



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

1.1 - O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa especializada na execução de serviços de limpeza, conservação, higienização e copeiragem, sem fornecimento de materiais, conforme especificações constantes neste Termo de Referência

2 – JUSTIFICATIVA

2.1 – Justifica-se a presente contratação pelo fato de a Companhia Docas de Santana não possuir, em seu quadro de pessoal, servidores com qualificação profissional para a execução dos serviços objeto desta contratação, necessários para o regular desenvolvimento de suas atividades.

2.2 - Considerando que estes serviços são imprescindíveis ao bom andamento das atividades desta Companhia, visando manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente.

3 – FUNDAMENTAÇÃO

3.1 – lei 13.303/2016

3.2 – Regulamento de Licitação da CDSA

3.3 – Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017

3.4 - Instrução Normativa Nº 07, DE 20 de setembro de 2018

3.4 – Nota técnica nº 17408/208/MP

3.5- Nota técnica 2/2018/CGAC/CISET/SG-PR

3.6 – Manual do Pagamento pelo Fato Gerador

4 – MODO DE EXECUÇÃO

4.1 – Os serviços serão prestados por profissionais pertencentes ao quadro funcional da CONTRATADA, nas dependências da **Companhia Docas de Santana-CDSA**.

4.2 – A fiscalização, a atestação dos serviços e o encaminhamento para liquidação e pagamento serão realizados por servidor ou Comissão formalmente designado (a) através de Portaria para esse fim.

5 – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

5.1 - A produtividade mínima, para os serviços de limpeza, conservação e higienização, considerada para efeito de composição deste Termo de Referência será adotada de acordo com os parâmetros estabelecidos pela INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25 DE MAIO DE 2017 e alterações, devendo atender integralmente às necessidades da CONTRATAÇÃO.

5.2 - A jornada de trabalho adotada será de até 44h (quarenta quatro) horas semanais para os serventes de limpeza e copeiro.

5.3 - A estimativa de mão-de-obra necessária para execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização será calculada com base na produtividade mínima de acordo com os parâmetros estabelecidos pela Instrução Normativa Nº 5, DE 25 DE MAIO DE 2017 e suas alterações e Portaria nº 42/2011-SLTI-MP.

5.4 - Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem outros similares que porventura



se façam necessários para boa execução das tarefas ora licitadas.

5.5 - Os serviços de limpeza, conservação, higienização e copeiragem serão executados por profissionais capacitados.

5.6 - As jornadas de trabalho, sempre que possível, deverão anteceder ou suceder a dos servidores nas unidades administrativas, de forma a evitar que a execução dos serviços interfira no atendimento de terceiros ou nas atividades internas das respectivas unidades.

5.7 - A prestação dos serviços deverá observar as normas regulamentadoras prescritas pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e legislação complementar, além dos dispositivos contidos na Convenção Coletiva de Trabalho das categorias profissionais envolvidas na contratação.

6 - ÁREAS DE ATENDIMENTO E ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE MÍNIMO

6.1 – Os serviços de limpeza, conservação e higienização serão contratados com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado (m²), observando a peculiaridade, a produtividade, periodicidade e frequência de cada tipo de serviço.

6.2 – Os índices de produtividade mínima de limpeza nas áreas da **Companhia Docas de Santana** foram estabelecidos em função do tipo de área a ser limpa, de sua complexidade, e a força de trabalho necessária à execução dos serviços, considerando-se, ainda, o prazo determinado para tal atividade, como assevera a Instrução Normativa n.º 5/2017 e suas alterações.

6.3 – O dimensionamento da área física a ser limpa e conservada foi obtido com base na medição da área total ocupada pela **Companhia Docas de Santana** que necessita desses serviços, conforme descrição constante na tabela abaixo:

Nº	TIPO DE ÁREA	ÁREA (m²)	PRODUTIVIDADE	PERIODICIDADE
01	Área Administrativa	823,00	600	Diária
02	Área Externa	9.220,00	1200	Diária
03	Esquadrías	81,00	220	Quinzenal

7 – DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 - Os serviços Contratados serão prestados no prédio sede da **Companhia Docas de Santana**, situado na Rua Claudio Lúcio Monteiro, 1380, Novo Horizonte – Macapá/AP, CEP 86.925-974.

7.2 - Os serviços de limpeza, conservação, higienização e copeiragem, serão executados na **Companhia Docas de Santana**, compreendendo os estacionamentos e demais instalações, visando ao cumprimento das atividades detalhadas no **subitem 8** deste Termo de Referência.

7.3 - Na execução dos serviços deverão ser empregados serventes de limpeza e copeiro.

8 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 - DO SERVENTE DE LIMPEZA

8.1.1 - ÁREA INTERNA

8.1.1.1 – DIARIAMENTE, uma vez quando não explicitado.

8.1.1.1.1 - 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, extintores de incêndio, etc.;

8.1.1.1.2 - Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

8.1.1.1.3 - Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

8.1.1.1.4 - Varrer, remover manchas e lustrar os pisos;

8.1.1.1.5 - Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de granito e emborrachados;

8.1.1.1.6 - Varrer os pisos de cimento;

8.1.1.1.7 - Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

8.1.1.1.8 - Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários (os banheiros), quando necessário;

8.1.1.1.9 - Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

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

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

8.1.1.1.12 - Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

8.1.1.1.13 - Limpar os corrimãos;

8.1.1.1.14 - Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;

8.1.1.1.17 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

8.1.1.2 - SEMANALMENTE, uma vez, quando não explicitado.

8.1.1.2.1 - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

8.1.1.2.2 - Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

8.1.1.2.3 - Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

8.1.1.2.4 - Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

8.1.1.2.5 - Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

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

8.1.1.2.7 - Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerá-los e lustrá-los;



8.1.1.2.8 - Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

8.1.1.2.9 - Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

8.1.1.2.10 - Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

8.1.1.2.11 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

8.1.1.3 - MENSALMENTE, uma vez, quando não explicitado.

8.1.1.3.1 - Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

8.1.1.3.2 - Limpar forros, paredes e rodapés;

8.1.1.3.3 - Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

8.1.1.3.4 - Limpar persianas com produtos adequados;

8.1.1.3.5 - Remover manchas de paredes;

8.1.1.3.6 - Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

8.1.1.3.7 - Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

8.1.1.4 - SEMESTRALMENTE, uma vez quando não explicitado.

8.1.1.4.1 - Efetuar lavagem de todas as áreas previstas em contrato;

8.1.1.4.2 - Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

8.1.1.4.3 - Lavar pelo menos uma vez a cada semestre, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

8.1.2 - ÁREAS EXTERNAS

8.1.2.1 - DIARIAMENTE, uma vez quando não explicitado.

8.1.2.1.1 - Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

8.1.2.1.2 - Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

8.1.2.1.3 - Varrer as áreas pavimentadas;

8.1.2.1.4 - Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

8.1.2.1.5 - Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

8.1.2.1.6 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

8.1.2.2 - SEMANALMENTE, uma vez quando não explicitado.



8.1.2.2.1 - Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

8.1.2.2.2 - Lavar os pisos vinílicos, de granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerá-los e lustrá-los;

8.1.2.2.3 - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

8.1.2.2.4 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

8.1.2.3 - MENSALMENTE, uma vez quando não explicitado.

8.1.2.3.1 - Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

8.1.2.3.2 - Proceder a capina e roçada, retirando-se de toda área externa plantas desnecessárias.

8.1.2.3.3 - Cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;

8.1.3 – ESQUADRIAS EXTERNAS

8.1.3.1 - QUINZENALMENTE, uma vez quando não explicitado.

8.1.3.1.1 - Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

8.1.3.2 - SEMESTRALMENTE, uma vez quando não explicitado (não há determinações nesse tópico??)

8.1.4. VEÍCULOS OFICIAIS

8.1.4.1 - MENSALMENTE, uma vez.

8.1.4.1.1 Limpeza geral na parte interna, semanalmente, uma vez;

8.1.4.1.2 Lavagem geral das carrocerias (exceto motor), quinzenalmente, uma vez;

8.1.4.1.3 Enceramento das carrocerias, mensalmente, uma vez;

8.2 - COPEIRAGEM – COPEIRO

8.2.1 – Serviços a serem realizados diariamente.

8.2.1.1 – Preparar o café em horários preestabelecidos;

8.2.1.2 - Servir café e água em horários preestabelecidos, reuniões e eventos, ou sempre que solicitado;

8.2.1.3 – Recolher das salas a louça utilizada para servir café e água;

8.2.1.4 – Preparar e servir lanches e sucos quando solicitado;

8.2.1.5 – Repor, quantas vezes for necessário, a água mineral servida aos usuários, fazendo sempre uso de suporte e cobertura dos copos;

8.2.1.6 - Preparo de bandejas, pratos e mesas;

8.2.1.7 - Recolhimento de xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente das unidades administrativas da **Companhia Docas de Santana**;



8.2.1.8 – Proceder à reposição de copos descartáveis para os locais onde possuem bebedouros;

8.2.1.9 – Lavar todos os utensílios da copa, talheres, copos, pratos, xícaras, panelas, bandejas, bules, etc. Com emprego de detergentes biodegradáveis e de esponja e/ou pano de limpeza macios para que não produzam qualquer tipo de arranhão e/ou dano a peça a ser limpa;

8.2.1.10 – Limpar piso, bancada, pia, parte externa dos bebedouros, etc., no interior das copas, nos intervalos de preparo do café. O asseio e conservação da copa é de fundamental importância, principalmente quanto ao piso, que deverá estar constantemente seco, objetivando evitar acidentes;

8.2.1.11 – Limpar todos os móveis e equipamentos (mesas, armários, geladeiras, fogões, utensílios de copa, etc.) com produtos apropriados, ou sempre que necessário, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura;

8.2.1.12 – Descartar o lixo da copa, sempre que necessário, em sacos plásticos resistentes ao transporte do mesmo;

8.2.1.13 – Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinente à função;

8.2.1.14 - A programação dos serviços será feita periodicamente e deverá ser cumprida pela empresa, com atendimento sempre cortês.

8.2.2 – Serviços a serem realizados semanalmente

8.2.2.1 – Lavar, limpar, desinfetar e higienizar as dependências internas das copas, incluindo pias, sifões, torneiras, registros, móveis, armários e outros, bem como carrinhos e eletrodomésticos (geladeira, bebedouros e outros), fazendo uso de pano macio e produtos adequados a cada tipo de material a ser limpo e não prejudiciais à saúde humana, conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança.

9 - DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

9.1 - Nos termos do Anexo da Instrução Normativa LTI/MPOG nº 5, 2017, atualizada, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a CONTRATADA deverá adotar as seguintes providências:

9.1.1 - Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE, de 3/11/1995, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;

9.1.2 - Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva;

9.2 – A **Companhia Docas de Santana** obriga a empresa CONTRATADA a implantar na execução dos serviços boas práticas ambientais, devendo as especificações dos insumos necessários para a execução do serviço, atender às normas ambientais vigentes, principalmente no que tange ao uso de produtos biodegradáveis.

9.3 - Deverão ser adotadas pela CONTRATADA todas as normas federais, estaduais e municipais quanto aos critérios de preservação ambiental, além das orientações das entidades públicas que versem sobre a matéria, dentre as quais, as seguintes:

a) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;



- b)** respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos, conforme a Lei nº 12.305/2010;
- c)** prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.
- d)** adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
- d.1.)** Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- d.2.)** Racionalização/economia no consumo de energia elétrica;
- e)** utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas da chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- f)** encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA n.º 258, de 26 de agosto de 1999.

10 – DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI's

10.1 – Deverão ser fornecidos pela CONTRATADA os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, sendo estes ditos essenciais à integridade física do trabalhador, não sendo permitida sua ausência na execução dos serviços, sob pena da CONTRATADA sofrer as sanções determinadas neste Termo de Referência;

10.2 - Os EPI's deverão ser efetivamente utilizados, quando de situações que necessitem de sua utilização, ficando a CONTRATADA responsável pela orientação da correta utilização dos equipamentos e o Fiscal do Contrato de cobrar a utilização e o fornecimento dos mesmos;

10.3 - Todo e qualquer empregado que se recuse a utilizar os EPI's nos serviços objeto deste Termo de Referência, nas condições do item anterior, deverá ser substituído no prazo de 24h (vinte e quatro horas), sendo considerada a sua atitude como inconveniente, imprudente e perigosa.

10.4 - O quantitativo de EPI's a serem utilizados deverá ser determinado pela CONTRATADA, tomando-se como base o número de empregados necessários à perfeita execução dos serviços, a produtividade de referência e a vida útil do equipamento envolvido;

10.5 - Os EPI's deverão ser substituídos, sem ônus para a **Companhia Docas de Santana**, sempre que necessário, seja por desgaste natural ou defeito, que impossibilite sua perfeita utilização, ou por extravio, ficando a CONTRATADA responsável pela guarda dos mesmos.

10.6 – Os EPI's deverão atender as Normas Regulamentadoras e conter Certidão de Aprovação do Ministério do Trabalho e Emprego.

10.7 – A empresa **CONTRATADA** deverá **encaminhar seu Técnico de Segurança do Trabalho para fazer o levantamento das atividades, bem como estabelecer os tipos de equipamentos a serem utilizados pelos trabalhadores, assim como relacionar em ficha de entrega de EPI**, treinar devidamente o trabalhador quanto ao estabelecido em Norma Regulamentadora NR 6 do Ministério do Trabalho e Emprego.



10.8 - Os EPIS's essenciais ao **desempenho das atividades de servente**, sem prejuízos de outros exigidos pela legislação, são os seguintes: Capacete de Segurança (de acordo com o modelo usado na CDSA), Bota de segurança de couro, Bota de PVC, Protetor auricular (Tipo Plug e Tipo concha com dispositivo para acoplar ao capacete de segurança), óculos de proteção (Tipo escuro e Incolor), Máscara de proteção respiratória (Para poeiras comuns), Luva de Latex/PVC, Luva tricotada pigmentada, Protetor Facial (com dispositivo para acoplar ao capacete de segurança), Avental de raspa, Perneira de raspa e outros conforme atividades específicas. Todos deverão estar devidamente com Certificado de Aprovação (CA) do MTE.

10.9 - Os EPIS's essenciais ao **desempenho das atividades de copeiro**, sem prejuízos de outros exigidos pela legislação, são os seguintes: Calçado de segurança hidro fugado, Bota de segurança de PVC, Avental Térmico Impermeabilizado, Luvas de Latex/PVC, Toucas de proteção, Máscara de proteção respiratória.

10.10 – A CONTRATADA deverá atender o Termo de Condicionantes Para Execução de Atividades da Área da CDSA elaborado pela Seção de Segurança do Trabalho da CDSA em anexo.

11 – UNIFORMES

11.1 - A CONTRATADA deverá manter os profissionais obrigatoriamente uniformizados de forma condizente com o serviço a executar e identificado mediante uso permanente de crachá, com foto e nomes visíveis, a ser confeccionado pela própria CONTRATADA.

11.2 - A CONTRATADA deverá fornecer até 5 (cinco) dias antes do início da execução e, posteriormente a cada 4 (quatro) meses, considerando a data inicial do contrato, 2 (dois) conjuntos de uniforme para cada profissional, conforme especificação constantes do anexo II do termo de referência.

11.3 - A Contratada poderá apresentar o modelo de seu uniforme para aceitação a **Companhia Docas de Santana**, desde que atenda o quantitativo apresentado no quadro abaixo de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

11.4 - Os uniformes completos deverão ser fornecidos pela empresa CONTRATADA aos funcionários na presença do Fiscal do Contrato, no início da prestação dos serviços, ou seja, no início do contrato. E, substituídos por novos, a cada 04 (quatro) meses, devido ao desgaste provocado pelo uso constante, conforme quantidades mínimas exigidas na legislação em vigor, apresentado o respectivo recibo de entrega na **Companhia Docas de Santana**.

11.5 - O custo com uniformes e equipamentos não poderá ser repassado aos profissionais, assim como não poderá ser exigida a devolução do uniforme usado quando proceder à entrega dos novos.

11.6 - As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, durável e que não desbote nem amasse facilmente.

11.7 - Os uniformes de todas as categorias deverão conter o emblema da CONTRATADA de forma visível, preferencialmente na própria camisa.

11.8 - A CONTRATADA deverá orientar o profissional quanto à responsabilidade pelo zelo e conservação do uniforme.

12 - POSTO DE SERVIÇO E JORNADA DE TRABALHO

12.1 – Serventes e Copeiro (a)

12.1.1 - A CONTRATADA colocará à disposição da CONTRATANTE serventes habilitados à realização dos serviços de limpeza e conservação e copeiro (a), em quantidade correspondente a produtividade



(mínima) x tamanho da área, pertencentes ao seu quadro de empregados.

12.1.2 – Os horários de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades da **Companhia Docas de Santana**, que deverá comunicar a CONTRATADA, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam tomadas as providências necessárias, desde que obedecida carga horária conforme o Decreto-Lei nº 5.452/43 e definida neste Termo mediante aprovação desta **Companhia**.

12.2 – Produtividade de referência nos serviços de limpeza e conservação

12.2.1 – Os índices de produtividade adotados como referência nos serviços de limpeza e conservação serão os estabelecidos da IN MPOG/SLTI nº 05/2017 e alterações, calculados para uma jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta, no local indicado no **item 7**, observada a produtividade prevista neste Termo de Referência, ou seja:

A1 = Área Administrativa: **823,00m²**

A2 = Área Externa: **9.220,00 m²**

A3 = Esquadrias: **81,00 m²**

12.3 - A CONTRATADA estará impedida de utilizar outros índices de produtividade, conforme a IN MPOG/SLTI nº 5/17.

12.4 - Os serviços serão prestados pela CONTRATADA por meio de seus empregados com a qualificação mínima de serventes.

12.5 - Nos termos da IN MPOG/SLTI nº 5/17, considerar-se-á área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel.

12.6 - Quantitativo de Serventes

12.6.1 - A CONTRATADA colocará à disposição da CONTRATANTE o seguinte quantitativo mínimo de Serventes de acordo com a produtividade (mínima) x tamanho da área, estabelecidas pela **Portaria nº 42-SLTI, de 11 de Agosto de 2011**, conforme os **itens 12.2 e 6**, respectivamente:

$$\frac{(600 \times A1)}{600} + \frac{(600 \times A2)}{1200} + \frac{(600 \times A3)}{220} = \text{ATC P1} \quad \text{P2} \quad \text{P3} \quad \text{P4}$$
$$\frac{600 \times 823,00}{600} + \frac{600 \times 9220,00}{1200} + \frac{600 \times 81,00}{220}$$

$$\frac{493800}{600} + \frac{5532000}{1200} + \frac{48600}{220}$$

$$823,00 + 4610,00 + 220,90$$

$$\frac{5653,9}{600} = 9,423$$

13 – Quantitativos de Postos a Serem Preenchidos

ITEM	POSTO DE SERVIÇO	QUANTIDADE
01	Agente de limpeza	09
02	Copeiro	01
TOTAL GERAL		10



14 – SALÁRIO DAS CATEGORIAS

14.1 - O salário normativo mensal de cada empregado, com encargos, para efeito da confecção das Planilhas de Custos e Formação de Preços, é conforme Convenção Coletiva de Trabalho vigente (Convenção Coletiva de Trabalho, registrada no Ministério do Trabalho).

15 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1 - O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato visam garantir a conformidade na prestação dos serviços e a correta alocação dos recursos, assegurando o cumprimento integral dos termos acordados. Esse processo deve observar as disposições legais da Lei nº 13.303/16 (Capítulo II), do Decreto nº 9.507/18 (artigos 10 e 11) e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 5/2017, com foco em verificar a qualidade dos serviços, os prazos e a utilização adequado dos recursos. A fiscalização será realizada por meio de ações de verificação e auditoria, adotando medidas corretivas quando necessário.

15.2 – A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da **Companhia Docas de Santana**, devendo apurar e assentar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o Contrato que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.

15.3 – O Fiscal (ou comissão de fiscais) do Contrato será nomeado pela Diretoria Executiva da contratante por meio de Portarias, podendo estes chegar a um quantitativo de quatro fiscais de diferentes setores da Companhia.

15.4 - O Fiscal (ou comissão de fiscais) do Contrato emitirá Ordem de Execução de Serviços, a partir da data da assinatura do Contrato, para ciência da CONTRATADA do início dos serviços.

15.5 - As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal (ou da comissão de fiscais) do Contrato deverão ser solicitadas ao seu gestor, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

15.6 - Da mesma forma, a CONTRATADA deverá indicar um preposto para, se aceito pela **Companhia Docas de Santana**, representá-la na execução do Contrato.

15.7 - A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto da presente contratação, se em desacordo com a especificação deste Termo de Referência e da Proposta de Preços da CONTRATADA.

15.8 - Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para a **Companhia Docas de Santana**.

15.9 – É dever do fiscal ou comissão de fiscais monitorar a execução do Contrato e exigir a qualidade efetiva dos serviços contratados, além de conferir a compatibilidade das Notas Fiscais/Faturas e documentação exigível para pagamento.

15.10 - Caberá ao Fiscal ou comissão de fiscais do Contrato fiscalizar também o cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos trabalhadores objeto da terceirização.

15.11 - Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução do objeto contratado, a **Companhia Docas de Santana** se reserva o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude da responsabilidade da CONTRATADA, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o objeto contratado, cabendo-lhe:

a) Cumprir e fazer cumprir as disposições e condições avençadas no Edital, com seus Anexos, Contrato e



Proposta da empresa;

- b)** Acompanhamento do serviço contratado e ateste das Notas Fiscais/Fatura;
- c)** Comunicar à empresa CONTRATADA qualquer ocorrência em registro, diligenciando para que as irregularidades ou falhas sejam plenamente corrigidas, ou ainda que não atendam às necessidades;
- d)** Realizar contatos diretos com a CONTRATADA;
- e)** Apurar eventuais faltas da CONTRATADA que possam gerar a aplicação de sanções previstas no Contrato, informando-as ao setor competente, sob pena de responsabilidades;
- f)** Realizar gestão para sanar casos omissos, na sua esfera de atribuição, submetendo à autoridade superior as questões controvertidas decorrentes da execução da contratação, com o objetivo de dar solução às questões suscitadas, preferencialmente no âmbito administrativo;
- g)** Ordenar a retirada imediata e substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

15.11 - Conforme IN nº 05/2017-SLTI/MP, a execução dos Contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

- a)** Os resultados alcançados em relação ao Contrato, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b)** Os recursos humanos empregados, em função da qualidade e da formação profissional exigida;
- c)** A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d)** A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e)** O cumprimento das demais obrigações decorrentes do Contrato;
- f)** A satisfação do público usuário, servidores e comunidade.

15.12 - Caso o Fiscal observe que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade dos serviços, deverá comunicar a autoridade responsável, para que promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites previstos no §1º do artigo 81 da Lei 13.303/2016.

15.13 – O material utilizado na execução dos serviços será fornecido pela Companhia Docas de Santana CONTRATANTE.

15.14 - O Fiscal do Contrato poderá examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional, bem como conferir todas as anotações na carteira de trabalho, dando atenção especial quanto à função exercida, a remuneração e todas eventuais alterações dos contratos de trabalho, nos termos da IN nº 05/2017, alteração pela IN nº 03/2009.

15.15 - O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Contrato, Edital e Legislação vigente, podendo culminar a rescisão contratual.

15.12 - Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, exigir-se-á, dentre outras, as



seguintes:

- a) a prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o artigo 175, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, caso não regularize a situação no prazo conferido pela Administração;
- b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, caso a Administração não esteja realizando os depósitos diretamente;
- c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
- e) pagamento do 13º salário;
- f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por Lei;
- i) comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: RAIS e a CAGED;
- j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
- k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao Contrato.

15.13 - Em caso de rescisão contratual, o Fiscal deve verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outras atividades de prestação dos serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

15.14 - O fiscal do contrato deverá observar ainda todas as responsabilidades e obrigações contidas no da IN MPOG 05/2017 e alterações.

15.15 – Caberá ainda ao Fiscal ou comissão de fiscais do Contrato:

15.16.1 - Fiscalização inicial (no momento em que a terceirização é iniciada)

15.16.1.1 - Elaborar planilha-resumo de todo o Contrato. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas.

16 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Na execução do objeto do presente Termo de Referência, a CONTRATADA disponibilizará os meios necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe forem confiados neste instrumento, ficando acordado que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização da CONTRATANTE eximirá a CONTRATADA das suas responsabilidades provenientes do contrato, obrigando-se ainda a:



16.1 - Executar os serviços de conformidade com a programação e orientação estabelecidas pela CONTRATANTE, primando pela eficiência e cordialidade, qualificando e orientando os funcionários para que se comportem com postura profissional e apresentem padrões de eficiência e higiene compatíveis com a prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência.

16.2 - Cumprir as normas, regulamentos e posturas pertinentes à atividade objeto do presente Termo de Referência, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão.

16.3 - Acatar a fiscalização por parte da **Companhia Docas de Santana**, prestando-lhe todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas, dirimindo todas as ocorrências.

16.4 - Comunicar a CONTRATANTE, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificados no curso da execução contratual, assim como todas as ocorrências anormais;

16.5 - A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade por seus atos falhos.

16.6 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias no atendimento aos seus empregados acidentados ou com mal súbito, quando em serviço, por meio do seu representante.

16.7 - Realizar às suas expensas, tanto na admissão como durante toda a vigência do Contrato de trabalho dos seus empregados, todos os exames médicos exigidos por força de lei, cuidando para que apresentem permanentemente um bom quadro de saúde, inclusive bucal e psicológica.

16.8 – Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, apresentando-os com pontualidade e assiduidade, de acordo com os horários fixados pela CONTRATANTE.

16.9 - Facilitar a fiscalização efetuada por órgãos de controle, comunicando a CONTRATANTE o resultado das inspeções.

16.10 - Promover, quando a legislação o exigir, para regular execução do objeto deste Termo de Referência, a obtenção de todo e qualquer tipo de licença junto aos órgãos fiscalizadores.

16.11 - Providenciar para que todos os seus profissionais cumpram normas de segurança.

16.12 - Os empregados terão vínculo direto com a CONTRATADA, a qual se responsabilizará pelos pagamentos e/ou ônus relativos a taxas, tributos, encargos sociais e indenizações trabalhistas, encargos previdenciários, contribuições sociais, vale transporte, refeição e outros previstos na legislação e normas vigentes e que decorram de sua condição de empregadora.

16.13 – Controlar a frequência de seus funcionários por folha de ponto ou com seus próprios equipamentos e insumos (relógio de ponto, cartões de ponto, etc.), que serão instalados em local indicado pela CONTRATANTE.

16.14 - Responsabilizar-se pelo treinamento de qualificação dos empregados, necessário à perfeita execução dos serviços, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, com uma frequência suficiente para manter-se aprimorado e igualado o nível de execução dessa prestação de serviço, inclusive para aqueles que farão as substituições.

16.15 - Apresentar a CONTRATANTE, relatório técnico mensal das atividades realizadas, constando relações nominais de licenças, faltas e substituições se houver, escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos.



16.16 - Apresentar a CONTRATANTE a relação nominal dos empregados em atividade nas dependências do local da prestação dos serviços e respectivos endereços residenciais atualizados.

16.17 - Substituir sempre que necessário ou quando exigido pela CONTRATANTE, qualquer funcionário cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatível com o exercício da função que lhe foi atribuída.

16.18 - Confeccionar, distribuir e orientar os seus empregados para uso obrigatório de crachá identificador, com foto colorida, permitindo o acesso às dependências da **Companhia das Docas de Santana**.

16.19 - A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer dos subitens acima a seus empregados.

16.20 - Manter um representante responsável pelo gerenciamento dos serviços, exercendo a supervisão necessária e com poderes de representação ou de preposto para tratar com a CONTRATANTE.

16.21 - Promover a imediata substituição de empregados, quando solicitado pela **Companhia das Docas de Santana** ou, em caso de falta, independentemente do motivo apresentado, no prazo de 01 (uma) hora após a notificação, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação.

16.22 - Prover pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros casos análogos obedecidos às disposições da legislação trabalhista vigente.

16.23 – Disponibilizar equipamentos elétricos dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

16.24 – Indicar quando da assinatura do Contrato o endereço, telefone fixo, celular de contato da sede da empresa ou do escritório de representação da cidade onde os serviços serão prestados.

16.25 – É vedada a retirada de equipamentos, salvo por motivos de manutenção, ou de substituição por similar ou de melhor tecnologia, cabendo prévia autorização do CONTRATANTE.

16.26 – Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

16.27 – Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE.

16.28 – Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE.

16.29 - Manter diariamente limpos e higienizados todo o material utilizado na prestação dos serviços.

16.30 - Verificar semanalmente quais os materiais utilizados na prestação dos serviços que deverão ser substituídos ou descartados.

16.31 - Assumir total responsabilidade sobre os equipamentos, móveis e utensílios colocados à disposição dos serviços, garantindo-lhes a integridade.

16.32 - Autorizar a CONTRATANTE a descontar o valor correspondente a danos, diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos mensais que lhe forem devidos ou da garantia contratual, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial;



16.33 - Responder por danos ou por desaparecimentos de bens materiais, que venham a ser motivados por seus empregados, por prepostos a terceiros ou a **Companhia Docas de Santana**, desde que fique comprovada a responsabilidade, advindos de imperícia, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços, ainda que de forma involuntária, devendo adotar, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, as providências determinadas pela CONTRATANTE, necessárias ao ressarcimento ou à reposição, conforme o caso, sem prejuízo das demais sanções;

16.34 - Cabe à CONTRATADA toda e qualquer responsabilidade por atos de negligência de seus empregados, praticados durante o horário de trabalho;

16.35 - Manter a situação trabalhista e previdenciária dos profissionais alocados, devidamente atualizada e regularizada, inclusive no aspecto salarial, mantendo em dia todos os direitos trabalhista de seus profissionais, tais como horas extras, indenizações e outras vantagens, de forma que não sejam os trabalhos da CONTRATANTE prejudicados em função de reivindicações por parte de seus empregados;

16.36 - Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencimento, os salários dos empregados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, apresentando a CONTRATANTE, sempre que solicitado, os respectivos comprovantes.

16.37 - **O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulares.**

16.38 - Fornecer aos seus empregados individualmente, os benefícios concedidos por força de Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho, suficiente para cada mês, até o último dia útil daquele que antecede ao mês de sua competência, tais como: Vale transporte, Auxílio Alimentação e outros.

16.39 - O vale transporte deverá ser fornecido ao empregado, obedecendo ao itinerário de ida e volta a sua residência, até o último dia útil daquele que antecede ao mês de sua competência.

16.40 - Não transferir a outrem, sob qualquer regime, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação.

16.41 - 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.

16.42 - Não se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário.

16.43 - Manter durante toda a vigência do contrato as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista.

16.44 - Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços.

16.45 - Realizar imediata substituição dos funcionários em gozo de férias.

16.46 - Para que não haja prejuízos quantitativos para ambos os sexos, que sejam substituídos funcionários masculino por masculino e feminino por feminino.



7 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Na execução do objeto do presente Termo de Referência, caberá a CONTRATANTE:

17.1 - Exercer a fiscalização e acompanhamento dos serviços através do Fiscal ou comissão de fiscais do Contrato designado pela autoridade competente, fornecendo as informações que se fizerem necessárias à realização dos serviços a que se referem este instrumento, participando ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade dos serviços, notificando a CONTRATADA sobre quaisquer irregularidades na execução dos serviços.

17.2 - Prover os recursos necessários à completa execução do Contrato. Atestar através do Fiscal do Contrato as Notas Fiscais/Fatura de Serviços correspondentes às etapas executadas, após a verificação da conformidade dos serviços, para efeito de pagamento.

17.3 - Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas.

17.4 - Receber os empregados e prepostos da CONTRATADA, devidamente identificados, devendo tomar as providências administrativas que garantam o livre desempenho de suas atividades, promovendo às suas expensas, a infraestrutura necessária à prestação dos serviços, incluindo instalações sanitárias e outras que se apresentarem necessárias.

17.5 - Elaborar relatório de acompanhamento mensal, registrando as ocorrências relativas aos serviços, o nome dos empregados faltosos (caso não haja substituição pela CONTRATADA), com o horário e o dia da falta, o número de substituições ocorridas no mês.

17.6 - Avaliar o desempenho dos serviços prestados pela CONTRATADA.

17.7 - Cuidar para que o empregado da CONTRATADA somente receba ordens para a execução de tarefas, do preposto da empresa CONTRATADA, haja vista a sua subordinação à mesma. Havendo necessidade de solicitações ou reclamações quanto aos serviços, estas deverão ser dirigidas ao preposto, que se incumbirá de tomar as providências cabíveis.

17.8 - Não permitir que os empregados da CONTRATADA desempenhem funções que não as definidas no Contrato e nos seus aditivos, e muito menos poderão ser utilizados para a realização de tarefas particulares.

17.9 - Fiscalizar e controlar a confirmação da frequência dos empregados da CONTRATADA com acompanhamento do representante.

17.10 – Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.

17.11 – Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução do Contrato.

17.12 – Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas e os termos de sua proposta.

17.13 - Efetuar pesquisa de satisfação dos serviços de limpeza e conservação, semestralmente, visando apurar o grau de satisfação e os ajustes necessários à perfeita execução dos serviços.

18 – PRAZO CONTRATUAL



18.1 - O prazo para execução do objeto deste Termo de Referência será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos subsequentes de 12 (doze) meses até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme dispõe o artigo 71 da Lei nº 13.303/2016, que versa que a duração dos contratos regidos por esta lei não excederá a 05 (cinco) anos, contados a partir de sua celebração.

18.2 - No caso de prorrogação do prazo contratual, a **Companhia Docas de Santana** se reserva o direito de exigir, durante todo o período de prorrogação, o mesmo atendimento prestado no decorrer da vigência do termo inicial.

18.3 - Caso a CONTRATADA não tenha interesse em renovar o contrato, deverá manifestar formalmente sua intenção a **Companhia Docas de Santana**, no prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias antes da data prevista para o término da relação contratual.

18.4 No caso de renovação contratual, será obrigatório a apresentação de planilha de preços atualizada pelo mesmo índices da original, em especial, quanto ao CCT da categoria.

19 – DO PESSOAL

19.1 - O pessoal que a CONTRATADA empregar para a execução dos serviços ora avençados não terá vínculo de qualquer natureza com a CONTRATANTE e deste não poderá demandar quaisquer pagamentos, tudo da exclusiva responsabilidade da CONTRATADA. Na eventual hipótese de vir a CONTRATANTE a ser demandada judicialmente, a CONTRATADA ressarcirá de todas e quaisquer despesas que, em decorrência, vier a ser condenado a pagar, incluindo-se não só os valores judicialmente fixados, mas também outros alusivos à formulação da defesa.

20 - DO PAGAMENTO

20.1 - O pagamento dos salários dos empregados não está condicionado ao recebimento da Nota Fiscal/Fatura e deverá ser efetivado excepcionalmente até o 5º (quinto) dia útil, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação dos serviços.

20.2 - As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo Fiscal do Contrato, desde que a CONTRATADA não tenha promovido as devidas substituições, serão descontadas dos pagamentos referente ao mês que ocorrer sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas em Edital.

20.3 - O pagamento será efetuado mediante depósito bancário em conta corrente, até o 10º (décimo) dia útil da apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo servidor responsável pela fiscalização do Contrato.

- a) "a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário",
- b) Pagamento mínimo mensal - sem ocorrência dos eventos futuros e incertos, (excluídos os módulos 3, módulo 4 e submódulo 2.1). O pagamento mensal para a contratada depende da efetiva prestação do serviço atrelada às condições dos empregados alocados durante o mês
- c) Após formalizado o contrato, a planilha de custo e formação de preços deverá ser objeto de consulta mensal para efeito de pagamento, quando da ocorrência dos eventos que compõe o custo da mão de obra alocada na prestação de serviço de natureza exclusiva.

20.4 – A CONTRATADA deverá encaminhar até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente à



prestação dos serviços a Nota Fiscal/Fatura em nome da CONTRATANTE, descontadas quaisquer eventuais glosas de valores, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento.

20.5 – Será considerada, para fins de pagamento, a data do “atesto” certificando o cumprimento definitivo do serviço pela **Companhia das Docas de Santana**.

20.6 - Para efeito de cada pagamento mensal a CONTRATADA deverá apresentar, obrigatoriamente, junto com as Notas Fiscais/Faturas:

- a) Guia do recolhimento do INSS do mês anterior ao serviço que se refere à fatura;
- b) Guia de recolhimento do FGTS do mês anterior ao serviço que se refere à fatura;
- c) GFIP correspondente às guias de recolhimento do INSS e FGTS, relativas ao mês anterior ao do faturamento, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, por tomador de serviço;
- d) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
- e) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- f) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede;
- g) Certidão de Regularidade do FGTS –CRF;
- h) Cópias dos contracheques e comprovantes de pagamento em conta corrente de cada trabalhador prestando ou que tenha prestado serviços na **Companhia Docas de Santana**, assinados pelos mesmos;
- i) Cópias das guias de recolhimento do INSS e do FGTS individualizada aos trabalhadores prestando ou que tenham prestado serviços **na Companhia Docas de Santana**.
- j) Cópia dos recibos de entrega dos vales-transporte e vales-alimentação de cada trabalhador prestando ou que tenha prestado serviço **na Companhia Docas de Santana**, caso haja a obrigatoriedade do pagamento, em caso da CONTRATADA fornecer o benefício alimentício, por intermédio de outra empresa que trabalhe com cartão magnético, deverá apresentar Cópias dos respectivos comprovantes de crédito disponível nos cartões dos referidos funcionários;
- k) cópia da folha individual de frequência de cada trabalhador prestando ou que tenha prestado serviço **na Companhia Docas de Santana**;
- l) Atestado de optante pelo SIMPLES (Anexo IV da Instrução Normativa SRF n.º 480, de 15 de dezembro de 2004);

20.7 - A comprovação de que trata o item anterior é demonstrada mediante apresentação de documentos oficiais correspondentes ao mês da obrigação ou do mês anterior, quando não vencidas as referidas obrigações.

20.8 - O CNPJ constante da Nota Fiscal e de todos os documentos dos quais deva constar deverá ser o mesmo indicado no preâmbulo do Contrato, na proposta comercial apresentada por ocasião da licitação, e na Nota de Empenho.

20.9 – Caso a Nota Fiscal/Fatura seja devolvida por inexactidão, o novo prazo será contado a partir da sua reapresentação e novo “atesto”.

20.10 – A devolução da Nota Fiscal/Fatura não aprovada, em hipótese alguma servirá de pretexto para



que a CONTRATADA suspenda a prestação dos serviços.

20.11 - A CONTRATADA indicará na Nota Fiscal/Fatura o nome do Banco e o número da agência e da conta corrente para efetivação do pagamento.

20.12 – Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou outra circunstancia que desaprove a liquidação da despesa, o pagamento será susgado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus para a **Companhia Docas de Santana**.

20.13 - Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

20.14 - A atualização financeira prevista no item anterior será incluída na Nota Fiscal/Fatura correspondente a ocorrência.

20.15 - No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$ Onde: EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga; e I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado: $I = (TX/100)$ $I = (6/100)$ $I = 0,0001644$ 365 365 TX = Percentual da taxa anual = 6%

20.16 - Conforme Decreto Estadual n° 1278/11, no momento da liquidação da despesa, a CONTRATADA deverá comprovar perante a CONTRATANTE por meio das respectivas certidões, que se encontra adimplente com suas obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas;

20.17 – A demora na apresentação das certidões ou documentos pertinentes ou a reiterada procrastinação em apresentá-los é causa de rescisão do contrato.

21 – RESCISÃO

O inadimplemento das Cláusulas e condições estabelecidas no contrato, por parte da **CONTRATADA**, assegurará a **CONTRATANTE** o direito de rescindi-lo, mediante notificação.

23.1 - Ficará o Contrato rescindido, mediante formalização, assegurados o Contraditório e a ampla defesa nos seguintes casos:

- a) Atraso injustificado no fornecimento do produto Contratado e/ou execução dos serviços contratados;
- b) Decretação de falência ou instauração de insolvência;
- c) Dissolução da empresa;
- d) Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da Administração, prejudiquem a execução deste Contrato;
- e) Protesto de títulos ou a emissão de cheques sem a suficiente provisão que caracterizam a insolvência da **CONTRATADA**;
- f) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento;
- g) Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução deste Contrato;
- h) Quando ficar evidenciada a má-fé da **CONTRATADA**;



- i) Quando a **CONTRATADA** for considerada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública ou se fizer notória tal inidoneidade por atos ilegais de seus diretores, gerentes ou profissionais.

23.2 - No caso de rescisão do Contrato, sem culpa da **CONTRATADA**, caberá a este o valor dos serviços executados até a data da dissolução do vínculo contratual.

22 – DANOS

22.1 - Quaisquer danos ou prejuízos causados por funcionários da **CONTRATADA** ao patrimônio do **CONTRATANTE** acarretará em responsabilidade da **CONTRATADA** e serão automaticamente descontados do pagamento da parcela mensal dos serviços realizados.

23 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1 - Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a **CONTRATADA** estará sujeita às seguintes penalidades:

23.1.1 – **Advertência**, notificada por meio de ofício, mediante contra recibo do representante legal da **CONTRATADA**, estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis que apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da Administração;

23.1.2 - **Multas** que poderão ser recolhidas em qualquer agência do Banco do Brasil S/A, por meio de Documento a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela **CONTRATANTE**, no prazo de 10 (dez) dias contados do recebimento da notificação:

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

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

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

d) As multas por execução contratual imperfeita terão a seguinte graduação:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
02	0,4% por dia sobre o valor mensal do contrato
03	0,8% por dia sobre o valor mensal do contrato
04	1,6% por dia sobre o valor mensal do contrato
05	3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
06	4,0% por dia sobre o valor mensal do contrato

PENALIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico,	06
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso	05



03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços	01
04	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme sujo, manchado ou mau apresentado, por empregado e	01
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por	02
PARA OS ITENS SEGUINTES, DEIXAR DE:		
06	Cumprir determinação formal ou instrução do fiscalizador, por ocorrência.	03
07	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia	02
08	Entregar os salários, vales-transportes e/ou tickets-refeição ou alimentação nas datas avançadas, por ocorrência e por dia	03
09	Fornecer os uniformes para cada cargo requerido, na quantidade requerida, por funcionário e por ocorrência	02
10	Efetuar pagamento de salários, seguros, plano de saúde, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e / ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por dia e por ocorrência.	05
11	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos, nas quantidades previstas no edital	02

23.1.3 - Impedimento de licitar e contratar com o Estado, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, no caso de falha ou fraude na execução do Contrato, ou cometimento de fraude fiscal.

23.2 - No processo de aplicação de penalidades, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

23.3 - Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a CONTRATADA fizer jus ou descontado da garantia prestada. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da CONTRATADA, o valor devido será cobrado administrativamente e judicialmente.

24 - PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

24.1 - Para o levantamento dos valores estimados nas Planilhas de Custo e Formação de Preço foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho vigente - Sindicato dos Trabalhadores em Asseio e Conservação do Estado do Amapá, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego.

24.2 - A CONTRATADA deverá cotar o **valor mensal** para cada tipo dos serviços especificados nos anexos, incluindo as despesas legais incidentes, bem como deduzindo quaisquer descontos que venham a ser concedidos, observadas as composições especificadas para cada tipo de serviço, conforme discriminado abaixo:

24.2.1 - Anexo I - planilha de custo e formação de preço;

OBSERVAÇÃO: As planilhas de custo e formação de preço deverão vir acompanhadas de memória de cálculo detalhada que contenha a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de composição de custos e formação de preços para cada tipo de serviço envolvido na contratação.



24.3 - Utilizar o modelo do Anexo da Instrução Normativa nº 05/2017 - MPOG/SLTI/DLSG, alterado pela Portaria Normativa nº 7, de 20 de setembro de 2018 (constante do Anexo I do Edital).

24.4 - A **licitante** deverá apresentar sua proposta obedecendo ao piso salarial fixado na Convenção Coletiva da categoria em vigor no Estado do Amapá, **ou outra norma coletiva aplicável**.

24.5 - Caso a proposta da **licitante** apresente salário inferior ao piso salarial e esteja provisoriamente classificada em primeiro lugar, este **licitante** poderá, após diligência, ajustar os salários no prazo estabelecido, desde que não altere o valor total da proposta. O não atendimento da diligência no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo caracterizará hipótese de desclassificação da proposta.

24.6 - Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais falhas apontadas pelo **Pregoeiro**.

25 – Qualificação Técnica:

a) Um ou mais atestados de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica público ou privado, que comprove (m) a execução bem sucedida da execução dos serviços com características semelhantes, quantidades e prazos ao objeto desta licitação, indispensavelmente os relativos aos itens de maior relevância do objeto desta licitação;

a.1) O Pregoeiro, poderá realizar diligência, a título de prova fiscal de execução, para a confirmação da veracidade do atestado (ou declaração) apresentado (a), e ainda poderá solicitar diligência às instalações da sede da empresa para subsidiar a segurança na contratação;

~~b) Autorização de Funcionamento de Empresa – AFE em atendimento a Resolução RDC ANVISA nº 345/2002, emitida pela Agência de Vigilância Sanitária – ANVISA, para prestar o serviço de limpeza, desinfecção ou descontaminação de superfícies de veículos terrestres em trânsito por postos de fronteiras, aeronaves, embarcações, terminais Aquaviários, portos organizados, aeroportos, postos de fronteiras e recintos alfandegados. Revogado.~~

26 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1 - Os significados dos termos utilizados no presente Termo de Referência são os seguintes:

a) **CONTRATANTE**: Companhia Docas de Santana;

c) **CONTRATADA**: Parte que firmou o contrato com a Administração após a adjudicação do objeto desta licitação.

d) **FISCAL**: Servidor designado formalmente para representar a **CONTRATANTE**, responsável pela fiscalização dos serviços.

26.2 - As **licitantes**, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar toda a documentação referente ao presente processo de contratação, dirimindo, oportunamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões, as quais jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos dos preços propostos e que só em caso de não poderem ser corrigidas por apresentarem vícios de ilegalidade ensejarão a rescisão do Contrato.

26.3 - Após a adjudicação do objeto da licitação, não será levada em conta qualquer reclamação ou solicitação, seja a que título for, de alteração dos preços constantes da proposta da **CONTRATADA**.

26.4 – A **CONTRATADA** deverá ter um representante ou escritório de representação na localidade onde será prestado o serviço, que deverá ser o contato direto com a **Companhia Docas de Santana**, na fiscalização do Contrato.



26.5 – A **Companhia Docas de Santana** poderá realizar diligência nas instalações da CONTRATADA, com vistas a verificar a veracidade das informações prestadas.

26.6 – Os serviços deverão iniciar-se imediatamente a contar da data da assinatura do Contrato.

26.7 – A CONTRATADA deverá indicar os Sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas data bases e vigências.

26.8 – A CONTRATADA deverá apresentar proposta com validade de 60 (sessenta) dias.

26.9 - Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa da Fiscalização.

26.10 - Os equipamentos que a CONTRATADA levar para o local da execução do serviço, destinados ao desenvolvimento de seus trabalhos, só poderão ser retirados com autorização formal da Fiscalização.

26.11 - Os representantes da Fiscalização, bem como toda pessoa autorizada por ela, terão livre acesso aos serviços e a todos os locais em que estejam sendo realizados os trabalhos.

Santana-AP, 09 de janeiro de 2024.

Gilson Nunes Pedroso
Chefe da Seção Patrimônio e Serviços Gerais



ANEXO II – UNIFORMES

SERVENTES					
Item	Descrição	Quantidade anual	Valor Unitário	Valor Total	Custo mensal por servente
01	Calça, confeccionada em tecido brim, na cor da camisa, com faixa refletiva	06			
02	Camisa em malha 100% algodão, manga longa, com gola esporte, com emblema da empresa pintado, com faixa refletiva nas mangas e tórax.	06			
03	Bota de segurança em couro com C.A	03			
04	Crachá	01			
TOTAL MENSAL					



Quantidade anual descrita para 01 (um) trabalhador. A empresa contratada deverá fornecer os itens acima mencionados para todos os 09 (nove) trabalhadores da função de Servente.

Imagem ilustrativa.

COPEIRO					
Item	Descrição	Quantidade anual	Valor Unitário	Valor Total	Custo mensal por copeiro
01	Camisa mangas curtas, confeccionada em tecido Oxford, na cor usual da empresa, com emblema da empresa bordado.	04			
02	Calça, confeccionada em tecido Oxford, na cor usual da empresa.	04			
03	Bata, confeccionada em tecido Oxford, com emblema da empresa bordado no peito, com sianinha nas mangas, se mulher.	02			
04	Calçado de segurança (modelo acordado com a Seção de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE)	01			
05	Crachá	01			
TOTAL MENSAL					

Quantidade anual descrita para um trabalhador da categoria copeiro.



ANEXO III – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

SERVENTE					
Descrição		Quantidade anual	Valor Unitário	Valor Total	Custo mensal por servente
01	Óculos de proteção – Incolor ou transparente	02			
02	Óculos de proteção escuro	02			
03	Capacete de segurança	01			
04	Bota de PVC	01			
05	Protetor auricular – tipo plug	12			
06	Protetor auricular – tipo concha acoplado ao capacete	01			
07	Máscara respiratória descartável – PFF2	12			
08	Luva de Latex/PVC	06			
09	Luva tricotada pigmentada	12			
10	Protetor Facial (com dispositivo para acoplar ao capacete de segurança)	01			
11	Avental de raspa	01			
12	Perneira de raspa e outros conforme atividades específicas	01			
TOTAL MENSAL					

Quantidade anual descrita acima é para 01 (um) trabalhador. Ressaltamos que a empresa contratada deverá fornecer os itens acima mencionados para todos os 09 (nove) trabalhadores da função de Servente.

COPEIRA					
Descrição		Quantidade anual	Valor Unitário	Valor Total	Custo mensal por copeiro
01	Calçado de segurança hidro fugado	01			
02	Avental térmico impermeabilizado	01			
03	Touca de proteção	12			
04	Máscara de proteção	12			
TOTAL MENSAL					

Quantidade anual descrita para 01 (um) trabalhador da função de copeira.

**ANEXO IV - RELAÇÃO DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E ENDEREÇO**

Nº	LOCAL	ENDEREÇOS
1	Sede da Companhia Docas de Santana	Rua Cláudio Lúcio Monteiro, nº 1380 – Novo Horizonte

**ANEXO V – PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO SERVENTE/COPEIRO****** Deverá ser elaborada uma planilha para SERVENTE E UMA PARA COPEIRA**

A - Mão-de-Obra vinculada à execução contratual

Os valores são baseados na CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2024/2024, registrada no MTE sob o número AP000008/2024, processo 13345.200078/2024-59.

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Limpeza e conservação
2	Salário normativo da categoria profissional (2024)	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Servente / copeira
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2024

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Insalubridade 40% (Somente para servente)	
TOTAL		

1. Salário calculado com base no piso salarial da Convenção Coletiva vigente - Sindicato dos Trabalhadores em Asseio e Conservação do Estado do Amapá, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego;

Nota 4.1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço (UMA PLANILHA PARA SERVENTE E UM QUADRO PARA COPEIRO)

Nota 4.2: A planilha de custo e formação de preço para **SERVENTE** DEVERÁ CONTER O ADICIONAL DE INSALUBRIDADE NO PERCENTUAL DE 40% (QUARENTA POR CENTO) SOBRE O SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL VIGENTE.

O módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço mensal.

Módulo 2 – encargos e benefícios anuais, mensais e diários**Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias**

2.1	13º (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário	
B	férias e adicional de férias	
TOTAL		

Nota 4.3: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

Nota 4.4: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,5%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI – SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	



H	FGTS	8,00%	
TOTAL			

Nota 4.5: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 4.6: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 4.7: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Vale Transporte (CCT cláusula 13ª)	
B	Auxílio Alimentação (CCT cláusula 12ª)	
C	PCMSO, PPRA e outros (clausula CCT 42ª)	
D	outros	
TOTAL		

Nota 4.8: O valor informado para os benefícios (vale alimentação, auxílio transporte e demais) deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 4.9: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa. Abreviamos na tabela acima **Convenção Coletiva de Trabalho (CCT)**.

Nota 4.10: Para o vale transporte, considerar a base de cálculo o salário base para o desconto, bem como uma viagem de ida e uma volta por dia de trabalho na **quantidade de 22 (vinte e dois) dias trabalhados por mês**. Além disso, considerar o valor da **tarifa Interurbana de Macapá – Santana**.

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

2.1	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
TOTAL		

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,5%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI – SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
TOTAL			

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	



B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
TOTAL		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 4.11: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1)

Nota 4.12: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
G	incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.	
TOTAL		

Nota 4.13: As alíneas “A” a “F” referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias Trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
TOTAL		

Nota 4.14: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		



TOTAL			

Nota 4.14: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 4.15: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

4	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B + C + D + E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

BASES DE CÁLCULO E METODOLOGIA

A base de cálculo dos custos indiretos é o custo total do empregado (Módulos 1 + 2 + 3 + 4+5)

Custos indiretos = Custo total do empregado (1+2+3+4+5) x % de custos indiretos

A base de cálculo do **lucro** é composta pelo custo total do empregado (1+2+3+4+5) + custos indiretos

Lucro = (custo total do empregado (1+2+3+4+5) + custos indiretos) x % lucro

A base de cálculo dos tributos é composta pelo custo total do empregado (1+2+3+4+5) + custos indiretos + lucro

Tributos = % tributos x [(custo total do empregado (1+2+3+4+5) + custos indiretos + lucro) / (1 - total dos tributos)]

**** Deverá ser elaborada uma planilha para SERVENTE e uma planilha para COPEIRA**

3. QUADRO RESUMO – Proposta de preço valor global

TIPO DE SERVIÇO (A)	VALOR PROPOSTO POR EMPREGADO	QUANTIDADE A CONTRATAR	VALOR PROPOSTO MENSAL	QUANTIDADE DE MESES	VALOR TOTAL DO SERVIÇO ANUAL	
01	Copeira	R\$	01	R\$	12	R\$
02	Servente	R\$	09	R\$	12	R\$
PREÇO TOTAL DOS SERVIÇOS		10	R\$ Total mensal	12	R\$ Total global	
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA POR EXTENSO						



ANEXO VI - Termo de Condicionantes Para Execução de Atividades da Área da CDSA

1. Requisitos de Segurança e Saúde Ocupacional

- 1.1 Apresentar Plano de Ação Operacional Portuária. (Quando aplicável)
- 1.2 Apresentar o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), conforme exigência da NR 9, constando a Análise de Antecipação e Reconhecimento dos Riscos Ambientais da área a ser utilizada pela empresa;
- 1.3 Apresentar o PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, de acordo com a NR 07, estabelece a obrigatoriedade de elaboração e implantação do PCMSO, por parte de todos os empregadores e instituições, com o objetivo de monitorar, individualmente, aqueles trabalhadores expostos aos agentes químicos, físicos e biológicos definidos pela NR 09 (PPRA). O PCMSO é parte integrante do conjunto mais amplo da saúde dos trabalhadores, devendo estar articulado com as exigências das demais normas regulamentadoras. Destacam-se a estreita relação entre a NR 07 (PCMSO) com a NR 09 (PPRA), ambas aprovadas pela portaria 24, de 29/12/94.
- 1.4 Apresentar o PCMAT – Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção, de acordo com a NR 18. A décima oitava norma regulamentadora, cujo título é Condição e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção, estabelece diretrizes de ordem administrativa, de planejamento e organização, com o objetivo de implementar procedimento de aspecto preventivo relacionado as condições de trabalho na construção civil. A NR 18 tem a sua existência jurídica assegurada, a nível de legislação ordinária, através do inciso I do artigo 200 da CLT.
- 1.5 Apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), aos quais os empregados foram submetidos, assegurando a empresa o cumprimento dos requisitos exigidos na NR 07 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. A NR 07 (PCMSO) tem a sua existência jurídica assegurada, a nível de legislação ordinária, através dos artigos 168 e 169 da CLT.
- 1.6 Encaminhar o fornecimento e registro (ficha) dos EPI's – Equipamento de Proteção Individual de todos os prestadores de serviço na execução de suas atividades dentro das instalações da CDSA, de acordo com a NR 6. A sexta Norma Regulamentadora do trabalho estabelece: definições legais, forma de proteção, requisitos de comercialização e responsabilidades (empregador, empregado, fabricante, importador e MTE.);
- 1.7 Encaminhar cópia da carteira de vacinação, devendo constar regularmente registrada as vacinas tomadas pelos prestadores de serviço, sendo: Antitetânica, Febre Amarela, Hepatite B, Influenza Comum, Influenza H1N1;



- 1.8 Encaminhar cópia da CTPS (Carteira de Trabalho Profissional) com os devidos registros de seus empregados;
- 1.9 Encaminhar cópias dos documentos – RG, CPF. (Se caso dos motoristas apresentar cópia da CNH)
- 1.10 Apresentar cópia da **LICENÇA DE TRÁFEGO** dos veículos que executaram o transporte da carga; (se for o caso)
- 1.11 Apresentar todos os empregados junto ao Setor de Segurança do Trabalho e Meio Ambiente para Ambientação e Treinamento sobre Normas de Segurança do Trabalho referente a área portuária.
- 1.12 Apresentar junto ao Setor de Segurança do Trabalho, a relação assinada dos trabalhadores que participaram do **Treinamento sobre Normas de Segurança no Trabalho** na empresa a qual os mesmos estão contratados.
- 1.13 Encaminhar previamente relação e cadastro de todos os empregados e dos veículos da empresa que irão adentrar as instalações da CDSA, com as devidas cópias de documento de identificação com foto e CPF, para a Divisão de Segurança Portuária, conforme estabelece o Plano de Segurança da CDSA em consonância com o ISPS-Code. Os motoristas deverão apresentar também habilitação específica para o tipo de veículo e material a ser transportado;
- 1.14 Cadastrar veículos utilitário de apoio que irá operar dentro da zona 2 e 3 da CDSA. O mesmo será vistoriado previamente e estará sujeito novamente a verificação na saída da área portuária. Todo material encontrado dentro do veículo deverá apresentar apropriado ou documento de saída da CDSA devidamente assinado.
- 1.15 Os veículos de transporte de carga deverão passar por inspeção na própria empresa e posteriormente deverá ser encaminhado ao Setor de Segurança do Trabalho cópia do documento da vistoria. (Quando aplicável)
- 1.16 Providenciar uniformes e/ou identificação dos funcionários, cópias das fichas cadastrais, bem como lista de todos os trabalhadores que executam atividades dentro das instalações portuárias por função e matrículas a ser encaminhado ao Setor de Segurança do Trabalho da CDSA.
- 1.17 Apresentar Registros das Doenças Ocupacionais e Acidentes de Trabalho os quais poderão ser registrados em relatório estatístico devendo ser encaminhado ao Setor de Segurança e Saúde Ocupacional da CDSA, conforme estabelece **Art. 169 Será obrigatória à notificação das doenças profissionais e das produzidas em virtude de condições especiais de trabalho, comprovadas ou objeto de suspeita, de conformidade com as instruções expedidas pelo Ministério do Trabalho.**



- 1.18 Providenciar um profissional Técnico de Segurança do Trabalho para acompanhar as atividades e com qual possamos manter diálogo permanente a assuntos pertinentes a segurança do trabalho, bem como de conscientizar trabalhadores, dos riscos que a atividade em execução oferece;
- 1.19 Somente podem operar máquinas e equipamentos trabalhadores habilitados e devidamente identificados (NR 29.3.5.3);
- 1.20 Para cada atividade operacional a Empresa deverá emitir **PT** – Permissão de Trabalho, a qual será submetida apreciação do Setor de Segurança e Saúde Ocupacional da CDSA;
- 1.21 Não será permitida a permanência dentro da CDSA de pessoas em estado de embriagues. Todo funcionário realizando serviços dentro da CDSA ficará sujeito à verificação esporádica ou sistemática através de etilômetro (*bafômetro*).

2. Requisitos de Meio Ambiente

- 2.1 Apresentar LO – Licença de Operação Ambiental atualizada e o comprovante de atendimento das condicionantes específicas, quando aplicável;
- 2.2 Garantir a correta gestão dos resíduos sólidos conforme sua classificação (LEI Nº 12.305/2010, art. 13, CONAMA Nº 313/2002 e NBR 10.004), considerando: coleta, acondicionamento e destinação adequada. Para gestão de resíduos perigosos e não inertes (Classe 1 e 2, NBR 10.004), deverá ser apresentada a FISPQ e documento de Cadeia de Custódia referente à destinação adequada;
- 2.3 Qualquer atividade sujeita à geração de particulado (não seria partículas?) ou gases deverá ser submetida apreciação do Setor de Meio Ambiente. Os veículos deverão estar em conformidade com as Resoluções CONAMA 242/1998 e 418/2009 referente à emissão de gases.
- 2.4 Os efluentes gerados pela atividade de Limpeza de equipamentos ou materiais deverão estar em conformidade com as Resoluções CONAMA 397/2008 e 357/2005 referente à poluição da água.

RESPONSABILIDADES

1. A responsabilidade maior para fazer acontecer os Procedimentos de Segurança, Saúde e do Meio Ambiente é da empresa terceirizada que executa atividades dentro da na área da CDSA.
2. Ocorrerá por conta exclusiva da empresa terceirizada a responsabilidade de qualquer acidente que venha ocorrer com seus funcionários e terceiros durante a execução dos serviços.
3. Também é de responsabilidade da empresa terceirizada proporcionar a infraestrutura gerencial e os recursos físicos para garantir o especificado em normas contratuais na Legislação de Segurança, Saúde Ocupacional e Meio Ambiente;



4. A responsabilidade do Setor de Segurança do Trabalho da CDSA é de acompanhar diária e rotineiramente as frentes de trabalho, **Identificar, reportar, corrigir e solicitar a correção dos riscos e atitudes inadequadas** da empresa, cuidando também dos processos administrativos pertinentes.

DISPOSIÇÕES GERAIS

A Segurança do Trabalho da Companhia Docas de Santana, tem como objetivo prevenir acidentes pessoais, ocorrências anormais, proteger o meio ambiente e o patrimônio da Companhia Docas de Santana – CDSA.

A aplicação de todas as condicionantes relatadas anteriormente deverá ser cumprida por todas as empresas e prestadoras de serviços que executam atividades dentro da área portuária da Companhia Docas de Santana – CDSA. Todas as empresas que forem realizar qualquer atividade dentro da área portuária da CDSA deverão ter a presente instrução de segurança, sendo obrigatório seu cumprimento na íntegra, quando aplicável.

Cabe ao setor Contratante dos serviços incluir como anexo do contrato de prestação de serviços de empresas terceirizadas e operadores portuários as **INSTRUÇÕES DE SEGURANÇA DO TRABALHO, SAÚDE OCUPACIONAL E MEIO AMBIENTE**.