Porto Organizado do Itaqui, com o objetivo de preservar a integridade do trabalhador, meio ambiente e o patrimônio, assegurando a continuidade das atividades.

02 - CONCEITUAÇÃO

Para os fins desta Norma, Empresas e Contratadas ou, simplesmente Contratados, são as empresas que, mediante um instrumento contratual, executem serviços para a EMAP e tenham empregados trabalhando nas dependências da mesma.

Prestadoras de Serviço são todas as empresas que prestam serviços nas áreas sobre administração da EMAP, incluindo: Operadores, Arrendatários e prestadores de serviço.

03 - APLICAÇÃO

Estas instruções aplicam-se às Empresas referidas no item 02 e devem, obrigatoriamente, ser parte integrante dos Editais de Licitação e anexo ao contrato.

Na execução do objeto do contrato, obrigam-se, ainda, as Contratadas a respeitar a legislação vigente sobre a Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, Portaria 3214/78, Programa de Gerenciamento de Segurança e Saúde Ocupacional, acatando, também, outras recomendações específicas que sejam feitas pela COSET – Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalho.

04 - CONDIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

4.1 - Precauções

A Contratada juntamente com o fiscal do contrato (EMAP), deverá comparecer junto a Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalho - COSET, antes do início das obras ou serviços, a fim de tomarem ciência das medidas a serem adotadas durante a execução dos mesmos.

Apresentar os seguintes documentos:

DOCUMENTOS	PRAZO
PCMAT	Até 48 horas antes de iniciar os serviços
PCMSO	Até 48 horas antes de iniciar os serviços
Exames médicos e ASO	Antes do início dos serviços
Certificado de treinamento 6 (seis horas)	Antes do início dos serviços
Vínculo empregatício	Antes do início dos serviços
Relação de EPI´S com os CA'S	Antes do início dos serviços

4.2 - Vistorias de Segurança

A COSET realizará, podendo ter o acompanhamento dos membros da CIPA, no desempenho de suas funções inspeções periódicas nos canteiros de obras/serviços da Contratada, visando verificar o cumprimento das determinações legais referentes à Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho e Meio Ambiente, assim como normas, instruções, recomendações e outros atos da EMAP sobre o assunto.

Constatadas quaisquer irregularidades, a COSET, CIPA e demais empregados da EMAP, deverão notificar o Fiscal do Contrato, que providenciará para que sejam sanadas as irregularidades apontadas, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

A EMAP poderá a qualquer tempo, solicitar a presença de representantes da Superintendência Regional do Trabalho - SRT, em suas obras, a fim de auxiliar na orientação e fiscalização do cumprimento de todas as disposições legais.

Além dos relatórios que a Contratada está obrigada a fornecer ao Ministério do Trabalho, conforme legislação vigente, obriga-se também a enviar mensalmente a EMAP, o Relatório Mensal de Acidentes. Os Relatórios deverão ser enviados a COSET, no máximo até o 3º dia útil do mês subsequente, conforme Ficha de Controle de Acidentes do PSSO.

Obs. A ocorrência de qualquer acidente deve ser comunicado a COSET de imediato (mesmo turno da ocorrência), através do telefone 3216 -6053 e 3216-6087.

4.3 - Suspensão dos Trabalhos por Motivo de Segurança

4.3.1 - A EMAP se reserva o direito de suspender qualquer trabalho em que se evidencie risco iminente de ameaça à segurança e/ou danos às pessoas, bem como no ambiente de trabalho, ficando estabelecido que estas suspensões não eximem a Contratada das obrigações e penalidades estabelecidas no Contrato, referentes a prazos e multas.

4.3.2 - O não cumprimento das Normas acarretará à Contratada a suspensão de medições, pagamentos e/ou serviços pela EMAP, sem prejuízo das obrigações e penalidades contratuais referentes a prazo.

05 - CIPA

Conforme o quadro I da NR5, a Contratada procederá da forma abaixo.

5.1.1 - Com número inferior a 20 (vinte) empregados, deverá escolher um **responsável** pelo **cumprimento** das atribuições da NR 05 e, consequentemente oficializá-los perante a COSET e CIPA da EMAP.

5.1.2 - Com número igual ou superior a 20 (vinte) empregados deverá formar sua CIPA e, oficializá-la em 30 dias após mobilizações dos canteiros de obra.

Nota:

As Contratadas deverão apresentar a COSET e CIPA evidências objetivas de suas CIPA's, obedecendo rigorosamente a NR 05. Também deverá constar programa de conscientização de seus empregados, quanto à prática de segurança, por exemplo: reuniões periódicas, campanhas, treinamentos, etc.

06 - SESMT

6.1- As Contratadas deverão possuir Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT, de acordo com o Quadro I, da NR 4, Portaria 3.214/78.

6.2 - As Contratadas deverão apresentar registro profissional dos integrantes de seus respectivos SESMT na SRT à COSET.

07. TREINAMENTO DE SEGURANÇA

As Contratadas que possuírem o SESMT deverão apresentar cronograma de treinamento, contendo local, conteúdo programático, carga horária, antes do início das atividades na EMAP. Após realização dos cursos deverão ser enviadas as listas de presença para a COSET.

O treinamento ministrado pelo SESMT das Contratadas deverá conter no mínimo o conteúdo e carga horária do programa definido na NR 18.

Quando necessário a COSET, convocará novamente os empregados das Contratadas para o treinamento de reciclagem.

O Crachá definitivo para acesso a EMAP só será reconhecido após conclusão do curso citado acima, onde a COSET emitirá selo de validade.

8 - PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – PGSSO.

As Contratadas obrigatoriamente deverão fazer uso das ferramentas de prevenção de acidentes, constantes do Programa de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional da EMAP.

9 - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI's

A partir do Portão de acesso a área primária os empregados deverão fazer uso obrigatório de **capacete de segurança, botina de segurança e óculos de segurança**, não sendo permitido o acesso a pé sem uso dos mesmos.

9.1 - É obrigação da Contratada envidar todos os esforços no sentido de eliminar quaisquer riscos de acidentes e danos à saúde de seus empregados, através de medidas de proteção coletiva.

9.2 - Quando as medidas de proteção coletiva forem tecnicamente inviáveis, ou não oferecerem completa proteção aos empregados, ou enquanto estas medidas estiverem sendo implantadas e/ou em situações de emergência, a Contratada obriga-se a fornecer aos seus empregados Equipamentos de Proteção Individual - **EPI's,** conforme NR 6 da portaria 3.214 de 08.06.1978.

9.3 - As Contratadas deverão treinar seus empregados quanto ao uso dos EPI's e torná-lo obrigatório.

9.4 - É obrigação da Contratada o fornecimento gratuito aos seus empregados e de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, com certificado de aprovação (CA) emitido pelo Ministério do Trabalho, em perfeito estado de conservação e funcionamento, conforme a norma Regulamentadora NR 06 , da portaria 3.214/78 e/ou normas internas que possam vir a ser estabelecidas pela EMAP.

9.5 - As Contratadas antes do início das atividades deverão apresentar a COSET (Segurança do Trabalho) amostras dos EPI's a serem utilizados, onde o Engenheiro de Segurança analisará, podendo ou não aprová-los.

Os serviços só poderão ser iniciados quando os empregados das Contratadas ou Subcontratadas estiverem equipados com os EPI's adequados.

10 - INSTALAÇÕES PROVISÓRIAS NO CANTEIRO DE OBRAS

10.1 - Não é permitida a construção de qualquer alojamento, escritório de campo, depósito ou barracão em área da EMAP sem a sua autorização, por escrito, através do órgão responsável pela obra.

10.2 - Os alojamentos, escritórios de campo, depósitos ou barracões devem ser identificados com emblemas ou logotipo da Contratada.

10.3 - Os alojamentos, escritórios de campo, devem ser mantidos pintados, limpos, arrumados em perfeitas condições de segurança, cabendo ao fiscal do contrato e a **COSET** e/ou **CIPA** da EMAP, fazer a devida fiscalização.

11 - INSTALAÇÕES SANITÁRIAS/VESTIÁRIOS

A Contratada obriga-se a adquirir ou construir instalações sanitárias no seu canteiro de obras ou áreas de atuação, de conformidade com a legislação vigente, obedecendo as instruções especificadas na NR-18.

12- LOCAL PARA REFEIÇÃO / ÁGUA POTÁVEL

12.1 - A Contratada deve providenciar, em seu canteiro de obras, dependências que atendam aos requisitos de limpeza, arejamento e iluminação, onde seus empregados possam guardar e fazer suas refeições, de forma a atender a NR-18 - Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção - Portaria 3.214.

Nota

Quando houver locais com instalações já definidas para empresas Contratadas, a EMAP, durante a vigência do contrato, colocará aquelas instalações à disposição da Contratada, responsabilizando-a por quaisquer danos às referidas instalações.

13 - RESÍDUOS E ENTULHO DE OBRAS

13.1 A Contratada é responsável pela coleta seletiva de Resíduos e limpeza de entulho de obras em seus acampamentos, escritórios e frentes de serviços, devendo ser obedecidas as Normas Regulamentadora NR-24 e 25, da Portaria 3.124, do Ministério do Trabalho e orientação da COSET (Meio Ambiente).

13.2 É de responsabilidade da Contratada providenciar vasilhames descartáveis e sacos plásticos para coleta e acondicionamento dos resíduos e resto de alimentos, os quais deverão ser destinados a um aterro sanitário, em locais a serem definidos pela fiscalização do contrato e a COSET (Meio Ambiente), onde não houver ponto de coleta de Resíduos.

13.3 Os Resíduos e o entulho de obras só poderão ser depositados na EMAP, nos locais determinado pela gerencia de contrato, podendo ainda a EMAP proibir o depósito em locais fora de sua área uma vez comprovado que a comunidade vizinha possa ser prejudicada.

13.4 A responsabilidade pela manutenção da ordem nos locais de depósito de Resíduos e de entulhos de obras é exclusiva das Contratadas que os utilizam, devendo as áreas ser mantidas permanentemente limpas.

14 - ELETRICIDADE

14.1 A ligação à rede de distribuição de energia elétrica da EMAP somente poderá ser feita pelo Setor de Manutenção da área da EMAP através da solicitação do fiscal do contrato.

14.2 Somente é permitida a execução de serviços em redes de alta tensão, ou próximo às mesmas, após desenergizar o sistema elétrico em questão, com a autorização do Setor de Manutenção da área.

14.3 A troca de fusíveis somente pode ser feita pelo setor de Manutenção da EMAP.

14.4 Qualquer ligamento ou desligamento de painel elétrico, somente poderá ser efetuado pelo setor de Manutenção da EMAP, provido com cartão de bloqueio e solicitado pelo Fiscal do Contrato.

14.5 A execução de instalações elétricas provisórias no canteiro de obras deve atender, quanto à segurança, ao disposto na Norma Regulamentadora nº 18 - Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção e NR 10 - Instalações e Serviços de Eletricidades - com redação dada pela Portaria 3.214.

14.6 Os profissionais da Contratada que exerçam atividades relacionadas com eletricidade deverão atender todas as exigências da NR 10 Instalações e Serviços com Eletricidade e conhecimento da Norma de Bloqueio da EMAP.

15- ÁGUA / ESGOTO / GÁS/ AR COMPRIMIDO

15.1 As ligações de água, esgoto, gás e ar comprimido, somente podem ser executadas pelos órgãos competentes da EMAP, ou sob sua orientação direta.

15.2 Os trabalhos sob ar comprimido devem, obrigatoriamente, obedecer aos dispositivos legais vigentes (NR 15), bem como as Normas oriundas da EMAP.

15.3 - É obrigatório o uso de unidade purificadora de ar comprimido nos serviços de jateamento para trabalhos com duração acima de 02 horas, sendo aconselhável o uso do unificador de ar. A saída do ar para o usuário deve ser feita através de engate rápido, ou por um bico. A regulagem do fluxo

do ar pode ser feita no painel de distribuição, ou no conjunto do cinto do usuário.

16 - DEPÓSITO, MANUSEIO, TRANSPORTE E AVISO APROPRIADOS PARA PRODUTOS INFLAMÁVEIS/CORROSIVOS E TÓXICOS.

16.1 O manuseio, transporte, armazenamento e uso de produtos inflamáveis, corrosivos e tóxicos deverão ser feitos de acordo com a Norma Regulamentadora 19, da Portaria 3.214, de 08/06/78, do Ministério do Trabalho. A Contratada será a única responsável por qualquer dano ou consequência de acidentes em quaisquer destas atividades.

16.2 Os depósitos de inflamáveis, corrosivos e tóxicos devem situar-se em locais apropriados, determinados pelo Fiscal do contrato, ouvido a COSET (Segurança do Trabalho), e devidamente protegidos, sinalizados e isolados, de conformidade com a legislação e normas vigentes. A esses locais só deverão ter acesso às pessoas credenciadas e que percebem o Adicional de Periculosidade ou Insalubridade, se devido.

16.3 - O transporte de inflamáveis deve ser feito, obrigatoriamente, em recipientes e/ou carros-tanques apropriados e equipados com extintores de incêndio adequados e devidamente sinalizados.

16.4 - Avisos de "É PROIBIDO FUMAR" e "INFLAMÁVEIS" devem ser colocados em locais de fácil visibilidade, onde haja perigo de presença de vapores ou materiais inflamáveis.

17 - OBRAS DE CONSTRUÇÃO, DEMOLIÇÃO E REPAROS.

17.1- Armazenamento e Estocagem de Materiais

Os materiais empregados nas construções devem ser arrumados de modo a não prejudicar o trânsito de pessoas, a circulação de materiais, o acesso aos equipamentos de combate a incêndio, não obstruir portas ou saídas de emergências e não provocar empuxos ou sobrecargas em paredes ou lajes, além dos previstos em seus dimensionamentos, obedecendo as instruções especificadas na NR-18.

17.2- Demolição

Antes de ser iniciada qualquer obra de demolição, as linhas de abastecimento de energia elétrica, água, gás e as canalizações de esgotos e de escoamento de água devem ser desligadas, retiradas ou protegidas, respeitando-se normas e determinações especificadas na NR-18.

17.3 - Andaimes

Os andaimes devem ser dimensionados e construídos de modo a suportar, com segurança, as cargas de trabalho a que estarão sujeitos, respeitando-se normas e determinações especificadas na NR-18.

17.4 - Manuseio de Materiais e Transporte de Pessoas e de Materiais

Nos trabalhos de aplicação de laminados e pisos fixados por cola, bem como em qualquer trabalho que utilize solvente inflamável ou tóxico, devem respeitar as normas e determinações especificadas na NR-18.

17.5 - Serviço de Jateamento e Pintura

Os serviços de Jateamento devem ser executados dentro da condição de segurança exigida, respeitando as normas e determinações especificadas na NR-18.

18 - PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO

A Contratada deve dispor de equipamentos de proteção e combate a incêndios, mantidos nas instalações provisórias do canteiro de obras, nos diversos locais de trabalho, veículos e equipamentos de sua propriedade, cuja execução deve estar de acordo com orientação da COSET ((Segurança do Trabalho), respeitando as normas e determinações especificadas na NR-23 e NR 18.

19- NORMAS LEGAIS DE SEGURANÇA EM SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO CIVIL

Visando prevenir acidentes com seus empregados, bem como o pessoal da EMAP que transita ou trabalha em área adjacentes às obras, a Contratada deve, obrigatoriamente adotar as medidas de proteção constantes da Norma Regulamentadora NR 18 - Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção - com redação pela Portaria nº 4/95.

20- PCMSO- PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E SAÚDE OCUPACIONAL

Contratada deverá proceder aos exames médicos admissionais, periódicos, demissionais, de retorno ao trabalho e de mudança de função, conforme especificado na NR 7 – PCMSO.

21 - COMUNICAÇÃO DE ACIDENTES

21.1- A Contratada deverá comunicar a COSET (Segurança do Trabalho), todo acidente grave ou não que implique lesão pessoal, dano à propriedade perda material ou de tempo ocorrido com o seu pessoal por escrito ou por meio eletrônico, no máximo até 12 horas após o ocorrido.

21.2 - Informar a COSET, a entidade médica à qual deverá ser encaminhado seu pessoal em caso de acidentes do trabalho.

22 - PROTEÇÃO CONTRA AGRESSÃO AMBIENTAL

22.1- Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente ao assunto.

22.2- É terminantemente proibido:

⇒ Lançar quaisquer produtos agressivos (sabão, óleo, combustíveis, detergentes), resíduos líquidos ou sólidos de qualquer espécie, nocivos à vida animal e vegetal em geral, em águas interiores, no solo, no ar e mar.

23 - RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

23.1- Caso haja alguma situação provocada direta ou indiretamente pela Contratada, de forma que as consequências venham recair ou serem incutidas a EMAP, sem prévia consulta relativa ao problema, à Contratada será responsabilizada pelo fato, por omissão de informação.

23.2- As irregularidades encontradas serão notificadas ao Órgão de Contratação, sendo adotadas, conforme a gravidade do problema levantado, medidas cabíveis, podendo inclusive ser efetuadas multas ou rescisão do contrato.

23.3 - Obrigam-se ainda, as Contratadas a respeitar a Legislação vigente sobre Segurança e Medicina do Trabalho, acatando outras recomendações específicas que, nesse sentido, sejam determinadas pela EMAP através da COSET, no documento Contratual.

23.4- A Contratada deverá através do **SESMT e/ou CIPA**, desenvolver as atividades pertinentes às áreas de Segurança e Medicina do Trabalho de forma a cumprir a Legislação e atender às solicitações da contratante, no caso de inspeção da DRT da Região, incluindo-se, por exemplo, o MAPA DE RISCO AMBIENTAL (NR 9 - com redação dada pela Portaria nº 25 - 29/12/94).

24 - VEÍCULO DE GRANDE PORTE

Todos os veículos de grande porte tais como: moto niveladoras, tratores, pás mecânicas, carregadeiras, caminhões, guindastes e outros deverão possuir sinalização sonora quando estiverem em marcha ré.

24.1 O deslocamento de veículo de grande porte com excesso lateral ou de altura, fora das áreas operacionais, deverão se fazer com o auxílio de batedor e devidamente sinalizado.

25- VISITAS TÉCNICAS

Por ocasião das visitas Técnicas das Contratadas nas áreas operacionais da EMAP, os seus representantes deverão portar e usar equipamentos de proteção individual básicos (capacete, sapato fechado, e óculos de segurança) e outros, conforme recomendação da área.

26 - TRÂNSITO- VEÍCULO MOTORIZADO- TRANSPORTE DE PESSOAS

Os veículos de propriedade da Contratada ou a seu serviço somente podem transitar pelas áreas da EMAP quando devidamente autorizados pelo órgão competente, que deve fornecer identificação especial, a ser afixada em local bem visível desses veículos, respeitando as normas e determinações especificadas na NR-18.

26.1- Transporte de empregados

O transporte de pessoas só poderá ser executado em veículo destinado a esse fim, ficando vedado o transporte em veículo adaptado, carroceria de camionetas etc.

26.2- Crachá

É obrigatório o uso do crachá por parte dos empregados da Contratada, sendo necessário a sua apresentação sempre que solicitados por parte da segurança patrimonial da EMAP.

26.3- Veículos

A Contratada deve informar antes do início da obra a relação de veículos com suas respectivas características: tipo, marcas, cor e placa, todos acompanhados do xerox do DUT e conter a logomarca da empresa ao qual presta serviço.

27 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

27.1- A ação ou omissão da EMAP não anula nem invalida a responsabilidade da Contratada, quanto à prevenção e/ou consequência de acidentes ocasionais por seu pessoal, veículos e equipamentos.

27.2- A presente Norma aplica-se igualmente a qualquer outra pessoa física ou jurídica devidamente autorizada pela EMAP ou pela Contratada, que se encontrar dentro de sua área.

27.3- A EMAP se reserva ao direito de modificar ou acrescentar novas exigências sobre Segurança e Medicina do Trabalho sempre que julgar necessário para aperfeiçoamento das condições de segurança e proteção de pessoal, equipamentos, materiais e instalações.

27.4- Relacionamento EMAP/Contratadas - todos os assuntos entre a EMAP e Contratadas deverão ser tratados através do fiscal de Contrato, que terá assistência de todos os órgãos da empresa.

27.5- As Empresas Contratadas deverão conhecer e seguir os Procedimentos de Segurança legais e Normas da EMAP.

27.7- A Contratada deverá elaborar Ordem de Serviço, conforme determina a NR 01, item 1.7 e entregar uma cópia, solicitando

conhecimento de todos os seus empregados e enviar um modelo dessa O.S. para a Segurança do Trabalho **da EMAP**.

27.8- As empresas Contratadas, Operadoras Portuárias e Arrendatários que subcontratarem mão de obra, equipamentos e veículos para executar trabalhos na área alfandegada do Porto do Itaqui, deverão garantir boas condições de operacionabilidade dos equipamentos e veículos, bem como, a identificação da empresa tomadora dos serviços nos veículos e equipamentos de forma indelével, bem visível; garantir também que a mão de obra use os EPI's obrigatórios para as áreas operacionais, não sendo permitido o uso de bermudas, chinelos e camisetas.

27.9- Toda e qualquer dúvida pertinente ao assunto, deverá ser dirimida sob consulta à COSET.

PREGÃO ELETRÔNICO N° 027/2022 – EMAP

ANEXO X

REGRAS DE TRÂNSITO DO PORTO DO ITAQUI

PORTO DO ITAQUI
EMAP

Portaria nº 358/2015 – PRE

O Presidente da Empresa Maranhense de Administração Portuária – EMAP, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 12.815/13, que estabelece na esfera de atuação da Administração do Porto a fiscalização das operações portuárias, com zelo para que os serviços se realizem com regularidade, eficiência, segurança e respeito ao meio ambiente;

RESOLVE:

I - Determinar a obrigatoriedade o cumprimento das **Regras de Trânsito do Porto do Itaqui, a saber:**

- Manter os faróis sempre acessos, mesmo que de dia;
- Estacionar o veiculo sempre a ré;
- Estacionar somente nos estacionamentos regulamentados;
- Proibido o transporte de pessoas nas carrocerias dos veículos utilitários e caminhões;
- Manter todos os dispositivos de funcionamento e sinalização do veículo em perfeito estado de conservação;
- Dê preferencia aos pedestres;
- Proibido o uso de rádios, celulares ou dispositivos "mão livre" (viva voz, fones de ouvido, bluetooth), enquanto estiver dirigindo;
- Ao desembarcar os passageiros do veículo dê a preferencia em locais onde haja acostamento ou calçadas. Evite com que eles desçam para a pista, proporcionando assim perigos de colisão;
- Ao observar as placas de PARE, não quer dizer que é somente para reduzir, mesmo que nenhum veículo esteja atravessando a via, você deve parar;
- Carros de passeio devem dar prioridade aos veículos pesados e máquinas;
- Fique atento a sinalização da linha férrea, pois, há movimentação de trens dentro da poligonal;
- Não conduzir veículos utilizando chinelos;

II – Revogar disposições em contrário.

Dê-se ciência, registre-se e cumpra-se.

São Luís, 19 de agosto de 2015.

Eduardo de Carvalho Lago Filho
Presidente da EMAP

Empresa Maranhense de Administração Portuária-EMAP | Porto do Itaqui | São Luís | Maranhão | Brasil
Av. dos Portugueses s/nº | CEP 65085-370 | Tel.: +55 (98) 3216-6000 | Fax: 3222-4807
comunicacao@emap.ma.gov.br | emap.ma.gov.br
AUTORIDADE PORTUÁRIA