**EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2017-EMAP**

A **EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA - EMAP**, em razão de solicitação da Diretoria de Administração e Finanças da EMAP**,** leva ao conhecimento dos interessados que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, TIPO MENOR PREÇO, POR LOTE ÚNICO,** em vista do que consta nos autos do Processo Administrativo n.º 0294/2017 - EMAP, de 02.03.2017 e em conformidade com as disposições da Lei nº. 10.520, de 17.07.2002, do Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e suas alterações, Lei Estadual n° 9.529/2011, Lei Complementar n° 123/2006, Lei Estadual nº 10.403, de 29 de dezembro de 2015 e subsidiariamente pela Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

A Sessão Pública do Pregão terá início às **14:00 horas, Hora Local, do dia 21 de Julho de 2017, Hora Local, ou no primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente na EMAP nesta data**, devendo o credenciamento e a entrega dos envelopes, contendo a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação para o objeto definido neste Edital e seus Anexos, serem feitos na Comissão Setorial de Licitação - CSL/EMAP, situada no prédio sede da EMAP, localizado na Avenida dos Portugueses, s/n, Porto do Itaqui, em São Luís – MA, na data e horário acima mencionados.

## 1- OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de *outsourcing* de impressão, reprografia e digitalização com fornecimento de suprimentos, equipamentos e de sistema de gerenciamento, manutenção preventiva e corretiva, e serviços de operacionalização da solução de impressão, exceto papel, para atender a Empresa Maranhense de Administração Portuária e Receita Federal do Brasil, instalada no Porto do Itaqui, em São Luís-MA, pelo período de vigência de 12 (doze meses), conforme Termo de Referência constante do **Anexo I** deste Edital.

1.2. O valor máximo a ser pago pelos serviços, objeto desta licitação, é de **R$ 247.723,56 (duzentos e quarenta e sete mil setecentos e vinte e três reais e cinquenta e seis centavos)**, já incluídos todos os custos com o fornecimento e entrega dos materiais, conforme especificações do Termo de Referência constantes do Anexo I deste Edital.

1.3. O prazo de vigência dos serviços é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme disposto no art. 57, IV da Lei n° 8.666/93.

1.4. O prazo para entrega dos equipamentos será de no máximo 30 (trinta) dias corridos contados da data disposta na Ordem de Serviço, a ser emitida pela EMAP, autorizando o início das atividades, e os equipamentos deverão ser instalados em até 48 (quarenta e oito) horas úteis após a entrega.

## 2- DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

2.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

2.1.1. A apresentação de impugnação contra o presente Edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos no artigo 12 do Decreto nº 3.555/2000.

2.1.2. O pedido de impugnação deverá ser protocolizado, 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.

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

2.2. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas antes da data fixada para recebimento das propostas.

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

## 3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que tenham o ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação e que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação e requisitos mínimos de classificação das Propostas, constantes deste Edital e seus anexos.

3.2. Não pode participar diretamente desta licitação ou da execução do contrato:

a) autor do projeto, pessoa física ou jurídica;

b) empresa responsável pela elaboração do projeto ou da qual o autor do projeto, seu cônjuge ou parente até 3º (terceiro) grau, seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

c) empresa que se encontre em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

d) servidor ou dirigente da Empresa Maranhense de Administração Portuária – EMAP;

e) pessoa jurídica impedida, suspensa ou declarada inidônea para licitar e contratar;

f) pessoa jurídica que tenha participado ou que participe de pessoa jurídica punida na forma da alínea anterior;

g) pessoa física impedida, suspensa ou declarada inidônea para licitar e contratar ou que integre ou tenha participado como proprietário, sócio, dirigente ou cotista de pessoa jurídica punida na forma das alíneas anteriores;

h) Fica impedida de participar, também, deste certame a empresa responsável pela condenação de forma solidária ou subsidiária da EMAP em contrato anterior, já transitado em julgado. Todavia, caso a empresa arque com o valor da condenação, mediante ressarcimento, este impedimento fica sem efeito.

3.3 Não pode participar, direta ou indiretamente desta licitação, do contrato ou do fornecimento dos bens e serviços a estes necessários, aquele que mantiver vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou parentesco, de até 3º grau, com o Pregoeiro ou membro da Comissão Setorial de Licitação da EMAP.

3.4 Não podem participar, concorrendo entre si, empresas integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum.

## 4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. A licitante que quiser dar lances verbais deverá se apresentar para credenciamento, na data, horário e local mencionados no preâmbulo deste Edital, junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

4.2. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, ou por Carta de Credenciamento conforme modelo constante do **Anexo III**, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da proponente.

4.3. Os documentos citados no subitem anterior (instrumento público de procuração ou instrumento particular ou Carta de Credenciamento) deverão estar **acompanhados de cópia do Ato Constitutivo, ou Contrato Social da empresa ou cópia da ata de eleição dos administradores** (no caso de sociedade por ações) que identifiquem os seus responsáveis legais, sócios ou não, onde estejam expressos poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. Esses documentos devem ser apresentados **separados dos envelopes de "proposta de preços"** e **"documentos de habilitação"** e acompanhados **da declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação,** podendo ser utilizado o modelo constante do **Anexo IV,** ou modelo próprio da licitante, desde que contenha a informação de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, na forma do art.4, inciso VII da lei 10.520/2002. Caso a pessoa interessada seja o proprietário ou próprio administrador, sócio ou não, da licitante, esta deverá se apresentar munida da cópia do Ato Constitutivo ou Contrato Social da empresa, ou cópia da ata de eleição dos administradores (no caso de sociedade por ações).

4.4. É facultada ao licitante a apresentação do credenciamento de que trata o **subitem 4.2.** A falta desse documento somente impedirá que o representante da licitante se manifeste ou responda pela mesma durante o processo licitatório.

4.5. Em se tratando de **Microempreendedor Individual-MEI, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ME ou EPP)**, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, e para que estas possam gozar do benefício previsto no artigo 43 a 45 da citada Lei, **é necessário, à época do credenciamento**, manifestação de cumprir plenamente os requisitos para classificação como tal, através da **Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, conforme modelo estabelecido no **Anexo VI** deste Edital ou modelo próprio da licitante desde que contenha as informações solicitadas no citado **Anexo VI**, a ser apresentada **SEPARADA dos envelopes de "proposta de preços"** e **"documentos de habilitação"**.

4.5.1. A falta da declaração implicará no não enquadramento da licitante no certame como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, salvo se o interessado credenciado presente na sessão produzir este documento no momento do credenciamento.

4.6. Não será admitida a participação de dois ou mais representantes para a mesma empresa, bem como de um representante para mais de uma empresa.

4.7. Aberta a sessão, o Pregoeiro informará a metodologia a ser desenvolvida prestando os esclarecimentos necessários sobre o desenvolvimento dos trabalhos, e convocará os licitantes interessados, para na forma dos subitens anteriores, realizarem o credenciamento de seu representante.

4.8. Encerrado o credenciamento e iniciada a abertura do primeiro envelope de propostas de preços, o ingresso de licitantes ao recinto será permitido apenas ao interessado assistir a sessão, sem perturbar os trabalhos, não sendo mais admitidos, a partir desse momento, novas propostas/licitantes.

## 5. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

5.1. A Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados **pessoalmente pelo interessado**, no local, dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital, em 02 (dois) envelopes

distintos, devidamente fechados e, de preferência, opacos, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, além da razão social da licitante, os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS**
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2017-EMAP**
**RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE**

**ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2017-EMAP**
**RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE**

## 6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1 – A Proposta de Preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, com o seguinte conteúdo, de apresentação obrigatória:

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 V**, ou modelo próprio da licitante desde que contenha todas as informações solicitadas;

c) Planilha de Preços, expressos em Reais (R$), com base nos quantitativos dos itens constantes do Lote único do **Anexo II - Modelo de Proposta de Preços** deste Edital, compreendendo a discriminação dos serviços, com a **indicação do preço unitário e parcial**, devendo estar incluídos todos os itens de despesas suportados pela licitante e tributos porventura existentes, seja qual for o título ou a natureza (mão-de-obra, EPI´s, alimentação, serviços, materiais, equipamentos, transportes, frente, impostos, taxas, encargos sociais, locais, comerciais, trabalhistas e tudo mais que possa influenciar no custo final do objeto da licitação);

d) Valor total da proposta em algarismo e por extenso;

e) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contado a partir da data de sua apresentação;

f) Prazo de execução dos serviços de 12 (doze) meses.

6.2. 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 a qualquer título, devendo o fornecimento e entrega dos materiais serem efetuados sem quaisquer ônus adicionais para a EMAP.

6.3. A licitante deverá considerar na formulação dos preços todos os tributos vigentes e eventuais benefícios/incentivos fiscais, quando houver, observando no valor total ofertado para cada item do grupo, todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto, assumindo total responsabilidade pelo recolhimento dos impostos correspondentes, destacando-se que

a licitante cujo estado de origem de faturamento seja diferente do destino deverá suportar a diferença entre a alíquota interna e a interestadual, visto que EMAP não é contribuinte do ICMS.

6.4. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

6.5. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta escrita, seja com relação a preço, prazo ou qualquer item que importe modificação dos termos originais, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros formais, alterações essas que serão avaliadas pelo Pregoeiro.

6.6 A simples irregularidade formal, que evidencie lapso isento de má-fé, e que não afete o conteúdo ou a idoneidade da proposta não será causa de desclassificação.

6.7 O Pregoeiro poderá corrigir quaisquer erros de soma e/ou multiplicação, com base no valor unitário, e poderá incluir o preço global da proposta, se faltar.

6.8. Caso algumas das informações descritas na alínea "a" do subitem 6.1 não constem na proposta, poderão ser encaminhadas posteriormente até a data de assinatura do Contrato.

6.9. Caso o prazo de validade da proposta e/ou prazo de execução do serviço sejam omitidos na Proposta de Preços ou estejam em desacordo com o Edital, a licitante não será desclassificada se o representante da licitante presente na sessão sanar a ausência e/ou o erro verificados junto ao Pregoeiro.

## 7. DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

7.1. Encerrado o credenciamento, o Pregoeiro procederá à imediata abertura dos envelopes de propostas de preços apresentadas e classificará para a fase de lances verbais o autor da proposta de menor preço global e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

7.2. Quando não forem verificadas, no mínimo, 3 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro selecionará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), colocadas em ordem crescente, quaisquer que sejam os valores ofertados, observado o valor máximo da contratação, para que os representantes legais das licitantes participem, também, da etapa de lances verbais.

7.3. Aos licitantes credenciados selecionados, conforme os subitens anteriores, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, para a escolha das propostas de menor valor.

7.4. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes deste Edital.

7.5. O empate entre duas ou mais propostas de preços, será resolvido por sorteio em ato público, com a participação de todas as licitantes.

7.6. Encerrados os lances, as **propostas de microempresa e de empresas de pequeno porte** que se encontrarem na faixa de até 5% acima do menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada, devendo estas licitantes serem convocadas na ordem de classificação, uma na falta da outra, para fazer uma única e última oferta, inferior a da primeira colocada, visando o desempate.

7.6.1. Aplica-se o disposto no item anterior somente no caso da proposta inicialmente mais bem classificada **não** ter sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.7. Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de **menor preço global.**

7.8. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

7.9. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade quanto ao objeto e valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.

7.10. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento pela licitante de todas as exigências editalícias. Caso contrário o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências constantes deste Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora nessa fase.

7.11. Serão desclassificadas as Propostas de Preços que:

7.11.1. Não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos;

7.11.2. Não estiver acompanhada do **Termo de Compromisso de Cumprimento da Legislação Trabalhista, Previdenciária e de Saúde e Medicina do Trabalho**, de acordo respectivamente com os **Anexo V** deste Edital, salvo se o interessado presente na sessão produzir este documento no momento em que for constatada a sua falta na própria sessão;

7.11.3. Apresentar, após a fase de lance, preço total superior ao valor máximo estimado pela EMAP, no subitem 1.2 deste Edital;

7.11.4. Apresentar prazo de validade da proposta e/ou prazo de execução do execução em desacordo com o estabelecido nas alíneas “e”, e “f”, do subitem 6.1 deste Edital e não corrigi-lo(s) ou saná-lo(s) conforme previsto no subitem 6.9 deste Edital;

7.11.5. 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;

7.11.6. Deixar de apresentar preço para qualquer item constante do Lote único do **Anexo II -** Modelo de Proposta deste Edital;

7.11.7. Forem omissas ou as que apresentem irregularidades ou falhas insanáveis capazes de dificultar o julgamento;

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

7.11.9. Forem apresentadas por fax, via postal, meio eletrônico, ou por qualquer outro meio divergente ao estabelecido neste Edital.

7.12. Quando todas as propostas de preço forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá conceder o prazo de até 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, escoimada das causas de sua desclassificação.

7.13. O Pregoeiro poderá, a qualquer tempo, negociar os preços visando sua redução.

7.14. Aceita a proposta de **menor lance**, será aberto o Envelope de Documentos de Habilitação, contendo os documentos de habilitação da licitante que a tiver formulado para a verificação de suas condições habilitatórias.

7.15. Constatado o pleno atendimento das exigências editalícias a licitante será declarada vencedora, devendo apresentar no prazo de 03 (três) dias a proposta de preços devidamente ajustada ao lance ou ao valor negociado, sendo-lhe adjudicado, se não houver protesto por recurso, o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

7.16. Verificando-se discordância no preço parcial, o mesmo poderá ser corrigido com base no preço unitário e na quantidade efetivamente ofertada. Ocorrendo divergência entre os valores numéricos e os por extenso, predominarão os últimos, deste que estes satisfaçam aos interesses da EMAP independentemente de consulta ao licitante.

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

7.18. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, sendo, ao final, assinada pelo Pregoeiro, pelos membros da equipe de apoio e pelos representantes das licitantes presentes.

## 8. DA HABILITAÇÃO DOS LICITANTES

8.1 A Documentação de Habilitação deverá ser entregue, no local, dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital, em 01 (uma) via, em envelope devidamente fechado, identificado conforme o indicado no subitem 5.1.

8.2 Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou o menor lance, procedendo a sua habilitação ou inabilitação.

8.3 A participação, no presente procedimento licitatório, requer a apresentação de toda a documentação comprobatória da necessária qualificação no que se refere à:

I. **Habilitação jurídica;**
II. **Regularidade fiscal e trabalhista;**
III. **Qualificação econômico-financeira;**
IV. **Qualificação técnica;**
V. **Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.**

8.3.1 Relativa à Habilitação Jurídica:

a) **Registro Comercial**, no caso de empresa individual;

b) **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;

c) **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.

d) **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 atendimento ao disposto no art. 28, incisos II e III, da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993 e cumprimento aos termos 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 seu registro e CNPJ, considerados certidões, está dispensado de apresentar a citada certidão da JUCEMA.

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

8.3.2 **Relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista**:

a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)**;

b) **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;

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

c.1) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, e;
c.2) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;
c.3) Quando a prova de regularidade de que trata a alínea “c” 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.

d) **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, relativa ao ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e relativa à TLF – Taxa de Localização e Funcionamento, mediante apresentação das seguintes certidões:

d.1) Certidão Negativa de Débitos Municipais, e;
d.2) Certidão Negativa quanto à Divida Ativa Municipal;
d.3) Quando a prova de regularidade de que trata a alínea “d” 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..

e) Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**;

f) Prova de **regularidade trabalhista** mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.3.3 A **Qualificação Econômico-Financeira** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

8.3.3.1 **Certidão Negativa de Falência** (Recuperação Judicial ou Extrajudicial), 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.

8.3.3.2 **Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

8.3.3.3 Entenda-se como "último exercício social já exigível" o balanço patrimonial e demonstrações contábeis do **ano 2016**, conforme entendimento do Tribunal de Contas da União (Acórdão 1999/2014 – Plenário – TCU).

8.3.3.4 Entenda-se como "apresentados na forma da lei" o seguinte:

a) **Para os empresários e sociedades empresárias em geral, usuárias do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED**: mediante apresentação do **comprovante de recibo de entrega emitidos pelo SPED** e do balanço patrimonial e demais demonstrações registrados no livro diário constantes do SPED, **impressos a partir deste sistema**, conforme art. 1º do Decreto 8.683/2016, de 26.2.2016.

b) Nos demais casos:

**I. Para os empresários e sociedades empresárias**: **cópia autenticada do balanço Patrimonial e demonstrações contábeis** extraída do Livro Diário, **acompanhado dos Termos de Abertura e de Encerramento**, devidamente registrados e autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente (art. 5º, § 2º, do Decreto-Lei nº 486/69);

**II. Para as sociedades empresárias anônimas (regidas pela Lei nº 6.404/76)**: cópia autenticada do balanço Patrimonial e demonstrações contábeis publicados em Diário Oficial e/ou em Jornal de grande circulação, devidamente **registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante** (caput do artigo 132 e 176, e caput e § 5º do art. 289, da Lei nº 6.404/76);

**III. Para as sociedades simples constituídas segundo um dos tipos regulados nos arts. 1.039 a 1.092 do Código Civil**: mediante cumprimento das normas fixadas para as sociedades empresárias em geral, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial, nos termos do art. 983 do Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406/2002).

8.3.3.5 A comprovação de boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, através da apresentação pelo licitante de memória de cálculo de índices contábeis, utilizando-se as fórmulas abaixo e demonstrando que os resultados atendem aos valores mínimos pré-estabelecidos:

8.3.3.5.1. **Índice de Liquidez Geral (ILG).**

$$\textbf{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}} \geq \textbf{1,0}$$

8.3.3.5.2. **Índice de Liquidez Corrente (ILC).**

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

8.3.3.5.3. **Solvência (SO).**

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

a) As empresas que apresentarem resultado do ILG e/ou ILC e/ou SO menor do que o exigido (≥ 1), 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 máximo da contratação.

b) 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 estabalecidas no Estado do Maranhão, apresentação de Certidão atualizada da Jucema (Decreto Estadual nº 21.040/05).

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

8.4 **A Qualificação Técnica Operacional** será comprovada mediante a apresentação do seguinte documento:

8.4.1 Apresentação de **atestado(s)**, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou satisfatoriamente, serviço compatível com o objeto desta licitação.

**8.5. 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 VIII**.

**8.6 Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo da Habilitação**, nos termos do **Anexo VII** (*apresentar somente para a empresa que optar pelo disposto no subitem 8.10 deste Edital*).

8.7 As provas de regularidade fiscal e trabalhista poderão ser confirmadas, por diligência feita pelo Pregoeiro, inclusive por meio eletrônico de comunicação à distância.

8.8 **As microempresas e empresas de pequeno porte** deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de **regularidade fiscal e trabalhista** relacionadas no item 8.3.2, 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.

8.9 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.

8.10 A apresentação do Certificado de Registro Cadastral - CRC expedido pela Empresa Maranhense de Administração Portuária-EMAP ou de outro órgão da Administração Pública Federal ou de outros Estados, substituirá os documentos enumerados nas alíneas a), b) e e) do subitem 8.3.1, obrigando-se a licitante a apresentar o referido Certificado acompanhado da Declaração da Inexistência de Fato Impeditivo da sua Habilitação, conforme o modelo do Anexo VII deste Edital.

8.11 **Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada através de Cartório competente, ou pela CSL da EMAP, sendo neste último caso, com antecedência de <u>até 24 (vinte e quatro) horas</u> da data marcada para a abertura dos envelopes, e exclusivamente no horário de 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 15:00h, mediante a apresentação dos originais para confronto**.

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

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

## 9. DOS RECURSOS

9.1. Dos atos do pregoeiro neste processo licitatório, poderá o licitante, na forma do **Inciso XVIII, do Art. 4º da Lei nº 10.520/2002**, ao final da Sessão Pública manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de interpor recurso, sendo registrada em Ata a síntese das suas razões de recorrer.

9.2. A falta de manifestação imediata e motivada de interpor recurso, no momento da Sessão deste Pregão, importará na decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

9.3. Havendo manifestação da intenção de recurso, caberá ao licitante juntar os memoriais relativos aos recursos registrados em Ata no prazo de 03 (três) dias, contados da lavratura da citada Ata.

9.4. Cientes os demais licitantes da manifesta intenção de recorrer por parte de algum dos concorrentes, ficam desde logo intimados a apresentarem contrarrazões também em 03 (três) dias, contados do término do prazo de apresentação das razões do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

9.6. 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.

9.7. Depois de decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Presidente da EMAP, poderá homologar este procedimento licitatório, cabendo à EMAP a contratação com a(s) licitante(s) vencedora(s).

## 10. DA HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

10.1 Após a homologação do resultado da presente licitação pelo **Presidente da EMAP**, a empresa adjudicatária será convocada, por meio de correspondência específica, pela **EMAP,** para no prazo máximo de até **10 (dez) dias úteis**, contado da data de ciência da convocação, assinar o Contrato na EMAP, prestar a garantia, se houver, sob pena de decair o direito da contratação, sem prejuízo das

sanções previstas no item 11 deste Edital.

10.1.1 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.

10.1.2 Caso tenha deferido o pedido de assinatura do contrato fora da sede da EMAP, e observado, em qualquer hipótese, o prazo indicado no subitem 10.2, 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.

10.2 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.

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

10.4. No ato da assinatura do contrato, a adjudicatária deverá apresentar comprovação de regularidade com a CAEMA, consoante determina o Decreto Estadual nº 21.178, de 26/04/05, exceto no caso de empresas sediadas em outras unidades federativas que não possuam filial no Estado do Maranhão, hipótese na qual será dispensada da referida exigência.

10.5. 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. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1- O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a sua proposta, tumultuar e perturbar qualquer ato da sessão pública da licitação, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa, apresentar documentos fraudulentos, adulterados, falsos ou falsificados ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com o Estado, pelo prazo de 02 dois anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação.

11.2- Se a licitante vencedora se recusar injustificadamente a assinar ou aceitar o contrato ou retirar o instrumento equivalente e/ou prestar a garantia de execução, se houver, dentro do prazo estabelecido, hipóteses em que se caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, a Sessão será retomada e as demais licitantes serão chamadas na ordem de classificação, sujeitando-se a licitante desistente às seguintes penalidades:

11.2.1 suspensão temporária para participar de licitação e impedimento de assinar contratos com o Estado pelo prazo de até 2 (dois) anos, de acordo com o disposto no Art. 7º do Decreto nº 28.905, de 05.03.2013;

11.2.2 declaração de inidoneidade para participar de licitação e assinar contrato com a Administração Pública, pelo prazo de 02 (dois) anos ou até que ele cumpra as condições de reabilitação;

11.2.3 impedimento para participar de licitação e assinar contratos com o Estado pelo prazo de até 5 (cinco) anos e descredenciamento do Sistema de Gerenciamento de Licitações e Contratos - SGC por igual prazo.

11.3 Além das penalidades estabelecidas anteriormente, a **EMAP** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

11.3.1 Advertência escrita.

11.3.2 Multa de 20% (vinte por cento) do valor total adjudicado, na hipótese de a licitante vencedora se recusar injustificadamente a assinar ou aceitar o contrato ou retirar o instrumento equivalente e/ou prestar a garantia de execução, se houver, dentro do prazo estabelecido pela EMAP.

11.4 A multa a que se refere o subitem anterior será descontada da garantia, se houver, ou cobrada diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades previstas neste Edital.

11.5 A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da Lei.

## 12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da Disponibilidade Financeira do centro de custo da Gerência de Tecnologia da Informação - GETIN, grupo de serviços OPEX, descrição do serviço: “Contratação de Empresa para Locação de Impressoras”, desembolso financeiro a ser efetuado no exercício orçamentário de 2017.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

13.2. 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.

13.2.1 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.

13.2.2 Caso tenha deferido o pedido de assinatura do contrato fora da sede da EMAP, e observado, em qualquer hipótese, o prazo indicado no item 10.1, a empresa adjudicatária procederá à impressão colorida e integral de 03 (três) vias do contrato e dos respectivos anexos. 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.

13.3. 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.

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

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

13.6. 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.

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

13.8. 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.

13.9. 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.

13.10. A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

13.11. 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 através de Fax e/ou e-mail.

13.12. Este Edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados, no sítio www.emap.ma.gov.br, no link Licitações, podendo ainda ser adquirido gratuitamente, por meio eletrônico, na CSL/EMAP, durante os dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 hora local.

13.13. **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.**

13.14. 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.

13.15- São partes integrantes deste Edital os seguintes Anexos:

**ANEXO I** – Termo de Referência.
**ANEXO II** – Modelo de Proposta de Preços
**ANEXO III** – Carta de Credenciamento.
**ANEXO IV** – Declaração de pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação.
**ANEXO V** – Modelo de Termo de Compromisso de Cumprimento da Legislação Trabalhista, Previdenciária e de Saúde e Medicina do Trabalho.
**ANEXO VI** – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
**ANEXO VII** – Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo da Habilitação

**ANEXO VIII** – Declaração das Condições de Empregabilidade de Menor.
**ANEXO IX** – Minuta do Contrato
**ANEXO X** – Normas de Meio Ambiente e Segurança do Trabalho.
**ANEXO XI** – Regras de ouro no trânsito do Porto do Itaqui.

São Luís/MA, 07 de Julho de 2017.

**Caroline Santos Maranhão**
Presidente da CSL/EMAP

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2017-EMAP**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

## 1. OBJETO

Constitui objeto do presente Termo de Referência contratação de empresa especializada para prestação de serviços de *outsourcing* de impressão, reprografia e digitalização com fornecimento de suprimentos, equipamentos e de sistema de gerenciamento, manutenção preventiva e corretiva, e serviços de operacionalização da solução de impressão, exceto papel, para atender a Empresa Maranhense de Administração Portuária e Receita Federal do Brasil instalada no Porto do Itaqui pelo período de vigência de 12 (doze meses).

### 1.1. DETALHAMENTO DO OBJETO

1.1.1 Disponibilização de equipamentos em regime de locação mensal adicionado do custo por página impressa. A contabilização de impressão e de cópias oriunda dos contadores físicos dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela CONTRATADA e comparada com o quantitativo obtido pela bilhetagem do sistema de gerenciamento para fins de validação da informação, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao fiscal do contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços para a necessária verificação;

1.1.2 Deverão ser faturados, mensalmente, o total de páginas impressas pelos equipamentos contratados mais o valor total referente ao aluguel dos equipamentos fornecidos;

1.1.3 Fornecimento, instalação e configuração de equipamentos e software de gerenciamento, necessários para gerenciamento, monitoramento *online* do ambiente, bilhetagem, contabilização e concessão de cotas de impressão da solução;

1.1.4 As licenças referentes ao sistema especificado no item 1.1.3, incluindo softwares e/ou módulos de gerenciamento, bilhetagem, análise e relatórios, deverão ser fornecidas pela CONTRATADA e serão de propriedade da CONTRATANTE e válidas durante a vigência do contrato;

1.1.5 Suporte técnico aos equipamentos (manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica) deverão ser realizados nas dependências da CONTRATANTE;

1.1.6 Fornecimento de todas as peças necessárias para o contínuo funcionamento dos

equipamentos;

1.1.7 Provisão de todos os suprimentos e consumíveis (toner e kit de manutenção dos equipamentos, etc.), novos e originais do fabricante, exceto papel;

1.1.8 Disponibilização de um responsável técnico da CONTRATADA residente em São Luís, para ser acionado em caso de falhas nos equipamentos;

1.1.9 O membro técnico será responsável por prover as atividades de suporte técnico, não sendo imputados à CONTRATANTE quaisquer ônus adicionais;

1.1.10 Repasse de conhecimento operacional dos equipamentos e do sistema de gerenciamento ao grupo técnico da CONTRATANTE após a finalização da instalação dos equipamentos e implantação do sistema de gerenciamento;

**QUANTITATIVOS ESTIMADOS E ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

| Item Locação | Categoria de Equipamentos | Qtde de Impressoras | Total Estimado de Páginas por Mês |
|---|---|---|---|
| 1 | Impressora Monocromática Laser ou Led A4 - 42 ppm ou superior | 14 | 40.000 |
| 2 | Multifuncional Monocromática Laser ou Led A3 e A4 - 42 ppm ou superior | 1 | 6.000 |
| 3 | Multifuncional Monocromática Laser ou Led A4 - 42 ppm ou superior | 23 | 45.000 |
| 4 | Impressora Policromática Laser ou Led A3 e A4 – 42 ppm ou superior | 2 | 2.000 |
| 5 | Impressora Policromática Laser ou Led A4 – 42 ppm ou superior | 7 | 18.000 |
| Totais estimados | | 47 | 111.000 |

1.2.1 Equipamentos novos, sem uso e em linha de produção. Ser de primeira locação, comprovada através de nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive ao toner e peças;

1.2.2 Os equipamentos podem ser de até 03 (três marcas) diferentes, para evitar incompatibilidade dos drivers utilizados;

1.2.3 Devem ser compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows Server 2008 R2 e 2012 R2, Microsoft Windows 7 e 8 (versões 32 e 64 bits) ou superiores;

1.2.4 Possuir interface de rede Ethernet padrão IEEE 802.3 de 10/100 Mbps ou superior;

1.2.5 Possuir interface USB 2.0 ou superior;

1.2.6 Permitir impressão confidencial, com uso individual de senhas individuais programáveis para os usuários;

1.2.7 Suporte aos seguintes protocolos de rede: TCP/IPv4, TCP/IPv6, HTTPS, DHCP, SNMP, NTP, ARP e ICMP;

1.2.8 Suportar as linguagens de impressão (mínimo): emulações PCL5 ou PCL6, PostScript 3 e PDF;

1.2.9 Interface Web HTTP de administração do equipamento;

1.2.10 A CONTRATADA se responsabilizará por conectar os equipamentos à rede elétrica do local de instalação, independentemente do tipo de conector/plugue/tomada, distância do equipamento ao ponto de energia e voltagem disponibilizada, conforme cada localidade (110 ou 220 volts);

1.3.1 Permitir o monitoramento e gerenciamento através do protocolo SMNP;

1.3.2 Estar em conformidade com padrão internacional de consumo eficiente de energia *"Energy Star";*

1.3.3 Suportar funcionalidade de retenção de impressão, integrado ao sistema de gerenciamento de impressão, liberando-a com o fornecimento de uma senha;

1.3.4 Características mínimas comuns para equipamentos com função de digitalização:

1.3.5 Formatos de digitalização no mínimo em TIFF, JPG e PDF;

1.3.6 As multifuncionais deverão ter interface gráfica, e admitir entrada de dados, através de teclado alfanumérico, para desenvolvimento de arquivos digitalizados e indexados;

1.3.7 Deverão suportar autenticação via Microsoft *Active Directory* AD;

1.3.8 Nas possibilidades de digitalização descritas deverá ser possível realizar a operação de digitalização e envio do documento diretamente do equipamento, sem a necessidade de utilização de um microcomputador;

1.3.9 Todos os equipamentos deverão digitalizar documentos em tamanho, no mínimo, de ofício;

1.3.10 No caso da digitalização deverá ser possível o desenvolvimento de aplicação que permita o envio de documentos diretamente a banco de dados, deverá ser possível à informação, via painel de operação, de outros parâmetros por meio de digitação de textos, números e escolha de opções a serem definidas, que deverão integrar o comando de inserção do documento na tabela do banco de dados;

1.4.1 As multifuncionais deverão permitir que a funcionalidade de cópia seja liberada mediante identificação do usuário por meio de login e senha;

1.4.2 O equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares necessários à

implementação das possibilidades de digitalização descritas;

1.4.3 Para captura de imagem o equipamento deverá contar com uma API (Interface Aplication) padrão ou com possibilidades de desenvolvimento posterior, a cargo da contratada, compatível com o ambiente Windows para captura de imagem e colocação do arquivo digitalizado numa pasta de rede, viabilizando a automatização de processos a serem definidos pelo CONTRATANTE e suas diversas áreas. O desenvolvimento do aplicativo deverá seguir as normas e diretrizes determinadas pela CONTRATANTE.

**1.5 Características Mínimas do Equipamento Tipo 1**

TIPO I - Modelos de Referência: Lexmark MS810dn, Xerox Phaser 4600dn, Ricoh SP 5210dn ou equivalente Técnico.

ESPECIFICAÇÃO:

- Impressora Monocromática;
- Velocidade mínima de impressão em formato A4, modo *simplex* 42ppm (paginas por minuto);
- Velocidade de impressão da primeira página não superior a 7,8 segundos;
- Tipo de impressão: Laser ou LED monocromáticos;
- Formatos de papel suportados: A4, Ofício e Carta;
- Gramatura mínima: de 60 a 170 g/m$^2$;
- Velocidade do processador: 500 Mhz ou Superior;
- Memória RAM instalada: 512 MB ou Superior;
- Disco rígido instalado, com capacidade de 80 GB ou Superior;
- Resolução: 600 x 600 dpi/ppp ou Superior;
- Ciclo de trabalho mensal de no mínimo 200.000 páginas;
- Capacidade de entrada de papel (entrada padrão): no mínimo 500 folhas;
- Capacidade de saída de papel (saída padrão): no mínimo 500 folhas;
- Capacidade de bilhetagem: impressão;
- Fonte/Transformador de Alimentação.

**1.6 Características mínimas do equipamento Tipo 2**

TIPO II - Modelos de referência: Lexmark MX910DE ou equivalente Técnico.

ESPECIFICAÇÃO:

- Módulo Impressora: Multifuncional (cópia e impressão monocromática) e digitalização

policromática;

- Velocidade mínima de impressão monocromática em formato A4, modo simplex: 42 ppm (páginas por minuto);
- Velocidade de impressão da primeira página não superior a 7,5 segundos;
- Tipo de impressão: Laser ou LED monocromáticos;
- Formatos de papel suportados: A3, A4, Ofício e Carta;
- Gramatura mínima: de 60 (sessenta) a 175 g/m2;
- Velocidade do processador: 500 Mhz ou Superior;
- Memória RAM instalada: 1024 MB ou Superior;
- Disco rígido instalado, com capacidade de 80 GB ou Superior;
- Resolução: 600 x 600 dpi/ppp;
- Ciclo de trabalho mensal de no mínimo 200.000 páginas;
- Painel com interface gráfica, recurso touchscreen e botões para exibição de status;
- Capacidade do alimentador multifunção: no mínimo 100 folhas;
- Capacidade de entrada de papel (entrada padrão): no mínimo 500 folhas;
- Capacidade de saída de papel (saída padrão): no mínimo 250 folhas;
- Módulo Scanner:
- Capacidade de alimentação automática de 50 folhas (ADF);
- Capacidade de digitalizar na mesa digitalizadora e no ADF os tamanhos A3, A4, Carta, A5 e ofício;
- Resolução mínima de 600 dpi;
- Permitir digitalização duplex em apenas uma passagem ou de forma automática;
- Formato de arquivo de saída: no mínimo em TIFF, JPG e PDF;
- Destino de saída: servidor FTP, e-mail e estação de trabalho;
- Suportar alimentação através de folhas soltas (ADF) ou material encadernado (mesa);
- Módulo Fax: Velocidade do modem: no mínimo 33.6 Kpbs
- Resolução mínima de 200 x 200 dpi;
- Qualidade de impressão do fax configurável, no mínimo, nos seguintes níveis: padrão, qualidade e alta qualidade;
- Módulo Copiadora:
- Permitir múltiplas cópias do mesmo documento;

- Permitir cópias de originais duplex em apenas uma passagem ou de forma automática, sem intervenção do usuário;
- Capacidade de redução e ampliação;
- Permitir seleção da quantidade de reproduções de 1 até, pelo menos, 999 cópias;
- Capacidade para copiar originais tamanhos A3, A4, carta, A5 e ofício através de folhas soltas (ADF) e material encadernado (mesa);
- Fonte de Alimentação.

### 1.7 Características mínimas do equipamento Tipo 3

TIPO III – Modelos de Referência: Lexmark MX611DHE, Xerox WC3655, Ricoh SP 5210SF ou equivalente técnico.

ESPECIFICAÇÃO:

- Módulo Impressora:
- Multifuncional (cópia e impressão monocromática) e digitalização policromática;
- Velocidade mínima de impressão monocromática em formato A4, modo simplex: 42 ppm (páginas por minuto);
- Velocidade de impressão da primeira pagina não superior a 8,0 segundos;
- Tipo de impressão: Laser ou LED monocromáticos;
- Formatos de papel suportados: A4, Ofício, Carta e executivo;
- Gramatura mínima; de 60 (sessenta) a 90 g/m$^2$;
- Velocidade do processador: 500 Mhz ou Superior;
- Memória RAM instalada: 1 GB ou superior;
- Disco rígido instalado, com capacidade de 80 GB ou Superior;
- Resolução: 600 x 600 dpi/ppp;
- Ciclo de trabalho mensal de no mínimo 150.000 páginas;
- Painel com interface gráfica, recurso touchscreen e botões para exibição de status; Capacidade do alimentador multifunção: no minimo 100 folhas;
- folhas;
- Capacidade de saída de papel (saída padrão): no mínimo 250 folhas;
- Módulo Scanner:

- Capacidade de alimentação automática de 50 folhas (ADF);
- Capacidade para digitalizar na mesa digitalizadora e no ADF originais tamanhos A4, carta, A5 e ofício;
- Resolução mínima de 300 dpi;
- Permitir digitalização duplex em apenas uma passagem ou de forma automática;
- Formato do arquivo de saída: no mínimo em TIFF, JPG e PDF;
- Destino de saída: servidor FTP, e-mail e estação de trabalho;
- Suportar alimentação através de folhas soltas (ADF) ou material encadernado (mesa);
- Módulo Fax:
- Velocidade do modem: no mínimo 33.6 Kpbs;
- Resolução mínima de 600 x 600 dpi;
- Qualidade de impressão do fax configurável, no mínimo, nos seguintes níveis: padrão, qualidade e alta qualidade;
- Módulo Copiadora:
- Permitir múltiplas cópias do mesmo documento;
- Permitir cópias de originais duplex em apenas uma passagem ou de forma automática;
- Capacidade de redução e ampliação;
- Permitir seleção da quantidade de reproduções de 1 até, pelo menos, 999 cópias;
- Capacidade para copiar originais tamanhos A4, carta, A5 e ofício através de folhas soltas (ADF) e material encadernado (mesa);
- Fonte de Alimentação.

**1.8 Características mínimas do equipamento Tipo 4**

TIPO IV – Modelos de Referência: Lexmark C935DN ,Xerox Phaser 7800DN equivalente técnico.

ESPECIFICAÇÃO:

- Impressora policromática;
- Formatos de papel suportados: A3, A4, Ofício e Carta;
- Tipo de impressão: Laser ou LED policromáticos;
- Velocidade de impressão em monocromática em formato A4, modo *simplex:* 42 ppm (páginas por minuto);
- Velocidade de impressão da primeira página não superior a 9 segundos;

- Velocidade do processador: 1 Ghz ou Superior;
- Memória RAM instalada: 1 GB ou Superior;
- Disco rígido instalado, com capacidade de 80 GB ou Superior;
- Resolução: 1200 x 600 dpi ou Superior;
- Ciclo de trabalho mensal de no mínimo 200.000 páginas;
- Capacidade de entrada de papel (entrada padrão): no mínimo 500 folhas;
- Capacidade de saída de papel (saída padrão): no mínimo 250 folhas;
- Possuir contadores distintos para páginas coloridas e monocromáticas.

**1.9 Características mínimas do equipamento Tipo 5**

TIPO V – Modelos de Referência: Lexmark C935DN, Xerox Phaser 7800DN equivalente técnico.

ESPECIFICAÇÃO:

- Impressora policromática;
- Formatos de papel suportados: A4, Ofício e Carta;
- Tipo de impressão: Laser ou LED policromáticos;
- Velocidade de impressão em monocromática em formato A4, modo *simplex:* 45 ppm (páginas por minuto);
- Velocidade de impressão da primeira página não superior a 9 segundos;
- Velocidade do processador: 1 Ghz ou Superior;
- Memória RAM instalada: 1 GB ou Superior;
- Disco rígido instalado, com capacidade de 80 GB ou Superior;
- Resolução: 1200x 600 dpi ou Superior;
- Ciclo de trabalho mensal de no mínimo 200.000 páginas;
- Capacidade de entrada de papel (entrada padrão): no mínimo 500 folhas;
- Capacidade de saída de papel (saída padrão): no mínimo 250 folhas;
- Possuir contadores distintos para páginas coloridas e monocromáticas;
- Fonte de Alimentação.

**OBSERVAÇÃO:** Para cumprimento das especificações presentes neste termo, nos itens que se referem a impressoras coloridas, admite-se o fornecimento de (01) um único modelo de equipamento policromático, desde que este suporte os formatos de papeis exigidos para os dois modelos.

**1.10 Sistema de Gerenciamento e suas Características Técnicas**

- O sistema de gerenciamento deve ser compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7 e 8 *Professional* [versões de 32 e de 64 bits), Microsoft Windows Server 2008 R2 *Enterprise* ou superior;
- O sistema de gerenciamento deve suportar a instalação em servidor virtualizado no ambiente virtual VMWare ESX 5.0 ou superior;
- O sistema de gerenciamento deve ser fornecido em sua versão estável mais recente, não sendo aceita versão "beta", de teste ou em desenvolvimento;
- O sistema de gerenciamento deve possuir base de dados compatível com o padrão SQL;
- O sistema de gerenciamento deverá ser instalado no ambiente tecnológico da CONTRATANTE, que se responsabilizará por fornecer os recursos computacionais e humanos para viabilizar a instalação;
- O sistema de gerenciamento pode ser composto por mais de um módulo, desde que sejam do mesmo fabricante/desenvolvedor e seja garantida total compatibilidade e funcionalidade entre os mesmos;
- O sistema de gerenciamento deve ser capaz de gerenciar, contabilizar, bilhetar e monitorar os equipamentos de todas as localidades onde estes serão instalados;
- Para impressoras que pertençam à CONTRATANTE, o sistema de gerenciamento deve ser capaz de monitorar insumos e registrar os trabalhos impressos, sem inclui-los no faturamento das impressoras e impressões contratadas;
- O sistema de gerenciamento deve possuir interface web para acesso, gerência, configuração, visualização e emissão de relatórios;
- O sistema deve permitir a centralização automática de dados a partir de outras localidades e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as localidades;
- Permitir a ordenação a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas e centro de custos;
- Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cores (colorida ou preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem de impressão;
- Possibilidade de emitir relatório de bilhetagem completo das impressões realizadas, permitindo identificar os usuários que imprimirão, a quantidade, o local e o material impresso;
- Possibilidade de emitir relatório com inventário de bens, descriminando a quantidade de equipamentos separados por localidade;

- A instalação do sistema deverá ser realizada pela CONTRATADA no ambiente tecnológico da EMAP, acompanhada pela equipe técnica da CONTRATANTE;
- O sistema de gerenciamento deve possuir, no mínimo, dois perfis de acesso: um com acesso administrativo (total) e outro com acesso limitado (usuário comum);
- O sistema de gerenciamento deve possuir a capacidade de envio de dados referentes à bilhetagem de todos os equipamentos contratados ao ambiente da CONTRATADA, se necessário for;
- A CONTRATANTE se responsabilizará por executar configurações de rede de forma a permitir a comunicação entre o sistema de gerenciamento com o ambiente externo (ambiente tecnológico da CONTRATADA) para fins de envio de informação de controle e bilhetagem;
- A CONTRATADA deverá fornecer o(s) endereço(s) IP(s) dos servidores que se comunicarão com o sistema de gerenciamento instalado no ambiente da CONTRATANTE;
- O sistema deve permitir que as seguintes informações sejam registradas no banco de dados acerca dos trabalhos de impressão:
    a) Usuário que realizou a impressão;
    b) Fila de impressão utilizada;
    c) Nome do documento e extensão do arquivo que originou a impressão;
- Diferenciação entre documentos impressos e copiados;
- Número de páginas impressas/copiadas, necessariamente especificando o número de páginas coloridas e monocromáticas;
- Data e hora da impressão/cópia;
- Impressão e cópia simplex/duplex, monocromática e policromática em vários formatos de papel;
- Custo da impressão/cópia;
- Impressões canceladas;
- O sistema de gerenciamento deve possuir capacidade de integração com o Microsoft *Active Directory* (AD], de forma que seja possível realizar a carga de usuários a partir do AD para a base de dados do sistema de gerenciamento;
- O sistema deve permitir a criação de centros de custos (grupos de usuários] e vinculação de usuários aos mesmos com base em dados provenientes do Active Directory;
- O sistema de gerenciamento deve possuir a funcionalidade de cotas de impressão, possibilitando:
    a) Concessão de cotas por usuário e por centro de custos;

b) Definição de um responsável por um determinado centro de custos;
c) Cessão de cotas de um usuário para outro e de um centro de custo para outro;
d) Concessão e contabilização de cotas por custo de página impressa ou quantidade de página impressa;
e) Alerta ao usuário e ao responsável pelo centro de custo da proximidade do fim da cota de impressão aos quais eles pertencem;
f) Bloqueio de impressão quando a cota de impressão atingir 0 (zero);
g) Auditoria sobre a concessão de cotas, informando quem realizou a concessão da cota de impressão, quando ela foi concedida e quantidade concedida.

- O sistema de gerenciamento deve, ainda:
  a) Possibilitar a realização de inventário de impressoras, exibindo marcas e modelos;
  b) Informar a quantidade de toner restante em cada impressora e alertar quando a quantidade chegar a um nível determinado, previamente configurado;
  c) Fornecer relatórios de contabilização e de custos por usuários, centro de custos, impressora(s) e por período definido;
  d) Mostrar a localização dos equipamentos utilizados na solução CONTRATADA, instalados na rede, com possibilidade de agrupar por gerência administrativa e por área;
  e) Capturar contadores físicos das impressoras automaticamente;
  f) Permitir a exportação dos relatórios em extensão .xis, .xlsx ou .csv para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel.

**1.11 Suprimentos e Insumos Consumíveis**

- A troca/abastecimento de suprimentos em todos os postos de serviço deverá ser pró- ativa, de forma a evitar a paralisação de equipamentos por falta de insumos;
- Os suprimentos fornecidos à CONTRATANTE durante a vigência do contrato deverão:
  a) Ser novos e de primeiro uso, não sendo aceitos produtos remanufaturados;
  b) Ser originais e/ou homologados pelos fabricantes dos equipamentos;
  c) A Logística da Contratada terá de contemplar a gestão do estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por um período no mínimo de um mês. Para os três primeiros meses de contrato, a quantidade de suprimentos a ser disponibilizada será calculada com base nas quantidades estimadas neste Termo de Referência. A partir do quarto mês, será utilizado o volume levantado pela bilhetagem

do mês anterior. A CONTRATADA deverá manter backup de ao menos um 01 kit de suprimentos Tonner e Fotocondutor para cada modelo de equipamento monocromático;

d) Os insumos substituídos deverão ser recolhidos da localidade pela CONTRATADA sem imputar à CONTRATANTE quaisquer ônus adicionais;

e) Na falta de suprimentos, a Contratada deverá encaminhar em até 48 horas úteis, a contar do conhecimento do ocorrido através dos meios de comunicação expostos no item 1.12, os suprimentos necessários para a operacionalização do equipamento;

f) Em caso de não cumprimento do prazo de entrega do suprimento, a EMAP poderá para efeitos de faturamento/pagamento solicitar a Contratada os devidos descontos proporcional ao período que o equipamento ficou inoperante pela ausência de suprimento.

**1.12 Prazos de Atendimento dos Chamados Técnicos**

- Para atendimento dos chamados encaminhados ao membro técnico da Contratada os seguintes prazos deverão ser cumpridos, sob pena de multas previstas em Contrato:

  a) 02 duas horas úteis para atendimento do chamado, ou seja, o membro técnico deverá indicar ter ciência do chamado e definir qual ação tomar inicialmente;

  b) 24 horas corridas para atendimento em loco, quando necessário;

  c) As solicitações visita técnica poderão ser realizadas através:

    - ✓ De telefone fornecido especificamente para esta finalidade;
    - ✓ E-mail; ou
    - ✓ Sistema/Site Web disponibilizados pela Contratada.

## 2. JUSTIFICATIVA

O contrato 040/2016 Termo aditivo processo 609/2015 e objeto Fornecimento de Solução de Impressão irá finalizar dia 20/06/2017, este contrato é oriundo de Adesão de Ata de Registro de Preços. Recebemos equipamentos novos que atendem a todas as nossas necessidades não fosse a dificuldade da Contratada em fornecer suprimentos conforme nossas necessidades e mantendo cartuchos de backup evitando assim, a paralização dos equipamentos. Fato, que foi solucionado apenas no 6º mês de execução do contrato após diversas Notificações a Contratada. Dessa forma, a GETIN pelo presente Termo de Referência inicia-se abertura de processo licitatório para contratação de empresa especializada em prestar estes serviços.

## 3. VALOR ESTIMADO E DISPONIBILIDADE FINANCEIRA

| Descrição | Quantidade | Valor R$ Unitário | Valor R$ Total |
|---|---|---|---|
| Serviços de *outsourcing* de impressão, reprografia e digitalização com fornecimento de suprimentos, exceto papel, equipamentos e de sistema de gerenciamento, manutenção preventiva e corretiva, e serviços de operacionalização da solução de impressão. | 47 Equipamentos | | 247.723,56 (Duzentos e quarenta e sete mil setecentos e vinte e três reais e cinquenta e seis centavos) |
| | | | |
| **Total R$:** | | | **247.723,56** |

Fonte: Proposta comercial em anexo a este termo de referência.

### 3.1 Disponibilidade Financeira

Para efeito de disponibilidade financeira o gasto foi previsto e será executado:

1. No centro de custo da Gerência de Tecnologia da Informação - GETIN, grupo de serviços OPEX, descrição do serviço: "Contratação de Empresa para Locação de Impressoras", desembolso financeiro a ser efetuado no exercício orçamentário de 2017.

## 4. ENTREGA DOS PRODUTOS

### 4.1 Prazo

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze meses), renováveis ou não por igual período a critério da organização, e o prazo para a entrega dos equipamentos será de, no máximo, 30 (vinte) dias corridos, após emissão e assinatura da Ordem de Serviço/Fornecimento.

### 4.2 Local

Os equipamentos constantes deste termo de referência deverão ser entregues, em lote único e obedecendo aos prazos do item anterior, na sede da Empresa Maranhense de Administração Portuária – EMAP. Porto do Itaqui, Avenida dos Portugueses s/nº. CEP 65085-370, São Luís. Maranhão, na sala da Gerência de Tecnologia e Informação, aos cuidados do Fiscal do Contrato, Marcelo Nunes Vilas Boas.

### 4.3 Condições de recebimento

Os equipamentos somente serão recebidos pelo Fiscal se estiverem de acordo com as especificações deste Termo de Referência e na quantidade e forma estabelecidas na respectiva Ordem de Serviço, ou seja, em perfeita condições de utilização.

O Fiscal do contrato deverá ser informado da entrega dos equipamentos com antecedência mínima de 24h da data e horário da entrega dos mesmos, não sendo respeitado este prazo, o Fiscal poderá recusar-se a recebê-los, acertando nova data para recebimento. A entrega deverá ser feita pela empresa vencedora em dias úteis, entre as 8h e 15h, em embalagens devidamente lacradas (Mídia ou documentos contendo direito de uso para download), sendo recebido pelo Fiscal do contrato, na sala da GETIN.

Os equipamentos que não estiverem em conformidade, serão devolvidos ao fornecedor para reposição, e o mesmo deverá substitui-lo no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sem qualquer custo para a EMAP.

### 4.4 Cronograma

Após o recebimento completo em lote único, A contratada deverá iniciar a instalação dos equipamentos em até 48 horas úteis, salvo em comum acordo entre as partes.

## 5. PAGAMENTO

### 5.1 Medição

O pagamento dos serviços será realizado mensalmente, em até 30 (trinta) dia, mediante depósito em conta corrente da contratada, no Banco do Brasil S/A. Ou em outra instituição Bancária por ela indicada, mediante apresentação de nota fiscal, ou fatura/boleto com código de barras, correspondente aos serviços efetivamente executados e medidos no período, devidamente certificado pela fiscalização observadas às condições de preços propostos pela contratada e aceitos pela EMAP.

**5.2 Condições:**

**I.** A empresa contratada deverá apresentar, para efeito de pagamento(s), juntamente com a nota fiscal:

- carta endereçada à EMAP formalizando o pedido de pagamento;
- prova de regularidade junto à Seguridade Social (INSS);
- prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- prova de regularidade fiscal para com as Fazendas Federal e Estadual;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Certidão Negativa de Débitos Federal, Estadual e Municipal (CND).

**II.** 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;

**III.** 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;

## 1. GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO

O acompanhamento da execução do objeto deste Termo de Referência será gerenciado e fiscalizado por representantes da Contratante, Marcelo Nunes Vilas Boas (Assessor Administrativo) e na sua falta Charles Serra Lima (Assessor Administrativo) (Que poderão exigir da Contratada a qualquer tempo, esclarecimentos, demonstrações e documentos que comprovem a regularidade do contrato).

O fiscal do contrato terá poderes para:

- Transmitir a CONTRATADA as determinações que julgar necessárias;
- Recusar os serviços que não tenham sido realizados de acordo com as condições ajustadas;

- 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;
- Acusar a falta de atendimento às solicitações das unidades 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;
- Avaliar a qualidade dos serviços e fornecimentos e atestá-los quando em conformidade com os termos deste Termo e do contrato.

## 7. ANÁLISE DE RISCO PARA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

A não contratação dos serviços de Outsourcing de Impressão, de Reprografia, de Digitalização, por meio do fornecimento de equipamentos, de sistema de gerenciamento, de manutenção preventiva e corretiva, suprimentos e serviços de operacionalização da solução poderá impactar na paralização das operações portuárias.

## 8. REQUISITOS TÉCNICOS

A contratada deverá apresentar certidões que comprovem o fornecimento da solução para outras empresas.

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a. Fornecer a solução conforme especificado neste Termo de Referência;

b. Realizar o planejamento da implantação da solução em conjunto com a equipe técnica da CONTRATANTE, definindo: cronograma de implantação, projeto da implantação e execução da implantação;

c. O planejamento (cronograma) da implantação deve ser realizado e entregue pela CONTRATADA, em mídia digital, à equipe técnica da CONTRATANTE em até 5 (dias) dias úteis após a assinatura da Ordem de Serviço;

d. O prazo para a entrega e instalação do Software de Gerenciamento de impressão será de até 10 dias
corridos após a apresentação do cronograma pela Contratada e aprovado pela EMAP;

e. O projeto de implantação deverá abranger o planejamento da instalação da solução em cada localidade, de forma que não sejam causados impactos negativos à operação da mesma, informando:

- Documentação das atividades de instalação, configuração e parametrização do sistema de gerenciamento;

f. A implantação da solução abrange:

- A instalação física das impressoras, instalação, configuração e parametrização do sistema de gerenciamento;
- Configuração e parametrização dos servidores de impressão; operação assistida e o repasse de conhecimento.

g. Se necessário, em comum acordo prévio das equipes técnicas da CONTRATADA e da CONTRATANTE, a implantação poderá ser realizada fora do horário de expediente a fim de evitar impactos negativos às operações da EMAP.

h. Respeitar o cronograma elaborado;

i. Alterações no cronograma deverão ser submetidas à CONTRATANTE para prévia aprovação;

j. A contratada deverá proceder a instalação, desinstalação das impressoras, dentro de cada local. Caso seja mudada o setor/departamento onde a impressora está instalada, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da CONTRATADA;

k. Garantir que, durante a execução da implantação e posterior suporte técnico, os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa CONTRATADA;

l. Cumprir os prazos de atendimento dos chamados técnicos conforme exposto no item 1.12;

m. Realizar, após o término da implantação, o repasse de conhecimento da solução, abrangendo a instalação, operação e gerência da solução, à equipe técnica da CONTRATANTE;

n. Fornecer à CONTRATANTE, juntamente com os equipamentos, publicações e/ou manuais dos equipamentos, em língua portuguesa, conforme legislação vigente e mapa de localização de instalação dos equipamentos de todas as localidades, contendo modelo do equipamento, IP,

nome da fila e descrição e outras informações a serem definidas no planejamento da implantação;

o. Receber as notificações do gestor do contrato e da autoridade máxima do órgão ou entidade;

p. Registrar, no livro de ocorrências dos serviços, a fiscalização ocorrida;

q. Informar a necessidade de manter preposto no local da execução do serviço;

r. Deveres e disciplina exigidos e demais exigências que se fizerem necessárias;

s. Iniciar as atividades a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço;

t. Empregar quantitativo necessário de funcionários para atender a demanda de todos os serviços a serem executados;

u. Entregar a quantidade estabelecida na Ordem de Serviço;

v. Atender prontamente a qualquer chamada que venha a receber da CONTRATANTE, executando os serviços necessários com toda presteza;

w. Zelar pela boa e fiel execução do fornecimento das licenças contratadas;

x. Respeitar as normas e procedimentos de segurança, constantes no caderno de SSMA da contratante, inclusive nas dependências do Porto Organizado do Itaqui;

y. Comunicar à Administração do Contratante qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

z. Findo prazo de execução dos serviços, a Contratada deverá recolher os equipamentos em lote único, em até 15 dias corridos;

A Contratada deverá ainda, cumprir ao desposto na Lei nº 8.666/1993 conforme suas alíneas:

a) Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação (art. 55, inciso XIII da lei nº 8.666/1993);

b) 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 (art. 69 da lei nº 8.666/1993);

c) Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado (art. 70 da lei nº 8.666/1993);

d) Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, e comerciais resultantes da execução do contrato (art. 71 da lei nº 8.666/1993);

e) Manter preposto aceito pela Administração, para representa-lo na execução do contrato (art. 68 da lei nº 8.666/1993).

## 10.OBRIGAÇÕES DA EMAP

a. Fiscalizar a entrega das licenças;

b. Atestar, por meio de recibo ou simples atesto no verso da nota fiscal/fatura, a entrega das licenças;

c. Efetuar o pagamento no prazo pactuado, após o cumprimento das condições previamente exigidas;

d. Promover o acompanhamento e a fiscalização da entrega das licenças, por servidor(es) designado(s) para essa atividade;

e. Assegurar o livre acesso dos empregados da licitante vencedora quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas;

f. Efetuar o pagamento a contratada conforme pactuado, após o cumprimento das condições previamente exigidas;

g. Informar se as instalações e equipamentos adequados ao desenvolvimento das atividades serão de responsabilidade da contratante ou contratada.

## 11. SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

Conforme check list em anexo a contratada deverá obedecer as seguintes recomendações de Saúde, Segurança e Meio Ambiente:

- ✓ Apresentar PPRA ou PCMAT/PCA/PCMSO/LAUDO ERGONÔMICO/PAE de acordo com as características da atividade do contrato, CNAE da empresa e número de empregados Atender ao disposto na NR 05;
- ✓ 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;
- ✓ A empresa com seus representantes da liderança e SESMT deverão participar dos treinamentos e reuniões de segurança que forem convocados;
- ✓ Todos os empregados deverão ser treinados no PROAPI (Programa de Ambientação do Porto do Itaqui);
- ✓ Utilizar isolamento e sinalização refletiva;

- ✓ 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.
- ✓ Apresentar cópia da Habilitação de todos os condutores de veículo, conforme categoria dos veículos a serem conduzidos;
- ✓ Cumprimento das Regras de Trânsito do Itaqui;
- ✓ Todos os veículos deverão ser identificados com logomarca da empresa nas laterais do veiculo;
- ✓ Todos os veículos que estiverem transportando carga com excesso lateral e longitudinal deverão ser conduzidos com batedores;
- ✓ Todos os veículos deverão passar por inspeção antes de acessar a área operacional para verificação de regularidade;
- ✓ Não transportar carga dentro da cabine do carro.

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2017-EMAP**

**ANEXO II**
**MODELO DE PROPOSTA (LOTE ÚNICO)**

Prezados Senhores,

Pela presente, submetemos à apreciação de V.Sa., a nossa proposta de preço relativa a licitação **PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2017-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:

| **ITEM DE LOCAÇÃO** | Equipamentos | Qtd Equip. | Valor Unitário | Valor Mensal (A) | | **ITEM DE PÁGINAS** | Valor Unitário por página impressa | Total estimado de páginas por mês | Valor mensal páginas impressas (B) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **01** | Impressora Monocromática Laser ou Led A4 - 42 ppm ou superior | 14 | | | | **06** | | 40.000 | |
| **02** | Multifuncional Monocromática Laser ou Led A3 e A4 - 42 ppm ou superior | 1 | | | | **07** | | 6.000 | |
| **03** | Multifuncional Monocromática Laser ou Led A4 - 42 ppm ou superior | 23 | | | | **08** | | 45.000 | |
| **04** | Impressora Policromática Laser ou Led A3 e A4 – 42 ppm ou superior | 2 | | | | **09** | | 2.000 | |
| **05** | Impressora Policromática Laser ou Led A4 – 42 ppm ou superior | 7 | | | | **10** | | 18.000 | |
| Valor Total | | | | R$ | | | | | R$ |
| **Valor Total (A) + (B): .....R$** | | | | | | | | | |

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R$ _____, (_____).

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: 12 (doze) meses.

Data, ___de _____de 2017.

_____

Assinatura do responsável legal da licitante

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2017-EMAP**

**ANEXO III**

**CARTA DE CREDENCIAMENTO**

**Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2017-EMAP**

São Luís - MA., ___ de _____ 2017.

AO
PREGOEIRO DA EMAP

(empresa)_____, por seu representante legal, que esta subscreve, credencia o Sr. _____, portador da CI n° _____ e do CPF n° _____, para representá-la perante o **Pregão** em referência, com poderes para formular ofertas, lances de preço, recorrer, renunciar ao direito de interposição de recursos em qualquer fase do processo licitatório e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada.

Atenciosamente,

_____
Nome e assinatura do responsável legal da licitante

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2017-EMAP**

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2017-EMAP**

A Empresa _____, signatária inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, sediada na _____ (endereço completo), 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, nos termos do art. 4, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520/02, possuir todos os requisitos constantes do edital que a habilite a participar do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2017-EMAP** .

Declara, outrossim, conhecer na íntegra o edital e seus anexos e que se submete a todos os seus termos.

São Luís, __ de _____ de 2017.

_____

Assinatura do responsável legal da licitante

**Obs: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA JUNTAMENTE COM O DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO DA LICITANTE. A FALTA DESTA IMPLICARÁ NO DESCREDENCIAMENTO DO INTERESSADO, SALVO SE O INTERESSADO CREDENCIADO PRESENTE NA SESSÃO PRODUZIR ESTE DOCUMENTO NO MOMENTO DO CREDENCIAMENTO.**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2017-EMAP**

**ANEXO V**

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

Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2017-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 PRESENCIAL Nº 013/2017-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 2017.

_____

Assinatura do responsável legal da licitante

**Obs: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA JUNTAMENTE COM A PROPOSTA DE PREÇOS DA LICITANTE. A FALTA DESTA IMPLICARÁ NA SUA DESCLASSIFICAÇÃO NA LICITAÇÃO, SALVO SE O INTERESSADO PRESENTE NA SESSÃO PRODUZIR ESTE DOCUMENTO NO MOMENTO EM QUE FOR CONSTATADA A SUA FALTA NA PRÓPRIA SESSÃO.**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2017-EMAP**

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2017-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 2017.

_____

Assinatura do responsável legal da licitante

**Obs: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA JUNTAMENTE COM O DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO DA LICITANTE. A FALTA DESTA IMPLICARÁ NA NÃO PARTICIPAÇÃO DA LICITANTE NO CERTAME, SALVO SE O INTERESSADO CREDENCIADO PRESENTE NA SESSÃO PRODUZIR ESTE DOCUMENTO NO MOMENTO DO CREDENCIAMENTO.**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2017-EMAP**

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO**

**REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2017-EMAP**

A Empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, sediada na _____ (endereço completo), 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, nos termos do § 2º do art. 32, da Lei Federal nº 8.666/93, que até a data de entrega dos envelopes, nenhum fatos ocorreu que inabilite a empresa em participar do Pregão Presencial em epígrafe**,** e que contra a mesma não existe pedido de falência.

Declara, outrossim, conhecer na íntegra o edital e seus anexos e que se submete a todos os seus termos.

São Luís, __ de _____ de 2017.

_____

Assinatura do responsável legal da licitante

**OBS: ESTA DECLARAÇÃO É OBRIGATÓRIA SOMENTE À LICITANTE QUE OPTAR PELA APRESENTAÇÃO DO CERTIFICADO INTEGRADO DE FORNECEDORES-CRIF, EXPEDIDO PELA EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA-EMAP, OU O CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL – CRC, EMITIDO PELA COMISSÃO CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CCL, EM SUBSTITUIÇÃO AOS DOCUMENTOS ENUMERADOS NOS SUBITENS 8.4.1, 8.4.2 E 8.4.4 DO EDITAL.**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2017-EMAP**

**ANEXO VIII**

**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, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

São Luís, __ de _____ de 201X.

_____

Assinatura do responsável legal da licitante

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2017-EMAP**

**ANEXO IX**

**MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO Nº ____/201X/00-EMAP**

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA– EMAP E A _____, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, REPROGRAFIA E DIGITALIZAÇÃO COM FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS, EQUIPAMENTOS E DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, E SERVIÇOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO.

A **Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP**, empresa pública estadual, com personalidade jurídica de direito privado, autonomia administrativa, técnica, patrimonial e financeira, inscrita no CNPJ 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, Indústria e Comércio – SEDINC, com sede no Porto do Itaqui, São Luís - Maranhão, daqui por diante denominada **EMAP**, neste ato representada por seu Presidente, Sr. _____, inscrito no R.G. sob o nº _____ e no CPF sob o nº ___.___.___-__, por seu _____, Sr. _____, inscrito no R.G. sob o nº _____ e no CPF sob o n° ___.___.___-__, e de outro lado a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, neste ato representada por seu sócio, Sr. _____, inscrito no R.G. sob o n° _____, e no CPF sob o n° ___.___.___-__, doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si, ajustado o presente Contrato, cuja lavratura foi regularmente autorizada pela Presidencia da EMAP, conforme consta do Processo Administrativo n.º 0294/2017-EMAP, de 02.03.17 e do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2017-EMAP** e respectivos anexos que a este integram, independentemente de transcrição, submetendo-se as partes às disposições constantes da Lei nº. 10.520, de 17.07.2002, do Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e suas alterações, Lei Complementar n° 123/2006, Lei Estadual nº 10.403, de 29 de dezembro de 2015 e subsidiariamente pela Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, à Proposta adjudicada e registada e às cláusulas e condições seguintes:

## CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

É objeto do presente Contrato a prestação de serviços de *outsourcing* de impressão, reprografia e digitalização com fornecimento de suprimentos, equipamentos e de sistema de gerenciamento, manutenção preventiva e corretiva, e serviços de operacionalização da solução de impressão, exceto papel, para atender a Empresa Maranhense de Administração Portuária e Receita Federal do Brasil instalada no Porto do Itaqui, conforme Termo de Referência constante do Anexo I do Edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2017-EMAP**.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

Toda e qualquer alteração, somente poderá ser executada mediante aprovação prévia por parte da EMAP, devendo ser efetivada por meio de apostilamento ou termo aditivo ao Contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

Integram este Instrumento, independentemente de transcrição, a Lei nº. 10.520, de 17.07.2002, do Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e suas alterações, Lei Estadual n° 9.529/2011, Lei Complementar n° 123/2006, Lei Estadual nº 10.403, de 29 de dezembro de 2015 e subsidiariamente pela Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, que a CONTRATADA, desde já, aceita e declara conhecer, bem como a Proposta da mesma, apresentada no correspondente Processo Administrativo n.º 0330/2017-EMAP, ficando, porém, ressalvadas, como não transcritas, as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste Contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO DE EXECUÇÃO**

O prazo de execução iniciar-se-á na data a ser indicada na Ordem de Serviço, limitando-se à vigência de 12 (doze) meses, conforme disposto na Cláusula Décima Quarta – Vigência.

**CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR**

O valor total do objeto ora contratado é de R$ _____ (_____), conforme proposta apresentada pela Contratada no Processo Licitatório do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2017-EMAP**, e aceita pela EMAP.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

No preço contratual apresentado na proposta da CONTRATADA estão incluídos todos os custos com EPI, mão-de-obra, serviços, materiais, licenças, transportes, frete, seguro de transporte, impostos, encargos sociais e quaisquer incidências tributárias, bem como as resultantes das leis trabalhistas, previdenciárias e securitárias, que se aplicarem direta ou indiretamente, e que venham a incidir no cumprimento deste Contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

A juízo exclusivo da EMAP, e com as devidas justificativas, poderão ser atribuídos ou suprimidos bens, decorrentes desta contratação até o limite permitido por Lei.

**CLÁUSULA QUARTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

Por força da legislação vigente, os preços apresentados pela CONTRATADA serão irreajustáveis pelo período de 01 (um) ano a partir da data de apresentação da proposta, alterando-se esta periodicidade por força de legislação futura, para mais ou para menos, de modo a assegurar a relação a ser contratada, em qualquer caso, o equilíbrio econômico-financeiro entre as partes. Após esse período, caso ocorra prorrogação do prazo contratual, os preços unitários constantes da proposta da licitante vencedora poderão ser reajustados pelo IGP-M da Fundação Getúlio Vargas – FGV.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

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 QUINTA – PAGAMENTO**

O pagamento dos serviços objeto deste Contrato será realizado mensalmente, mediante depósito em Conta Corrente da Contratada, no Banco do Brasil S.A. ou em outra instituição bancária por ela indicada, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente aos serviços efetivamente executados no período, devidamente certificada pela Fiscalização, observadas as condições de preços propostos pela CONTRATADA e aceitos pela EMAP.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A Nota Fiscal deverá ser emitida 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.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

A contratada deverá apresentar, para efeito de pagamento, juntamente com a Nota Fiscal, Carta endereçada à EMAP formalizando o pedido e a documentação de comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista elencadas no Edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2017-EMAP**, em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada através de Cartório competente, ou pela Fiscalização ou por funcionário da EMAP designado para esse fim, sendo nestes dois últimos casos, mediante a apresentação dos originais para confronto.

**PARÁGRAFO TERCEIRO**

A EMAP terá o prazo de até 30 (trinta) dias contado da data de recebimento da Nota Fiscal, para efetuar o pagamento.

**PARÁGRAFO QUARTO**

Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto estiver pendente liquidação de qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

**PARÁGRAFO QUINTO**

O pagamento dos serviços 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.

**CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES**

Para cumprimento do estabelecido na Cláusula Primeira deste Contrato, constituem obrigações:

**I - Da EMAP:**

a. Fiscalizar a entrega das licenças;

b. Atestar, por meio de recibo ou simples atesto no verso da nota fiscal/fatura, a entrega das licenças;

c. Efetuar o pagamento no prazo pactuado, após o cumprimento das condições previamente exigidas;

d. Promover o acompanhamento e a fiscalização da entrega das licenças, por servidor(es) designado(s) para essa atividade;

e. Assegurar o livre acesso dos empregados da licitante vencedora quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas;

f. Efetuar o pagamento a contratada conforme pactuado, após o cumprimento das condições previamente exigidas;

g. Informar se as instalações e equipamentos adequados ao desenvolvimento das atividades serão de responsabilidade da contratante ou contratada..

**II – Da CONTRATADA**:

a. Fornecer a solução conforme especificado neste Termo de Referência;

b. Realizar o planejamento da implantação da solução em conjunto com a equipe técnica da CONTRATANTE, definindo: cronograma de implantação, projeto da implantação e execução da implantação;

c. O planejamento (cronograma) da implantação deve ser realizado e entregue pela CONTRATADA, em mídia digital, à equipe técnica da CONTRATANTE em até 5 (dias) dias úteis após a assinatura da Ordem de Serviço;

d. O prazo para a entrega e instalação do Software de Gerenciamento de impressão será de até 10 dias
corridos após a apresentação do cronograma pela Contratada e aprovado pela EMAP;

e. O projeto de implantação deverá abranger o planejamento da instalação da solução em cada localidade, de forma que não sejam causados impactos negativos à operação da mesma, informando:

- Documentação das atividades de instalação, configuração e parametrização do sistema de gerenciamento;

f. A implantação da solução abrange:

- A instalação física das impressoras, instalação, configuração e parametrização do sistema de gerenciamento;
- Configuração e parametrização dos servidores de impressão; operação assistida e o repasse de conhecimento.

g. Se necessário, em comum acordo prévio das equipes técnicas da CONTRATADA e da CONTRATANTE, a implantação poderá ser realizada fora do horário de expediente a fim de evitar impactos negativos às operações da EMAP.

h. Respeitar o cronograma elaborado;

i. Alterações no cronograma deverão ser submetidas à CONTRATANTE para prévia aprovação;

j. A contratada deverá proceder a instalação, desinstalação das impressoras, dentro de cada local. Caso seja mudada o setor/departamento onde a impressora está instalada, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da CONTRATADA;

k. Garantir que, durante a execução da implantação e posterior suporte técnico, os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa CONTRATADA;

l. Cumprir os prazos de atendimento dos chamados técnicos conforme exposto no item 1.12;

m. Realizar, após o término da implantação, o repasse de conhecimento da solução, abrangendo a instalação, operação e gerência da solução, à equipe técnica da CONTRATANTE;

n. Fornecer à CONTRATANTE, juntamente com os equipamentos, publicações e/ou manuais dos equipamentos, em língua portuguesa, conforme legislação vigente e mapa de localização de instalação dos equipamentos de todas as localidades, contendo modelo do equipamento, IP, nome da fila e descrição e outras informações a serem definidas no planejamento da implantação;

o. Receber as notificações do gestor do contrato e da autoridade máxima do órgão ou entidade;

p. Registrar, no livro de ocorrências dos serviços, a fiscalização ocorrida;

q. Informar a necessidade de manter preposto no local da execução do serviço;

r. Deveres e disciplina exigidos e demais exigências que se fizerem necessárias;

s. Iniciar as atividades a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço;

t. Empregar quantitativo necessário de funcionários para atender a demanda de todos os serviços a serem executados;

u. Entregar a quantidade estabelecida na Ordem de Serviço;

v. Atender prontamente a qualquer chamada que venha a receber da CONTRATANTE, executando os serviços necessários com toda presteza;

w. Zelar pela boa e fiel execução do fornecimento das licenças contratadas;

x. Respeitar as normas e procedimentos de segurança, constantes no caderno de SSMA da contratante, inclusive nas dependências do Porto Organizado do Itaqui;

y. Comunicar à Administração do Contratante qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

z. Findo prazo de execução dos serviços, a Contratada deverá recolher os equipamentos em lote único, em até 15 dias corridos;

aa. Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação (art. 55, inciso XIII da lei nº 8.666/1993);

bb. 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 (art. 69 da lei nº 8.666/1993);

cc. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado (art. 70 da lei nº 8.666/1993);

dd. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, e comerciais resultantes da execução do contrato (art. 71 da lei nº 8.666/1993);

ee. Manter preposto aceito pela Administração, para representa-lo na execução do contrato (art. 68 da lei nº 8.666/1993).

**CLÁUSULA SÉTIMA – RESPONSABILIDADE**

A CONTRATADA assume total responsabilidade pelo cumprimento das Cláusulas e condições deste Contrato, respondendo perante à EMAP e terceiros pela cobertura dos riscos e acidentes de trabalho dos seus empregados, prepostos ou contratados, bem como por todos os ônus, encargos, perdas e danos, porventura resultantes do fornecimento do objeto contratado.

**PARÁGRAFO ÚNICO**

As licenças para o fornecimento, se houver, dependentes de quaisquer autoridades federais, estaduais e/ou municipais, correrão por conta e risco exclusivo da CONTRATADA.

**CLÁUSULA OITAVA – FISCALIZAÇÃO**

O objeto deste Contrato será fiscalizado pelo Sr. _____, _____, daqui por diante denominada simplesmente "Fiscalização", independente 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 Sr. _____, _____, em seu impedimento.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A Fiscalização de que trata o *caput* desta Cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da EMAP, dos seus empregados, prepostos ou contratados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

Todas as Ordens de Fornecimento, instruções, reclamações e, em geral, quaisquer entendimentos entre a Fiscalização e a Contratada, serão feitas por escrito, nas ocasiões devidas, não sendo tomadas em consideração quaisquer alegações fundamentadas em ordens ou declarações verbais.

**PARÁGRAFO TERCEIRO**

A CONTRATADA manterá sempre um preposto para as tratativas e para resolver as questões que surgirem durante a vigência deste Contrato.

**PARÁGRAFO QUARTO**

As decisões e providências que ultrapassarem a competência do gestor do contrato devem ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**PARÁGRAFO QUINTO**

A atuação ou a eventual omissão da FISCALIZAÇÃO durante a realização dos serviços não poderão ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade pela execução dos serviços.

**PARÁGRAFO SEXTO**

A FISCALIZAÇÃO não aceitará a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subempreiteiros, entre outros.

**PARÁGRAFO SÉTIMO**

As reuniões realizadas serão documentadas por Atas de Reunião, elaboradas pela FISCALIZAÇÃO 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.

**CLÁUSULA NONA - RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO EXECUTADO**

Os equipamentos somente serão recebidos pelo Fiscal se estiverem de acordo com as especificações do Termo de Referência do Edital do Pregão Presencial n.º XXX/2017/EMAP e na quantidade e forma estabelecidas na respectiva Ordem de Serviço, ou seja, em perfeita condições de utilização.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

O Fiscal do contrato deverá ser informado da entrega dos equipamentos com antecedência mínima de 24h da data e horário da entrega dos mesmos, não sendo respeitado este prazo, o Fiscal poderá recusar-se a recebê-los, acertando nova data para recebimento. A entrega deverá ser feita pela empresa vencedora em dias úteis, entre as 8h e 15h, em embalagens devidamente lacradas (Mídia ou documentos contendo direito de uso para download), sendo recebido pelo Fiscal do contrato, na sala da GETIN.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

Os equipamentos que não estiverem em conformidade, serão devolvidos ao fornecedor para reposição, e o mesmo deverá substitui-lo no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sem qualquer custo para a EMAP.

**CLÁUSULA DÉCIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Sem prejuízo de rescisão contratual, com as consequências previstas em lei, e das responsabilizações civil e criminal por ilícitos a que tiver dado causa, a CONTRATADA estará sujeita às sanções administrativas a seguir descritas:

a) Advertência escrita, podendo, ainda, se for o caso, ser fixado prazo para a adoção de medidas corretivas;
b) Multa:
   b1. De 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela do objeto em atraso, desde o segundo até o trigésimo dia;

b2. De 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela em atraso, a partir do trigésimo primeiro dia, não podendo ultrapassar 20% (vinte por cento) do valor do contrato;

b3. De 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação nas seguintes situações:

b3.1) recusa injustificada em assinar ou aceitar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela EMAP;

b3.2) no descumprimento de cláusula contratual, à exceção da que estabeleça prazo para entrega do objeto ou de parcela deste, cuja não observância sujeita o responsável às sanções previstas nas alíneas "b1" e "b2", conforme o caso.

b4. Decorridos mais de 30 (trinta) dias de atraso na execução do objeto pactuado, este contrato será rescindido, exceto se houver interesse justificado da **EMAP** na manutenção da avença, sem prejuízo de o autor do ilícito ser apenado na forma da alínea "b2", desta Cláusula;

b5. No caso de não pagamento voluntário no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação da aplicação da sanção, a **EMAP** poderá:

b5.1) descontar o valor da multa dos pagamentos porventura devidos pela EMAP;

b5.2) descontar da garantia caso a multa seja de valor superior aos créditos da CONTRATADA, devendo a garantia ser recomposta no prazo de até 30 (trinta) dias, sob pena de se configurar inexecução contratual.

b5.3) inscrevê-la em dívida ativa para futura cobrança judicial, na impossibilidade de adoção das medidas previstas nas alíneas "b5.1" e "b5.2".

b6. A multa pode ser aplicada cumulativamente com outras sanções, em função da natureza e da gravidade do ilícito.

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Estado do Maranhão por prazo não superior a 02 (dois) anos, devendo ser aplicada, dentre outros, nos seguintes casos:

c1. por até 30 (trinta) dias:

c1.1) descumprimento do prazo fixado para adoção de medidas corretivas, quando da aplicação da sanção de advertência;

c1.2) perturbação de qualquer ato da sessão pública da licitação;

c2. de 31 (trinta e um) dias a 6 (seis) meses:

c2.1) reincidências no cometimento de ilícito punível com advertência, em prazo inferior a 12 (doze) meses da última sanção aplicada, que cause grave prejuízo à EMAP;

c2.2) aplicação de nova sanção de multa pelas seguintes condutas, nos casos de atraso na execução do objeto, que cause grave prejuízo à EMAP, ou por alteração de quantidade ou qualidade prevista no edital ou na proposta;

c3. de 6 (seis) a 12 (doze) meses:

c3.1) retardamento imotivado na execução de serviço, obra ou fornecimento de bens que implique necessária rescisão contratual;

c3.2) não pagamento de multa no prazo estabelecido, nas situações em que não for possível descontar o seu valor da garantia ou dos créditos decorrentes de parcelas executadas;

c4. de 12 (doze) a 24 (vinte e quatro) meses:

c4.1) apresentação de documentos fraudulentos, adulterados, falsos ou falsificados;

c4.2) declaração falsa;

c4.3) condenação definitiva pela prática dolosa de fraude fiscal no recolhimento de tributos relacionados ao contrato;

c4.4) paralisação do serviço, obra ou fornecimento de bens sem justo motivo e prévia comunicação à EMAP;
c4.5) entrega de objeto contratual falsificado ou adulterado;
c4.6) inexecução contratual da qual resultem graves prejuízos à EMAP.

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, pelo prazo de 2 (dois) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.
d.1) a declaração de inidoneidade só será aplicada para as condutas previstas na alínea "c4", desde que haja prejuízos a serem ressarcidos à EMAP.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A reabilitação perante a Administração dar-se-á pelo cumprimento das obrigações de ressarcir os prejuízos; de pagar as multas devidas; e, se houver, de fazer.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

No ato da declaração de inidoneidade, a **EMAP** deve indicar, para fim de reabilitação, o valor a ser ressarcido pela CONTRATADA, com os acréscimos legais devidos, e as eventuais obrigações de fazer.

**PARÁGRAFO TERCEIRO**

A(s) multa(s) será(ão) aplicada(s) pela FISCALIZAÇÃO e deverá(ão) ser recolhida(s) à Coordenadoria de Finanças da **EMAP**, dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias a partir de sua(s) notificação(ões) da decisão definitiva.

**PARÁGRAFO QUARTO**

De qualquer multa imposta, a CONTRATADA poderá, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do recebimento da notificação, oferecer recurso diretamente ao Presidente da **EMAP** ou por meio da FISCALIZAÇÃO.

**PARÁGRAFO QUINTO**

À CONTRATADA serão garantidos o contraditório e a ampla defesa, na hipótese de decisão de aplicação de sanção(ões)

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

Sem prejuízo de qualquer outra disposição do presente Contrato, o mesmo poderá ser rescindido pela EMAP, judicial ou extrajudicialmente, independentemente de qualquer notificação, quando da ocorrência de um dos seguintes casos:

a) se o presente Contrato for transferido a outrem, no todo ou em parte, sem a prévia autorização da EMAP;
b) se a CONTRATADA impedir ou dificultar a ação fiscalizadora da EMAP;

c) se a CONTRATADA deixar de cumprir quaisquer das Cláusulas do presente Contrato, ou se incidir mais de duas vezes na mesma falta, sem prejuízo da multa de que trata a Cláusula Décima deste Instrumento;
d) se vier a ser decretada a falência ou a liquidação da CONTRATADA;
e) o atraso injustificado do início do fornecimento dos bens;
f) razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Presidente da EMAP e exaradas no correspondente processo administrativo.
g) Demais motivos previstos no art. 78 da Lei Federal n° 8.666/1993.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

Se a rescisão deste Contrato provocar prejuízos e/ou danos diretos à EMAP, promoverá esta, a responsabilidade da Contratada, visando o seu respectivo ressarcimento.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

Fica estabelecido que a cobrança de quaisquer importâncias devidas pela Contratada à EMAP será feita por meio de processo de execução.

**PARÁGRAFO TERCEIRO**

Se a EMAP julgar necessário rescindir o presente Contrato, não tendo a Contratada dado causa à rescisão, poderá fazê-lo mediante comunicação escrita, com antecedência de 30 (trinta) dias, pagando os produtos e serviços fornecidos e executados até a data da rescisão.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - FONTE DE RECURSOS**

As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da Disponibilidade Financeira para o exercício financeiro 2017, no centro de custo da Gerência de Tecnologia da Informação - GETIN, grupo de serviços OPEX, descrição do serviço: “Contratação de Empresa para Locação de Impressoras”.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PUBLICAÇÃO**

A publicação do extrato do presente Contrato, no “Diário Oficial” será providenciada pela EMAP, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar daquela data.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – VIGÊNCIA**

O presente Contrato terá vigência de 12 (seis) meses, contados a partir da data de assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado, conforme disposto no art. 57, IV da Lei n° 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DISPOSIÇÕES FINAIS**

O presente Contrato está vinculado ao Edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2017-EMAP.**

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos deverão ser resolvidos entre as partes contratantes e constituirão objeto de Termo Aditivo ao presente Contrato, quando couber.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA**

A Contratada não poderá transferir a outrem parte do presente Contrato, sem prévia e expressa anuência da EMAP.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO**

Para dirimir as questões deste Contrato fica eleito o foro da Comarca de São Luís, capital do Estado do Maranhão.

E, por estarem de pleno acordo, as partes Contratantes assinam o presente Contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

São Luís(MA), ____ de _____ de 2017.

_____ _____

Presidente da EMAP **da EMAP**

_____

Representante Legal da Contratada

T E S T E M U N H A S:

_____ _____

Pela **EMAP** Pela **CONTRATADA**

RG nº: RG nº:

CPF nº: CPF nº:

# PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2017-EMAP

## ANEXO X

## 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, esgôto, 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 conseqüência 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 conseqüência 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 sub-contratarem 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 PRESENCIAL Nº 013/2017-EMAP

## ANEXO XI

## REGRAS DE OURO NO 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