EDITAL DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA Nº 005/2016 - EMAP

A EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA - EMAP, em razão de solicitação da Diretoria de Engenharia e Manutenção da EMAP**,** por meio da Comissão Setorial de Licitação - CSL, leva ao conhecimento dos interessados que realizará licitação, na modalidade **CONCORRÊNCIA**, do tipo **MENOR PREÇO,** no regime de execução indireta **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**, em vista do que consta do Processo Administrativo nº 01848/2016–EMAP, de 03.12.2015, conforme o descrito neste Edital e seus Anexos, e em conformidade com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, IN nº 2/2008 e suas alterações, aplicando-se também os procedimentos determinados pela Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n° 147 de 07 de agosto de 2014.

A sessão pública da Concorrência terá início às **14:00 horas, hora local, do dia 12 de agosto de 2016**, ou no primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente na EMAP nesta data, devendo o credenciamento e a entrega de documentação de habilitação, e propostas de preço 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 DA LICITAÇÃO

1.1 Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para execução dos serviços de gerenciamento de resíduo sólido Classe II, abrangendo limpeza, conservação, segregação, acondicionamento, roço, capina, armazenamento, controle, manuseio, coleta seletiva, transporte e destinação final dos resíduos sólidos não perigosos em conformidade com as especificações deste Edital e seus respectivos anexos.

1.2. O valor máximo para a contratação dos serviços, compreendendo o fornecimento de todos os insumos e materiais necessários para a execução do objeto da Licitação, bem como a mão de obra, implantação de canteiro de obras e todos os equipamentos necessários para o início imediato dos serviços é de R$ 6.544.035,63 (seis milhões quinhentos e quarenta e quatro mil trinta e cinco reais e sessenta e três centavos).

	ORÇAMENTO SINTÉTICO					
ITENS	**SERVIÇOS**	**UNID.**	**QUANT**	**P.UNIT.**	**P.TOTAL**	**%**
GRUPO 1	**ÁREAS INTERNAS E ESQUADRIAS**				**1.021.851,29**	**18,92%**
1.1	SEDE EMAP	M²	39.696,12	5,26	**208.880,99**	3,87%
1.2	PRÉDIO DE OPERAÇÕES	M²	12.120,60	5,26	**63.778,60**	1,18%
1.3	OFICINA	M²	6.681,59	5,26	**35.158,51**	0,65%
1.4	OGMO	M²	6.682,32	5,26	**35.162,37**	0,65%
1.5	DOP	M²	5.524,32	5,26	**29.068,97**	0,54%
1.6	PAS	M²	449,04	5,26	**2.362,85**	0,04%
1.7	PAN	M²	17.153,37	5,26	**90.261,06**	1,67%
1.8	BALANÇA (PORTO)	M²	832,56	5,26	**4.380,93**	0,08%

1.9	BALANÇA (PRC e Porto)	M²	249,36	5,26	**1.312,13**	0,02%
1.10	SUBESTAÇÕES 1, 2, 3,4 E POSTO RECEPTOR	M²	3.403,20	5,26	**17.907,64**	0,33%
1.11	WC 100,102 e 104	M²	1.859,04	5,26	**9.782,27**	0,18%
1.12	APOIO PRC, GUARITAS 01 E 02 DO PRC	M²	7.283,64	5,26	**38.326,52**	0,71%
1.13	DEPÓSITO DE RESÍDUOS	M²	370,32	5,26	**1.948,62**	0,04%
1.14	POSTO DE COMANDO DO BERÇO 106 E BANHEIRO	M²	452,64	5,26	**2.381,79**	0,04%
1.15	ARMAZÉM	M²	9.000,00	5,26	**47.358,00**	0,88%
1.16	POSTO DE TÁXI - CENTRO DE NEGÓCIOS	M²	225,36	5,26	**1.185,84**	0,02%
1.17	IPEMAR	M²	1.619,76	5,26	**8.523,18**	0,16%
1.18	DEPÓSITO DE AMARRAÇÃO	M²	395,88	5,26	**2.083,12**	0,04%
1.19	DEPÓSITO DE EXTINTORES	M²	182,28	5,26	**959,16**	0,02%
1.20	CENTRO DE NEGÓCIOS	M²	15.044,22	5,26	**79.162,67**	1,47%
1.21	VIGIAGRO	M²	2.652,00	5,26	**13.954,82**	0,26%
1.22	CUJUPE	M²	22.206,85	5,26	**116.852,43**	2,16%
1.23	PM-BOX (Cujupe)	M²	499,56	5,26	**2.628,68**	0,05%
1.24	PTA DA ESPERA	M²	27.338,16	5,26	**143.853,40**	2,66%
1.25	PM-BOX (Pta da Espera)	M²	860,28	5,26	**4.526,79**	0,08%
1.26	PRÉDIO ANTIGA DA ANTIGA PEDREIRAS	M²	11.412,00	5,26	**60.049,95**	1,11%
GRUPO 2	**ÁREAS EXTERNAS**				**4.157.294,40**	**76,99%**
2.1	VIAS E PASSEIOS	M²	3.497.733,84	0,79	**2.758.087,81**	51,08%
2.2	CAIAÇÃO DE MEIO FIO	M²	90.000,00	0,79	**70.968,21**	1,31%
2.3	ÁREAS VERDES	M²	1.106.207,42	0,79	**872.283,98**	16,15%
2.4	CAMINHAO PIPA 10.000L TRUCADO, 208CV - 21,1T (VU=6ANOS) (INCLUI TANQUE DE ACO PARA TRANSPORTE DE AGUA E MOTOBOMBA CENTRIFUGA A GASOLINA 3,5CV (200H/MÊS)	CHP	1.599,84	285,00	**455.954,40**	8,44%
GRUPO 3	**MOBILIZAÇÃO E MANUTENÇÃO**				**220.669,17**	**4,09%**
3.1	MOBILIZAÇÃO CANTEIRO	UND	1,00	122.473,41	**122.473,41**	2,27%
3.2	MANUTENÇÃO	UND	12,00	6.362,98	**76.355,76**	1,41%
3.3	TAXA DO ATERRO SANITÁRIO	TX	312,00	70,00	**21.840,00**	0,40%
			TOTAL GERAL		**R$ 5.399.814,86**	**100%**
			BDI (%) APLICADO	**21,19%**	**R$ 1.144.220,77**	
			TOTAL GERAL COM BDI		**R$ 6.544.035,63**	

2. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

2.1. Qualquer cidadão poderá impugnar ou solicitar esclarecimentos quanto aos termos do presente Edital, devendo protocolizar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes, devendo a Comissão julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis. No caso de licitante, o prazo para impugnar ou solicitar esclarecimentos será de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes.

2.1.1. O pedido de impugnação deverá ser protocolizado, obrigatoriamente, 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.

2.2. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

2.3. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital, a licitante que, tendo-o aceito sem objeção, vier, após julgamento desfavorável, apresentar falhas ou irregularidades que o viciem.

3. PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta Concorrência 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:

3.2.1. O autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

3.2.2. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto 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;

3.2.3. Pessoas naturais ou jurídicas que estejam cumprindo pena de suspensão de licitar com a EMAP ou tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública;

3.2.4. Servidor ou dirigente da Empresa Maranhense de Administração Portuária – EMAP;

3.2.5. Empresas em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.2.6. Empresas que se encontrem sob falência, dissolução ou liquidação;

3.2.7. Empresas estrangeiras não autorizadas a funcionar no País.

3.2.8 Empresas integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios, representantes legais ou representantes técnicos comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. A licitante que quiser se fazer representar nesta licitação deverá se apresentar para credenciamento, na data, horário e local mencionados no preâmbulo deste Edital, junto à Comissão 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 IV**, com poderes para 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".** 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 **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**, de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo X** deste Edital ou modelo próprio da licitante desde que contenha as informações solicitadas no citado **Anexo X**

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, a Presidente da Comissão ou o seu substituto 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 documentos de habilitação, o ingresso de licitantes no recinto será permitido apenas ao interessado em assistir a sessão, sem perturbar os trabalhos, não sendo mais admitidos, a partir desse momento, novos licitantes.

4.9. Não serão consideradas propostas apresentadas por via postal, e-mail ou fax.

5. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

5.1. Os Documentos de Habilitação e Proposta de Preços 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 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
CONCORRÊNCIA Nº 005/2016 - EMAP
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE

ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA DE PREÇOS
CONCORRÊNCIA Nº 005/2016 - EMAP
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE

6. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.1. O Envelope n.º 01 deverá conter em 01 (uma) via, identificado conforme o indicado no subitem 5.1, os documentos a seguir indicados:

6.1.1. 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) **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.

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

e) 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.

6.1.2. Relativa à Regularidade Fiscal e Social:

a) Prova de Regularidade com a **Fazenda Federal**, do domicílio ou sede da licitante;

b) Prova de Regularidade com a **Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede da licitante, de acordo com a legislação de cada estado da federação, emitida até 120 (cento e vinte) dias contados da data de entrega dos envelopes, quando não vier expresso o prazo de validade no texto da certidão, sendo que para as empresas estabelecidas no Estado do Maranhão a comprovação deverá ser feita mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Fiscais**;

c) Prova de Regularidade com a **Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede do licitante, de acordo com a legislação de cada município da federação, emitida até 90 (noventa) dias contados da data de entrega dos envelopes, quando não vier expresso o prazo de validade no texto da certidão, sendo que para as empresas estabelecidas no município de São Luís-MA., a comprovação deverá ser feita mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos**;

d) Prova de Regularidade relativa à **Seguridade Social – INSS**;

e) Prova de Regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;**

f) **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. 27, inciso V, da Lei nº 8.666/93, **nos termos do Anexo XI**.

6.1.3. A Prova de Inexistência de Débitos Trabalhista será comprovada mediante a apresentação do seguinte documento:

a) **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**, conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

6.1.4. Qualificação Econômico – financeira:

6.1.4.1. **Balanço Patrimonial** do exercício social 2015, apresentado na forma da lei, devidamente assinado por Contabilista ou outro profissional equivalente registrado no CRC, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, que demonstre a boa situação financeira através de:

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

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

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

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

6.1.4.1.3. Solvência (**SO)**

$$\textbf{SO} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + exigível a Longo Prazo}} \geq \textbf{1,0}$$

a) A licitante que apresentar resultado do ILG e/ou ILC e/ou SO menor do que o exigido, quando de sua habilitação poderá comprovar sua qualificação econômica financeira em substituição ao ILG e/ou ILC e/ou SO, considerado os riscos para a administração, através de Capital Social de mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

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

c) Os Balanços das Sociedades por Ações deverão ser apresentados com Ata de aprovação pela Assembleia Geral Ordinária, registrados na Junta Comercial. As demais Sociedades deverão apresentar o Balanço Patrimonial, assinado pelo representante legal da empresa e por Contabilista legalmente habilitado, **acompanhado dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário**, em que se ache o Balanço transcrito, devidamente registrados na Junta Comercial ou na entidade em que o Balanço foi arquivado.

d) 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.

e) As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência do subitem 6.1.4.1 deste Edital, mediante a apresentação do Balanço de Abertura.

6.1.4.2. Comprovação de Patrimônio Líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do exercício social 2015, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.

6.1.4.3. Comprovação de Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de no mínimo 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do exercício social de 2015.

6.1.4.4. 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.

6.1.5. Relativa à Qualificação Técnica:

a) Prova de inscrição ou registro da licitante, **junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU**, que comprove atividade relacionada com o objeto;

b) Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado(s) no CREA e/ou CAU da região onde os serviços foram executados, que comprove(m) ter a licitante executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresa privada, que não o próprio licitante (CNPJ diferente), serviços compatíveis com o objeto desta licitação, equivalentes em características, quantidades e prazos relativos a:

b.1) gerenciamento de resíduos sólidos Classe II com 17ton/mês, o que corresponde a **30%** dos resíduos gerado no Porto e Terminais;

b.2) coleta, transporte e destinação final de resíduos sólidos, provenientes da limpeza de área urbana ou industrial com 128,14Ha, o que corresponde a 30% da área de limpeza no porto e terminais;

b.3) varrição manual e mecanizada de vias e logradouros públicos com 92Ha, o que corresponde a **30%** da área de varrição no porto e terminais;

b.4) limpeza, asseio e conservação de áreas internas e externas com 128,14Ha, o que corresponde a **30%** da área de limpeza no porto e terminais;

c) Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado(s) no CREA e/ou CAU da região onde os serviços foram executados, comprovando que a licitante executou serviços compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a 02 (dois) anos, conforme o disposto § 5°, inciso I do artigo 19, da IN n° 02/2008 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, sendo aceito neste caso o somatório de atestados.

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

d.1) A licitante deverá ter pleno conhecimento dos requisitos, termos e condições do Edital, bem como do local onde serão executados os serviços, não podendo invocar desconhecimento como fator impeditivo da correta formulação das propostas.

d.2) A licitante que desejar ter conhecimento dos locais onde serão executados os serviços poderá realizar visita técnica, até o segundo dia útil anterior à data da licitação, devendo agendar o dia e o horário da visita de seu representante, através dos telefones (98) 3216-6000 ou 3216-6088, falar com a Sra. **Charles Duailibe.** A licitante interessada em realizar a visita técnica deverá comparecer à EMAP, no Porto do Itaqui, s/n, São Luís - MA, no horário e dia agendados.

d.3) No momento da realização da visita, será exigida do visitante a apresentação dos seguintes documentos:

d.3.1) Carta de credenciamento do representante, emitida em papel timbrado da empresa interessada.

d.3.2) Cópia simples da Cédula de Identidade do representante credenciado da licitante.

e) Autorizações de Funcionamento de Empresa (AFE) em atendimento aos termos da Resolução ANVISA nº 345/2002, Art. 2º, Anexo I, Incisos IV e VII para as atividades de:

f.1) Limpeza, desinfecção ou descontaminação de superfícies de terminais aquaviários, portos organizados e recintos alfandegados;

f.2) Segregação, coleta, acondicionamento, armazenamento, transporte, tratamento e disposição final de resíduos sólidos resultantes de terminais aquaviários, portos organizados e recintos alfandegados.

f) Cadastro Técnico Federal junto ao IBAMA em conformidade com as atividades objeto da licitação.

g) Licença de Operação (LO), dentro do prazo de validade, expedida por órgão ambiental competente do Estado da Federação onde serão realizados os serviços, para as atividades de manuseio, coleta, transporte e destinação final de resíduos não perigosos.

h) Declaração expressa do licitante, em modelo próprio, em papel timbrado da empresa, assinada pelo representante legal, devidamente identificado, informando **a disponibilidade das instalações, estrutura, equipamentos, materiais, insumos e equipe técnica especializada**, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas, sob pena de serem imputadas as devidas sanções.

6.1.5.1 O(s) atestado(s) ou declaração(es) de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB, conforme art. 19, XV, alínea 'b', da IN/MPOG nº 02/2008.

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

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

6.1.5.4. Os profissionais indicados pelo licitante, para fins de comprovação da capacitação técnica-operacional, deverão participar do serviço objeto deste Termo, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

6.2. **Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada através de Cartório competente, ou pela CSL da EMAP, sendo neste último caso com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da data marcada para a abertura dos envelopes, mediante a apresentação dos originais para confronto**.

6.3. As **microempresas e empresas de pequeno porte** deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de **regularidade fiscal** relacionadas no item 6.1.2 deste edital, mesmo que esta apresente alguma restrição, assegurado, todavia, o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Comissão, ou diretamente 10 (dez) dias úteis, a critério da comissão, para reapresentação da documentação devidamente regularizada.

6.4 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 6.3, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo da sanção prevista no item 12 deste Edital, 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.

6.5 Todos os documentos deverão estar em nome da licitante. Se a licitante participante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz. Se for filial, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.

6.6 Em nenhuma hipótese será concedida prorrogação de prazo para apresentação dos documentos exigidos para habilitação. A Comissão reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

6.7 É de exclusiva responsabilidade dos licitantes a juntada de todos os documentos necessários à habilitação.

6.8 A documentação apresentada para fins de habilitação fará parte dos autos do processo e não será devolvida ao proponente.

6.9 As licitantes que apresentarem qualquer documento em desacordo com o edital e/ou deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para habilitação serão declaradas inabilitadas e terão suas propostas devolvidas, devidamente fechadas.

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em **01 (uma) via**, numerada sequencialmente e sem rasuras ou entrelinhas, datada, assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante da empresa, em papel timbrado, devendo conter:

a) Número da Concorrência e o nome ou razão social do 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) **Planilha Orçamentária** assinada na última folha e rubricada nas demais, informando no cabeçalho, Encargos sociais, BDI e data, com preços unitários, subtotais e total, conforme modelo do **Anexo IX.**

c) **Planilha de Composição de Preços Unitários**, ofertado por item, em conformidade com a Planilha Orçamentária, constando unidades e insumos com respectivos consumos, discriminando os percentuais de Benefício e Despesas Indiretas-BDI e encargos sociais aplicados;

c.1) O licitante deverá na composição de preços unitários de mão-de-obra observar os pisos salariais normativos da categoria correspondente, fixados por lei, dissídio coletivo, acordos ou convenções coletivas de trabalho dos municípios onde ocorrerão os serviços, ou, quando esta abranger mais de um município;

c.2) No caso de existirem itens de serviços repetidos na Planilha Orçamentária será necessário apresentar apenas uma composição de preços unitários, referenciando os itens a qual a composição pertence, sendo necessário entregar as referidas composições na mesma ordem e com os mesmos nomes dos serviços constantes da Planilha Orçamentária, devendo estar devidamente assinadas pelas respectivas empresas.

d) **Planilha de Composição de Encargos Sociais**, assinada, conforme modelo do **ANEXO III,** ou em modelo próprio, atendendo os itens estabelecidos pelo SINAPI, tendo como limite seus percentuais;

e) **Demonstrativo detalhado da composição do BDI** – Benefício e Despesas Indiretas aplicado conforme **ANEXO XII**, ou em modelo próprio, assinado, desde que contenha as informações pertinentes e observadas as restrições quanto à apropriação de despesas com o IRPJ e CSLL firmadas reiteradamente em decisões do Tribunal de Contas da União,

f) **CD-ROM** contendo os documentos mencionadas nos itens “a”, “b”, “c”, “d” e “e”, em planilha eletrônica (.xls), envolvido em embalagem adequada, devidamente identificada com a modalidade e número do certame; razão social, endereço, telefone e CNPJ do licitante.

g) **Prazo de Validade da Proposta:** não inferior a **60 (sessenta**) dias consecutivos, a contar da data de sua apresentação.

h) **Prazo de Execução**: **12 (doze) meses**, contado a partir da data de assinatura da Ordem de Serviço podendo ser prorrogado nos termos dos §§ 1º e 2º do art. 57 da lei nº 8.666/93**.**

i) **Termo de Compromisso de Cumprimento da Legislação Trabalhista, Previdenciária e de Segurança e Saúde do Trabalho,** podendo ser utilizado o modelo constante do **Anexo VII**;

7.2 O prazo de garantia dos serviços e fornecimentos executados são os definidos no Código Civil Brasileiro.

7.3 Considerar-se-á que os preços fixados pelo licitante são completos e suficientes para assegurar a justa remuneração de todas as etapas dos serviços, da utilização dos equipamentos e da aquisição de materiais. Considerar-se-á, assim, que a não indicação no conjunto de composições de custos unitários de qualquer insumo ou componente necessário para a execução dos serviços conforme projetado significa tacitamente que seu custo está diluído pelos demais itens componentes dos custos unitários, itens estes julgados necessários e suficientes, e não ensejarão qualquer alteração do contrato, sob esta alegação.

7.4 A Planilha Orçamentária a ser apresentada pelo licitante não poderá divergir, quanto aos quantitativos, daquela contida neste edital.

7.5 Os documentos exigidos nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “g”, “h”, “i” e “j” do subitem 7.1, **deverão necessariamente, ser assinados pelo representante legal da empresa**.

7.6 A Administração poderá solicitar aos licitantes a prorrogação do prazo de validade das Propostas. Neste caso, tanto a solicitação quanto a aceitação serão formuladas por escrito, sendo facultado ao licitante recusar ou aceitar o pedido, entretanto, no caso de concordância, a Proposta não poderá ser modificada.

7.7 Não serão consideradas as propostas apresentadas fora do prazo, bem como aquelas que contiverem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas em suas partes essenciais, de modo a ensejar dubiedade, principalmente em relação a valores, bem como aquelas apresentadas por via postal, telegrama, internet ou fac-símile.

7.8 Não serão levadas em consideração quaisquer ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas neste Edital.

7.9 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, em algarismos arábicos, por extenso, onde deverá prevalecer, em caso de discrepância, o por extenso sobre o numérico, obedecendo-se rigorosamente a ordem especificada nas Planilhas de Detalhamento dos Preços.

7.10 Somente serão aceitos preços com até 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

7.11 A COMISSÃO poderá, caso julgue necessário, solicitar maiores esclarecimentos sobre a proposta.

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

7.12. Caso o prazo de validade da proposta e/ou prazo de execução dos serviços sejam omitidos na Proposta de Preços ou estejam em desacordo com o Edital, a licitante não será desclassificada salvo se o interessado presente na sessão for sócio ou proprietário ou procurador, o qual poderá sanar a ausência junto à Comissão.

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

7.14. A licitante cujo estado de origem de faturamento seja diferente do estado de destino do fornecimento ou do serviço, quando couber, deverá calcular o valor do ICMS na Proposta, acrescendo ao seu preço final a alíquota interna do Estado de origem do fornecimento do(s) bem(ns) ou do serviço, bem como, para emissão da respectiva Nota Fiscal, **visto que a EMAP não é contribuinte deste tributo**.

7.14.1. Caso a licitante ou o(s) serviços/materiais tenha(m) algum benefício/incentivo fiscal, obtido com base na legislação vigente, este deverá ser considerado na composição do preço proposto. Obrigatoriamente, a licitante deverá anexar à Proposta Formal escrita comprovante de que faz jus ao referido benefício/incentivo fiscal.

7.14.2. A licitante vencedora do certame deverá atender aos termos da Lei Complementar 87/02 relativo ao serviço ou produto ofertado, quando couber, quando da emissão da Nota Fiscal, incluindo no bojo da referida Nota o destaque da isenção concedida

7.15. Serão desclassificadas as Propostas de Preços que:

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

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

7.15.3. Apresentarem preços unitários e/ou global superiores ao limite estabelecido, tendo-se como limite os valores constantes da Planilha Orçamentária dos serviços constante do **Anexo I** – Projeto Básico; ou ainda com preços unitários e/ou global manifestamente inexequíveis, nos termos do artigo 48, da Lei Federal nº 8.666/1993.

7.15.3.1. No caso de preços manifestamente inexequíveis:

7.15.3.1.1. Antes de desclassificar a proposta, a Comissão deverá estabelecer prazo para que a licitante demonstre a exequibilidade de seu preço.

7.15.3.1.2. Caso a proposta apresente preço(s) unitário(s) superiores ao(s) constante(s) da Planilha Orçamentária disponibilizada pela EMAP, a Comissão poderá diligenciar no sentido de que a licitante justifique o seu preço.

7.15.4. Deixar de apresentar prazo de validade da proposta e/ou prazo de execução dos serviços em desacordo com o estabelecido na alínea “g” e “h” do subitem 7.1 deste Edital e não corrigi-lo(s) ou saná-lo(s) conforme previsto no subitem 7.12 deste Edital;

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

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

7.15.7. Forem apresentadas por fax, via postal, e-mail ou qualquer meio eletrônico, ou por qualquer outro meio divergente ao estabelecido neste Edital;

7.16. Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas de preço forem desclassificadas, a Comissão poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas livres das causas de motivaram a sua inabilitação ou desclassificação;

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

8. JULGAMENTO

8.1. HABILITAÇÃO

8.1.1. O julgamento iniciar-se-á com a abertura do **Envelope n.º 01**, contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes, que deverá ser rubricada pelos representantes das licitantes presentes e pelos membros da **Comissão**.

8.1.2. Após a apreciação dos documentos exigidos, a **Comissão** declarará habilitadas as licitantes que as tenham apresentado na forma indicada neste Edital e inabilitadas as que não tenham atendido a essas exigências.

8.1.3. A simples irregularidade formal, que evidencie lapso isento de má fé, e que não afete o conteúdo ou a idoneidade dos documentos, não será causa de inabilitação.

8.1.4. Ultrapassada a fase de habilitação das concorrentes e abertas as propostas, não cabe mais desclassificá-las por motivo relacionado a habilitação, salvo em razão de fato superveniente ou só conhecido após o julgamento das propostas.

8.1.5. Às inabilitadas serão devolvidos, fechados, os envelopes contendo as propostas de preços.

8.1.6. Envelopes não reclamados no prazo de 30 (trinta) dias, contados da adjudicação, serão destruídos, independentemente de notificação ao interessado.

8.1.7. Os licitantes poderão, unanimemente, renunciar ao direito de interpor recurso, o que constará em ata, procedendo-se à abertura dos **Envelopes n.º 02**, das licitantes habilitadas.

8.1.8. Não havendo renúncia ao direito de recorrer, na forma do **subitem anterior**, a **Comissão Setorial de Licitação** suspenderá a sessão, lavrando ata circunstanciada dos trabalhos até então executados e comunicará no sítio da EMAP www.emap.ma.gov.br e/ou jornal e/ou e-mail e/ou carta, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito horas), às licitantes habilitadas, a data e hora de sua reabertura. Nessa hipótese, os envelopes n.º 02, devidamente fechados e rubricados pelos presentes permanecerão, até que se reabra a sessão, sob a guarda e responsabilidade da **Comissão Setorial de Licitação**.

8.2. PROPOSTAS DE PREÇOS

8.2.1. Ultrapassada a fase de habilitação, serão abertos os **Envelopes de nº 02**, divulgando a **Comissão**, aos licitantes presentes, as condições oferecidas pelos participantes habilitados, sendo as propostas rubricadas pelos mesmos e pelos membros da **Comissão**.

8.2.2. As propostas serão analisadas, podendo a **Comissão Setorial de Licitação** convocar os licitantes para esclarecimentos de qualquer natureza, que venham facilitar o entendimento da mesma na fase de julgamento.

8.2.3. 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, desde que estes satisfaçam aos interesses da EMAP independentemente de consulta à licitante.

8.2.4. As propostas que contiverem alternativas de ofertas e condições não previstas ou preços excessivos ou manifestamente inexeqüíveis, serão desclassificadas.

8.2.5. O julgamento das propostas será levado a efeito pela **CSL**, considerando o critério de julgamento **Menor Preço**, entre as licitantes que cumprirem integralmente as exigências deste Edital.

8.2.6. Existindo beneficiário do direito de preferência e se o valor da respectiva proposta de preço estiver no intervalo de até 10% (dez por cento) da menor proposta ser-lhe-á permitido, visando o desempate, observada a ordem de classificação, uma na falta da outra, apresentar uma única proposta de preço, no prazo de **05 (cinco) dias úteis,** inferior ao da proposta mais bem classificada apresentada por empresa não beneficiária do direito de preferência.

8.2.7. 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.

8.2.8. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresa de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no subitem anterior, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.2.9. Mediante publicação na Imprensa Oficial do Estado e/ou jornal de grande circulação no Estado do Maranhão e/ou notificação direta ou sítio da EMAP www.emap.ma.gov.br, nos links Emap/Transparência/Licitações, será colocado à disposição dos interessados o resultado da licitação, cabendo aos licitantes o prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após a data da publicação ou notificação.

9. ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

9.1. Não havendo interposição de recurso quanto ao resultado da licitação, ou após o seu julgamento, a **Comissão** adjudicará o objeto ao vencedor, submetendo tal decisão ao **Presidente da Empresa Maranhense de Portuária** para homologação.

9.2. Após a homologação do resultado da presente licitação pelo **Presidente da EMAP**, a empresa adjudicatária será convocada, por meio de correspondência específica, para no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data do ofício de convocação, assinar o Contrato, **na sede da EMAP**, sob pena de decair o direito da contratação, sem prejuízo das sanções previstas no item 12 deste Edital.

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

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

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

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

9.7. Por determinação da Lei Estadual nº 10.182, de 22/12/2014, a CONTRATADA deverá manter em seu quadro de empregados, durante toda a execução do Contrato, egressos do sistema prisional nas seguintes proporções:

a) 5% (cinco por cento) das vagas, quando da contratação de 20 (vinte) ou mais trabalhadores;
b) 1 (uma) vaga, quando da contratação de 6 (seis) a 19 (dezenove) trabalhadores;

9.7.1. A reserva de vaga constante do subitem anterior será exigida da vencedora da licitação quando da execução do contrato.

10. GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1 A garantia será prestada em **até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato**, **no percentual de 5%** do valor global contratado, em uma das modalidades a seguir, **não sendo concedido, em nenhuma hipótese, prazo para apresentação da garantia após esse prazo**:

10.1.1 Em dinheiro;

10.1.2 Seguro garantia;

10.1.3 Fiança bancária somente emitida por instituição financeira devidamente credenciada junto ao Banco Central do Brasil;

10.1.4 Títulos da dívida pública, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

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

10.3 Se a opção recair em Seguro Garantia a mesma deverá ser feita mediante entrega da Apólice em original, acompanhada de comprovante de pagamento do respectivo prêmio, devendo ainda conter expressamente cláusula de atualização financeira, de imprescritibilidade, inalienabilidade e de irrevogabilidade e deverá ser válida por pelo menos 03 (três) meses consecutivos após o prazo de validade do contrato.

10.4 Se a opção recair em Fiança Bancária a mesma deverá ser feita mediante entrega da Carta de Fiança, em original, assinada pelo(s) representante(s) legal(is) do emitente devidamente comprovado, devendo conter expressamente cláusula de atualização financeira, de imprescritibilidade, inalienabilidade e de irrevogabilidade e deverá ser válida por pelo menos 30 (trinta) dias consecutivos após o prazo de validade do contrato.

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

10.6 A **Empresa Maranhense de Administração Portuária – EMAP** poderá descontar do valor da garantia toda e qualquer importância que lhe for devida, a qualquer título, pela contratada, inclusive multas.

10.7 Se o desconto se efetivar no decorrer do prazo contratual, a caução deverá ser reintegrada no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de recebimento da notificação, sob pena de ser descontada na fatura seguinte.

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

10.9 Se a licitante vencedora se recusar injustificadamente a assinar, aceitar ou retirar o

contrato e/ou **prestar a garantia** e/ou receber a Ordem de Serviço, dentro do prazo estabelecido pela EMAP, 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 penalidades contidas no Edital.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da contratação dos serviços de que trata este processo licitatório correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária: Orçamento Geral da EMAP, Grupo de despesa: Locação de Mão de Obra: Subgrupo de despesa: Limpeza; Conta Contábil: 3.2.1.03.07 – Serviços Terceirizados – Limpeza (custo) e 3.2.2.02.30 – Serviços Terceirizados – Limpeza (despesas), fonte 227 – recursos das empresas estatais - CAPEX.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES

12.1. A 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 a Administração, pelo prazo de 02 dois anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação.

12.2. 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:

12.2.1. suspensão temporária para participar de licitação e impedimento de assinar contratos com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos;

12.2.2. 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.

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

12.3.1 Advertência escrita;

12.3.2 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.

12.4. 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.

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

13. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Dos atos da Administração, decorrentes da aplicação deste Edital, cabem:

13.1.1. Recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou lavratura da ata, nos casos de:

a) habilitação ou inabilitação de licitante;

b) julgamento das propostas;

b) anulação ou revogação da licitação;

c) rescisão de contrato;

d) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.

13.1.2. Representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do Contrato, de que não caiba recurso hierárquico.

13.1.3. Pedido de reconsideração, de decisão do **Presidente da Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP**, na hipótese do § 3º do art.87 da Lei n.º 8.666/93, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da intimação do ato.

13.1.4. O recurso será dirigido ao **Presidente da Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP,** por intermédio da **Comissão Setorial de Licitação - CSL**.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora, são partes integrantes do Contrato, independentemente de transcrição.

14.2. É facultada à Comissão 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.

14.3. 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.

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

14.5. Após a apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

14.6. 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 da Comissão em contrário.

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

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

14.9. No julgamento dos documentos de habilitação e das propostas de preços 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.

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

14.11. 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.

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

14.13. **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, nos links Transparências/Licitações, para acompanhamento de quaisquer alterações, erratas, adiamento, esclarecimentos, julgamento de impugnação, revogação, anulação e demais informações complementares referentes ao presente Edital.**

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

14.15. São partes integrantes deste Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I	**–** Projeto Básico com Caderno de Encargos, Planilha de Composição de Custos Unitários, Critério de Medição e Plantas.
ANEXO II	**–** Modelo de Planilha de Composição de Custos Unitários
ANEXO III	**–** Modelo de Planilha de Composição dos Encargos Sociais.
ANEXO IV	**–** Carta de Credenciamento.
ANEXO V	**–**. Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo da Habilitação
ANEXO VI	**–**. Modelo de Declaração de Conhecimento das Condições dos Locais onde será realizada a obra/serviço
ANEXO VII	**–**. Modelo de Termo de Compromisso de Cumprimento da Legislação Trabalhista, Previdenciária e de Saúde e Medicina do Trabalho
ANEXO VIII	**–** Normas de Meio Ambiente e Segurança do Trabalho.
ANEXO IX	**–** Modelo de Proposta.
ANEXO X	**–** Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.
ANEXO XI	**–** Declaração que não Emprega Menor de 18 (Dezoito) anos.
ANEXO XII	**–** Modelo de Planilha do Percentual de Bonificação e Despesas Indiretas – BDI.
ANEXO XIII	**–** Minuta do Contrato.
ANEXO XIV	**–** Regras de ouro no trânsito do Porto do Itaqui.

São Luís(MA), 06 de julho de 2016.

Caroline Santos Maranhão
Presidente da CSL/ EMAP

CONCORRÊNCIA Nº 005/2016 - EMAP

ANEXO I

PROJETO BÁSICO
COM CADERNO DE ENCARGOS, PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS UNITÁRIOS, CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PLANTAS

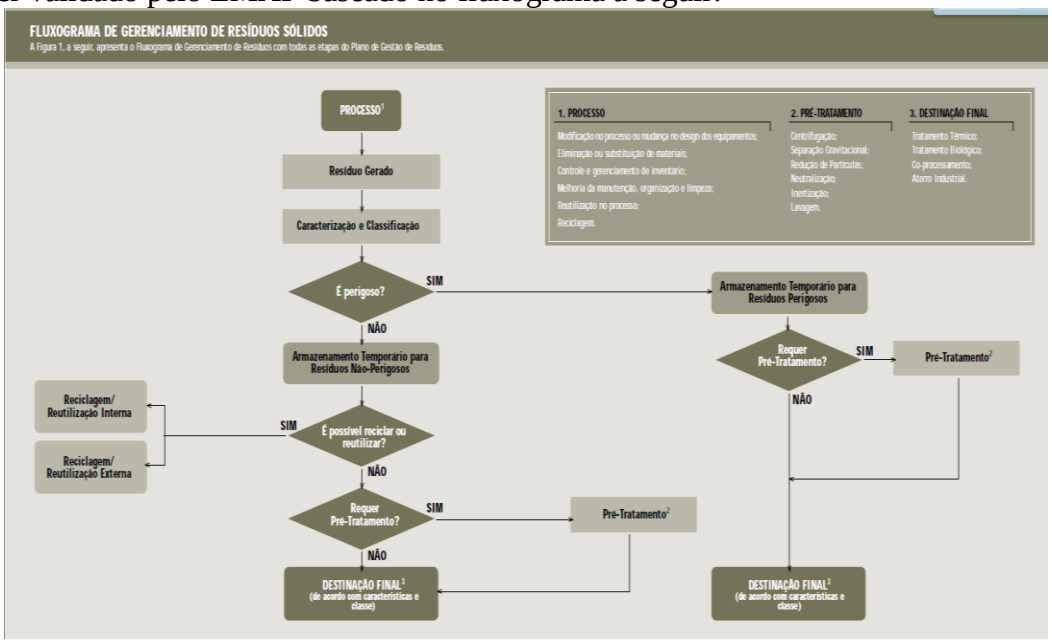
1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para execução dos serviços de gerenciamento de resíduo sólido Classe II, abrangendo limpeza, conservação, segregação, acondicionamento, roço, capina, armazenamento, controle, manuseio, coleta seletiva, transporte e destinação final dos resíduos sólidos não perigosos, que serão executados nas áreas administradas pela Empresa Maranhense de Administração Portuária – EMAP.

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

Os serviços serão executados pelo contratado na forma a seguir:

A empresa vencedora deverá apresentar antes do início dos serviços o Plano de Gerenciamento de Resíduos acompanhado da ART – Anotação de Responsabilidade Técnica para ser validado pelo EMAP baseado no fluxograma a seguir:



O Plano de Gerenciamento de Resíduos deverá conter:

a) Programa de redução na fonte geradora

- Relacionar as metas para a redução da geração, bem como os resíduos destinados à reutilização e a reciclagem, especificando classificação e quantidade.

- Especificar destinação dos resíduos passíveis de reutilização ou reciclagem, fornecendo nome da empresa, endereço, telefone/fax e dados do responsável técnico.

- Procedimentos de manejo utilizados na segregação dos resíduos, na origem, coleta interna, armazenamento, transporte utilizado internamente e externamente, reutilização e reciclagem, caso haja e sua destinação final;

b) Acondicionamento

- Especificar por tipo ou grupo de resíduos, os tipos de recipientes utilizados para o acondicionamento, especificando a capacidade.

- Estabelecer procedimentos para o correto fechamento, vedação e manuseio dos recipientes, de forma a evitar vazamentos e/ou ruptura dos mesmos e portar símbolo de identificação compatível com o tipo de resíduo acondicionado.

-Listar Equipamentos de Proteção Individual a serem utilizados pelos funcionários envolvidos nas operações de acondicionamento/transporte de resíduos.

- Descrever os procedimentos para higienização dos EPI´s, fardamento, equipamentos, recipientes e relação de produtos químicos empregados.

c) Coleta/transporte interno dos resíduos

- Descrever procedimento de coleta e transporte interno, informando se esta é manual ou mecânica.

- Relacionar as especificações dos equipamentos utilizados nesta etapa.

-Descrição das medidas a serem adotadas em caso de rompimento de recipientes, vazamento de líquidos, derrame de resíduos, ou ocorrência de outras situações indesejáveis.

- Descrever procedimentos de higienização dos recipientes e equipamentos e os produtos empregados.

- Apresentar planta baixa do estabelecimento, especificando as rotas dos resíduos.

d) estocagem temporária

Descrever a área de armazenamento temporário de resíduos, obedecendo as seguintes medidas de segurança e proteção ambiental:

- impermeabilização do piso;
- cobertura e ventilação;
- drenagem de águas pluviais;
- drenagem de líquidos percolados e derramamentos acidentais;
- bacia de contenção;
- isolamento e sinalização;
- acondicionamento adequado;
- controle de operação;
- treinamento de pessoal.
- monitoramento da área;
- os "containeres" e os tambores devem ser rotulados e apresentar bom estado de conservação.
- Assinalar em planta baixa a localização das áreas de estocagem temporária dos resíduos.

e) Coleta / transporte externo

- Especificar por grupo de resíduo, a freqüência, horário e tipo de veículo transportador.
- Indicar empresa responsável pelo recebimento (próprio gerador, empresa contratada etc.), fornecendo nome, endereço, telefone/fax e os dados do responsável técnico.
- Sistema de Coleta Seletiva e identificação dos resíduos;
- Descrever programa de treinamento da equipe de coleta.
- Anexar cópia de autorização de transporte de resíduos perigosos.
- Logística de movimentação até a destinação final.
- Plano de contingência adotado pela empresa para os casos de acidentes ou incidentes causado por manuseio incorreto.

f) educação ambiental

- Descrever programa de conscientização e treinamento dos seus funcionários.

Após aprovação do Plano de Gerenciamento de Resíduos a contratada executará os serviços seguindo metodologia abaixo:

1. Áreas internas

1.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado

1.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e eletrônicos, extintores de incêndio, etc;

1.1.2. Lavagem das lixeiras;

1.1.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

1.1.4. Proceder à lavagem de bacias, assentos, e pias dos sanitários com saneante domissanitário, duas vezes ao dia, ou sempre que se fizer necessário;

1.1.5. Limpar e polir as torneiras;

1.1.6. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

1.1.7. Varrer os pisos de cimento;

1.1.8. Limpar com saneantes domissanitános os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia, ou sempre que se fizer necessário;

1.1.9. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

1.1.10. Limpar e desinfetar os aparelhos telefônicos com material apropriado;

1.1.11. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

1.1.12. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

1.1.13. Limpar os corrimãos;

1.1.14. Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração, sempre que necessário;

1.1.15. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

1.1.16. Segregar, acondicionar, armazenar, controlar, coletar seletivamente e transportar para locais indicados pela CONTRATANTE até a destinação final, os resíduos gerados pela execução dos serviços.

1.1.17. Limpeza geral das áreas adjacentes ao edifício;

1.2. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

1.2.1. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de formica;

1.2.2. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

1.2.3. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

1.2.4. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro e/ou sintético em assentos e poltronas;

1.2.5. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

1.2.6. Lavagem do piso dos banheiros com máquina;

1.2.7. Lavagem dos corredores e salas;

1.2.8. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
1.2.9. Retirar pó e resíduos, com pano úmido, das molduras dos quadros em geral;
1.2.10. Aspirar o pó do carpete e cadeiras do Auditório e Videoconferência duas vezes por semana e/ou após qualquer evento;
1.2.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

1.3. Quinzenalmente:
1.3.1. Limpar todas as paredes, forros e tetos e rodapés;
1.3.2. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

1.4. Mensalmente, uma vez:
1.4.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
1.4.2. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
1.4.3. Limpar persianas com produtos adequados e venezianas;
1.4.4. Remover manchas de paredes e portas;
1.4.5. Descongelar e limpar os refrigeradores;
1.4.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas;
1.4.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

1.5. Semestralmente, uma vez quando não explicitado:
1.5.1. Ariar e tratar os pisos: remoção de ceras**,** tintas ou produtos impregnados nos pisos ou superfícies.

1.6. Anualmente, uma vez quando não explicitado:
1.6.2. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
1.6.3. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

2. Esquadrias externas
2.1. Quinzenalmente, uma vez:
2.1.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;

2.2. Bimestralmente, uma vez:
2.2.1. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;

3. Áreas externas
3.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:
3.1.1. Varrição de passeios, arruamentos e pátios (manual e mecânicas);
3.1.2. Varrição de pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações
3.1.3. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
3.1.4. Limpeza dos coletores seletivos deixando-os limpos e com sacos plásticos até a próxima coleta;
3.1.5. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

3.1.6. Utilizar equipamentos em locais que apresentam resíduos de granéis, fertilizantes, terra, etc., conforme orientação do Fiscal da área;
3.1.7. Segregar, acondicionar, armazenar, controlar, coletar seletivamente e transportar para locais indicados pela CONTRATANTE até a destinação final, os resíduos gerados pela execução dos serviços.
3.1.8. Acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos.
3.1.9. Umectar as áreas verdes.

3.2. Semanalmente, Uma Vez
3.2.1. Capinar as vias de acesso e circulação para desobstrução de placas de sinalizações e visibilidade no período de inverno;
3.2.2. Proceder a capina e roçada área de Pátios, via de acesso e circulação, jardins, estacionamentos e taludes, conforme orientação da área pelo Fiscal.
3.2.3. Realizar a poda química;
3.2.4. Retirar de toda área externa plantas descartadas;
3.2.5. Cortar grama com perfilhamento, não permitindo altura superior a 5cm;

3.3. Mensalmente, uma vez:
3.3.1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

3.4. Trimestralmente ou quando solicitado, uma vez:
3.4.1 Podagem de árvores nas vias de acessos aos terminais e ao Porto, margens direita e esquerda no perímetro de 2,5m de largura para cada lado.

Para cada serviço a ser executado, deverá ser emitida uma Ordem de Serviço, conforme modelo em anexo. Os detalhes dos serviços deverão ser observados no caderno de encargos, anexo a este Projeto Básico.

A Contratada deverá realizar a coleta, varrição, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos. Para isso a Contratada deverá atender a NBR 12.980/93 de Coleta, varrição e acondicionamento de resíduos sólidos.

Após realizadas todas as tarefas o contratado deverá apresentar, juntamente com boletins de medição, relatório mensal de gerenciamento de resíduos contendo todos os detalhes da execução dos serviços. Neste relatório deverão ser apresentados gráficos especificando quantitativo por tipo de resíduos e os respectivos locais de destinação, haja vista que tais informações serão utilizadas pela EMAP em campanhas internas de conscientização ambiental.

3. JUSTIFICATIVA

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

As áreas administradas pela EMAP somadas ocupam aproximadamente 5Ha, com aproximadamente 1,82 Ha de área construída de edificações.

Por essas áreas passam centenas de pessoas diariamente que trabalham no porto e sua hinterlândia, e, a natureza das atividades desenvolvidas impõe que todos os espaços administrados pela EMAP, sejam mantidos adequadamente e conservados limpos. Junte-se a esse fato a necessidade imperiosa de recolher diariamente todo o lixo produzido por esta população e resíduos de vegetação, tendo em vista a fragilidade do Poder Público Municipal em manter a frequência e regularidade na coleta, manuseio, transporte e destinação final dos resíduos gerados.

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

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

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

Justifica-se a elaboração do presente termo para subsidiar a contratação de empresa especializada em gerenciamento dos resíduos sólidos Classe II visando atender aos requisitos legais de meio ambiente e segurança além das conformidades elencadas nas resoluções da ANTAQ, ANVISA, Secretaria de Portos e RESOLUÇÃO CONAMA nº 5, de 5 de agosto de 1993.

4. PRAZOS DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

O prazo previsto para a execução deste objeto de contrato será de 12 (doze) meses, contados data de recebimento da ordem de serviço (O.S.) emitida pela Contratante autorizando o início das atividades.

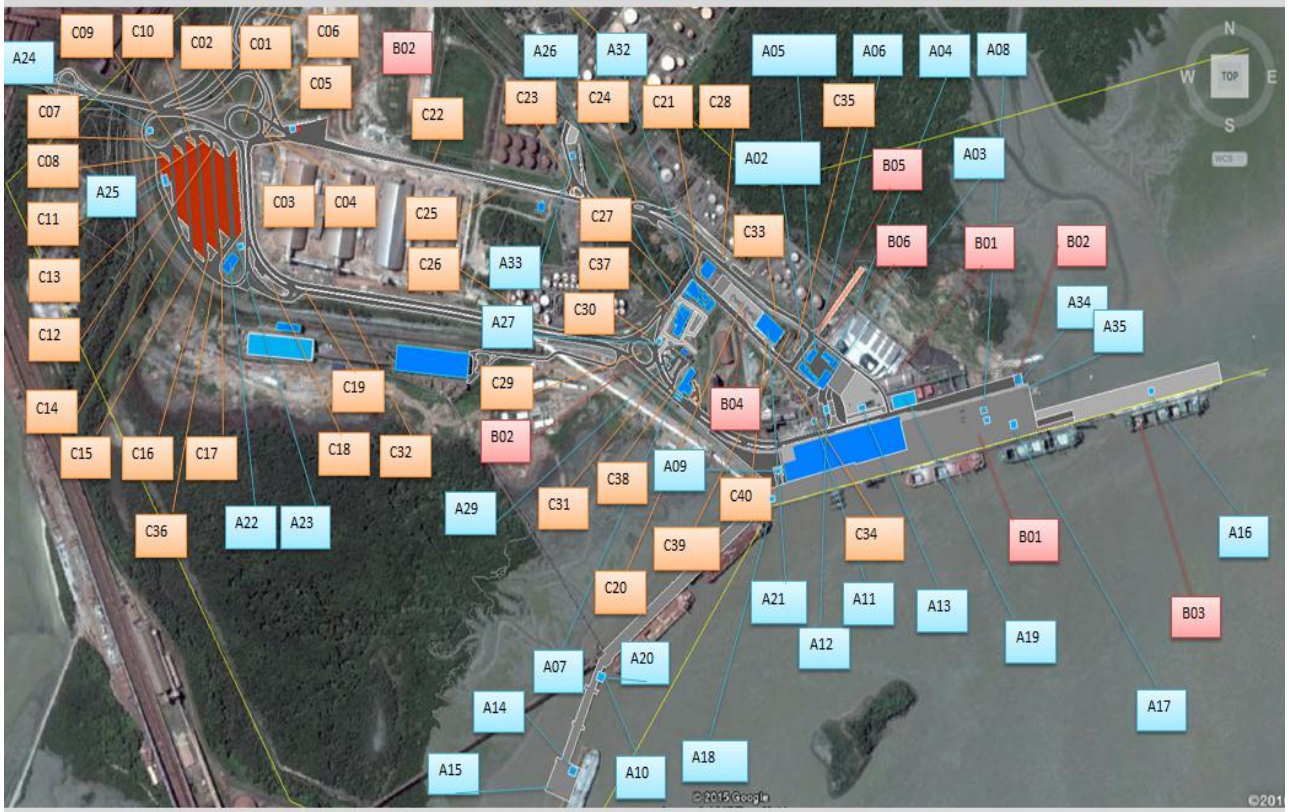
O prazo de que trata o parágrafo anterior pode ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, durante o seu transcurso, quando solicitado pela EMAP ou Contratada, desde que esteja devidamente justificado. Baseado na Instrução Normativa nº 02/2008, Art nº 06, os serviços continuados podem ser contratos terceirizados, ou seja, são aqueles que apóiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade.

5. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A Fiscalização emitirá em uma ou mais Ordem de Serviço para as áreas a serem limpas, com exceção das edificações que serão executas mensalmente.

Os serviços deverão ser realizados na área do Porto Organizado do Itaqui, Terminais, edificações administrada pela EMAP, conforme imagens e tabelas áreas abaixo:

TABELA DE LEVANTAMENTO DE ÁREA PARA MANUTENÇÃO E LIMPEZA - ÁREA PORTO ITAQUI



ÁREAS INFRAESTRUTURA :			
SIMBOLO	DESCRIÇÃO:	ÁREA ENCONT. (M²)	
B01	PAVIMENTAÇÃO EM CONCRETO ARMADO	63.679,26	m²
B02	PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	149.849,03	m²
B03	PAVIMENTAÇÃO BLOCO INTERTRAVADO	30.461,31	m²
B04	ESTACIONAMENTO DA SEDE	4.441,11	m²
B05	LARGO DO TURISTA +ESTACIONAMENTO DOP	2.283,25	m²
B06	PRAÇA DA MPX	782,07	

ÁREAS DAS EDIFICAÇÕES:			
SIMBOLO	DESCRIÇÃO:	ÁREA CONST. (M²)	
	EDIFICAÇÕES NA ÁREA PRIMÁRIA		
A01			m²
A02	PRÉDIO DE OPERAÇÕES	1.003,05	m²
A03	OFICINA	555,18	m²
A04	OGMO	551,86	m²
A05	DOP (Diretoria de Operaçãoes)	455,36	m²
A06	PAS (Portaria Sul)	36,42	m²
A07	PAN (Portaria Norte)+Guarita do Pan	1.425,60	m²
A08	SUBESTAÇÃO I	160,80	m²
A09	SUBESTAÇÃO II	210,60	m²
A10	SUBESTAÇÃO III	58,45	m²
A11	DEPOSITO DE RESIDUOS	30,36	m²
A12	ADM. BALANÇA 01	66,38	m²
A13	POSTO RECEPTOR	98,40	m²
A14	POSTO DE COMANDO 106	31,92	m²
A15	BANHEIRO DO BERÇO 106	4,00	m²
A16	BANHERIO DO 100	54,91	m²
A17	BANHERIO DO 102	54,91	m²
A18	BANHERIO DO 104	42,60	m²
A19	ARMAZÉM LONADO 01	1.500,00	m²
A20	SUBSTAÇÃO IV	37,95	m²
	EDIFICAÇÕES NA FORA DA ÁREA PRIMÁRIA		
A21	SEDE EMAP	3.196,31	m²
A22	RESTAURANTE DO PRC	529,97	m²
A23	GUARITA 01 DO PRC	36,00	m²
A24	GUARITA 02 DO PRC	36,00	m²
A25	ADM. BALANÇA PRC	17,78	m²
A26	CENTRO DE NEGÓCIOS	1.250,31	m²
A27	POSTO DE TÁXI DO CENTRO	17,78	m²
A28			m²
A29	VIGIAGRO	216,00	m²
A30	PREDIO CODOMAR 01		m²
A31	PRÉDIO CODOMAR 02		m²
A32	PRÉDIO DA PEDREIRAS TRANSPORTES	941,00	m²
A33	IPEMAR	133,48	m²
A34	DEPOSITO DE AMARAÇÃO	32,49	m²
A35	DEPOSITO DE EXTINTORES	14,19	m²

ÁREAS DE VEGETAÇÃO :			
SIMBOLO	DESCRIÇÃO:	ÁREA ENCONT. (M²)	
C01	CANTEIRO DA ROTATÓRIA	2.723,77	m²
C02	CANTEIRO PRÓXIMO A ELEVADO	8.243,76	m²
C03	CANTEIRO DA ROTATÓRIA	432,96	m²
C04	CANTEIRO DA ROTATÓRIA	954,00	m²
C05	CANTEIRO DA ROTATÓRIA	633,19	m²
C06	CANTEIRO DA ROTATÓRIA E ÁREA DE TALUDE	15.573,03	m²
C07	CANTEIRO SAIDA DO PRC	11.636,79	m²
C08	CANTEIRO DO PRC	105	m²
C09	CANTEIRO DO PRC	182	m²
C10	CANTEIRO DO PRC	182	m²
C11	CANTEIRO DO PRC	155,96	m²
C12	CANTEIRO DO PRC	233,88	m²
C13	CANTEIRO DO PRC	332,1	m²
C14	CANTEIRO DO PRC	417,31	m²
C15	CANTEIRO DO PRC	153,03	m²
C16	CANTEIRO DO PRC	372,27	m²
C17	CANTEIRO DO PRC	381,18	m²
C18	CANTEIRO ESTACIONAMENTO AO LADO DO PRC	291,69	m²
C19	CANTERIO CENTRAL AVENIDA ITAPECURU	2.669,48	m²
C20	CANTEIRO DO ESTACIONAMENTO DA SEDE	364,90	m²
C21	CANTEIRO DO RESTAURANTE	73,13	m²
C22	LATERAL DIREITA DA AVENIDA MEARIM	2.800,00	m²
C23	CANTERIO AVENIDA MEARIM	603,02	m²
C24	CANTERIO AVENIDA MEARIM	171,00	m²
C25	LATERAL ESQUERDA AVENIDA MEARIM	639,36	m²
C26	LATERAL DIREITA DA AVENIDA ITAPECURU LADO TEGRAM	1.378,72	m²
C27	TALUDE DA CODOMAR	1.298,45	m²
C28	LATERAL DIREITA DA AVENIDA MEARIM LADO DA SABBÁ	1.836,22	m²
C29	ROTATÓRIA DA ITAPECURU	1390,59	m²
C30	CANTEIRO ROTATÓRIA ITAPECURU	1127,03	m²
C31	CANTEIRO ROTATÓRIA ITAPECURU	575,74	m²
C32	LATERAL DIREITA DA AVENIDA ITAPECURU LADO VALE	4.054,89	m²
C33	TALUDE SEDE EMAP LADO SABBA	2743,7	m²
C34	TALUDE SEDE LADO MOINHO DE TRIGO	427,79	m²
C35	CANTEIRO ESTACIONAMENTO DOP	102,45	m²
C36	TALUDE DO PRC	1.479,03	m²
C37	CANTEIROS DO CENTRO DE NEGÓCIOS	1.805,14	m²
C38	CANTEIRIOS DO PAN	734,91	m²
C39	CANTEIRO EM FRENTE A SEDE	171,12	m²
C40	CANTEIRO PRAÇA DA MPX	466,13	m²

TABELA DE LEVANTAMENTO DE ÁREA PARA MANUTENÇÃO E LIMPEZA - ÁREA DA PONTA DA ESPERA

ÁREAS DAS EDIFICAÇÕES:			
SIMBOLO	DESCRIÇÃO:	ÁREA (M²)	
A01			m²
A02	ESCADA E RAMPA	462,87	m²
A03	TERMINAL	864,60	m²
A04	CORETO	91,33	m²
A05	POSTO DE TÁXI	17,78	m²
A06	GUARITA	17,78	m²
A07	PM BOX	70,69	m²
A08	ALMOXARIFADO		m²
A09	OFICINA		m²
A10	GALPÃO	773,40	m²
A11	RECEITA	46,52	m²

ÁREAS INFRAESTRUTURA :			
SIMBOLO	DESCRIÇÃO:	ÁREA (M²)	
B01	PASSARELA	259,50	m²
B02	PASSARELA	167,45	m²
B03	CALÇADA AO REDOR POSTO DE TÁXI	23,08	m²
B04	PÁTIO EM BLOCO DE CONCRETO	758,45	m²
B05	PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	23.190,50	m²
B06	CALÇADA DA GUARITA	76,45	m²
B07	PASSARELA	224,23	m²
B08	CALÇADA LATERAL DA PM BOX	57,18	m²
B09	PÁTIO DO CORETO	368,88	m²
B10	PÁTIO DA CISTENA	191,31	m²
B11	ESTACIONAMENTO EM PÁTIO DE CONCRETO	627,15	m²
B12	PASSARELA	133,56	m²
B13	CALÇADA AO REDOR DA RECEITA	55,27	m²

ÁREAS DE VEGETAÇÃO :			
SIMBOLO	DESCRIÇÃO:	ÁREA (M²)	
C01	TALUDE	872,99	m²
C02	CANTEIRO 01	33,97	m²
C03	ÁREA VERDE 01	3.178,24	m²
C04	ÁREA PIÇARRA 01	1.064,62	m²
C05	ÁREA PIÇARRA 02	123,89	m²
C06	LATERAL ESCADA	221,01	m²
C07	ÁREA VERDE CORETO 01	82,95	m²
C08	ÁREA VERDE CORETO 02	394,35	m²
C09	AREA PIÇARRA 03 AO LADO DA CAIXA	121,33	m²
C10	AREA PIÇARRA 04 ESTACIONAMENTO	1.281,48	m²
C11	CANTEIRO 02	12,14	m²
C12	CANTEIRO 03	9,69	m²
C13	CANTEIRO 04	40,77	m²
C14	CANTEIRO 05	6,69	m²
C15	CANTEIRO 06	18,24	m²
C16	CANTEIRO 07	3.920,13	m²
C17	CANTEIRO 08	83,22	m²
C18	CANTEIRO 09	486,19	m²
C19	CANTEIRO 10	557,83	m²
C20	ÁREA PIÇARRA 05	4.009,61	m²
C21	ÁREA PIÇARRA 06	14.876,00	m²
C22	CANTEIRO 13	138,42	m²
C23	CANTEIRO 14	41,79	m²
C24	TALUDE DAS VIA DE ACESSO	19.958,20	m²

PORTO DO ITAQUI
EMAP

TABELA DE LEVANTAMENTO DE ÁREA PARA MANUTENÇÃO E LIMPEZA - ÁREA DO CUJUPE

ÁREAS DAS EDIFICAÇÕES:

SIMBOLO	DESCRIÇÃO:	ÁREA (M²)	
A01	ABRIGO DE CATRACAS	10,36	m²
A02	TERMINAL	948,81	m²
A03	TENDA	283,10	m²
A04	CORETO	68,58	m²
A05	ABRIGO DE CATRACAS	15,75	m²
A06	GUARITA	28,09	m²
A07	CASA GERADOR	8,54	m²
A08	GALPÃO	217,64	m²
A09	PM BOX	40,63	m²
A10	POSTO	142,86	m²
A11	CASA	123,79	m²

ÁREAS INFRAESTRUTURA :

SIMBOLO	DESCRIÇÃO:	ÁREA (M²)	
B01	CALÇADA DE ACESSO	216,14	m²
B02	PAVIMENTAÇÃO	12.578,44	m²
B03	CALÇADA	98,74	m²
B04	CALÇADA CIRCULAÇÃO	339,66	m²
B05	PÁTIO DE CONCRETO	283,07	m²
B06	PASSARELA	332,73	m²

ÁREAS DE VEGETAÇÃO :

SIMBOLO	DESCRIÇÃO:	ÁREA (M²)	
C01	ÁREA VERDE 01	2.595,19	m²
C02	ÁREA VERDE 02	2.730,00	m²
C03	ÁREA VERDE 03	1.223,45	m²
C04	ÁREA VERDE 04	3.144,94	m²
C05	ÁREA VERDE 05	547,31	m²

De acordo com Convênio de Delegação n° 016/2000 de 01° de fevereiro de 2001, em sucessão a CODOMAR - Companhia das Docas do Maranhão, e que dentre suas obrigações está a de atender a Lei 12.305/2010, o Governo do Estado do Maranhão, por intermédio da Empresa Maranhense de Administração Portuária – EMAP, recebeu da União a incumbência de explorar e administrar o Porto Organizado do Itaqui e Terminais Externos existentes no Maranhão. Assim, existe a possibilidade durante a execução do contrato de inclusão ou supressão de Terminais do escopo, devendo ser avaliado o limite previsto em Lei.

6. SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

Considerando a "Avaliação de segurança e saúde do trabalho de serviços a contratar" (anexo) da GESMA-Gerência de Segurança, Saúde e Meio Ambiente da EMAP, seguem orientações para o Atendimento aos requisitos Legais e/ou Normativos Internos:

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

1.Utilizar os EPI's específicos para a função e riscos da atividade, atendendo aos requisitos da NR 06;

2.Uso de cinto de segurança tipo pára-quedista com talabarte duplo para trabalhos em altura.

3.Os cintos não poderão ser fixos na mesma estrutura de trabalho, sendo necessária a fixação de cabos guias (linha de vida), implementado por profissional devidamente habilitado;

4.Todo e qualquer funcionário deverá receber treinamento específico para realização da atividade;

5.Os exames médicos deverão ser realizados conforme PCMSO da empresa e exposição ocupacional dos empregados.

6.O sistema de proteção contra queda deverá ser constituída de anteparos rígidos, em sistemas de guarda-corpo e rodapé devendo o mesmo atender os requisitos de dimensionamento de 1,20 m de altura para travessão superior, 0,70 cm para travessão intermediário e ter rodapé com 0,20 cm de altura, conforme NR 18.;

7.Emissão de Permissão de Trabalho para trabalhos em altura;

8.Todos os empregados executantes de trabalhos em altura deverão realizar treinamento ART (Análise de Risco da tarefa) e PT (Permissão de Trabalho);

9.As estruturas de andaimes devem ser metálicas, tubulares tipo RHOR;

10. As escadas deverão ser fabricadas conforme NBR, não podendo ser fabricada pela própria empresa. Para as atividades envolvendo eletricidade as escadas deverão ser de material não condutor (fibra ou madeira).

11.A empresa deverá dispor de equipamento de proteção contra quedas conforme preconizado na NR 35;

12.É indispensável que todas as atividades sejam previamente planejadas e executadas conforme os procedimentos de segurança, todas as situações que não forem previstas nos procedimentos de segurança deverão ser tratadas pelo SESMT da empresa em conjunto com o setor de segurança da EMAP;

13.A empresa deverá manter relação atualizada com os nomes de todos os colaboradores que estarão autorizados a realizar trabalho em altura e manter uma cópia do documento na frente de serviço;

14.A empresa deverá apresentar certificado de treinamento de trabalho em

altura, conforme NR-35 de todos os executantes de trabalho em altura;

15.Emitir circular a todos os colaboradores proibindo a realização de atividades sob efeito de drogas (álcool, etc.).

16.Todo e qualquer fornecedor, cliente ou qualquer que seja a modalidade de pessoas que não façam parte do contrato e tiverem necessidade de adentrar a área operacional, deverão ter autorização do fiscal EMAP e receber orientação pelo SESMT da empresa dos procedimentos internos do Porto do Itaqui.

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

1.Receber treinamento de normas de trânsito internas (PROAPI)

2.Apresentar cópia da Habilitação de todos os condutores de veículo, conforme categoria dos veículos a serem conduzidos.

3.Os exames médicos deverão ser realizados conforme PCMSO da empresa e exposição ocupacional dos empregados.

4.Cumprimento das Regras de Ouro no Trânsito do Itaqui.

5.Todos os veículos deverão ser identificados com logomarca da empresa nas laterais do veiculo.

6.Os veículos deverão passar por inspeções e manutenções periódicas.

7.Todos os veículos que estiverem transportando carga com excesso lateral e longitudinal deverão ser conduzidos por batedores.

8.Os condutores deverão cumprir sinalização interna do Porto do Itaqui.

9.Todos os veículos deverão passar por inspeção antes de acessar a área operacional para verificação de regularidade.

10.Nos canteiros de obras - deverá ser instalada sinalização de trânsito no entorno da obra a fim de orientar os motoristas sobre as condições das vias e regulamentar a velocidade permitida para a via. Elaborar procedimento específico para condução dos veículos e treinar os condudores de veículos no mesmo;

11.Deverá ser elaborado inventário dos veículos, além de plano de manutenção preventiva.

c) Portaria nº 3.214/78/MTE. Procedimentos e Normas Internas EMAP/Porto do Itaqui. Código de Trânsito Brasileiro – CTB. - OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÓVEIS NA POLIGONAL DO PORTO DO ITAQUI.

1.Utilizar os EPI's específicos para a função e riscos da atividade, atendendo aos requisitos da NR 06;

2.Receber treinamento de normas de trânsito internas (PROAPI).

3.Apresentar cópia da Habilitação de todos os operadores de equipamentos móveis.

4.Os exames médicos deverão ser realizados conforme PCMSO da empresa e exposição ocupacional dos empregados.

5.Cumprimento das Regras de Ouro no Trânsito do Itaqui.

6.Todos os equipamentos móveis deverão estar identificados com logomarca da empresa nas laterais do equipamento.

7.Os equipamentos de transporte de carga deverão ter sua capacidade indicada no próprio equipamento;

8.Os equipamentos deverão passar por inspeções e manutenções periódicas.

Deverá ser realizado check list de cada equipamento antes da jornada de trabalho.

9.Uso obrigatório de giroflex e sinal sonoro de ré.

10.Todos os veículos ou máquinas que estiverem transportando carga com excesso lateral ou longitudinal deverão serem conduzidos por batedores.

11.Os operadores deverão cumprir sinalização interna do Porto do Itaqui e portar o crachá de identificação de operador.

12.Os condutores deverão cumprir sinalização interna do Porto do Itaqui.

13.Todos os equipamentos deverão passar por inspeção antes de acessar a área operacional para verificação de regularidade.

14.Elaborar procedimento específico para operação dos equipamentos e treinar os operadores no mesmo;

15.Deverá ser elaborado inventário dos equipamentos móveis e semimóveis, além de plano de manutenção preventiva.

d) Portaria nº 3.214/78/MTE. Procedimentos e Normas Internas EMAP/Porto do Itaqui. - ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS (PERICULOSIDADE) ENVOLVENDO EXPOSIÇÃO A ENERGIA ELÉTRICA.

1. Utilizar os EPI's específicos para a função e riscos da atividade, atendendo aos requisitos da NR 06;

2.Apresentar certificado dos empregados em comprovação de qualificação profissional para realização de atividades envolvendo eletricidade.

3.Só poderá utilizar vassouras com cabos de madeira, escadas de fibra ou madeiras

4.Elaboração de procedimento específico para as atividades de elétrica.

5.Só realizar atividade com anuência do SESMT EMAP.

e) Portaria nº 3.214/78/MTE. Procedimentos e Normas Internas EMAP/Porto do Itaqui - TRABALHO PRÓXIMO A VALAS, TALUDES OU PILHAS.

1.Utilizar os EPI's específicos para a função e riscos da atividade, atendendo aos requisitos da NR 06;

2.Os exames médicos deverão ser realizados conforme PCMSO da empresa e exposição ocupacional dos empregados.

3.Avaliação de estabilidade do material.

4.Adoção de escoramentos.

5. Adoção de proteção contra quedas de pessoas / materiais.

6. Elaborar procedimentos específicos para o local.

7. Deverá ser instalado sistema de guarda-corpo fixo no perímetro das valas ou taludes.

8. Para acesso das valas ou taludes deverá ser utilizada escada de acesso, nunca subir no talude pelas bordas.

9.Elaboração de procedimento específico para atividades nessas circunstâncias e treinamentos dos empregados no mesmo.

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

1.Utilizar os EPI's específicos para a função e riscos da atividade, atendendo aos

requisitos da NR 06;

2.Os exames médicos deverão ser realizados conforme PCMSO da empresa e exposição ocupacional dos empregados.

2.Respirador semifacial com filtro para vapores orgânicos e/ou ácidos, conforme produto manuseado.

3.Controle médico sobre a ação dos agentes nos trabalhadores.

4.Uso de creme protetor para as mãos com CA.

5.Manter arquivo da FISPQ dos produtos utilizados;

6. Treinar os empregados que trabalham com produtos químicos nas FISPQs dos produtos químicos manuseados.

7.Manter o rótulo nos frascos dos produtos.

g)Portaria nº 3.214/78/MTE. Procedimentos e Normas Internas EMAP/Porto do Itaqui - RISCO DE ATAQUE DE ANIMAIS E INSETOS.

1.Utilizar os EPI's específicos para a função e riscos da atividade, atendendo aos requisitos da NR 06;

2.Os exames médicos deverão ser realizados conforme PCMSO da empresa e exposição ocupacional dos empregados;

3.É indispensável que todas as atividades sejam previamente planejadas e executadas conforme os procedimentos de segurança, todas as situações que não forem previstas nos procedimentos de segurança deverão ser tratadas pelo SESMT da empresa em conjunto com a segurança da EMAP;

4.Uso de EPI's adequados (Ex.: Coturnos/perneiras para proteção das pernas, etc.).

5.Uso de repelentes pelos empregados.

6.Todos os empregados deverão estar com suas vacinas em dia. A empresa deverá manter equipamentos e dispositivos de primeiros socorros, além de pessoas treinadas para o caso de emergências durante as atividades.

7.Deverá disponibilizar meios eficientes para comunicação, a fim de atender às exigências do plano de emergência.

8.Os colaboradores deverão ser orientados a não intervirem contra os animais peçonhentos encontrados nos locais das atividades, pois este é um papel do corpo de bombeiros.

9.Deverá ser realizado treinamento sobre animais peçonhentos para todos os colaboradores.

10.Os colaboradores que executarem atividades a céu aberto deverão receber protetor solar.

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

1.Utilizar os EPI's específicos para a função e riscos da atividade, atendendo aos requisitos da NR 06;

2.Os exames médicos deverão ser realizados conforme PCMSO da empresa e exposição ocupacional dos empregados;

3.É indispensável que todas as atividades sejam previamente planejadas e executadas conforme os procedimentos de segurança, todas as situações que não forem previstas nos procedimentos de segurança deverão ser tratadas pelo SESMT da empresa em

conjunto com a segurança da EMAP.

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

1.Utilizar os EPI's específicos para a função e riscos da atividade, atendendo aos requisitos da NR 06;

2.Os exames médicos deverão ser realizados conforme PCMSO da empresa e exposição ocupacional dos empregados.

3.É indispensável que todas as atividades sejam previamente planejadas e executadas conforme os procedimentos de segurança, todas as situações que não forem previstas nos procedimentos de segurança deverão ser tratadas pelo SESMT da empresa em conjunto com a segurança da EMAP.

4.Avaliação ambiental para a função.

5.Implantar Programa de Proteção Respiratória.

6.Em pátios abertos, onde não haja pavimentação, deverá haver umectação das vias de acesso, a fim de eliminar a emissão de particulados.

7.Implantar Programa de Conservação Auditiva.

8.Para realização de atividades com exposição à água, deverá ser considerada a necessidade do uso de roupas especiais, que o proteja os colaboradores contra umidade.

j) Portaria nº 3.214/78/MTE. Procedimentos e Normas Internas EMAP/Porto do Itaqui - UTILIZAÇÃO DE FERRAMENTAS, MÁQUINAS OU EQUIPAMENTOS PRÓPRIOS (MÁQUINA DE SOLDA, ESMERILHADEIRA, SERRAS, ETC.).

1.Utilizar os EPI's específicos para a função e riscos da atividade, atendendo aos requisitos da NR 06;

2.Os exames médicos deverão ser realizados conforme PCMSO da empresa e exposição ocupacional dos empregados.

3.É indispensável que todas as atividades sejam previamente planejadas e executadas conforme os procedimentos de segurança, todas as situações que não forem previstas nos procedimentos de segurança deverão ser tratadas pelo SESMT da empresa em conjunto com a segurança da EMAP.

4.Pessoal com treinamento específico no uso de ferramentas/máquinas e experiência comprovada, equipamentos aterrados e com partes móveis protegidas.

5.Ferramentas elétricas manuais com duplo isolamento comprovado pelo fabricante.

6.Ferramentas adequadas e em perfeito estado de conservação. Uso de lista de verificação das máquinas e ferramentas antes do uso do equipamento.

7.Evidência de treinamento dos empregados no manuseio de máquina, equipamentos e ferramentas.

l) Portaria nº 3.214/78/MTE. Procedimentos e Normas Internas EMAP/Porto do Itaqui- HAVERÁ FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA PELA EMAP.

1.Cumprir as exigências da EMAP.

2.Realizar ligação somente com autorização prévia da EMAP.

3.Informar qualquer alteração ao longo do contrato.

4. Não deverá conter emendas nas extensões ligadas aos equipamentos

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

1.Apresentar PPRA/PCA/PCMSO/LAUDO ERGONÔMICO/PAE,

2.Formar CIPA.

3.Apresentar dados estatísticos até o 2º dia útil de cada mês subsequente através de seu fiscal de Contrato EMAP.

4.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.

5.A empresa com seus representantes da liderança e SESMT deverão participar dos treinamentos e reuniões de segurança que forem convocados.

6.Elaborar um plano de treinamentos a fim de capacitar os colaboradores sobre a prevenção de acidentes, com base em sua documentação legal e demais exigências.

n) Norma e procedimentos da EMAP - HAVERÁ CORTES DE ÁREAS ISOLADAS.

1. Apresentar autorização emitida por órgão ambiental competente;

2. Apresentar o inventário florestal, com CTF, ART com o comprovante de pagamento;

3. Quando houver utilização de motosserras, apresentar licença para porte e uso de motosserra IBAMA, Lei 7803/89;

4. Plano de Gerenciamento dos Resíduos gerados no canteiro de obras e na frente de serviço;

5. Lista de treinamento para colaboradores referente ao combate à emergências ambientais;

6. LAIA da atividade desenvolvida pela empresa (quando necessário).

o) Lei 12305/2010; RDC 72; CONAMA 450/2012; CONAMA nº 05/1993; normas e procedimentos internos da EMAP. - HAVERÁ GERAÇÃO DE RESÍDUOS CLASSE I e/ou CLASSE II A-B.

1. Anotação de Responsabilidade Técnica - ART com comprovante de pagamento do PGRSL;

2. CTF/IBAMA do responsável técnico pela elaboração do PGRSL;

3. Apresentar os programas de capacitação e treinamentos voltados para a Gestão de Resíduos;

4. Apresentar procedimento para o Gerenciamento dos Resíduos gerados na atividade;

5. Apresentar Cópia da Autorização para o deposito de resíduos no Aterro da Sanitário - CLASSE II A e CLASSE II B;

7. Enviar para a Coordenadoria de Meio Ambiente os comprovantes de tratamento dos resíduos gerados na atividade;

8. Layout de todos os coletores que será utilizado no serviço e/ou obra;

9. Apresentar comprovante de tratamento de todos os resíduos gerados nas atividades.

10. Apresenta cronograma do transporte de todos os resíduos gerados.

11. LAIA da atividade desenvolvida pela empresa (quando necessário).

12. Apresentar o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos e Liquidos - PGRSL;

p) CONAMA 237/1997; CONAMA 450/2014; RDC 72/09 alterada pela nº10/2012; Normas e procedimentos da EMAP. - HAVERÁ ACONDICIONAMENTO E TRANSPORTE DE PRODUTOS QUÍMICOS, TINTAS, SOLVENTES, ÓLEOS e GRAXAS.

1. A contratada deve informar a COAMB todos os produtos químicos utilizados no trabalho, de maneira que possam por em prática programas eficazes de proteção dos

trabalhadores contra os perigos provocados pelos produtos químicos;

2. A CONTRATADA deve apresentar todas as Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos – FISPQ, seguindo requisitos estabelecidos em normas, de todos os produtos químicos, as tintas, solventes, óleos, graxas que será utilizada na obra e/ou serviços;

3. Todos os produtos químicos, tintas, solventes, óleos e graxas devem ser acondicionados e transportados considerando os requisitos definidos nas FISPQ´s. A Contratada deve apresentar para a Coordenadoria de Meio Ambiente como será armazenado dos produtos químicos e os resíduos perigosos;

4. O transporte de produtos químicos, tintas, solventes, óleos e graxas só devem ocorrer quando acompanhado da respectiva Ficha de Emergência;

5. Quando aplicável, as embalagens utilizadas no transporte terrestre de produtos perigosos fracionados deverão ser certificadas por Organismos de Certificação de Produtos (OCP), acreditados pelo INMETRO ou outras organizações acreditadoras;

6. O transporte terrestre de produtos perigosos deve atender aos requisitos especificados em legislação pertinente;

7. Utilizar KIT DE EMERGÊNCIA AMBIENTAL composto de pá, enxada, serragem de madeira, sacos plásticos, bandeja de proteção para a realização da atividade;

8. Para transporte dos resíduos perigosos os motoristas contratados devem apresentar a carteira de Movimentação e Operação de Produtos Perigosos (MOPP), caso necessário;

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

10. Levantamento de Aspectos e Impactos Ambientais (LAIA) da atividade desenvolvida pela empresa (quando necessário).

q) Lei nº 9.433/1997. - HAVERÁ LIMPEZA DE PRÉDIOS E VIAS NA ÁREA PRIMÁRIA E SECUNDÁRIA.

1. Procedimento Operacional das atividades a ser executadas;

2.Autorização de Funcionamento de Empresa - AFE ou publicação em Diário Oficial;

3. Licença ambiental emitida por órgão ambiental competente;

4. Relação de todos produtos químicos que serão utilizados durante a atividade;

5. Apresentar Fichas de Informação de Segurança do Produto Químico (FISPQ) se todos os produtos químicos utilizados no serviço;

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

7. Levantamento de Aspectos e Impactos Ambientais (LAIA) da atividade desenvolvida pela empresa (quando necessário).

8. Plano de Gerenciamento dos Resíduos Sólidos - PGRSL, o mesmo deve está protocolado na Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Naturais - SEMA;

Normas aplicáveis:

NBR 7500:2005 – Identificação para o transporte terrestre, manuseio, movimentação e rmazenamento de produtos

NBR 7501:2005 – Transporte terrestre de produto perigosos – Terminologia

NBR 7503:2005 – Ficha de emergência e envelope para o transporte terrestre de produtos perigosos – Características, dimensões e preenchimento.

NBR 9735:2005 – Conjunto de equipamentos para emergências no transporte terrestre de produtos perigosos

NBR 10004:2004 – Resíduos sólidos – Classificação

NBR 10005:2004 – Procedimento para obtenção de extrato lixiviado de resíduos sólidos

NBR 11174:1990 – Armazenamento de resíduos classes II – Não intertes e III – inertes

NBR 11564:2002 – Embalagem de produtos perigosos – Classes 1,3,4,5,6,8 e 9 – Requisitos e métodos de ensaio

NBR 12235:1992 – Armazenamento de resíduos sólidos perigosos

NBR 12980:1993 – Coleta, varrição e acondicionamento de resíduos sólidos urbanos.

NBR 13221:2005 – Transporte terrestre de resíduos

NBR 13463: 1995 – Coleta de resíduos sólidos

7. VALOR ESTIMADO E DISPONIBILIDADE FINANCEIRA

O custo global orçado é de **R$ 6.544.035,63 (Seis milhões, quinhentos e quarenta e quatro mil, trinta e cinco reais, sessenta e três centavos)** e correspondente aos desembolsos financeiros a serem efetuados no exercício orçamentário do ano de 2016.

Para efeito de disponibilidade financeira o gasto foi previsto e será executado no centro de custo da Coordenadoria de Conservação e Limpeza – COCEL; grupo de despesa serviços: Locação de Mão de Obra; subgrupo de despesa: Limpeza; descrição da despesa: conforme objeto.

Nos preços estão incluídas todas as despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, EPI´s, EPC's, alimentação, transporte, tributos e taxas, assim como quaisquer outras que incidirem de forma direta ou indiretamente à necessária e perfeita execução dos serviços objeto do presente Termo.

O custo proposto para execução do contrato, objeto desta licitação será fixo e irreajustável, expresso em reais (R$) e se referirão à data de apresentação das propostas, válidos por 60 (sessenta) dias;

Na composição dos preços unitários a licitante deverá utilizar 02 (duas) casas decimais.

Na ocasião da licitação, a EMAP disponibilizará equipe técnica que analisará previamente a aceitabilidade das propostas de preços, apresentando motivadamente as razões para continuidade ou não das licitantes nas demais fases do processo, observadas as documentações necessárias a seguir:

- Planilha orçamentária, inclusive com previsão de mobilização e desmobilização.
- Cronograma físico-financeiro de desembolso.
- Composição de custos unitários (mão-de-obra, insumos e equipamentos).
- Planilha de encargos.
- Planilha de Benefícios e Despesas Indiretas - BDI.

- Lista de equipamentos disponíveis para utilização na execução dos serviços;

O BDI, que incidirá sobre o somatório dos custos totais de cada item de serviço, deverá estar apresentado à parte, ao final da planilha sintética, sendo ali necessariamente detalhada sua composição.

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

Na composição da taxa de BDI, não deverão ser alocados os percentuais relativos ao IRPJ e CSLL, consoante Acórdão 325/2007-TCU/Plenário.

Os tributos Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e Contribuição Social sobre Lucro Liquido - CSLL não devem integrar o cálculo do BDI, nem a planilha de custo direto, por se constituírem em tributos de natureza direta e personalísticas que oneram pessoalmente o contratado, não devendo ser repassado à contratante.

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

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

onde:

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

8. GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO

Os serviços serão fiscalizados por representante da Gerência de Manutenção, especialmente designado pelo Presidente da EMAP que ficará responsável pela comprovação da execução dos serviços exigidos neste Termo e em atestar a Nota fiscal, devendo este ser substituído, no caso de seu impedimento, por outro funcionário indicado pela mesma fonte, a seu exclusivo juízo.

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.

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

A FISCALIZAÇÃO não aceitará a alegação de atraso dos serviços devido ao não fornecimento tempestivo dos materiais pelos fornecedores.

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

A partir do quinto dia de atraso na execução do serviço ou o descumprimento de quaisquer obrigações previstas no edital e no contrato, a FISCALIZAÇÃO poderá aplicar advertência, desde que não configure hipótese de aplicação de sansão mais grave, sem prejuízo das multas eventualmente cabíveis.

A qualquer tempo a FISCALIZAÇÃO poderá solicitar a substituição de qualquer membro da equipe da CONTRATADA, desde que entenda que seja benéfico ao desenvolvimento dos trabalhos.

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.

Atestar, mensalmente, as notas fiscais/faturas apresentadas pela CONTRATADA e enviá-las ao Setor Financeiro da Unidade Contratante, para pagamento, quando for o caso.

Emitir pareceres nos atos da Contratante relativos à execução do Contrato, em especial na aplicação de sanções, caso ocorra o descumprimento de alguma cláusula contratual, alterações, e desempenhar outras atribuições necessárias ao bom exercício de suas funções;

9. ANÁLISE DE RISCO PARA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Os riscos inerentes ao processo, nas fases de contratação do referido Projeto Básico e ao posterior desenvolvimento atividades contratadas, são:

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

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

c) Durante a realização dos serviços de manutenção, existe o risco de danos aos ativos da EMAP ou Clientes, entre outros.

10. REQUISITOS TÉCNICOS E ECONÔMICO-FINANCEIRO

10.1 Para fins de comprovação da Capacidade Técnica operacional, as empresas licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

10.1.1 Prova de inscrição ou registro do licitante, junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, que comprove atividade relacionada com o objeto;

10.1.2 Atestados fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado(s) no CREA / CAU da região onde os serviços foram executados, acompanhados(s) da(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico – CAT, expedidas por este(s) Conselho(s), que comprove(m) ter a licitante através do(s) seu(s) responsável(eis) técnico(s), executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresa privada, que não o próprio licitante (CNPJ diferente), serviços compatíveis com o objeto deste Projeto Básico, equivalentes em características, quantidades e prazos relativos a:

a) gerenciamento de resíduos sólidos Classe II com 17ton/mês, o que corresponde a 30% dos resíduos gerado no porto e terminais;
b) coleta, transporte e destinação final de resíduos sólidos, provenientes da limpeza de área urbana ou industrial com 128,14Ha, o que corresponde a 30% da área de limpeza no porto e terminais;
c) varrição manual e mecanizada de vias e logradouros públicos com 92Ha, o que corresponde a 30% da área de varrição no porto e terminais;
d) limpeza, asseio e conservação de áreas internas e externas com 128,14Ha, o que corresponde a 30% da área de limpeza no porto e terminais;

10.1.3 Comprovação de que a licitante tenha executado serviços compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 02 (dois) anos, sendo aceito neste caso o somatório de atestados.
10.1.4 Declaração de que caso seja vencedor do certame apresentará, antes da homologação do processo, os documentos relacionados no subitem 10.1.2 deste termo.

O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB, conforme art. 19, XV, alínea 'b', da IN/MPOG nº 02/2008.

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

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

Os profissionais indicados pelo licitante, para fins de comprovação da capacitação técnica-operacional, deverão participar do serviço objeto deste Termo, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

10.2 Na licitação, serão exigidas as documentações técnicas a seguir:
10.2.1 Autorizações de Funcionamento de Empresa (AFE) em atendimento aos termos da Resolução ANVISA nº 345/2002, Art. 2º, Anexo I, Incisos IV e VII para as atividades de:

a) Limpeza, desinfecção ou descontaminação de superfícies de terminais aquaviários, portos organizados e recintos alfandegados;
b) Segregação, coleta, acondicionamento, armazenamento, transporte, tratamento e disposição final de resíduos sólidos resultantes de terminais aquaviários, portos organizados e recintos alfandegados.

10.2.2 Cadastro Técnico Federal junto ao IBAMA em conformidade com as atividades objeto da licitação.

10.2.3 Licença de Operação (LO), dentro do prazo de validade, expedida por órgão ambiental competente do Estado da Federação onde serão realizados os serviços, para as atividades de manuseio, coleta, transporte e destinação final de resíduos não perigosos.

10.3 Considerando os altos investimentos em insumos, máquinas e equipamentos necessários a execução dos serviços, as empresas licitantes deverão apresentar os seguintes documentos para comprovação de capacidade Econômico-financeira:

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

10.3.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, comprovando índices de Liquidez Geral –LG, Liquidez Corrente –LC, e Solvência Geral –SG igual ou superior a 1 (um), vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, observadas as demais exigências legais a seguir:

a) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

b) Comprovação de Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social

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

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

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

c) sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006:

c.1. por fotocópia (do balanço e demonstrações contábeis) registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou

c.2. por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

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

e) o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada apresentará um Gestor ou Preposto para a execução dos serviços objeto do contrato, indicando à FISCALIZAÇÃO os nomes e registros profissionais de toda a equipe técnica, ao qual lhe compete:

a) Coordenar as relações da empresa com o gestor do contrato;

b) Gerenciar os serviços.

c) Receber as notificações do gestor do contrato e da autoridade máxima do órgão ou entidade;

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

Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, no Projeto Básico, Anexos e Legislação vigente.

Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

Selecionar e preparar rigorosamente os colaboradores que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas, em suas carteiras de trabalho;

Apresentar, antes do inicio da prestação dos serviços, ficha dos colaboradores devidamente digitalizada, contendo dados de identificação pessoal e endereço do colaborador e providenciar o devido credenciamento junto a Guarda Portuária da EMAP e Receita Federal de São Luís, de todo seu pessoal, mantendo documentação atualizada a Fiscalização da EMAP, juntamente com atestados de saúde e vacinação;

Apresentar atestado de “bons antecedentes” de cada colaborador.

Manter atendimento ininterrupto dos serviços;

Para a equipe diurna, deverá prestar diariamente os serviços, exceto domingos e feriados, **com exceção das equipes de serviços dos turnos de 24 (vinte quatro) horas.**

Para a execução dos serviços objeto deste Projeto Básico, a CONTRATADA deverá manter os seus funcionários nos locais de trabalho de segunda a sexta-feira, das 08 às 12 horas e de 13 às 17 horas. No sábado toda a equipe diurna cumprirá o horário das 8 às 12 horas.

A contratada deverá dimensionar as equipes de trabalho, considerando os serviços a serem executados nos turnos 24 (vinte quatro) horas, que se resumem em:

a) Limpeza de banheiros e salas dos prédios administrativos que trabalham em turnos, perfazendo aproximadamente 1.200m². A Contratada não deve se ater apenas na área a ser executada no dimensionamento da equipe, deverá considerar também a equipe mínima apresentada no item “6.2 - RECURSOS HUMANOS”

b) A Contratada deverá dimensionar a equipe de acordo com as orientações da “INSTRUÇÃO NORMATIVA No 02, DE 30 DE ABRIL DE 2008”. Entretanto, deverá prever uma equipe mínima para os prédios listados abaixo:

EDIFICAÇÕES	QUANT. MÍNIMA DE COLABORADOR POR EDIFICAÇÃO
SEDE EMAP	6
PRÉDIO DE OPERAÇÕES	3 POR TURNO
OFICINA	1 POR TURNO
OGMO	1 POR TURNO
DOP	1
PAS	1
PAN	2
BALANÇA (PORTO)	1 POR TURNO
BALANÇA (PRC)	1 POR TURNO
BANHEIROS B100, 102 E 104	1 POR TURNO
APOIO PRC, GUARITAS 01 E 02 DO PRC	1 POR TURNO
CENTRO DE NEGÓCIOS	2
TERMINAL DO CUJUPE	3 POR TURNO
TERMINAL DA PTA DA ESPERA	3 POR TURNO
PRÉDIO DA ANTIGA PEDREIRAS	1

Avisar por escrito ao representante do CONTRATANTE, em tempo hábil, qualquer divergência ou incoerências do Plano de Trabalho ou quaisquer fatos sobre a execução dos serviços a serem realizados, para serem devidamente analisados e corrigidos.

Havendo necessidade de que os serviços sejam executados em dias e horários diferentes do estipulado, a contratada e o contratado, em comum acordo, o solicitará formalmente ao Gestor do contrato.

Qualquer serviço a ser executado, não constante do objeto deste contrato, deverá ser, previamente, autorizado pelo CONTRATANTE, à vista de composição específica, devendo haver também disponibilidade de recursos para a cobertura dos correspondentes acréscimos.

Fornecer gratuitamente a todos os funcionários contratados, além dos uniformes e calçados, botas de borracha, luvas, crachás, materiais e equipamentos de proteção individual – EPI, sempre que necessário.

Fornecer a todos os funcionários que exercem suas funções ao ar livre, protetor solar com Certificação de Aprovação conforme as categorias, sendo um frasco por funcionário, repondo sempre que necessário;

Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das Normas Disciplinares determinadas pela Administração;

Instruir os empregados quanto à Prevenção de Incêndios nas áreas da Administração;

Treinar os empregados constantemente, observando conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, EPI's, ferramentas e utensílios disponíveis, objetivando a correta execução dos serviços e promovendo a consciência do não desperdício;

Treinar os empregados constantemente (no mínimo um treinamento por semestre com carga horária mínima de 4h) nas áreas de relações interpessoais, higiene pessoal e sobre a

utilização dos saneantes domissanitários e demais materiais e equipamentos utilizados na limpeza e conservação.

Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas após notificação, qualquer colaborador considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;

Cumprir, além dos postulados legais vigentes nos âmbitos federal, estadual e municipal, as Normas de Segurança da Administração;

Substituir os colaboradores faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachás, com fotografia recente, em completas condições de higiene e segurança, provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), específicos para as atividades, à qualificação necessária e o horário de execução dos serviços;

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

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

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

Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

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

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

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

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

Os produtos químicos a serem utilizados pela CONTRATADA, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de

Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.

Os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, tais como, aspiradores de pó, enceradeiras, máquina de lavar pisos, bomba para desentupir, poda química, vassouras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, enxada, pá, roçadeiras costais a combustão, rodos, escovão, vassouras, flanelas, panos e todo e qualquer outro material necessário a perfeita execução dos serviços, inclusive os equipamentos de segurança individuais, serão de exclusiva responsabilidade da empresa CONTRATADA.

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

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

Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste Contrato, especialmente o INSS, FGTS e ISS, anexando a cada fatura apresentada à Contratante, a comprovação do efetivo recolhimento dos valores correspondentes à fatura do mês anterior. Não será permitida a apresentação de Certidões Negativas como comprovação do pagamento dos encargos acima mencionados;

Apropriar os cartões-ponto ao término de cada mês para fins de pagamentos e desconto das faltas não suplementadas;

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

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

As boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição se pautam por alguns pressupostos, que deverão ser observados tanto pela CONTRATADA como pela CONTRATANTE, a saber:

• racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
• substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
• racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

• treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e

• reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

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

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

Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender.

Quando houver ocorrências, deverá entregar o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado pela CONTRATANTE;

Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:

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

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

MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e; Outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes – são acondicionadas em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas - são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante.

b) MATERIAIS RECICLÁVEIS

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

Deverão ser disponibilizados pelo CONTRATANTE recipientes adequados para a coleta seletiva:

• vidro (recipiente verde)

• plástico (recipiente vermelho)

• papéis secos (recipiente azul)

• metais (recipiente amarelo)

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

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

12. OBRIGAÇÕES DA EMAP

Efetuar os pagamentos nas condições, prazos e preços pactuados;

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

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

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

Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei n.º 8666/1993;

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

Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

Disponibilizar área sem custos adicionais para a implantação do canteiro de apoio, em local a ser definido no momento da emissão da Ordem de Serviços.

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

Aplicar à CONTRATADA penalidades, quando for o caso.

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

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

É permitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar o gestor de informações pertinentes a essa atribuição.

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

13. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

Os serviços contratados só serão aceitos se forem devidamente aprovadas pela FISCALIZAÇÃO competente designada pela EMAP, através de relatórios complementares que assegurem a perfeita execução dos serviços.

Não serão aceitos quaisquer serviços que apresentem vícios que possam comprometer a adequada utilização do objeto deste Termo.

Não serão recebidos os serviços que caracterizem imperfeições, deformidades e falhas.

Os serviços classificados como pendentes pela FISCALIZAÇÃO só serão posteriormente aprovados e recebidos se todas as circunstâncias levantadas e classificadas como vícios e falhas forem devidamente corrigidas e/ou recompostas.

Para cada Ordem de Serviço emitida, deverá ser emitido o Termo de Recebimento Provisório, assinado pelas partes em até 10 (dez) dias, desde que a Fiscalização aprove os serviços. Caso os serviços sejam reprovados, a correção dos problemas apontados deverá ser realizada em prazo acordado pela Fiscalização e Contratada, a contar da comunicação à empresa contratada e uma nova vistoria deverá ser realizada para aprovação, até que os serviços estejam em conformidade com o objeto contratado.

A CONTRATADA deverá realizar revisão dos procedimentos necessários a execução dos serviços, de acordo com as especificações constantes no Projeto Básico, sem custo adicional para a EMAP quando cabível.

O Recebimento Definitivo se dará por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes ao término do Contrato mediante comprovação pela Contratada de pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes sobre o objeto do contrato.

14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

O objetivo é apresentar os critérios para medição de itens componentes da planilha orçamentária e definir as metas para o Acordo de Nível de Serviços nas condições descritas a seguir, conforme Anexo III.

O Acordo de Nível de Serviço constitui-se em um ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o contratante e o contratado, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento (IN/SLTI-MPOG nº 02 de 30/04/2008).

Haverá o estabelecimento de metas a serem cumpridas que serão representadas por indicadores relacionados a imperfeições que medirão a qualidade da prestação dos serviços.

O preço a ser fixado neste Projeto Básico, pela realização dos serviços objeto deste, considera à execução do objeto com a máxima qualidade. A execução contratual que atinja os objetivos dos serviços contratados de limpeza e conservação, sem a máxima qualidade, importará em pagamento proporcional ao realizado;

Tais ajustes visam assegurar ao CONTRATANTE e à CONTRATADA o recebimento dos serviços, mesmo diante de eventuais imperfeições em sua execução;

Terminado o mês de prestação dos serviços, o representante do CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA até o dia 7 (sete) do mês seguinte o "Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida", que conterá, no mínimo:

- Número do processo administrativo de contratação que deu origem ao contrato;
- Número do Contrato;
- Partes Contratuais;
- Síntese do objeto;
- Valor contratado;
- Lista de imperfeições, acaso existente;
- Fator percentual de recebimento e remuneração dos serviços.

Os serviços objeto deste Projeto Básico serão constantemente avaliados pelos representantes do CONTRATANTE, que assinalarão as imperfeições na lista de indicadores de imperfeições.

Diante dos dados constantes na "Lista de indicadores de Imperfeições", o CONTRATANTE promoverá a tabulação dos mesmos, de modo a identificar o percentual de aceitação dos serviços, que deverá ser aplicado ao preço contratual.

As metas definidas neste Projeto Básico poderão ser reavalidas pela Fiscalização após 06 (seis) meses, considerando o histórico gerado durante o período de execução. Desde que as adequações sejam aprovadas pela Gerência e pela Diretoria responsável.

Após o fechamento do "Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida", será elaborada a medição mensal, contados a partir do início efetivo dos serviços, considerando os serviços efetivamente realizados e concluídos satisfatoriamente no período. Entendem-se como serviços concluídos satisfatoriamente aqueles formalmente aprovados pela FISCALIZACAO, dentro do prazo estipulado.

Todas as medições serão realizadas mediante apresentação das comprovações de pagamento, referente aos custos com a mão de obra, materiais e equipamentos descritos na planilha orçamentária e composição de custo unitário, podendo ser glosado, ou seja, não será medido qualquer item que porventura não seja utilizado/disponibilizado para o serviço.

15. VISITA TÉCNICA

Considerando a complexidade dos serviços diante da utilização de vários equipamentos e diferentes categorias profissionais aliadas às exigências específicas das áreas do Porto Organizado, os licitantes deverão obrigatoriamente realizar vistoria prévia e minuciosa nas dependências da EMAP e Terminais, examinando as áreas e peculiaridades inerentes as exigências ambientais e de segurança, dentre outros, com o objetivo de se reforçar a clareza do

objeto licitado e garantir maior eficácia e isonomia na preparação das propostas pelos licitantes, tomando ciência do estado de conservação, características e eventuais dificuldades para execução dos serviços, além da quantidade dos materiais, utensílios e equipamentos requeridos, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

Para a cotação dos materiais de consumo, sugere-se que o representante da empresa proceda a minuciosa vistoria no local para estimar os quantitativos devidos, visto que a relação de material relacionada neste termo é apenas um quantitativo mínimo estimado pela instituição, sendo de responsabilidade da empresa fornecer todo o material necessário para atendimento desta.

Após a vistoria será firmado o termo, conforme modelo disponível no Anexo II (Modelo do Termo de Vistoria).

O licitante deverá vistoriar os locais de prestação dos serviços até dois dias úteis antes à data fixada para a abertura da Sessão Pública, mediante prévio agendamento de horário junto ao GEMAN, com o servidor Charles Duailibe, pelo telefone (98) 3216-6048, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.

16. REAJUSTE/REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

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

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

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

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

A CONTRATADA poderá exercer, perante à CONTRATANTE, seu direito à repactuação, da data do registro da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional até a data da prorrogação contratual subseqüente.

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

É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

Para reequilíbrio econônomico-financeiro dos equipamentos e insumos não cobertos por convenção coletiva serão adotadas as variações verificadas no Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM), apurados pela Fundação Getúlio Vargas – FGV.

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

18. PAGAMENTO

O pagamento será realizado por demanda executada em até 30 (trinta) dias após a entrega dos serviços, contado a partir do recebimento da nota fiscal, de acordo com a quantidade solicitada e efetivamente entregue pela contratada, correspondente aos serviços entregues e atestados pela fiscalização. Cumprindo ainda a contratada com a entrega dos documentos obrigatórios, em prazo hábil para contabilização.

A nota fiscal será emitida em nome da Empresa Maranhense de Administração Portuária – EMAP, CNPJ: 03.650.060/0001-48 Inscrição Estadual nº 12.180.031-18, endereço na Avenida dos Portugueses s/n, edifício Washington Viegas – Porto do Itaqui, CEP: 65.085-370 São Luís – MA.

19. ANEXOS

I. Modelo do termo de nomeação de preposto;
II. Modelo da Declaração de Visita técnica
III. Acordo de Nível de Serviços
IV. Modelo de Ordem de Serviço
V. Caderno de Encargos
VI. Modelo de Declaração de Apresentação de Documentos Técnicos
VII. Modelo de Planilha Orçamentária Sintética e Modelo Composição de Custo Unitário;
VIII. Modelo de BDI
IX. Modelo de Planilha de Encargos

ANEXO I – DO PROJETO BÁSICO

TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

Contrato nº_____
Objeto:_____

Por meio deste instrumento, a ...(nome da empresa)... nomeia e constitui seu(sua) preposto(a) o(a) Sr.(a) ...(nome do preposto)..., carteira de identidade nº....., expedida pela ....., inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº ....., com endereço na ....., para exercer a representação legal junto ao Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão, com poderes para receber ofícios, representar a contratada em reuniões e assinar respectivas atas - obrigando a contratada nos termos nela constantes, receber solicitações e orientações para o cumprimento do contrato, notificações de descumprimento, de aplicação de penalidades, de rescisão, de convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais que imponham ou não abertura de processo administrativo ou prazo para a contratada responder ou tomar providências, e para representá-la em todos os demais atos que se relacionem à finalidade específica desta nomeação, que é a condução do contrato acima identificado.

São Luís, de _____de 2016.

_____
...(nome da empresa)...
...(nome do representante legal – confirmar poderes)...
...(qualidade do representante legal – sócio-gerente, diretor, procurador...)

ANEXO II - DO PROJETO BÁSICO

Modelo de Declaração de Visita Técnica

Declaramos, em atendimento ao previsto no Edital, que, por intermédio do(a) Sr(a) _____ _____, portador(a) da CPF(MF) nº _____ e do RG nº _____, devidamente credenciado(a) por nossa empresa _____, CNPJ _____ vistoriamos o local de prestação dos serviços e que somos detentores de todas as informações relativas à sua execução.

Declaramos, ainda, que não alegaremos posteriormente o desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria para solicitar qualquer alteração do valor do contrato que viermos a celebrar, caso a nossa empresa seja a vencedora.

_____, _____/ _____/ _____

(Local e Data)

_____ _____

Representante da Empresa Representante da EMAP

ANEXO III - DO PROJETO BÁSICO

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS

Lista de Ocorrências de imperfeições (ANS)
MÊS/ANO DA VERIFICAÇÃO: _____ / _____

Indicador 1: Falta de material de limpeza	
Total de ocorrências:	
Data Ocorrência	Descrição sintética

Indicador 2: Não reposição de materiais de higiene pessoal	
Total de ocorrências:	
Data Ocorrência	Descrição sintética

Indicador 3: Utilização de material impróprio	
Total de ocorrências:	
Data Ocorrência	Descrição sintética

Indicador 4: Inobservância da freqüência de atividades	
Total de ocorrências:	
Data Ocorrência	Descrição sintética

Indicador 5: Sujidade apontada e limpa em menos de quinze minutos	
Total de ocorrências:	
Data Ocorrência	Descrição sintética

Indicador 6: Sujidade apontada e limpa em mais de quinze minutos	
Total de ocorrências:	
Data Ocorrência	Descrição sintética

Indicador 7: Lixo ultrapassando 2/3 da capacidade do recipiente	
Total de ocorrências:	
Data Ocorrência	Descrição sintética

Indicador 8: Falta de conservação das instalações	
Total de ocorrências:	
Data Ocorrência	Descrição sintética

Indicador 9: Falta de uniforme ou incompleto, rasgado ou sujo	
Total de ocorrências:	
Data Ocorrência	Descrição sintética

Indicador 10: Falta de equipamentos para limpeza	
Total de ocorrências:	
Data Ocorrência	Descrição sintética

Indicador 11: Não utilização de EPI ou EPC adequados	
Total de ocorrências:	
Data Ocorrência	Descrição sintética

Resumo do total de ocorrência por cada indicador											
Nº Indicador	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Total de ocorrências											

Instruções de preenchimento:

a) Preencher cada um dos 11 (onze) itens de avaliação de imperfeições, totalizando as ocorrências no mês de referência e indicando sinteticamente o dia e o fato gerador na tabela existente em cada item;

b) Repassar o total de ocorrências por item avaliado na tabela consolidadora do Total de Ocorrências deste Relatório.

Resumo do total de ocorrência por cada indicador											
Nº Indicador	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**
Total de ocorrências											
Tolerância (-)	2	2	3	3	3	2	3	2	2	2	3
Excesso de ocorrências											
Multiplicador (X)	30	30	18	24	6	12	12	24	24	18	18
Numero Corrigido (=)											

Quadro de indicadores	
Nº do indicador	**Descrição do indicador**
1	Falta de material de limpeza
2	Não reposição de material de higiene pessoal
3	Utilização de material impróprio
4	Inobservância da freqüência de atividades
5	Sujidade apontada e limpa em menos de quinze minutos
6	Sujidade apontada e limpa em mais de quinze minutos
7	Lixo ultrapassando 2/3 da capacidade do recipiente
8	Falta de conservação das instalações
9	Falta de uniforme ou incompleto, rasgado ou sujo
10	Falta de equipamentos para limpeza
11	Não utilização de EPI ou EPC adequados

SOMATÓRIO DOS NÚMEROS CORRIGIDOS (FATOR DE ACEITAÇÃO): _____

EFEITOS REMUNERATÓRIOS:
Faixa 01 – Fator de Aceitação de 01 a 100: 95% do custo da medição
Faixa 02 – Fator de Aceitação de 101 a 200: 90% do custo da medição
Faixa 03 – Fator de Aceitação de 201 a 300: 85% do custo da medição
Faixa 04 – MAIS DE 300: 80% do custo e penalização conforme contrato.

Instruções para aplicação desta tabela:

1- A partir das listas de ocorrência, o total de ocorrência será inserido na tabela acima, de modo que cada unidade anotará os dados a ela referentes, contemplando as 11 (doze) hipóteses de verificação técnica dos serviços;
2- Após este preenchimento, todas as ocorrências serão somadas na linha TOTAL por tipo de infração, correspondendo à cada uma das 11 colunas;
3-A seguir, do valor totalizado por cada coluna de verificação qualitativa será deduzido o respectivo valor da TOLERÂNCIA prevista/admitida (por coluna), obtendo-se o valor referente, EXCESSO DE OCORRÊNCIAS, por ocorrências;
4-Em seguida, cada valor de excesso de ocorrências será multiplicado pelo MULTIPLICADOR indicado em cada coluna, obtendo-se, pois, o NÚMERO CORRIGIDO por tipo de apontamento;
5-Por final, será somada toda a linha com os números corrigidos, obtendo-se um número final chamado de FATOR DE ACEITAÇÃO.
6-Não serão considerados valores negativos, que deverão ser lançados na tabela com valor 0 (zero).

ANEXO IV - DO PROJETO BÁSICO
MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

	EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA E M A P GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO		
	ORDEM DE SERVIÇO		
ASSINATURA	O.S. Nº:	DATA:	LOCAL

Localidade	Realização dos Serviços		Avaliação pelo responsável
	Data Prevista:		
	Data e horário do inicio:		
	Data e hora do término		
Procedimentos realizados:	Insumos/materiais utilizados	Quantidade	
Ex.: capina	Roçadeira,	20m²	(S) (I)
			(S) (I)
			(S) (I)
			(S) (I)
			(S) (I)
			(S) (I)
Defeito:			
Causa:			
Providência:			

Responsável pela aprovação dos serviços:
Observações:
São Luís/MA,___de de 2015.

(S) – satisfatório e (I) – insatisfatório

ANEXO V - DO PROJETO BÁSICO

Caderno de Encargos

1 - SERVIÇOS PRELIMINARES

DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente caderno de Encargos fará parte integrante do contrato e valendo como se no contrato efetivamente transcritos fossem.

Os serviços contratados serão executados, rigorosamente, de acordo com as normas estabelecidas neste Caderno.

A direção geral dos serviços ficará a cargo do Preposto, a fim de atender à qualquer tempo a Fiscalização da EMAP e prestar todos os esclarecimentos sobre o andamento dos serviços.

Para as obras e serviços contratados, caberá à Contratada fornecer e conservar o equipamento mecânico e o ferramental necessário, empregar mão-de-obra capaz, de modo a reunir permanentemente em serviço uma equipe homogênea e suficiente de colaboradores e encarregados, visando assegurar a conclusão dos serviços no prazo fixado.

Todos os materiais empregados serão de primeira qualidade e todos os serviços executados em completa obediência aos princípios de boa técnica, devendo ainda, satisfazer rigorosamente às Normas Brasileiras.

A EMAP reserva-se o direito de suprimir, reduzir ou aumentar os serviços a serem executados, se achar conveniente.

Em hipótese alguma, poderá a Contratada poderá alegar desconhecimento das cláusulas e condições deste Caderno bem como das exigências expressas nas Normas da ABNT.

NORMAS TÉCNICAS E LEGISLAÇÃO

As definições, as normas técnicas e as legislações relacionadas a resíduos sólidos são apresentadas a seguir buscando facilitar a compreensão desse relatório.

A definição usual de lixo é todo material sólido descartado, tais como coisas inúteis, coisas imprestáveis, velhas e sem valor. O termo lixo vem sendo substituído por resíduos sólidos, de forma a caracterizar que os materiais que não apresentam mais valor para aquele que descarta, podem se transformar em insumo para um novo produto ou processo. Ainda que os termos lixo e resíduos sólidos tenham significado equivalente nesse documento é utilizado apenas o termo Resíduo Sólido.

A NBR 10.004/04 define resíduos sólidos como: “Resíduos nos estados sólidos e semissólidos, resultantes de atividades de origem industrial, doméstica, hospitalar, comercial, agrícola, de serviço e de varrição. Ficam incluídos nesta definição os lodos provenientes do sistema de tratamento de água, aqueles gerados em equipamentos e instalações de controle de poluição, bem como determinados líquidos, cujas particularidades tornem inviável o seu lançamento na rede pública de esgotos ou corpos de água, ou exijam para isso solução técnica e economicamente inviável em face à melhor tecnologia disponível”.

Classificação dos Resíduos Sólidos

Os resíduos sólidos são classificados de diversas formas, as quais se baseiam em determinadas características ou propriedades. A classificação é relevante para a escolha da estratégia de gerenciamento mais viável. Os resíduos podem ser classificados quanto: à

natureza física, a composição química, aos riscos potenciais ao meio ambiente e ainda quanto à origem.

· Quanto à Natureza Física

Resíduos secos: são os materiais recicláveis como, por exemplo: metais, papéis, plásticos, vidros, etc.

Resíduos úmidos: são os resíduos orgânicos e rejeitos, onde pode ser citado como exemplo: resto de comida, cascas de alimentos, resíduos de banheiro, etc.

Resíduo Orgânico: são os resíduos que possuem origem animal ou vegetal, neles podem-se incluir restos de alimentos, frutas, verduras, legumes, flores, plantas, folhas, sementes, restos de carnes e ossos, papéis, madeiras, etc.. A maioria dos resíduos orgânicos pode ser utilizada na compostagem sendo transformados em fertilizantes e corretivos do solo, contribuindo para o aumento da taxa de nutrientes e melhorando a qualidade da produção agrícola.

Resíduo Inorgânico: Inclui nessa classificação todo material que não possui origem biológica, ou que foi produzida por meios humanos como, por exemplo: plásticos, metais, vidros, etc. Geralmente estes resíduos quando lançados diretamente ao meio ambiente, sem tratamento prévio, apresentam maior tempo de degradação.

Quanto aos Riscos Potenciais ao Meio Ambiente

A NBR 10.004 - Resíduos Sólidos de 2004, da ABNT classifica os resíduos sólidos baseando-se no conceito de classes em:

Resíduos classe II A – Não Inertes: Aqueles que não se enquadram nas classificações de resíduos classe I – perigosos ou de resíduos classe II B – inertes e podem ter propriedades tais como: biodegradabilidade, combustibilidade ou solubilidade em água. (ex.: restos de alimentos, resíduo de varrição não perigoso, sucata de metais ferrosos, borrachas, espumas, materiais cerâmicos, etc.)

Resíduos classe II B – Inertes: Quaisquer resíduos que, quando amostrados de uma forma representativa, segundo ABNT NBR 10.007, e submetidos a um contato dinâmico e estático com água destilada ou deionizada, à temperatura ambiente, conforme ABNT NBR 10.006, não tiverem nenhum de seus constituintes solubilizados a concentrações superiores aos padrões de potabilidade de água, excetuando-se aspecto, cor, turbidez, dureza e sabor. (ex.: rochas, tijolos, vidros, entulho/construção civil, luvas de borracha, isopor, etc.).

2 - SEGUROS, LICENÇAS, TAXAS

Correrá por conta exclusiva da empresa contratada a responsabilidade de quaisquer acidentes no trabalho de execução das obras e serviços contratados, uso indevido de patentes registradas, e ainda que resultante de caso fortuito e por qualquer causa, a destruição ou danificação, bem como as indenizações que possam vir a ser devidas a terceiros por fatos oriundos dos serviços contratados ainda que ocorridos na via pública.

A empresa contratada está obrigada a possuir todas as licenças e autorizações necessárias a execução dos serviços, pagando os emolumentos prescritos por lei e observando todas as leis regulamentos e posturas referentes aos serviços, garantindo o cumprimento dos normativos ambientais e de segurança, bem assim atender ao pagamento de seguro pessoal, despesas decorrentes das leis trabalhistas e impostos, de consumo de água, energia elétrica, que digam diretamente respeito aos serviços contratados. É obrigado, outrossim, ao cumprimento de quaisquer formalidades e ao pagamento, a sua custa, das multas porventura impostas pelas autoridades, mesmo daquelas que, por força dos dispositivos legais, sejam atribuídas a EMAP.

3 - EPI / PCMAT / PCMSO

3.1 - EPI (EQUIPAMENTO DE PROTECAO INDIVIDUAL)

A Empresa é obrigada a fornecer aos empregados o EPI adequado ao uso e em perfeito estado de funcionamento e conservação, treinar o empregado quanto ao seu uso adequado e tornar obrigatório seu uso.

O EPI além de proteger o trabalhador contra os agentes ambientais inerentes ao processo, deve ser confortável conforme preceitua o item 9.3.5.5 alínea "a" da NR-09 da portaria no. 25/94.

Todo EPI deverá apresentar, em caracteres indeléveis e bem visíveis o nome comercial da empresa fabricante ou importado e o n.º do CA (CERTIFICADO DE APROVAÇÃO) Recomenda-se que ao adquirir um EPI o empregado exija do fabricante cópia do CA do EPI, e também cópia do CRF (CERTIFICADO DO REGISTRO DE FABRICANTE) ou CRI (CERTIFICADO DE REGISTRO DE IMPORTADOR).

Citamos abaixo os EPI´s mínimos a serem usados nos serviços e de acordo com os serviços em execução:

I. Luva de Borracha
II. Luva de Raspa
III. Bota de Borracha
IV. Botinha de Couro
V. Perneira
VI. Capacete
VII. Cinto de segurança
VIII. Protetor auricular
IX. Protetor Facial
X. Avental
XI. Fardamento
XII. Máscara para pó

Além das exigências destes equipamentos, há a necessidade da existência no canteiro de extintores de incêndio pó químico e CO2, bem como uma farmácia para primeiros socorros.

3.2 - PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS (PPRA)

Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), Norma Regulamentadora (NR 09) que visa à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, por meio da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais deverá conter, no mínimo, a seguinte estrutura:

a) planejamento anual com estabelecimento de metas, prioridades e cronograma;
b) estratégia e metodologia de ação;
c) forma do registro, manutenção e divulgação dos dados;
d) periodicidade e forma de avaliação do desenvolvimento do PPRA.

O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais deverá incluir as seguintes etapas:

a) antecipação e reconhecimentos dos riscos;
b) estabelecimento de prioridades e metas de avaliação e controle;
c) avaliação dos riscos e da exposição dos trabalhadores;
d) implantação de medidas de controle e avaliação de sua eficácia;

e) monitoramento da exposição aos riscos;

f) registro e divulgação dos dados.

O reconhecimento dos riscos ambientais deverá conter os seguintes itens, quando aplicáveis:

a) a sua identificação;

b) a determinação e localização das possíveis fontes geradoras;

c) a identificação das possíveis trajetórias e dos meios de propagação dos agentes no ambiente de trabalho;

d) a identificação das funções e determinação do número de trabalhadores expostos;

e) a caracterização das atividades e do tipo da exposição;

f) a obtenção de dados existentes na empresa, indicativos de possível comprometimento da saúde decorrente do trabalho;

g) os possíveis danos à saúde relacionados aos riscos identificados, disponíveis na literatura técnica;

h) a descrição das medidas de controle já existentes.

A avaliação quantitativa deverá ser realizada sempre que necessária para:

a) comprovar o controle da exposição ou a inexistência riscos identificados na etapa de reconhecimento;

b) dimensionar a exposição dos trabalhadores;

c) subsidiar o equacionamento das medidas de controle.

Deverão ser adotadas as medidas necessárias suficientes para a eliminação, a minimização ou o controle dos riscos ambientais sempre que forem verificadas uma ou mais das seguintes situações:

a) identificação, na fase de antecipação, de risco potencial à saúde;

b) constatação, na fase de reconhecimento de risco evidente à saúde;

c) quando os resultados das avaliações quantitativas da exposição dos trabalhadores excederem os valores dos limites previstos na NR-15 ou, na ausência destes os valores limites de exposição ocupacional adotados pela ACGIH - American Conference of Governmental Industrial Higyenists, ou aqueles que venham a ser estabelecidos em negociação coletiva de trabalho, desde que mais rigorosos do que os critérios técnico-legais estabelecidos;

d) quando, através do controle médico da saúde, ficar caracterizado o nexo causal entre danos observados na saúde os trabalhadores e a situação de trabalho a que eles ficam expostos.

O estudo, desenvolvimento e implantação de medidas de proteção coletiva deverá obedecer à seguinte hierarquia:

a) medidas que eliminam ou reduzam a utilização ou a formação de agentes prejudiciais à saúde;

b) medidas que previnam a liberação ou disseminação desses agentes no ambiente de trabalho;

a) medidas que reduzam os níveis ou a concentração desses agentes no ambiente de trabalho.

Quando comprovado pelo empregador ou instituição a inviabilidade técnica da adoção de medidas de proteção coletiva ou quando estas não forem suficientes ou encontrarem-se em fase de estudo, planejamento ou implantação, ou ainda em caráter complementar ou emergencial, deverão ser adotadas outras medidas, obedecendo-se à seguinte hierarquia:

a) medidas de caráter administrativo ou de organização do trabalho;

b) utilização de equipamento de proteção individual - EPI.

A utilização de EPI no âmbito do programa deverá considerar as Normas Legais e Administrativas em vigor e envolver no mínimo:

a) seleção do EPI adequado tecnicamente ao risco a que o trabalhador está exposto e à atividade exercida, considerando-se a eficiência necessária para o controle da exposição ao risco e o conforto oferecido segundo

avaliação do trabalhador usuário;

b) programa de treinamento dos trabalhadores quanto à sua correta utilização e orientação sobre as limitações de proteção que o EPI oferece;

c) estabelecimento de normas ou procedimento para promover o fornecimento, o uso, a guarda, a higienização, a conservação, a manutenção e a reposição do EPI, visando garantir as condições de proteção originalmente estabelecidas;

d) caracterização das funções ou atividades dos trabalhadores, com a respectiva identificação dos EPI's utilizados para os riscos ambientais.

Os dados deverão ser mantidos por um período mínimo de 20 (vinte) anos.

3.3 - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL - PCMSO

Portaria no. 24, de 29/12/94 e Portaria no. 08, de 08/05/96 que alterou a redação dada a NR-07, da Portaria 3.214/78 que regulamentou os artigos 168 e 169 da Seção V do Capítulo V do Título II da CLT.

Todas as empresas que possuam empregados, independente do tamanho e grau de risco, desde que regidos pela CLT são obrigadas a implantar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

· O MTb, através da SSST (Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho) entende que "Todos o trabalhadores devem ter o controle de sua saúde de acordo com os riscos a que estão expostos. Além de ser uma exigência legal prevista no artigo 168 da CLT, está respaldada na convenção 161 da Organização Internacional do Trabalho – OIT, respeitando princípios éticos, morais e técnicos".

· A Responsabilidade pela implementação desse programa é única e total do EMPREGADOR, devendo ainda zelar pela sua eficácia e custear despesas, além de indicar Médico do trabalho para coordenar a execução do programa.

· No caso dos trabalhadores temporários o empregador responsável pelo PCMSO é a empresa contratada para fornecer mão-de-obra temporária.

· Excetuam - se da obrigatoriedade de indicar Médico Coordenador desse Programa as Empresas.

a) Grau de risco 1 e 2 (conforme NR-04) que possuam até 25 (vinte e cinco) funcionários.

b) Grau de risco 3 e 4 com até 10 (dez) funcionários.

c) Empresas de Grau de risco 1 e 2 que possuam 25 (vinte e cinco) a 50 (cinquenta) funcionários, poderão estar desobrigadas de indicar Médico coordenador, desde que essa deliberação seja concedida através de negociação coletiva.

Todos esses aspectos poderão, entretanto, ser alterados caso haja deliberação, nesse sentido, do Delegacia Regional do Trabalho. O Delegado poderá determinar a necessidade da empresa indicar médico coordenador com base no parecer técnico dos agentes de inspeção do trabalho.

d) Empresas de Grau de Risco 3 e 4 que possuam 10 (dez) a 20 (vinte) funcionários poderão estar desobrigadas de indicar médico coordenador desde que essa deliberação seja concedida através de negociação coletiva.

Todos esses aspectos poderão, entretanto, ser alterados caso haja deliberação, nesse sentido, do Delegado Regional do Trabalho. O Delegado poderá determinar a necessidade da empresa indicar médico coordenador com base no parecer técnico dos agentes de inspeção do trabalho.

A SSST(Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho) entende que as empresas desobrigadas de possuir médico coordenador deverão realizar os exames, através de médico, que para a realização dos mesmos, deverá necessariamente conhecer o local de trabalho.

Sem a análise do local de trabalho, será impossível uma avaliação adequada da saúde do trabalhador.

Para estas empresas recomenda-se que o PCMSO contenha minimamente:

a) Identificação da empresa: razão social, CGC, endereço, ramo de atividade, grau de risco, número de trabalhadores distribuídos por sexo, horário de trabalho e turno:

b) Identificação dos riscos existentes:

c) Plano anual de realização dos exames médicos, com programação dos exames clínicos e complementares específicos para os riscos detectados, definindo-se explicitamente quais os trabalhadores ou grupos de trabalhadores serão submetidos a que exames e quando.

Nas empresas em que o SEESMT possui Médico do trabalho a coordenação do programa deve ser feita por ele.

De acordo com a SSST(Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho), “O médico coordenador do Programa deve possuir, obrigatoriamente, especialização em Medicina do Trabalho, isto é, aquele portador de certificado de conclusão de curso de especialização em Medicina do Trabalho em nível de pós-graduação, ou portador de certificado de Residência Médica em área de concentração em saúde do trabalhador, ou denominação equivalente, reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica do Ministério da Educação, ambos ministrados por Universidade ou Faculdade que mantenham curso de Medicina conforme item 4.4 da NR-04, com redação da portaria 11 de 17/09/90 da SSST.

O médico coordenador não precisa, necessariamente, executar as ações previstas no planejamento.

Suas atribuições determinam que a ele compete:

a) Realizar os exames médicos, ou encarregá-los a profissional médico familiarizado com os princípios da patologia ocupacional e suas causas, bem como com o ambiente, as condições de trabalho e os riscos a que está ou será exposto cada trabalhador da empresa a ser examinado.

Para que seja atendido esse critério é necessário que o médico tenha acesso a Análise de riscos por função ou Atividade, que é uma das etapas do PPRA,. Fundamentais para início dos trabalhos do PCMSO.

b) Encarregar dos exames complementares previstos nos itens, quadros e anexos existentes, na NR-07, profissionais e/ou entidades devidamente capacitados, equipados e qualificados.

O PCMSO é de responsabilidade técnica do médico coordenador e não da entidade ou empresa a qual este possa estar vinculado.

O programa deve observar, como objetivo, a preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores.

O mínimo que se requer do programa é um estudo “In loco” para reconhecimento prévio dos riscos ocupacionais existentes. O reconhecimento de riscos deve ser feito através de visitas aos locais de trabalho para análise do(s) processo(s) produtivo(s), postos de trabalho, informações sobre ocorrências de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, atas de CIPA, mapa de riscos, estudos bibliográficos, etc.

Através deste reconhecimento deve ser estabelecido um conjunto de exames clínicos e complementares específicos para a prevenção ou detecção precoce dos agravos à saúde dos trabalhadores, para cada grupo de trabalhadores da empresa, deixando claro ainda os critérios que deverão ser seguidos na interpretação dos resultados dos exames e as condutas que deverão ser tomadas no caso de encontro de alterações.

Embora o programa deva ter articulação com todas as Normas Regulamentadoras, a articulação básica deve ser com o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, previsto na Norma Regulamentadora NR-09.

Se o reconhecimento não detectar risco ocupacional especifico, o controle médico poderá resumir-se a uma avaliação clínica global em todos os exames exigidos: admissional, periódico, demissional, mudança de função e retorno ao trabalho.

4 - FISCALIZAÇÃO

A fiscalização da execução dos serviços contratados será feita por elemento devidamente credenciado, com responsabilidades especificas.

As relações mútuas entre a EMAP e a empresa contratada serão mantidas por intermédio da Fiscalização.

A Contratada deverá permitir que funcionários, engenheiros, especialistas e demais peritos enviados pela contratante:

a) inspecionem, a qualquer tempo, a execução do serviço;

b) examinem os registros e documentos que considerem necessários conferir.

É a empresa contratada obrigada a facilitar meticulosa Fiscalização dos materiais e execução dos serviços contratados. Obriga-se, do mesmo modo, a facilitar a Fiscalização em depósitos ou dependências onde se encontrem materiais destinados à limpeza e conservação.

A contratada deverá manter na obra o boletim diário de ocorrências – BDO, o qual diariamente deverá ser preenchido pelo encarregado da Contratada e rubricado pela fiscalização.

À Fiscalização é segurado o direito de ordenar a suspensão dos serviços sem prejuízo das penalidades a que ficar sujeito a Contratada e sem que esta tenha direito a qualquer indenização no caso de não ter atendido dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da anotação no diário, qualquer reclamação sobre defeito essencial em serviço executado ou material.

É a empresa contratada obrigada a retirar do contrato, imediatamente, após o recebimento da notificação no diário, qualquer empregado, tarefeiro ou subordinados que, a critério da Fiscalização, venha a demonstrar conduta nociva ou incapacidade técnica.

A execução de serviços aos domingos e feriados somente será permitida com autorização prévia da fiscalização, a exceção da equipe de serviços que trabalha em escala de revezamento com compensação. As equipes de serviços que trabalha em escala de revezamento com compensação terão o horário de trabalho diferenciado.

5 - INSTALAÇÃO DE CANTEIRO

O Serviço terá instalações provisórias necessárias ao bom funcionamento, como: tapumes, barracão, Depósito de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, escritório local, sanitários, água, energia elétrica, etc.

A EMAP disponibilizará área à ser implantado o Canteiro.

O tapume será constituído de chapas de madeira compensadas, colocadas na posição horizontal, justapostas, pregadas em estacas de madeira, afastadas de 2,0 m e cravadas no

solo. Deverá ser executado o portão, dimensionado para entrada de veículos grandes, como caminhões (m).

Para fins de recebimento, a unidade de medição é o metro quadrado (m2).

Competirá a empresa contratada fornecer todo o ferramental, maquinaria e aparelhamento adequado a mais perfeita execução dos serviços contratados.

A empresa contratada construirá no canteiro de obras um barracão para o funcionamento do apoio a Equipe avançada contendo mesa, cadeira, armário e os livros de ocorrências necessários até o término dos serviços.

A Limpeza manual do terreno a serem construídas as edificações deverá ser feito o corte de vegetação miúda, arbusto de pequeno porte, capim e remoção dos entulhos. Normalmente são utilizadas foices, roçadeiras, enxadas, ciscadores etc. Para fins de recebimento, a unidade de medição é o metro quadrado (m2).

Instalação provisória de sanitário com ligação provisória de água, obedecerá às prescrições e exigências da CAEMA. Será instalada uma caixa d'água de no mínimo 3000 L, com tampa. Quando o local da obra não possuir rede coletora de esgotos, deverá ser instalada fossa séptica e sumidouro de acordo com as prescrições mínimas estabelecida pela NB-4118. Construção e instalação de fossa séptica e disposição dos efluentes finais (NBR- 7229). Para fins de recebimento, a unidade de medição é a unidade (un).

Instalação provisória de energia para obras, com distribuição de rede interna deverá obedecer, rigorosamente, às prescrições da CEMAR. Os ramais e sub-ramais internos serão executados com cabo de cobre isolado corretamente dimensionado. Todos os circuitos serão dotados de disjuntores termomagnéticos monopolar. Para fins de recebimento, a unidade de medição é a unidade (un).

6 - SERVIÇOS

6.1 - FERRAMENTAS e EQUIPAMENTOS

Serão necessários para a execução dos trabalhos constantes deste escopo os seguintes equipamentos: Veículos utilitários tipo pick-up; Caminhão varredeira com sistema vácuo e umectação, com escovas frontais e laterais (faixa de varrição 1,5 metros), reservatório mínimo de 6m³, para limpeza de vias; minicarregadeira de pneus c/ vassoura; Vassouras mecânicas, caminhão pipa de no mínimo 10.000l, pá carregadeira de no mínimo 1,7m³, 10 (dez) roçadeiras costais a combustão, caminhão basculante de no mínimo 10m³, caminhão brook, lavadora de alta pressão - água quente e fria; soprador e aspirador a combustão; 35 (trinta cinco) caçambas estacionárias de no mínimo 5m³, rádio comunicador, ônibus executivo, máquina de lavar carro, moto serra para poda. Obs.: 1- Os veículos para transporte de pessoas deverão ter no máximo 03 (três) anos de uso e os demais veículos/equipamentos deverão ter no máximo 05 (cinco) anos de uso. 2-todos os equipamentos deverão ser dimensionados de modo a atender as demandas no prazo estipulado no item 5- DESCRIÇÃO DO OBJETO do Projeto Básico.

Serão necessários para a execução dos trabalhos constantes deste escopo os seguintes materiais/suprimentos: Vassouras, Espanadores, Rodos, Enceradeiras, mangueiras, panos, pás p/ lixo, sacos plásticos descartáveis p/ lixo em diversos tamanhos, cal virgem, pulverizados, luvas em PVC, botas com proteção metatársica e elástico lateral, máscaras para particulado, camisa 100% algodão mangas longas, protetores auriculares, calça 100% algodão, óculos ampla visão (todos os EPI'S devem estar de acordo com lista aprovada/autorizada pela EMAP) máscaras p/ gases, polidoras, lavadoras e outros materiais e utensílios descritos na composição de custos unitários.

Todo suporte operacional como: Pessoas, treinamento, equipamentos como: vassouras, pás de lixo, enceradeiras, mangueiras, espanadores, máquinas para utilização em lavagens especiais, etc. - seu fornecimento, manutenção será de inteira responsabilidade da Contratada.

6.2 - RECURSOS HUMANOS:

a) Pessoal:

Serão de competência da contratada, a definição e contratação de seu quadro de pessoal. A EMAP não interferirá no quadro de pessoal do terceiro, salvo situações imprevistas, em que o empregado do terceiro lhe traga algum tipo de dano.

b) Treinamentos:

Será de competência do terceiro, suprir treinamentos para seu pessoal. Treinamentos Obrigatórios: Introdutórios –(processo de saúde, segurança e meio ambiente, prevenção de combate a incêndio, Investigação de Incidentes Ambientais). Etiquetamento e Bloqueio, Espaço Confinado, Produtos químicos perigosos (manuseio / rotulagem/ armazenagem/ sinalização), programas de prevenção de quedas, programa de proteção respiratória – PCR, programa de conservação auditiva – PCA, Trabalho em altura, utilização de andaimes e plataformas elevatórias, Programa 5S, entre outros. Específicos: Isolamento de área, Auditorias de Segurança, Dialoga diário de segurança, Análise preliminar de riscos, prática padrão e uso de Equipamentos Individual de proteção – EPI'S.

c) Exames Médicos:

Exames médicos periódicos serão de competência da contratada, obedecendo a critérios exigidos pela legislação.

d) Serviços médicos:

Será de responsabilidade da contratada, prover serviços médicos para atendimento ao seu pessoal. Na eventualidade de emergência, serão utilizados os serviços médicos da EMAP, sendo o custo do atendimento debitado ao terceiro.

e) Uniformes:

A contratada deverá suprir seu pessoal de uniformes específicos, com logomarca que identifique a empresa fornecedora, e em quantidade suficiente para que os trabalhadores se mantenham limpos, e com bom aspecto.

f) Aparência Pessoal:

Será de competência da contratada, manter seus empregados com boa aparência pessoal.

g) Identificação funcional:

Os empregados da contratada, quando no porto ou extensão desta, deverão portar sempre o crachá de identificação funcional. Serão de responsabilidade da Contratada as despesas com fornecimento de crachá.

h) Transporte:

É obrigação da Contratada fornecer transporte particular para os colaboradores em ônibus executivo ou de qualidade equivalente. Os transportes não poderão ter mais de 05 anos de uso.

i) Equipe mínima:

A Contratada deverá dimensionar a equipe de acordo com as orientações da "INSTRUÇÃO NORMATIVA No 02, DE 30 DE ABRIL DE 2008". Entretanto, deverá prever uma equipe mínima para os prédios listados abaixo:

EDIFICAÇÕES	QUANT. MÍNIMA DE COLABORADOR POR EDIFICAÇÃO

SEDE EMAP	6
PRÉDIO DE OPERAÇÕES	3 POR TURNO
OFICINA	1 POR TURNO
OGMO	1 POR TURNO
DOP	1
PAS	1
PAN	2
BALANÇA (PORTO)	1 POR TURNO
BALANÇA (PRC)	1 POR TURNO
BANHEIROS B100, 102 E 104	1 POR TURNO
APOIO PRC, GUARITAS 01 E 02 DO PRC	1 POR TURNO
CENTRO DE NEGÓCIOS	2
TERMINAL DO CUJUPE	3 POR TURNO
TERMINAL DA PTA DA ESPERA	3 POR TURNO
PRÉDIO DA ANTIGA PEDREIRAS	1

6.3 - PODA DE ÁRVORE

Ato de cortar ou desbastar os galhos das árvores ou ramo dos arbustos.

Deverão ser cortados os galhos inúteis das árvores ou ramo dos arbustos, ou ainda os galhos das árvores que estão impedindo o desenvolvimento de algum serviço. Para fins de recebimento, a unidade de medição é unidade (un).

A poda de árvores nas vias de acessos aos terminais e ao Porto, margens direita e esquerda no perímetro de 2,5m de largura para cada lado.

6.3 – ROÇAGEM E CAPINA

A roçagem e a capina são serviços executados para a erradicação da vegetação daninha. Um ônibus ou van, depende da quantidade de funcionários, deverá ser utilizado para o transporte do pessoal para o local do serviço. As ferramentas manuais necessárias para execução dos serviços são: enxada, ancinho, garfo, pá, carrinhos de mão, roçadeira costal, etc. A responsabilidade pelo transporte, equipamento e ferramentas deverá ser feita no veículo utilitário apresentado nas composições de custos da contratada.

Quando constatadas deficiências, mau estado ou inadequação das ferramentas, a FISCALIZAÇÃO poderá requerer ao EXECUTANTE o incremento, os reparos, a retirada ou as substituições necessárias dos mesmos, visando o bom desempenho dos serviços.

Roçagem e capina nas vias de acessos aos terminais e ao Porto, margens direita e esquerda no perímetro de 2,5m de largura para cada lado.

A equipe necessária para execução dos serviços deverá ser constituída de encarregado e tantos operários quantos sejam exigidos para uma produção satisfatória dos serviços.

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

É conveniente a execução da capina antes dos períodos de chuvas, para proporcionar aos acostamentos uma superfície que facilite o escoamento das águas pluviais.

Sempre que se verificar que a vegetação e o acumulo de detritos possa prejudicar o acesso das águas aos dispositivos de drenagem das vias, independente da época deve-se executar uma capina/roçagem em pontos localizados.

As etapas executivas do serviço têm a seguinte seqüência:

a) - SINALIZAR o local, de acordo com o as Instruções de Sinalização da EMAP e NR's;

b) - DISTRIBUIR a equipe em grupos;

c) - EXECUTAR o serviço de capina, roçagem e limpeza;

d) - AMONTOAR os resíduos em locais apropriados;

e) - TRANSPORTAR o material amontoado para outro local, indicado pela FISCALIZAÇÃO;

f) - RETIRAR a sinalização.

Ao fazer o amontoamento do material retirado pela capina, deve-se evitar a obstrução dos sistemas de drenagem e ou passagem de veículos e pessoas.

Por razões ambientais e de segurança, não será permitida a queima do material removido. Este material deve ser transportado dos montes originados pela ação para locais adequados.

A segurança dos usuários e dos trabalhadores durante a execução dos serviços é de total responsabilidade do EXECUTANTE, que também responderá por acidentes posteriores que venham a ocorrer, em virtude de serviços com defeitos de execução ou em desconformidade com as Especificações.

O controle será feito por inspeção visual da qualidade da execução. A aprovação dos serviços, baseada no controle executado por qualquer das partes e confirmada pela FISCALIZAÇÃO, não exime o EXECUTANTE da responsabilidade final pela qualidade da execução dos serviços.

A medição do serviço será executada em metro quadrado (m²) de área efetivamente executada e composição de custo unitário, conforme atestado pela FISCALIZAÇÃO.

A medição deve ser documentada por uma memória de cálculo de fácil comprovação e conferência.

Todo o serviço executado que apresentar problemas de má execução não será medido, ou se o problema executivo for detectado após o serviço estar incluído em uma medição anterior, o serviço deverá ser retirado da medição até que o EXECUTANTE re-execute o serviço de forma aceitável.

Não será objeto de medição a re-execução obrigatória de serviços que decorrerem de uma má execução anterior.

6.4 – CAIAÇÃO

Deverão ser executadas até 03 (três) caiação dos meios-fios durante o ano, referente as áreas administradas pela EMAP. A mão de obra e materiais necessários para a execução dos serviços deverá ser orçado no custo de m² de limpeza. A Fiscalização definirá as datas para realização dos serviços.

6.5 – LIMPEZA

Limpeza interna de todas as salas, escritórios, Corredores e correlatos, compreendendo: pisos, paredes, portas, tetos, janelas (incluindo componentes metálicos ou plásticos que possam neles existir), vidraças, móveis, máquinas de escritórios, telefones, cinzeiros, lixeiras, carpetes, tapetes, objetos de decoração, etc.

Limpeza dos vasos sanitários, pias e mictórios e desinfecção com produtos apropriados para esta finalidade, lavagem das áreas comuns (pisos, ralos, grades, paredes azulejadas) e lavagem nas vidraças com vasculhação dos tetos, portões etc. A periodicidade esta definido no item 5- DESCRIÇÃO DO OBJETO do Projeto Básico. A Contratada deverá prever profissionais exclusivos para a limpeza, asseio e conservação dos sanitários instalados nos berços.

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

Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, no Projeto Básico, Anexos e Legislação vigente.

Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

Manter atendimento ininterrupto dos serviços;

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

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

Quando houver ocorrências, deverá entregar o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado pela CONTRATANTE;

Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:

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

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

MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e; Outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes – são acondicionadas em separado;

papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas - são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante.

b) MATERIAIS RECICLÁVEIS

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

Deverão ser disponibilizados pelo CONTRATANTE recipientes adequados para a coleta seletiva:

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

6.6 – COLETA, VARRIÇÃO, ACONDICIONAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS

A Contratada deverá atender a NBR 12.980/93 de Coleta, varrição e acondicionamento de resíduos sólidos.

A Contratada deverá dimensionar a equipe de varrição manual externa de acordo com o dimensionamento dos equipamentos de varrição mecanizados.

Coleta seletiva deverá ser realizada atendendo os padrões de cores da CONAMA nº 275/01:

	AMARELO	Metal		MARROM	Resíduos Orgânicos
	AZUL	Papel / Papelão		PRETO	Madeira
	BRANCO	Resíduos Ambulatoriais e de Serviços de Saúde		ROXO	Resíduos Radioativos
	CINZA	Resíduo Geral*		VERDE	Vidro
	LARANJA	Resíduos Perigosos		VERMELHO	Plástico

(*) não reciclável ou misturado, ou contaminado não passível de separação.

Com a coleta seletiva será possível utilizar a metodologia dos 3Rs, na seguinte ordem:

a) Redução da geração na fonte

Implantação de procedimentos que priorizam a não geração dos resíduos.

b) Reutilização de resíduos

Neste caso o resíduo é reaproveitado sem que haja modificações na sua estrutura.

c) Reciclagem de resíduos

No caso da reciclagem há um beneficiamento no resíduo para que o mesmo seja utilizado em outro (ou até no mesmo) processo.

O transporte dos resíduos reutilizáveis e de reciclagem, deverão ser transportados para destinos diferentes do aterro sanitários, e, com distância máxima de 65 (sessenta e cinco) quilômetros. O ponto de entrega deverá ser definido pela EMAP.

Acondicionamento dos resíduos nos pontos geradores consiste no ato de embalar os resíduos segregados, em sacos ou recipientes que evitem vazamentos e resistam às ações de punctura e ruptura. A capacidade dos recipientes de acondicionamento deve ser compatível com a geração diária de cada tipo de resíduo, sendo identificado através da simbologia, da cor do saco do lixo e do recipiente estabelecidos pelas NBR's nº 7500, nº 9191 e nº 13.853.

Todo resíduos de deverão serem acondicionados nas caçambas estacionárias e diariamente deverão ser levados para o Aterro sanitário. A distância utilizada de transporte é de 65 km.

O peso médio de resíduos gerado pelo porto é de 58ton/mês, das seguintes classes:

CLASSE			Peso/mês (ton)
CLASSE II	A- Não Inertes	Varrição/Entulho	23,088
		Roçagem (Capina)	3,954
		Lixo Comum	23,02
		Papel	0,514
		Metal	2,408
		Madeira	4,156
	B-Inertes	Construção Civil	0
		Plástico	0,248
		MÉDIA POR MÊS (Tonelada)	57,388

Os resíduos devem ser coletados pela empresa a ser CONTRATADA nos pontos definidos com a Fiscalização.

Os veículos deverão ser munidos de ferramental de apoio como: pá, vassourão e produtos químicos descontaminantes para desinfecção de microorganismos nocivos e agressores à saúde humana (bactericidas e outros);

Todos os veículos que efetuam a coleta e o transporte não poderão ter mais do que 03(três) anos de fabricação e deverão oferecer as condições de segurança necessárias para evitar danos nos recipientes que acondicionam os resíduos, a fim de impedir acidentes, devido ao atrito ou derramamento de seus conteúdos.

Os compartimentos de carga deverão ser estanque, isolados da cabine do condutor, e providos de carroceria revestida internamente com material de superfície lisa, de cantos arredondados, impermeável e lavável.

Para controle da medição, a CONTRATADA deverá pesar o caminhão nas balanças da EMAP antes que seja carregado e depois do carregamento. Os resíduos que forem destinados para o aterro sofrerão nova pesagem, necessária para pagamento do Aterro.

O destino final dos resíduos deve ser depositado em Aterro Sanitário devidamente licenciado pelos órgãos competentes ou incinerado, conforme documentação comprobatória a ser apresentada pela CONTRATADA.

São proibidas as seguintes formas de destinação de resíduos:

I - lançamento “in natura” a céu aberto, tanto em áreas urbanas como rurais;

II - queima a céu aberto ou em recipientes, instalações ou equipamentos não adequados, conforme legislação vigente;

III - lançamento em corpos d’água, praias, manguezais, terrenos baldios, poços ou cacimbas, cavidades subterrâneas, em redes de drenagem de águas pluviais, esgotos, eletricidade ou telefone, mesmo que abandonadas, ou em áreas sujeitas à inundação;

IV - infiltração no solo sem tratamento prévio;

V - utilização para alimentação animal, em desacordo com a legislação específica.

Enfim, todas as atividades descritas neste Caderno de Encargos e no Projeto Básico fazem parte do Gerenciamento dos Resíduos Classe II nas áreas de responsabilidade da EMAP, devendo a CONTRATADA possuir estrutura técnica de pessoal, documental e equipamentos necessários ao cumprimento de todas as etapas dos serviços.

6.7 – CAMINHÃO PIPA MINIMO DE 10.000L

A fiscalização poderá solicitar através da Ordem de Serviço especifica a disponibilidade de caminhão pipa com capacidade mínima de 10.000L, de acordo com a necessidade. A Licitante deverá atender a solicitação em no máximo 24 (vinte e quatro) horas. A Licitante deverá prever na composição de custos unitários os custos de equipamento, mão de obra, depreciação, juros, manutenção do equipamento e água. Esse serviço será pago através da CHP-carga horária produtiva do equipamento especificada na Ordem de Serviço, caso haja horas excedentes, a Fiscalização e Contratada deverão justifica-la.

ANEXO VI - DO PROJETO BÁSICO

Modelo de Declaração de Apresentação de Documentos Técnicos

Declaramos, em atendimento ao previsto no Edital, que, apresentaremos antes da homologação do processo a documentação técnica abaixo:

1) Autorizações de Funcionamento de Empresa (AFE) em atendimento termos da Resolução ANVISA nº 345/2002, Art. 2º, Anexo I, Incisos IV e VII para as atividades de:

a) Limpeza, desinfecção ou descontaminação de superfícies de terminais aquaviários, portos organizados e recintos alfandegados;
b) Segregação, coleta, acondicionamento, armazenamento, transporte, tratamento e disposição final de resíduos sólidos resultantes terminais aquaviários, portos organizados e recintos alfandegados.

2) Cadastro Técnico Federal junto ao IBAMA em conformidade com as atividades objeto da licitação;

3) Licença de Operação (LO), dentro do prazo de validade, expedida por órgão ambiental competente do Estado da Federação onde serão realizados os serviços, para as atividades de manuseio, coleta, transporte e destinação final de resíduos não perigosos.

_____, _____/ _____/ _____
(Local e Data)

_____
Representante da Empresa

CONCORRÊNCIA Nº 005/2016 - EMAP

ANEXO II

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS UNITÁRIOS

	EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA **E M A P** **GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**				
	TÍTULO: **MODELO DE COMPOSIÇÕES DE CUSTOS UNITÁRIOS**				
LOGO DA LICITANTE	PROJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE DEFENSAS MARÍTIMAS DE RESPONSABILIDADE DA EMAP, EM SÃO LUÍS –				
	COD. 0		DATA BASE:		REVISÃO: 0
I	**MÃO DE OBRA**				
FONTE/CÓDIGO	**DESCRIÇÃO DO INSUMO**	**UNID.**	**COEFICIENTE**	**VALOR**	**TOTAL**
				PREÇO (mão-de-obra):	
				Encargos :	
				PREÇO TOTAL :	
II	**MATERIAL**				
FONTE/CÓDIGO	**DESCRIÇÃO DO INSUMO**	**UNID.**	**COEFICIENTE**	**VALOR**	**TOTAL**
				PREÇO (material):	
III	**MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**				
FONTE/CÓDIGO	**DESCRIÇÃO DO INSUMO**	**UNID.**	**COEFICIENTE**	**VALOR**	**TOTAL**
				PREÇO (material):	
	SOMATÓRIO	**UND**	**PREÇO - R$**	**BDI**	**R$**
I	MÃO DE OBRA				
II	MATERIAL				
III	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS				
				PREÇO TOTAL:	

CONCORRÊNCIA Nº 005/2016 - EMAP

ANEXO III

MODELO DE PLANILHA DE ENCARGOS SOCIAIS

	EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA E M A P GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO		
	TÍTULO: PLANILHA MODELO DE ENCARGOS SOCIAIS		
LOGO:	PROJETO: #REF!		
Nº CONTRATADA:	Nº EMAP: 0	DATA: mai/15	REVISÃO: 0

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	HORISTA (%)	MENSALISTA (%)
GRUPO A - ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS			
A 1	INSS - Artigo 22 Inciso I Lei 8.212/91		
A 2	SESI ou SESC - Artigo 3° Lei 8.036/90		
A 3	SENAI ou SENAC - Decreto 2.318/86		
A 4	INCRA - Lei 7.787 de 30/06/89 e DL 1.146/70		
A 5	SEBRAE - Artigo 8° Lei 8.029/90 e Lei 8.154 de 28/12/90		
A 6	Salário Educação - Artigo 3° Inciso I Decreto 8.704/82		
A 7	Seguro Acidente do Trabalho/SAT/INSS		
A 8	FGTS - Artigo 15 Lei 8.030 e Artigo 7° Inciso III CF/88		
A 9	SECONCI		
	SUBTOTAL GRUPO A		
GRUPO B - ENCARGOS QUE RECEBEM INCIDÊNCIA DO GRUPO A			
B 1	Repouso Semanal Remunerado		
B 2	Feriados		
B 3	Aviso Prévio		
B 4	13º Salário		
B 5	Licença Paternidade		
B 6	Auxílio-Enfermidade		
B 7	Ausencias Abonadas/Dias de Chuvas		
	SUBTOTAL GRUPO B		
GRUPO C - ENCARGOS QUE NÂO RECEBEM INCIDÊNCIA DO GRUPO B			
C 1	Depósito Rescisão Sem Justa Causa		
C2	Férias (indenizadas)		
	SUBTOTAL GRUPO C		
GRUPO D - INCIDÊNCIA DO GRUPO A SOBRE O GRUPO B			
D 1	Reincidência de A sobre B		
	SUBTOTAL GRUPO D		
	TOTAL(A+B+C+D)		

CONCORRÊNCIA Nº 005/2016 - EMAP

ANEXO IV

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Ref.: **CONCORRÊNCIA Nº 005/2016 - EMAP**

São Luís - MA., ___ de _____ 2016.

À
COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO – CSL/EMAP

(empresa)_____, por seu representante legal, que esta subscreve, credencia o Sr. _____, portador da CI n° _____ e do CPF n° _____, para representá-la perante a **Concorrência** em referência, com poderes para negociar o valor ofertado, 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

CONCORRÊNCIA Nº 005/2016 - EMAP

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

REF.: CONCORRÊNCIA Nº 005/2016 - 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 da Concorrência 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 2016.

_____

Assinatura do responsável legal da licitante

CONCORRÊNCIA Nº 005/2016 - EMAP

ANEXO VI

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

À

COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO – CSL

NESTA

Ref.: **CONCORRÊNCIA Nº 005/2016 - EMAP**

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

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

Local, data e assinatura

_____

Nome e assinatura do responsável legal

CONCORRÊNCIA Nº 005/2016 - EMAP

ANEXO VII

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

Ref.: **CONCORRÊNCIA Nº 005/2016 - EMAP**

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, por intermedio de seu representante legal o (a) Sr.(a) _____, R.G. nº _____, CPF nº _____, DECLARA para os fins de direito, caso seja declarada vencedora da **CONCORRÊNCIA Nº 005/2016 - EMAP** e celebrado o respectivo Contrato Administrativo, que se compromete a observar a legislação trabalhista, previdenciaria e de saúde e medicina no trabalho, responsabilizando-se pela formalização e registro cotratuais e pela previsão de gastos com meio ambiente do trabalho, incluindo equipamentos de proteção.

São Luís, __ de _____ de 2016.

_____

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 FOR SÓCIO OU PROPRIETÁRIO OU PROCURADOR, O QUAL PODERÁ PRODUZIR ESTE DOCUMENTO NO MOMENTO EM QUE FOR CONSTATADA A SUA FALTA NA PRÓPRIA SESSÃO;

CONCORRÊNCIA Nº 005/2016 - EMAP

ANEXO VIII

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.

CONCORRÊNCIA Nº 005/2016 - EMAP

ANEXO IX

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Prezados Senhores,

Pela presente, submetemos à apreciação de V.Sa., a nossa proposta de preço relativa a licitação **CONCORRÊNCIA Nº 005/2016 - EMAP**, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação da mesma e declaramos, ainda, que temos pleno conhecimento das condições em que se desenvolverão os serviços, que concordamos com a totalidade das instruções e critérios de qualificação definidos no Edital da **CONCORRÊNCIA Nº 005/2016 - EMAP.** Declaramos, também, que conhecemos na íntegra o edital e seus anexos e que nos submetemos a todos os seus termos.

Em vista atender ao disposto na alínea "j" do subitem 7.1. do Edital, declaramos para os fins de direito que nos comprometemos a observar a legislação trabalhista, previdenciária e de saúde e medicina no trabalho, responsabilizando-nos 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:

	EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA **E M A P** **GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**					
	TÍTULO: **ORÇAMENTO SINTÉTICO MODELO**					
LOGO CONTRATADA	PROJETO: Contratação de empresa especializada para execução dos serviços de gerenciamento de resíduo sólido Classe II, abrangendo limpeza, conservação, segregação, acondicionamento, roço, capina, armazenamento, controle, manuseio, coleta seletiva, transporte e destinação final dos resíduos sólidos não perigosos, que serão executados nas áreas administradas pela Empresa Maranhense de Administração Portuária – EMAP.					
Nº CONTRATDA	Nº EMAP:	DATA BASE: abr/15			DATA: jul/15	
ITENS	**SERVIÇOS**	**UNID.**	**QUANT**	**P.UNIT.**	**P.TOTAL**	**%**
GRUPO 1	**ÁREAS INTERNAS E ESQUADRIAS**				**0,00**	**%**
1.1	SEDE EMAP	M²	39.696,12		**0,00**	%
1.2	PRÉDIO DE OPERAÇÕES	M²	12.120,60		**0,00**	%
1.3	OFICINA	M²	6.681,59		**0,00**	%
1.4	OGMO	M²	6.682,32		**0,00**	%
1.5	DOP	M²	5.524,32		**0,00**	%
1.6	PAS	M²	449,04		**0,00**	%
1.7	PAN	M²	17.153,37		**0,00**	%
1.8	BALANÇA (PORTO)	M²	832,56		**0,00**	%
1.9	BALANÇA (PRC e Porto)	M²	249,36		**0,00**	%
1.10	SUBESTAÇÕES 1, 2, 3,4 E POSTO RECEPTOR	M²	3.403,20		**0,00**	%
1.11	WC 100,102 e 104	M²	1.859,04		**0,00**	%
1.12	APOIO PRC, GUARITAS 01 E 02 DO PRC	M²	7.283,64		**0,00**	%

1.13	DEPÓSITO DE RESÍDUOS	M²	370,32		0,00	%
1.14	POSTO DE COMANDO DO BERÇO 106 E BANHEIRO	M²	452,64		0,00	%
1.15	ARMAZÉM	M²	9.000,00		0,00	%
1.16	POSTO DE TÁXI - CENTRO DE NEGÓCIOS	M²	225,36		0,00	%
1.17	IPEMAR	M²	1.619,76		0,00	%
1.18	DEPÓSITO DE AMARRAÇÃO	M²	395,88		0,00	%
1.19	DEPÓSITO DE EXTINTORES	M²	182,28		0,00	%
1.20	CENTRO DE NEGÓCIOS	M²	15.044,22		0,00	%
1.21	VIGIAGRO	M²	2.652,00		0,00	%
1.22	CUJUPE	M²	22.206,85		0,00	%
1.23	PM-BOX (Cujupe)	M²	499,56		0,00	%
1.24	PTA DA ESPERA	M²	27.338,16		0,00	%
1.25	PM-BOX (Pta da Espera)	M²	860,28		0,00	%
1.26	PRÉDIO ANTIGA DA ANTIGA PEDREIRAS	M²	11.412,00		0,00	%
GRUPO 2	**ÁREAS EXTERNAS**				**0,00**	**%**
2.1	VIAS E PASSEIOS	M²	3.497.733,84		0,00	%
2.2	CAIAÇÃO DE MEIO FIO	M²	90.000,00		0,00	%
2.3	ÁREAS VERDES	M²	1.106.207,42		0,00	%
2.4	CAMINHAO PIPA 10.000L TRUCADO, 208CV - 21,1T (VU=6ANOS)	CHP	1.599,84		0,00	%
GRUPO 3	**MOBILIZAÇÃO E MANUTENÇÃO**				**0,00**	**%**
3.1	MOBILIZAÇÃO CANTEIRO	UND	1,00		0,00	%
3.2	MANUTENÇÃO	UND	12,00		0,00	%
3.3	TAXA DO ATERRO SANITÁRIO	TX	312,00		0,00	%
	TOTAL GERAL				**R$ -**	**%**
	BDI (%) APLICADO				**R$ -**	
	TOTAL GERAL COM BDI				**R$ -**	

VALOR TOTAL R$ _____,__ (_____)

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias

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

Data, ___de _____de 2016.

_____

Assinatura do responsável legal da licitante

CONCORRÊNCIA Nº 005/2016 - EMAP

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Ref.: CONCORRÊNCIA Nº 005/2016 - 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 2016.

_____

Assinatura do responsável legal da licitante

CONCORRÊNCIA Nº 005/2016 - EMAP

ANEXO XI

DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE 18 (DEZOITO) ANOS

Ref.: CONCORRÊNCIA Nº 005/2016 - EMAP

_____ inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o Sr.(a) _____ , portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Local, ___ de _____ de 2016.

_____

(Nome e CPF do responsável legal da empresa)

CONCORRÊNCIA Nº 005/2016 - EMAP

ANEXO XII

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

	EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA **E M A P** **GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**		
	TÍTULO: **MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DO PERCENTUAL DE BONIFICAÇÃO E DESPESAS INDIRETAS - BDI**		
	PROJETO:		
	Nº EMAP: 0	DATA:	REVISÃO: 0

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	%
1	**ADMINISTRAÇÃO CENTRAL**	**XX**
2	**DESPESAS FINANCEIRAS**	**XX**
3	**SEGURO / GARANTIA / RISCO**	**XX**
3.1	Seguros	XX
3.2	Garantia	XX
3.3	Riscos	XX
4	**LUCRO BRUTO**	**XX**
5	**TRIBUTOS**	**XX**
5.1	ISS(Obs. Perc. da Localid.) 5% sobre a Mão de Obra =	XX
5.2	PIS	XX
5.3	COFINS	XX
BDI	**BDI =[((1/(1-IMP))*(1+ADM)*(1+DEF)*(1+RIS)*(1+LB)) – 1]*100**	**XX%**

NOTAS:

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

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

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

4 - Alíquota máxima de COFINS é de 3% conforme Lei n° 10.833/03;

CONCORRÊNCIA Nº 005/2016 - EMAP

ANEXO XIII

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2016/00-EMAP

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA–EMAP E A EMPRESA _____, PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUO SÓLIDO CLASSE II, ABRANGENDO LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, SEGREGAÇÃO, ACONDICIONAMENTO, ROÇO, CAPINA, ARMAZENAMENTO, CONTROLE, MANUSEIO, COLETA SELETIVA, TRANSPORTE E DESTINAÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS SÓLIDOS NÃO PERIGOSOS, QUE SERÃO EXECUTADOS NAS ÁREAS ADMINISTRADAS PELA EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA – EMAP.

A Empresa Maranhense de Administração Portuária – EMAP pertencente a administração pública indireta do Governo do Estado do Maranhão, , inscrita no CNPJ nº **03.650.060/0001- 48,** com sede na Av. dos Portugueses s/nº, CEP 65085-370 Porto do Itaqui, São Luís, Maranhao, Brasil, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu titular, **Eduardo de Carvalho Lago Filho**, CI nº _____ SSP/MA, CPF nº _____, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, Inscrição Estadual nº _____, com sede na _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu representante legal, _____, CI nº _____, CPF nº _____**-** __, têm, entre si, ajustado o presente Contrato de execução dos serviços de gerenciamento de resíduo sólido Classe II, abrangendo limpeza, conservação, segregação, acondicionamento, roço, capina, armazenamento, controle, manuseio, coleta seletiva, transporte e destinação final dos resíduos sólidos não perigosos, que serão executados nas áreas administradas pela Empresa Maranhense de Administração Portuária – EMAP, decorrente da **Concorrência nº 005/2016-EMAP**, submetendo-se às cláusulas e condições abaixo e aos preceitos instituídos pela **Lei Federal nº 8.666/1993** e pela **Lei Complementar 123/2006** e demais normas regulamentares pertinentes à espécie.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO

O presente Contrato tem por objeto a execução dos serviços de gerenciamento de resíduo sólido Classe II, abrangendo limpeza, conservação, segregação, acondicionamento, roço, capina, armazenamento, controle, manuseio, coleta seletiva, transporte e destinação final dos resíduos sólidos não perigosos, que serão executados nas áreas administradas pela Empresa Maranhense de Administração Portuária – EMAP.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS DOCUMENTOS CONTRATUAIS

Integram o presente Contrato, independentemente de transcrição, o **Edital da Concorrência nº 005/2016-EMAP, com seus anexos,** e a **Proposta de Preços da CONTRATADA**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

O valor total deste Contrato é de **R$ _____(_____)**. Nos preços estão incluídas todas as despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, EPI´s, EPC's, alimentação, transporte, tributos e taxas, assim como quaisquer outras que incidirem de forma direta ou indiretamente à necessária e perfeita execução dos serviços objeto do presente Termo.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes do presente **Contrato** correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: Para efeito de disponibilidade financeira o gasto foi previsto e será executado no centro de custo da Coordenadoria de Conservação e Limpeza – COCEL; grupo de despesa serviços: Locação de Mão de Obra; subgrupo de despesa: Limpeza; descrição da despesa: conforme objeto.

CLÁUSULA QUINTA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até **25% (vinte e cinco por cento)** do valor do Contrato, de acordo com o constante no artigo 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO E MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão fiscalizados por representante da Gerência de Manutenção, especialmente designado pelo Presidente da EMAP que ficará responsável pela comprovação da execução dos serviços exigidos neste Termo e em atestar a Nota fiscal, devendo este ser substituído, no caso de seu impedimento, por outro funcionário indicado pela mesma fonte, a seu exclusivo juízo.

a) 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.

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

c) A FISCALIZAÇÃO não aceitará a alegação de atraso dos serviços devido ao não fornecimento tempestivo dos materiais pelos fornecedores.

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

e) A partir do quinto dia de atraso na execução do serviço ou o descumprimento de quaisquer obrigações previstas no edital e no contrato, a FISCALIZAÇÃO poderá aplicar advertência, desde que não configure hipótese de aplicação de sansão mais grave, sem prejuízo das multas eventualmente cabíveis.

f) A qualquer tempo a FISCALIZAÇÃO poderá solicitar a substituição de qualquer membro da equipe da CONTRATADA, desde que entenda que seja benéfico ao desenvolvimento dos trabalhos.

g) 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 SÉTIMA - DA EXECUÇÃO E DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

O pagamento será realizado de acordo com a demanda executada em até 30 (trinta) dias após a entrega dos serviços, contado a partir do recebimento da nota fiscal, de acordo com a quantidade solicitada e efetivamente entregue pela contratada, correspondente aos serviços entregues e atestados pela fiscalização. Cumprindo ainda a contratada com a entrega dos documentos obrigatórios, em prazo hábil para contabilização.

A nota fiscal será emitida em nome da Empresa Maranhense de Administração Portuária – EMAP, CNPJ: 03.650.060/0001-48 Inscrição Estadual nº 12.180.031-18, endereço na Avenida dos Portugueses s/n, edifício Washington Viegas – Porto do Itaqui, CEP: 65.085-370 São Luís – MA.

CLÁUSULA OITAVA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

A garantia será prestada em **até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato**, **no percentual de 5%** do valor global contratado, devendo ter validade de 03 (três) meses após o término da vigência contratual, em uma das modalidades a seguir, não sendo concedido, em nenhuma hipótese, prazo para apresentação da garantia após esse prazo:

a) Em dinheiro;

b) Seguro garantia;

c) Fiança bancária somente emitida por instituição financeira devidamente credenciada junto ao Banco Central do Brasil;

d) Títulos da dívida pública, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

PARAGRAFO PRIMEIRO. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

a) prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;

b) multas punitivas aplicadas pela FISCALIZAÇÃO à CONTRATADA;

c) prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

d) obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.

PARAGRAFO SEGUNDO. Se a opção de garantia for a caução em dinheiro, a CONTRATADA deverá solicitar informações à EMAP referentes ao nome da instituição financeira, aos números da conta corrente e da agência bancária, e ao código identificador, para efeito de depósito do crédito,

sendo que o valor caucionado será restituído considerando-se os critérios vigentes de remuneração da poupança aplicados à época da devolução.

PARAGRAFO TERCEIRO. Se a opção recair em Seguro Garantia a mesma deverá ser feita mediante entrega da Apólice em original, acompanhada de comprovante de pagamento do respectivo prêmio, devendo ainda conter expressamente cláusula de atualização financeira, de imprescritibilidade, inalienabilidade e de irrevogabilidade e deverá ser válida por pelo menos 03 (três) meses consecutivos após o prazo de validade deste contrato.

PARAGRAFO QUARTO. Se a opção recair em Fiança Bancária a mesma deverá ser feita mediante entrega da Carta de Fiança, em original, assinada pelo(s) representante(s) legal(is) do emitente devidamente comprovado, devendo conter expressamente cláusula de atualização financeira, de imprescritibilidade, inalienabilidade e de irrevogabilidade e deverá ser válida por pelo menos menos 03 (três) meses consecutivos após o prazo de validade do contrato.

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

PARAGRAFO SEXTO. A **Empresa Maranhense de Administração Portuária – EMAP** poderá descontar do valor da garantia toda e qualquer importância que lhe for devida, a qualquer título, pela contratada, inclusive multas.

a) Se o desconto se efetivar no decorrer do prazo contratual, a caução deverá ser reintegrada no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de recebimento da notificação, sob pena de ser descontada na fatura seguinte.

PARAGRAFO SÉTIMO. A garantia será restituída após o cumprimento das obrigações contratuais devidamente atestada pela Fiscalização e/ou Comissão da **EMAP** designada para esse fim.

PARAGRAFO OITAVO. Se a licitante vencedora se recusar injustificadamente a assinar, aceitar ou retirar o contrato e/ou **prestar a garantia** e/ou receber a Ordem de Serviço, dentro do prazo estabelecido pela EMAP, 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 penalidades contidas no Edital.

CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE

O preço referido na Cláusula Terceira, Caput, deste Contrato, constante na Proposta da Contratada apresentada na **CONCORRÊNCIA Nº 005/2016 - EMAP** será fixo e irreajustável pelo período de 12 (doze) meses. Ultrapassado esse período, o reajustamento do contrato far-se-á pelo índice do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas – FGV, ou na sua ausência, qualquer outro utilizado pelo Governo nos contratos dessa natureza. Contudo, poderá o preço sofrer alteração, em prazo inferior a 12 (doze) meses, em razão de repactuação do valor do salário e/ou remuneração decorrente de Convenção Coletiva de Trabalho – CCT.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) A Contratada apresentará um Gestor ou Preposto para a execução dos serviços objeto do contrato, indicando à FISCALIZAÇÃO os nomes e registros profissionais de toda a equipe técnica, ao qual lhe compete:

a.1) Coordenar as relações da empresa com o gestor do contrato;

a.2) Gerenciar os serviços.

a.3) Receber as notificações do gestor do contrato e da autoridade máxima do órgão ou entidade;

b) A empresa prestadora de serviços, doravante denominada Contratada, além do fornecimento da mão de obra, dos saneantes, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios para a perfeita execução dos serviços de limpeza e demais atividades correlatas, obriga-se a:

b.1) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, no Projeto Básico, Anexos e Legislação vigente.

b.2) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

b.3) Selecionar e preparar rigorosamente os colaboradores que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas, em suas carteiras de trabalho;

b.4) Apresentar, antes do inicio da prestação dos serviços, ficha dos colaboradores devidamente digitalizada, contendo dados de identificação pessoal e endereço do colaborador e providenciar o devido credenciamento junto a Guarda Portuária da EMAP e Receita Federal de São Luís, de todo seu pessoal, mantendo documentação atualizada a Fiscalização da EMAP, juntamente com atestados de saúde e vacinação;

b.5) Apresentar atestado de “bons antecedentes” de cada colaborador.

b.6) Manter atendimento ininterrupto dos serviços;

c) Para a execução dos serviços objeto deste Projeto Básico, a CONTRATADA deverá manter os seus funcionários nos locais de trabalho de segunda a sexta-feira, das 08 às 12 horas e de 13 às 17 horas. No sábado toda a equipe diurna cumprirá o horário das 8 às 12 horas.

d) A contratada deverá dimensionar as equipes de trabalho, considerando os serviços a serem executados nos turnos 24 (vinte quatro) horas, que se resumem em:

d.1) Limpeza de banheiros e salas dos prédios administrativos que trabalham em turnos, perfazendo aproximadamente 1.200m².

d.2) A Contratada deverá dimensionar a equipe de acordo com as orientações da “INSTRUÇÃO NORMATIVA No 02, DE 30 DE ABRIL DE 2008”. Entretanto, deverá prever uma equipe mínima para os prédios listados abaixo:

EDIFICAÇÕES	QUANT. MÍNIMA DE COLABORADOR POR EDIFICAÇÃO
SEDE EMAP	6
PRÉDIO DE OPERAÇÕES	3 POR TURNO
OFICINA	1 POR TURNO
OGMO	1 POR TURNO
DOP	1
PAS	1
PAN	2
BALANÇA (PORTO)	1 POR TURNO
BALANÇA (PRC)	1 POR TURNO
BANHEIROS B100, 102 E 104	1 POR TURNO
APOIO PRC, GUARITAS 01 E 02 DO PRC	1 POR TURNO
CENTRO DE NEGÓCIOS	2
TERMINAL DO CUJUPE	3 POR TURNO
TERMINAL DA PTA DA ESPERA	3 POR TURNO
PRÉDIO DA ANTIGA PEDREIRAS	1

e) Avisar por escrito ao representante do CONTRATANTE, em tempo hábil, qualquer divergência ou incoerências do Plano de Trabalho ou quaisquer fatos sobre a execução dos serviços a serem realizados, para serem devidamente analisados e corrigidos.

f) Havendo necessidade de que os serviços sejam executados em dias e horários diferentes do estipulado, a contratada e o contratado, em comum acordo, o solicitará formalmente ao Gestor do contrato.

g) Qualquer serviço a ser executado, não constante do objeto deste contrato, deverá ser, previamente, autorizado pelo CONTRATANTE, à vista de composição específica, devendo haver também disponibilidade de recursos para a cobertura dos correspondentes acréscimos.

h) Fornecer gratuitamente a todos os funcionários contratados, além dos uniformes e calçados, botas de borracha, luvas, crachás, materiais e equipamentos de proteção individual – EPI, sempre que necessário.

i) Fornecer a todos os funcionários que exercem suas funções ao ar livre, protetor solar com Certificação de Aprovação conforme as categorias, sendo um frasco por funcionário, repondo sempre que necessário;

j) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das Normas Disciplinares determinadas pela Administração;

k) Instruir os empregados quanto à Prevenção de Incêndios nas áreas da Administração;

l) Treinar os empregados constantemente, observando conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, EPI's, ferramentas e utensílios disponíveis, objetivando a correta execução dos serviços e promovendo a consciência do não desperdício;

m) Treinar os empregados constantemente (no mínimo um treinamento por semestre com carga horária mínima de 4h) nas áreas de relações interpessoais, higiene pessoal e sobre a utilização dos saneantes domissanitários e demais materiais e equipamentos utilizados na limpeza e conservação.

n) Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas após notificação, qualquer colaborador considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;

o) Cumprir, além dos postulados legais vigentes nos âmbitos federal, estadual e municipal, as Normas de Segurança da Administração;

p) Substituir os colaboradores faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachás, com fotografia recente, em completas condições de higiene e segurança, provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), específicos para as atividades, à qualificação necessária e o horário de execução dos serviços;

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

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

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

t) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

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

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

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

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

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

z) Os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, tais como, aspiradores de pó, enceradeiras, máquina de lavar pisos, bomba para desentupir, poda química, vassouras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, enxada, pá, roçadeiras costais a combustão, rodos, escovão, vassouras, flanelas, panos e todo e qualquer outro material necessário a perfeita execução dos serviços, inclusive os equipamentos de segurança individuais, serão de exclusiva responsabilidade da empresa CONTRATADA.

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

a.a.1) Racionalização, economia no consumo de energia elétrica e água;

a.a.2) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

a.a.3) Reciclagem, destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

a.a.4) Racionalização, economia dos materiais de limpeza fornecidos pela Contratante.

a.a.5) Utilizar lavagem com água de reuso, sempre que possível.

a.a.6) Efetuar o pagamento de seus empregados no prazo da Lei, independentemente do recebimento da fatura;

b.b) Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste Contrato, especialmente o INSS, FGTS e ISS, anexando a cada fatura apresentada à Contratante, a comprovação do efetivo recolhimento dos valores correspondentes à fatura do mês anterior. Não será permitida a apresentação de Certidões Negativas como comprovação do pagamento dos encargos acima mencionados;

c.c) Apropriar os cartões-ponto ao término de cada mês para fins de pagamentos e desconto das faltas não suplementadas;

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

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

f.f) As boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição se pautam por alguns pressupostos, que deverão ser observados tanto pela CONTRATADA como pela CONTRATANTE, a saber:

f.f.1) racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

f.f.2) substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

f.f.3) racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

f.f.4) treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e

f.f.5) reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

g.g) A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

h.h) Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

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

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

k.k) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender.

l.l) Quando houver ocorrências, deverá entregar o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado pela CONTRATANTE; Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:

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

m.m) No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá observar as seguintes regras:

m.m.1) MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e; Outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes – são acondicionadas em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos

descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas - são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante.

m.m.2) MATERIAIS RECICLÁVEIS

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

n.n) Deverão ser disponibilizados pelo CONTRATANTE recipientes adequados para a coleta seletiva:

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

a) Efetuar os pagamentos nas condições, prazos e preços pactuados;

b) Efetuar o pagamento até o 30º dia após a apresentação da nota fiscal, caso a contratada cumpra com todas as exigências constantes neste TR, por meio de atesto do gestor responsável pelo contrato.

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

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

e) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei n.º 8666/1993;

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

g) Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

h) Disponibilizar área sem custos adicionais para a implantação do canteiro de apoio, em local a ser definido no momento da emissão da Ordem de Serviços.

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

j) Aplicar à CONTRATADA penalidades, quando for o caso.

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

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

m) É permitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar o gestor de informações pertinentes a essa atribuição.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – 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 a Administração 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.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

A **CONTRATANTE** poderá rescindir administrativamente o presente Contrato nas hipóteses previstas no Artigo 78, da Lei Federal nº 8.666/1993, que ocorrerá nos termos do Artigo 79 do mesmo diploma legal, sem que caiba à **CONTRATADA** direito a qualquer indenização e sem prejuízo das penalidades pertinentes.

PARÁGRAFO ÚNICO – A inadimplência de cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato assegurará a **CONTRATANTE** o direito de dá-lo por rescindido, unilateralmente, mediante Notificação por ofício entregue diretamente ou por via postal, sem prejuízo da aplicação das penalidades que se demonstrarem cabíveis, em processo administrativo regular.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS COMUNICAÇÕES

Qualquer comunicação entre as partes a respeito do presente Contrato, só produzirá efeitos legais se processada por escrito, mediante protocolo ou outro meio de registro, que comprove a sua efetivação, não sendo consideradas comunicações verbais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O presente Contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contado a partir da data de sua assinatura, condicionada sua eficácia à publicação **no Diário Oficial do Estado-DOE**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

A **CONTRATANTE** fará publicar o resumo do presente Contrato no **Diário Oficial do Estado-DOE**, após sua assinatura, obedecendo ao prazo previsto no Parágrafo Único, do Artigo 61, da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

Fica eleito o foro da Justiça Estadual da Comarca desta Capital, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.

E assim, por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato, em **03 (três) vias** de igual teor e forma, para um só efeito, perante **02 (duas) testemunhas** que também os subscrevem.

São Luís/MA, ___ de _____ de 2016.

Eduardo de Carvalho Lago Filho
Presidente da Empresa Maranhense de Administração Portuária

CONTRATANTE

XXXX
XXXX

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

CONCORRÊNCIA Nº 005/2016 – EMAP

ANEXO XIV

REGRAS DE OURO NO TRÂNSITO DO PORTO DO ITAQUI

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