

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2019

RETIFICADO

A SCPAR Porto de Imbituba S.A., inscrita no CNPJ sob o nº 17.315.067/0001-18, com sede na Av. Presidente Vargas, 100, Centro, Imbituba - SC, leva ao conhecimento dos interessados que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA FORNECEDORA DE SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, RECEPCIONISTA ADMINISTRATIVO, RECEPCIONISTA OPERACIONAL, SERVENTE DE LIMPEZA GERAL, AUXILIAR DE ALMOXARIFADO E AUXILIAR DE SECRETARIA/APOIO DE GABINETE**, pelo regime de execução empreitada por preço unitário, conforme descrito neste edital e seus anexos, que será regida pela Lei nº 10.520/2002, Lei nº 13.303/2016, Lei Complementar nº 123/2006 e Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de Imbituba disponível no site www.portodeimbituba.com.br, observando-se as alterações introduzidas posteriormente nessa legislação, e demais normas legais federais e estaduais vigentes.

Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante deste Edital:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Modelo de Etiqueta de Identificação dos Envelopes;

Anexo III - Modelo de Proposta de Preço;

Anexo III.A - Modelo de Planilha de Composição de Custos por Posto de Trabalho;

Anexo IV - Modelo de Declaração de Cumprimento de Requisitos de Habilitação;

Anexo V - Modelo de Declaração de Visita Técnica;

Anexo VI - Modelo Declaração de Renúncia à Visita Técnica;

Anexo VII - Minuta do Contrato.

1. DA LICITAÇÃO

1.1 – Do objeto

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA FORNECEDORA DE SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, RECEPCIONISTA ADMINISTRATIVO, RECEPCIONISTA OPERACIONAL, SERVENTE DE LIMPEZA GERAL, AUXILIAR DE ALMOXARIFADO E AUXILIAR DE SECRETARIA/APOIO DE GABINETE.

1.1.1 - Especificações, quantitativos e condições estão estabelecidas no Termo de Referência - Anexo I deste Edital e nas demais disposições previstas neste edital.

1.2 – Entrega dos envelopes de Habilitação e de Proposta de Preço

1.2.1 - Data/Hora: até as 09h 00m do dia 08 de outubro de 2019.

1.2.2 - Local: Protocolo da SCPAR Porto de Imbituba S.A., Porto Organizado de Imbituba, Avenida Presidente Vargas, 100, Área Portuária, Imbituba - SC.

1.3 – Abertura da Sessão

1.3.1 - Data/Hora: a partir das 09h 15m do dia 08 de outubro de 2019.

1.3.2 - Local: Na Sala de Reuniões da SCPAR Porto de Imbituba S.A., Porto Organizado de Imbituba, Avenida Presidente Vargas, 100, Área Portuária, Imbituba - SC.

2 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar desta licitação as empresas que atendam a todas as exigências estabelecidas neste Edital.

2.2 – Não será admitida a participação de:

2.2.1 – sociedades cooperativas;

2.2.2 – empresas em consórcio;

2.2.3 – Empresas concordatárias ou cuja falência tenha sido declarada, que se encontram sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

2.2.4 – Empresas em recuperação judicial ou extrajudicial, exceto se comprovada, respectivamente, a aprovação ou homologação do plano de recuperação pelo juízo competente e apresentada certidão emitida pelo juízo da recuperação que ateste aptidão econômica e financeira para o certame.

2.2.5 – empresas punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração usuária do Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Santa Catarina – SEA, durante o prazo estabelecido para a penalidade;

2.2.6 – empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

2.2.7 – empresas cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam empregados ou dirigentes da SCPAR Porto de Imbituba S.A., bem como membro efetivo ou substituto da Comissão de Licitação.

2.2.8 – se enquadre em alguma das vedações previstas na Lei 13.303/16, notadamente em seus artigos 37, 38 e 44.

2.3 - Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, a **licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional**, que, porventura venha a ser contratada, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, **em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação** em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

2.3.1 - **A licitante optante pelo Simples Nacional**, que, porventura venha a ser contratada, no prazo de 90 (noventa) dias, contado da data da assinatura do contrato, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

3 – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

3.1 – Iniciada a sessão pública do Pregão, esta não será suspensa ou transferida, salvo motivo excepcional assim caracterizado pelo pregoeiro.

3.2 – Verificando-se o adiamento da sessão pública do Pregão, o pregoeiro determinará nova data para continuação dos trabalhos, ficando intimadas as licitantes.

3.3 – O pregoeiro poderá interromper a sessão, temporariamente, para determinar alguma providência administrativa ou diligência necessárias para o bom andamento dos trabalhos.

4 – DO CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DO CERTAME

4.1 – Em data e horário estabelecidos para a realização da sessão pública, a licitante interessada será credenciada, por intermédio de seu representante, que se identificará, devendo comprovar ter os necessários poderes para representar a empresa em licitações em todas as suas fases e tomar todas e quaisquer providências e decisões referentes à presente Licitação.

4.1.1 – A documentação **OBRIGATÓRIA** que deverá ser apresentada para o credenciamento (preferencialmente em envelope fechado com a identificação: “documentos de credenciamento”) é a seguinte:

a) cópia do documento de identidade de fé pública (será aceito o RG – Carteira de Identidade Civil, a CNH – Carteira Nacional de Habilitação ou documento de identidade expedido por órgão de registro profissional);

b) se procurador, procuração pública ou particular (acompanhada de cópia autenticada do contrato social da empresa), com poderes necessários para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame;

c) se dirigente / proprietário, cópia autenticada do contrato social, estatuto ou ata de eleição do dirigente da licitante;

d) Declaração de ciência, devidamente identificada e assinada, de que o licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo do Anexo IV (Declaração de Cumprimento de Requisitos de Habilitação);

e) As microempresas ou empresas de pequeno porte que pretendam usufruir dos benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar declaração de que se enquadram nesta categoria jurídica empresarial, mediante apresentação de CERTIDÃO SIMPLIFICADA expedida pela Junta Comercial do Estado ou Declaração de enquadramento validada pela Junta Comercial;

e.1) A não apresentação desta declaração leva ao entendimento de que as empresas proponentes não têm interesse nos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06 ou não se enquadram nesta categoria jurídica.

e.2) A verificação posterior de que, nos termos da lei, o declarante não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, caracterizará crime de fraude à licitação, conforme previsto no art. 90 da Lei Federal nº 8.666/1993 e, ainda, implicará na aplicação da penalidade de suspensão de até 2 anos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

e.3) A certidão/declaração deverá ter sido emitida nos 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data prevista para a sessão de Entrega dos envelopes de Habilitação e de Proposta de Preço, sob pena de não aceitabilidade.

e.4) A comprovação de enquadramento como ME ou EPP poderá ser suprida mediante diligência no momento da sessão no portal do Simples Nacional, caso a empresa seja optante deste regime tributário

4.2 – As licitantes deverão se fazer presentes na sessão pública, no horário fixado no preâmbulo deste edital, para o credenciamento.

4.3 – Tão somente a pessoa credenciada poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para esse feito, um único representante por licitante interessada.

4.4 – Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa nesta licitação, sob pena de exclusão sumária de ambas as licitantes representadas.

4.5 – A comprovação de que o interessado não possui poderes para representar a licitante no certame implicará a impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, permanecendo tão somente no certame a sua proposta escrita.

4.6 – Caso a empresa não envie representante à sessão de abertura das propostas, deverá remeter em envelope separado (Envelope 3 – conforme modelo do Anexo II) todas as declarações e documentos listados nas alíneas “d” e, querendo, “e” do item 4.1.1 do Edital, sob pena de desclassificação sumária de sua proposta de preço, sendo que, nesta hipótese, o Envelope nº 1 não será nem mesmo aberto.

5 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

5.1 – A proposta de preço e os documentos de habilitação deverão ser apresentados em dois envelopes fechados (preferencialmente opacos) e rubricados no fecho, de forma a não permitir a violação de seu conteúdo, identificados com etiqueta conforme modelo constante no Anexo II.

6 – DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE nº 01)

6.1 – A proposta de preço deverá ser apresentada com base nas especificações do Anexo I (Termo de Referência) deste Edital, devendo ser datilografada ou impressa por qualquer processo eletrônico, em idioma nacional, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo a razão social completa e CNPJ da licitante, endereço e/ou endereço eletrônico, devendo a última folha ser datada e assinada pelo representante da licitante devidamente identificado.

6.2 – A proposta apresentada de acordo com o modelo constante do Anexo III deste Edital deverá, obrigatoriamente, conter:

a) a identificação do objeto ofertado, observadas as especificações constantes do Anexo I do presente edital, e quaisquer outros elementos referentes ao serviço cotado para que o pregoeiro possa identificar facilmente o cumprimento das especificações do Termo de Referência.

b) o preço total, expresso em Reais, com no máximo 2 (dois) algarismos decimais;

c) fica estabelecido como 60 (sessenta) dias o prazo de validade das propostas, o qual será contado a partir da data da sessão de abertura dos envelopes.

6.3 - O valor máximo aceitável para a execução total do objeto será sigiloso, em atendimento ao art. 34 da Lei Federal nº 13.303/2016, podendo ser divulgado após o encerramento da etapa competitiva de lances, na fase de negociação.

6.3.1 - Nos preços cotados devem estar inclusos todos os custos relacionados com a remuneração e encargos sociais, bem como quaisquer outros pertinentes à prestação do serviço objeto deste Edital, tais como taxas, impostos, fretes, e demais despesas diretas e indiretas incidentes sobre o(s) mesmo(s).

6.4 - Constatado erro de preenchimento na proposta de preço do licitante, o pregoeiro poderá solicitar a readequação da proposta, desde que mantido o valor global ofertado.

6.5 – A proposta de preços deve ser apresentada já considerando os valores da nova Convenção Coletiva de Trabalho - CCT da categoria para o período 2019-2019, com vigência a partir de 01 de janeiro de 2019.

7 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE nº 02)

7.1 – Os Documentos de Habilitação, preferencialmente numerados sequencialmente, devem ser rubricados em todas as suas páginas por representante legal da licitante ou preposto, acompanhados do rol de documentos que deverão ser apresentados:

- a) Em original; ou
- b) Cópia autenticada por cartório; ou
- c) Cópia não autenticada, mediante a exibição dos **originais para conferência pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio (os originais poderão estar dentro ou fora do envelope).**

7.1.1 – Somente serão aceitos documentos originais, cópias ou publicações legíveis, que ofereçam condições de análise por parte Pregoeiro e Equipe de Apoio.

7.1.2 – Sob pena de inabilitação, os documentos de habilitação deverão constar o nome/razão social da licitante, o número do CNPJ e o respectivo endereço, observado que:

- a) se a licitante for matriz, os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) se a licitante for a filial, os documentos deverão estar em nome da filial, salvo situação expressa no documento: válidos para matriz e filiais.

7.2 – A documentação para fins de HABILITAÇÃO é constituída de:

7.2.1 – Habilitação jurídica:

I - Pessoa Jurídica:

- a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais sendo que, no caso de sociedades por ações, deverá se fazer acompanhar da ata de eleição de seus administradores;
- b) inscrição do ato constitutivo, no caso de associações, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício.
- c) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade desempenhada assim o exigir.
- d) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.
- e) Ausência de restrições no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS/CGU), mantido pela Controladoria Geral da União, mediante consulta no endereço eletrônico www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis através de diligência pela própria SCPAR Porto de Imbituba S.A.

II - Pessoa Física ou Empresário Individual:

- a) Identificação civil e prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.
- b) Comprovante de domicílio.
- c) Comprovante de inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, no caso de empresário individual.
- d) Inscrição junto ao INSS (NIT ou PIS/PASEP).
- e) Cópia do passaporte com visto em conformidade com a legislação federal vigente que permita atuar profissionalmente no Brasil, no caso de estrangeiro.

f) Ausência de restrições no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS/CGU), mantido pela Controladoria Geral da União, mediante consulta no endereço eletrônico www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis através de diligência pela própria SCPAR Porto de Imbituba S.A.

7.2.1.1 - Os documentos de habilitação jurídica deverão fazer prova inequívoca de que a empresa licitante tem entre os objetos sociais a prestação/fornecimento do serviço/bem que constituem o objeto deste certame.

7.2.1.2 - Para se habilitar na presente Licitação, as licitantes poderão apresentar Certificado de Cadastro de Fornecedores, emitido pela Diretoria de Gestão de Materiais e Serviços – DGMS, da Secretaria de Estado da Administração de Santa Catarina - SEA, válido na data limite fixada para apresentação dos envelopes, e com registro pertinente ao objeto desta licitação. O Certificado substituirá, exclusivamente, a apresentação dos documentos previstos no subitem 7.2.2 – Regularidade Fiscal e Trabalhista.

7.2.2 – Regularidade fiscal e trabalhista:

a) Prova de regularidade com o INSS, mediante a apresentação da Certidão Conjunta relativa aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

b) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

c) Prova da regularidade com a Fazenda Pública do Estado de Santa Catarina, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

7.2.3 - Qualificação Econômico-financeira:

a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis, vedada a sua substituição por balancetes e balanços provisórios (o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar devidamente assinados e serão exigíveis após 120 dias da data do encerramento do exercício social da empresa. No caso das pessoas jurídicas que ainda não tiverem encerrado o primeiro exercício social, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis poderão ser substituídos pelo balanço de abertura).

a.1) Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

I) Exemplar de página de Diário Oficial ou outro Jornal, ou cópia autenticada da mesma, onde conste o Balanço Patrimonial e as Demonstrações de Resultados Contábeis da empresa;

II) Cópia autenticada extraída do Livro Diário, este devidamente autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, acompanhado inclusive dos Termos de Abertura e de Encerramento do livro;

III) Cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede de domicílio da licitante.

IV) As empresas recém constituídas, que ainda não tiveram completado um exercício financeiro, deverão apresentar Balanço Patrimonial e Demonstração Contábil de abertura, assinados por profissional legalmente habilitado.

V) As empresas optantes do Sistema Público de Escrituração Digital SPED, submetida ao IND DNRC 107/08, arquivo digital, deverão apresentar cópia do recibo de entrega de livro digital junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil.

b) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor ou pelos cartórios de registro da falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial da sede da pessoa jurídica, com prazo de validade expresse.

b.1) Só será permitida a participação de empresas em recuperação judicial e extrajudicial se comprovada, respectivamente, a aprovação ou a homologação do plano de recuperação pelo juízo competente e apresentada certidão emitida pelo juízo da recuperação, que ateste a aptidão econômica e financeira para o certame.

c) Apresentar índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) igual ou superiores a 1 (um), resultante da aplicação das fórmulas a seguir:

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

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

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

c.1) A comprovação poderá ser aferida através do Balanço patrimonial apresentado para atendimento item "7.2.3.a".

7.2.4 – Qualificação Técnica:

a) Registro no Conselho Regional de Administração - CRA em que tiver sua sede e indicação do responsável técnico da empresa devidamente válida;

b) Comprovação de que possui em seu quadro, no mínimo, um profissional com formação de nível superior em administração, legalmente habilitado e registrado junto ao conselho regional de administração – CRA, que será o responsável técnico pela execução dos serviços;

b.1) A comprovação de vínculo profissional far-se-á mediante carteira de trabalho (CPTS) em que conste o licitante como contratante e o profissional como pertencente ao quadro permanente da empresa, contrato social do licitante em que conste o profissional como sócio, ata de eleição do diretor (sociedade anônima - caso o profissional ocupe tal posição na empresa licitante), contrato de prestação de serviços, declaração de contratação futura do profissional indicado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional, vinculada a esta licitação ou outro meio idôneo a demonstrar o vínculo;

c) Atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa prestou ou vem prestando serviços pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto da licitação;

c.1) Entende-se por pertinente e compatível em características e quantidade, a apresentação de atestado(s) demonstrando que a empresa administra ou administrou serviços de mão-

de-obra terceirizada com, no mínimo, 15 empregados, o que corresponde a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo estimado para a contratação;

c.2) Será aceito somatório de atestados desde que os serviços tenham sido prestados concomitantes durante ao menos 1 (um) mês para o quantitativo mínimo exigido.

c.3) Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da Licitante, especificadas no ato de constituição da empresa.

d) Atestado de vistoria do local de prestação dos serviços ou declaração de renúncia à visita técnica;

7.2.5 – Demais documentos de habilitação

7.2.5.1 – Declaração de Cumprimento de Requisitos de Habilitação, na forma do **Anexo IV** ao Edital. A declaração deve estar **assinada** por representante legal da empresa, devidamente identificado, ou por procurador com poderes para emitir tal declaração. A Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação contempla: a) declaração de atendimento dos requisitos de habilitação; b) declaração de confidencialidade; e c) Declaração referente à inexistência de impedimento à contratação, nos termos do artigo 38 da Lei nº 13.303/16, e da Lei Estadual nº 16.493/14.

7.2.6 - Disposições Gerais acerca dos Documentos de Habilitação

7.2.6.1 - As licitantes que, por sua natureza ou por força de lei, estiverem dispensadas da apresentação de determinados documentos de habilitação deverão apresentar declaração identificando a situação e citando os dispositivos legais que a isentam de tal obrigação.

7.2.6.2 - Sob pena de inabilitação, os documentos de habilitação deverão conter o nome/razão social da licitante, o número do CNPJ e o respectivo endereço, observado que:

a) Se a licitante for matriz, os documentos deverão estar em nome da matriz;

b) Se a licitante for a filial, os documentos deverão estar em nome da filial, salvo situação expressa no documento: “validos para matriz e filiais”.

7.2.6.3 – Eventual ausência de documento de habilitação no envelope nº 02 poderá ser suprida, desde que o mesmo tenha sido apresentado na fase de credenciamento, em via original ou por cópia devidamente autenticada.

8 – DA FASE COMPETITIVA DO CERTAME

8.1 – Aberta a sessão pública, o Pregoeiro abrirá o envelope nº 1, contendo a proposta de preços, verificará a sua conformidade com as exigências do presente edital e ordenará as propostas classificadas partindo daquela que apresentar o menor preço global.

8.1.1 – Aberto o primeiro envelope, não caberá a desistência de propostas.

8.2 – Participarão dos lances verbais e sucessivos o autor da proposta de menor preço global e os autores das propostas que apresentem valores até 10% (dez por cento) superiores, relativamente à de menor preço global.

8.2.1 – Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições previstas anteriormente, serão chamados a participar dos lances verbais e sucessivos os autores das melhores propostas com representante presente à sessão, quaisquer que sejam os preços oferecidos, até o máximo de 03 (três).

8.3 – Os lances verbais e sucessivos, pelo preço total global, serão iniciados pelo autor da proposta com maior preço, dentre aqueles aptos a oferecer propostas, e assim, sucessivamente, em ordem decrescente, até a proclamação do vencedor.

8.4 – Caso duas ou mais propostas, dentre as inicialmente ordenadas para oferecer lances verbais, apresentem preços iguais, será realizado, previamente, sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

8.5 – Os lances, em valores distintos e decrescentes, serão efetuados no momento em que for conferida a palavra ao representante da licitante, na ordem decrescente dos preços.

8.6 – É vedada a oferta de lance visando ao empate com proposta de outra licitante, entretanto poderão ser aceitos lances intermediários.

8.7 – O pregoeiro poderá definir os parâmetros ou percentagens sobre os quais os lances deverão ser reduzidos do último valor ofertado.

8.8 – O licitante terá um tempo máximo de 5 (cinco) minutos para ofertar seu lance; não o fazendo dentro deste tempo, será eliminado da fase de lances do certame, com a consequente consideração do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

8.9 - Não será admitida a desistência do(s) lance(s) efetivado(s), sujeitando-se a licitante desistente às penalidades previstas neste edital.

8.10 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a consideração do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

8.11 – Caso as licitantes não apresentem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço global e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a licitante para que seja obtido melhor preço.

8.12 – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, as licitantes deixarem de apresentar novos lances.

8.13 – Encerrada a etapa competitiva e ordenadas, em ordem crescente, as ofertas de preços propostos, o pregoeiro verificará:

a) a aceitabilidade da proposta de menor valor, comparando-a com valores consignados em planilha de acompanhamento de preços, decidindo a respeito;

b) o atendimento das especificações e qualificações dos bens ofertados, definidas no Edital e seus anexos, bem como as demais condições estabelecidas.

8.14 – Se a oferta não for aceitável por apresentar preço excessivo, o pregoeiro poderá negociar com a licitante vencedora, com vistas a obter melhor preço.

8.14.1 - Serão desclassificadas as propostas que, mesmo após a fase de negociação, apresentarem preços unitários manifestamente superiores aos praticados no mercado ou preço global em valor superior ao valor estimado para a contratação.

8.15 – Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às condições do Edital, que será declarada vencedora da licitação.

8.16 – Encerrada a fase competitiva do certame e ordenadas as propostas, será aberto pelo pregoeiro o Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação da licitante classificada com menor preço.

8.17 – Após o encerramento da etapa de negociação, será aplicada os critérios de desempate previstos no Art. 44 e 45 da Lei Complementar Federal nº 123/06, caso houver.

8.17.1 – Após a última proposta ser apresentada e ocorrendo situação de empate, na forma do art. 44, § 2º, da Lei Complementar Federal nº 123/06, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos.

9 – DO JULGAMENTO

9.1 O Pregoeiro analisará a documentação de proposta e verificará o atendimento aos requisitos formais estabelecidos neste Edital e em seus Anexos, para fins de classificação, saneando aquelas que apresentarem vícios sanáveis, e atribuindo-lhes validade e eficácia.

9.1.1 Nesta análise, poderão ser desclassificadas as propostas que:

- I - contenham vícios manifestamente insanáveis ou valores manifestamente inexequíveis;
- II - forem omissas ou se apresentarem incompletas ou não informarem as características do bem cotado, impedindo sua identificação com os itens licitados;
- III - não atenderem às exigências deste Edital e de seus Anexos, salvo se for possível a acomodação de seus termos até a adjudicação do objeto, e sem que prejudique a atribuição de tratamento isonômico entre os Licitantes;
- IV não atenderem às especificações técnicas previstas neste Edital ou em seus Anexos;
- V. após a negociação, for superior ao valor estimado na fase preparatória da Licitação pela SCPAR Porto de Imbituba S.A.
- VI. cujo(s) valor(es) por etapa(s) ou global for(em) inexequível(is), observado o disposto no item 9.7 deste Edital.

9.2 Em seguida, o Pregoeiro informará eventuais desclassificações e respectivas fundamentações, bem como a ordem de classificação dos Licitantes.

9.3 Será considerada primeira classificada a proposta que, obedecendo às condições, especificações e procedimentos estabelecidos neste edital, apresentar o “MENOR PREÇO GLOBAL”.

9.4 Se a melhor proposta não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior àquela, proceder-se-á da seguinte forma:

- I. À microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada dentre aquelas enquadradas na condição prevista no caput deste item será indagada sobre o interesse em ofertar valor inferior ao da melhor proposta;
- II. Na hipótese de a microempresa ou empresa de pequeno porte mencionada no inciso anterior deixar de oferecer valor inferior, as microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes que porventura se enquadrem na condição prevista no caput deste item, na ordem classificatória, serão consultadas sobre o referido interesse;
- III. Na hipótese de todas as microempresas ou empresas de pequeno porte enquadradas na condição do caput deste item deixarem de ofertar valor inferior, o Pregoeiro manterá a ordem de classificação original, dando prosseguimento à sessão pública;
- IV. Na hipótese de a microempresa ou empresa de pequeno porte ofertar valor inferior ao da melhor proposta, o Pregoeiro reordenará os Licitantes, dando prosseguimento à sessão pública.

9.4.1 A Pregoeiro poderá solicitar documentos que comprovem o enquadramento do Licitante na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.4.2 O Licitante que se declarar microempresa ou empresa de pequeno porte para fins de obtenção dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e não possuir tal condição ficará sujeito à sanção administrativa prevista neste Edital, sem prejuízo da responsabilização em outras esferas.

9.5 Na hipótese de a melhor proposta ter sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte, o pregoeiro manterá a ordem de classificação original, dando prosseguimento à sessão pública, bem como também será dado prosseguimento à sessão quando a melhor proposta não ter sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e não haver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior a melhor proposta.

9.6 O Pregoeiro julgará a melhor proposta, com a Equipe de Apoio da entidade licitante, podendo desclassificar as propostas que contenham algum dos vícios descritos no item 9.1.1.

9.7 - Havendo indícios de inexequibilidade dos valores ofertados, será instaurada diligência para que o Licitante ofertante da melhor proposta possa, no prazo fixado:

- I. Comprovar a exequibilidade; ou
- II. Ajustar os valores ofertados.

9.7.1 - Optando por comprovar a exequibilidade de sua proposta, o Licitante deverá apresentar justificativas ou documentos que comprovem a viabilidade e a compatibilidade dos valores ofertados com os custos e despesas necessários à integral execução do objeto.

9.7.2 - Optando por ajustar os valores ofertados, o Licitante deverá apresentar proposta readequada (tendo como limite máximo o valor global ofertado na proposta) e, se for o caso, justificativas para os ajustes realizados.

9.8 - Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e em seus Anexos.

9.9 - Ocorrendo discordância entre o valor numérico e por extenso contidos na proposta prevalecerá o valor por extenso.

9.10 - O Pregoeiro negociará condições mais vantajosas com o Licitante que a ofertou a melhor proposta.

9.11 - Recusada a proposta, o Pregoeiro convocará o próximo colocado, observadas as disposições relativas à preferência para microempresas e empresas de pequeno porte.

9.11.1 - Se após adotada a providência referida no item 9.11 não for obtido valor igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação será revogada a licitação.

9.12 - Aceita a proposta, o Pregoeiro passará à Fase de Habilitação.

9.13 – Se a licitante primeira classificada não apresentar situação de habilitação regular, poderá ser convocada outra licitante. Neste caso, será observada a ordem de classificação, averiguada a aceitabilidade de sua oferta, procedendo à sua habilitação, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, podendo o Pregoeiro e Equipe de Apoio negociar diretamente com a licitante para que seja obtido melhor preço

9.14 - Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, na forma dos art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06.

9.15 - Em caso de permanência de empate mesmo após observado o item 7.12, serão utilizados, na ordem em que se encontram enumerados, os seguintes critérios de desempate:

I - disputa final, em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta fechada, em ato contínuo ao encerramento da etapa de julgamento;

II - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, desde que exista sistema objetivo de avaliação instituído;

III - os critérios estabelecidos no art. 3º da Lei no 8.248, de 23 de outubro de 1991, e no § 2º do art. 3º da Lei no 8.666/93;

IV - sorteio.

9.16 – Nos termos dos Artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, as microempresas ou empresas de pequeno porte deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação;

9.17 – As microempresas e empresas de pequeno porte que apresentarem a certidão referida no subitem 4.1.1 “e” deste Edital poderão sanar eventual restrição quanto à comprovação da Regularidade Fiscal após o julgamento das Propostas de Preços, sendo concedido o prazo de até 05 (cinco) dias úteis a partir da notificação.

9.17.1 – A não regularização da documentação no prazo estabelecido implicará a decadência do direito da microempresa ou empresa de pequeno porte à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis por descumprimento de obrigações contratuais previstas neste edital e na legislação vigente aplicável à matéria (advertência, multa, suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração), sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou mesmo revogar a licitação.

10 – DA ATA DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

10.1 – Da sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo o(s) registro(s):

- a) das licitantes credenciadas;
- b) das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação;
- c) da análise da documentação exigida para a habilitação;
- d) da manifestação imediata e motivada de intenção de recorrer da licitante.

10.1.1 – A ata circunstanciada será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelo(s) representante(s) da(s) licitante(s) presente(s), devidamente credenciado(s).

11 – DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 – Qualquer pessoa poderá, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis da data fixada para a realização da sessão pública, solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o edital.

11.2 – Ao final da sessão, a licitante que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro deverá manifestar imediata e motivadamente tal intenção, com o devido registro em ata, sendo-lhe concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos.

11.3 – Será admitido o encaminhamento de impugnação ou recurso administrativo por meio de e-mail, por intermédio de petição escrita dirigida ao Pregoeiro, sendo obrigatório protocolizar na sede da SCPAR Porto de Imbituba S.A., no prazo legal, o original do documento, sob pena de não conhecimento do apelo.

11.4 – Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal, não assinados e/ou subscritos por representante não credenciado na forma do edital ou por procurador sem instrumento de mandato para praticar tal ato.

11.5 – A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

11.6 – As impugnações, recursos e contrarrazões deverão ser protocolizadas e entregues ao Pregoeiro na SCPAR Porto de Imbituba S.A., Av. Presidente Vargas, 100, Centro, Imbituba/SC.

12 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 - Da sessão pública do Certame será lavrada Ata circunstanciada, com o registro das licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas na ordem de classificação, da análise dos documentos de habilitação e dos recursos interpostos, além de outros registros pertinentes.

12.2 – O procedimento de adjudicação será do Pregoeiro, se não houver recurso, ou, caso este tenha sido apresentado, da autoridade competente da SCPAR Porto de Imbituba S.A., que também procederá à homologação do certame.

13 – DA CONTRATAÇÃO

13.1 – A celebração dos contratos será formalizada com a SCPAR Porto de Imbituba S.A., consoante a minuta que constitui o Anexo VII deste Edital.

13.2 – Convocação para assinatura do contrato:

13.2.1 – A SCPAR Porto de Imbituba S.A. convocará a licitante vencedora, que terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data da convocação, para assinar o contrato.

13.2.2 – A licitante convocada poderá pedir prorrogação do prazo, por igual período, para assinatura do contrato, desde que formulada no curso do prazo inicial e alegado justo motivo, condicionado o atendimento do requerido à aceitação dos motivos pela Contratante.

13.2.3 – Transcorrido o prazo sem que o contrato seja assinado, a SCPAR Porto de Imbituba S.A. poderá, a seu critério, convocar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para assinar contrato em idêntico prazo e nas mesmas condições da proposta da licitante vencedora.

13.3 – Havendo recusa injustificada por parte da licitante vencedora, de assinatura do contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pelo instrumento convocatório, a SCPAR Porto de Imbituba S.A. cominará multa à licitante no valor equivalente a 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor estimado da contratação, sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei nº 13.303/2016 e neste Edital.

13.4 – O contrato firmado poderá ser rescindido pela Contratante, a qualquer tempo, nas hipóteses previstas na Lei nº 13.303/2016 e na forma do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de Imbituba S.A.

13.5 – Da rescisão contratual decorrerá o direito de a Contratante, incondicionadamente, reter os créditos relativos ao contrato até o limite do valor dos prejuízos causados ou em face ao cumprimento irregular do avençado, além das demais sanções estabelecidas neste Edital, no contrato e em lei, para a plena indenização do erário.

13.6 – As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas à Contratante são as previstas na Lei nº 13.303/2016, no Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de Imbituba S.A e no contrato.

13.7 – Da execução do contrato:

13.7.1 – São partes integrantes do contrato, como se transcritos estivessem, os termos do presente Edital, seus anexos e quaisquer complementos, documentos, propostas e informações apresentados pela licitante vencedora e que deram suporte ao julgamento da licitação.

13.7.2 – Quaisquer atos ou ações praticadas por empregados, prepostos ou contratados da Contratada, que resultarem em qualquer espécie de dano ou prejuízo para a Administração Pública e/ou para terceiros, serão de exclusiva responsabilidade da Contratada.

13.7.3 – A licitante vencedora deverá manter, até o cumprimento final de sua obrigação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração que possa comprometer o objeto contratado.

13.7.4 A fiscalização, aceitação e rejeição dos serviços prestados pelo Contratante atenderão ao que se encontra definido no Contrato e no Termo de Referência (Anexo I do Edital).

13.8 – Da alteração do contrato:

13.8.1 – O contrato poderá ser alterado, na forma e condições estabelecidas no artigo 81 da Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações Contratos da SCPAR Porto de Imbituba S.A.

13.9 – Dos prazos e da vigência do Contrato

13.9.1 - **Prazo de Vigência do Contrato:** O Contrato será de **12 (doze) meses**, após assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado até o limite previsto no art. 71 da Lei nº 13.303.

13.9.2 - **Prazo de Execução dos Serviços:** Os serviços registrados deverão ser executados durante toda a vigência contratual.

13.11 – Do Reajuste do contrato:

~~13.11.1 – Havendo prorrogação do prazo do contrato o preço poderá ser reajustado na forma, prazo e condições previstos na Lei n. 13.303/2016, utilizando-se como índice de correção o IGP-M da FGV ou, em sua ausência, outro que vier a substituí-lo.~~

13.11.1 - Havendo prorrogação do prazo, o contrato terá seus preços reajustados na seguinte forma:

a) os montantes "A" e "C" (Anexo III.A) serão atualizados a partir da data estabelecida na convenção ou dissídio coletivo da categoria e de acordo com os índices neles estabelecidos;

b) o montante "B" (Anexo III.A) será reajustado após cada doze meses de vigência do Contrato, tendo como marco inicial a data da sua assinatura, pelo Índice IGPM-FGV ou, em sua falta, o que vier a substituí-lo.

c) os encargos tributários do montante "D" e o Lucro previsto no montante "E" (Anexo III.A) serão atualizados toda vez que houver alteração nos valores estabelecidos no contrato, aplicando-se sobre estes os mesmos índices constantes da proposta apresentada na licitação, exceto se alterados por Lei.

13.11.2 – A revisão dos preços poderá ser concedida, pelo Contratante, a partir da análise da solicitação que demonstre a alteração dos custos, a ser encaminhada pela Contratada à (ao) Contratante, nos termos do art. 81 da Lei Federal nº 13.303/2016.

13.12 – Dos direitos da Contratante:

13.12.1 - Ficam resguardados os direitos da SCPAR Porto de Imbituba S.A., em caso de rescisão administrativa, Lei nº 13.303/2016, na forma do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de Imbituba S.A.

13.13 – Serão de responsabilidade da Contratada eventuais demandas judiciais, de qualquer natureza, contra ela ajuizadas, relacionadas ao presente Edital e à execução do Contrato.

14 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1 – As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta dos recursos próprios da SCPAR Porto de Imbituba S.A. conforme seu Orçamento Anual aprovado pelo Conselho de Administração desta Companhia.

15 – DO PAGAMENTO DAS DESPESAS

15.1 – As despesas resultantes do presente Pregão serão pagas de acordo com a proposta de preços apresentada pela licitante julgada vencedora, observado o que consta neste Edital e seus anexos, inclusive quanto à forma e condições de pagamento.

15.2 – O pagamento será:

15.2.2 – efetuado mensalmente, em até 15 (quinze) dias após apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente aos serviços efetivamente realizados, verificados e aceitos pela SCPAR Porto de Imbituba S.A. A nota fiscal somente poderá ser emitida após autorização prévia e expressa da SCPAR Porto de Imbituba S.A.;

15.2.3 - liberado mediante a apresentação da comprovação de regularidade fiscal nos órgãos constantes no item 7.2.2;

15.2.4 - efetuado através de boleto bancário

15.3 – O pagamento poderá ser retido em hipótese de descumprimento contratual que comprometa a manutenção da atividade prestada;

15.4 – Vencido o prazo estabelecido e não efetuado o pagamento, os valores serão corrigidos com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias, em observância ao que dispõe o artigo 117 da Constituição Estadual e o artigo 125, inciso IV, do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de Imbituba S.A.

15.5 – Caso no dia do pagamento não haja expediente na SCPAR Porto de Imbituba S.A., aquele será efetuado no primeiro dia útil subsequente;

15.6 – Caso o serviço prestado seja recusado ou a correspondente Nota Fiscal apresente incorreção, o prazo do pagamento será contado a partir da data de regularização da entrega ou do documento fiscal, a depender do evento;

15.7 – No pagamento fica autorizada a retenção dos tributos devidos na forma da legislação vigente.

16 - DA GARANTIA CONTRATUAL

16.1 – Em até 5 (cinco) dias, contados da data de assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá prestar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor global da contratação, em conformidade e em uma das modalidades previstas no art. 70 da Lei Federal 13.303/2016.

16.2 - Se a adjudicatária optar pela modalidade seguro-garantia, das condições especiais da respectiva apólice deverá constar disposição expressa, estipulando a responsabilidade da Seguradora pelo pagamento dos valores relativos a multas de quaisquer espécies, aplicadas à tomadora dos seguros.

16.3 - A garantia prestada será restituída (e/ou liberada) após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o §4º do art. 70 da Lei federal no 13.303/2016.

16.4 - A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa, conforme legislação vigente.

17 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

DA CONTRATADA:

- a) atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato;
- b) manter todas as condições de habilitação e qualificações exigidas no Edital de Pregão Presencial nº 028/2019;
- c) assumir a responsabilidade pelos encargos sociais e outros, pertinentes a prestação dos serviços, bem como taxas, impostos, fretes e demais despesas, diretas e indiretas, incidentes sobre o(s) mesmo(s);
- d) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto do Contrato;
- e) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, e responderá por danos causados diretamente a terceiros ou à empresa pública ou sociedade de economia mista, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- f) submeter-se à fiscalização por parte do Contratante;
- g) obter e manter, durante todo o prazo de vigência do contrato, todas as autorizações, alvarás e licenças, seja de que natureza forem, porventura exigidas para a o cumprimento do objeto licitado;
- h) cumprir com exatidão todos os termos e condições fixados pelo Termo de Referência – Anexo I ao Edital de Pregão Presencial nº 028/2019.
- i) designar 01 (um) preposto como responsável pelo Contrato firmado com a Contratante, para participar de eventuais reuniões e ser o interlocutor do Contratado, zelando pelo fiel cumprimento das obrigações previstas neste Instrumento.
- j) comunicar obrigatória e previamente à Contratante, por carta e/ou e-mail, o recebimento de qualquer determinação, inclusive as provenientes de decisões ou sentenças judiciais, que implique débito ou bloqueio na conta corrente e/ou conta salário, na qual o beneficiário recebe o crédito do Contratante.
- k) É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto.

DA CONTRATANTE:

- a) emitir Contrato do(s) objeto(s) licitado(s);
- b) comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do(s) serviço(s);
- c) pagar à Contratada o preço ajustado, de acordo com a forma de pagamento estipulada no Edital de Pregão Presencial nº 028/2019;
- d) rejeitar, no todo ou em parte, o(s) serviço(s) entregue(s) pela Contratada fora das especificações do edital;
- e) fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato, segundo seu interesse, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, relatando irregularidades, quando for o caso;
- f) aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

g) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

18 – DAS SANÇÕES E PENALIDADES

As empresas que não cumprirem as normas de licitação e as obrigações contratuais assumidas estarão sujeitas às sanções e penalidades estabelecidas na Lei Federal nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de Imbituba S.A., quais sejam:

I – Advertência.

II – Multa:

a) 5% do valor máximo estabelecido para a licitação, em decorrência da interposição de recursos meramente procrastinatórios;

b) 5% do valor máximo estabelecido para a licitação, em decorrência da não regularização da documentação de habilitação, nos termos do artigo 80, §5º, do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de Imbituba S.A.;

c) 5% do valor máximo estabelecido para a licitação, pela recusa em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo instrumento convocatório;

d) 5% do valor máximo estabelecido para a licitação, no caso de atraso na entrega da garantia contratual, quando exigida;

e) 10% do valor correspondente à parcela não executada ou do saldo remanescente do contrato, nos demais casos de atraso;

f) 20% sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente do contrato, no caso de inexecução parcial;

g) 30% sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente do contrato, no caso de inexecução total.

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a SCPAR Porto de Imbituba S.A., pelo prazo de até 2 (dois) anos;

§1º As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da Licitante/Contratada.

§2º Nenhum pagamento será realizado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

§3º O pagamento de multa contratual não afasta o dever de indenizar o prejuízo a ela excedente suportado pela SCPAR Porto de Imbituba S.A.

19 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 – É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

19.2 – Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos e/ou impugnar os termos do presente Edital no máximo em até 5 (cinco) dias úteis anteriores à data de abertura da sessão pública.

19.2.1 - A impugnação deverá ser dirigida Pregoeiro, devendo ser protocolada dentro do prazo previsto, no endereço Av. Presidente Vargas, 100, Centro, Imbituba – SC.

19.2.2 - A não impugnação deste Edital e seus anexos, na forma e prazo previstos, implica aceitação de todos os seus termos.

19.3 – Na apreciação dos documentos e no julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá relevar omissões nitidamente formais, sanáveis em prazo determinado, desde que restarem intocados a lisura e o caráter competitivo do procedimento licitatório.

19.4 – A SCPar Porto de Imbituba S.A. poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

19.5 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e em seus Anexos observar-se-á o que segue:

I. excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento;

II. os prazos somente serão iniciados e vencidos em dias de expediente na SCPar Porto de Imbituba S.A.

19.6 - Na ocorrência de qualquer fato superveniente ou na hipótese de caso fortuito ou de força maior será observado o seguinte:

I. se o fato impedir a realização de sessão pública na data marcada, a referida sessão será adiada;

II. os prazos que estiverem em curso serão suspensos, voltando a correr assim que a situação estiver normalizada.

19.7 - Os atos da licitação serão divulgados aos interessados no endereço eletrônico www.portodeimbituba.com.br.

19.8 – Informações e esclarecimentos sobre a presente licitação serão prestadas pelo Pregoeiro SCPar Porto de Imbituba S.A., Av. Presidente Vargas, 100 - Centro - Imbituba - SC - 88780-000, de segunda à sexta-feira, durante o horário de expediente – das 8h às 12h e 13:30h às 17:30h, e-mail licitacoes@portodeimbituba.com.br.

19.9 – Cópia deste Edital e seus anexos poderá ser obtida pelos interessados no endereço eletrônico www.portodeimbituba.com.br (publicações oficiais) ou ainda na sede da SCPar Porto de Imbituba S.A., no endereço e horários acima mencionados.

19.10 – SCPar Porto de Imbituba S.A. não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Edital, senão aquelas que estiverem rubricadas pela autoridade competente, ou sua cópia fiel.

19.11 – Fica eleito o foro da Comarca de Imbituba, para apreciação judicial de quaisquer questões resultantes deste procedimento licitatório.

Imbituba, 13 de setembro de 2019.

Jamazi Alfredo Ziegler
Diretor Presidente
SCPar Porto de Imbituba S.A.

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA PARA SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, RECEPCIONISTA ADMINISTRATIVO, RECEPCIONISTA OPERACIONAL, SERVENTE DE LIMPEZA GERAL, AUXILIAR DE ALMOXARIFADO E AUXILIAR SECRETARIA / APOIO GABINETE

1 - OBJETO

Contratação de Empresa para prestação de serviços de natureza continuada para a SCPAR Porto de Imbituba S.A., nas áreas específicas de Serviços de Copeiragem, Recepcionista Administrativo, Recepcionista Operacional, Servente de Limpeza Geral, Auxiliar de Almojarifado e Auxiliar Secretaria/Apoio Gabinete, com fornecimento de mão de obra, uniformes e equipamentos de proteção individual - EPI's para a SCPAR Porto de Imbituba S.A., em conformidade com a descrição dos serviços, especificações, quantidades, condições estabelecidas neste Termo de Referência, convenção coletiva de trabalho das categorias e demais normas trabalhistas vigentes.

As quantidades de postos de serviços são estimadas e serão preenchidas mediante solicitação do gestor do Contrato de acordo com as necessidades da SCPAR Porto de Imbituba.

2 – FINALIDADE

O presente Termo de Referência tem por finalidade prover a SCPAR Porto de Imbituba S.A. dos serviços de Serviços de Copeiragem, Recepcionista Administrativo, Recepcionista Operacional, Servente de Limpeza, Auxiliar de Almojarifado e Executivo de Gabinete. As categorias profissionais que se ocupam desses serviços podem ser observadas abaixo, onde, além do nome da ocupação encontram-se também a descrição sumária e o perfil mínimo exigido pela SCPAR Porto de Imbituba S.A. para o exercício de cada função:

a) Serviços Especializados de Copeiragem

Perfil mínimo exigido para a função: Formação de nível fundamental e demonstrar aptidão, capacidade e experiência devidamente comprovada para a função.

Descrição sumária: Preparar café e térmicas com água quente para o expediente da Administração e outros setores. Servir as autoridades, diretoria e demais servidores. Recolher e devolver, diariamente, os utensílios domésticos pertencentes às diversas unidades administrativas. Lavar diariamente pratos, xícaras, copos, talheres e outros utensílios domésticos dos diversos setores. Manter limpos eletrodomésticos e eletroportáteis utilizados na copa. Realizar quaisquer outros serviços pertinentes à função que venham ser solicitados.

b) Serviços Especializados de Recepcionista Administrativa

Perfil mínimo exigido para a função: Ensino médio completo e demonstrar aptidão, capacidade e experiência devidamente comprovada para a função.

Descrição sumária: Recepcionar os visitantes, averiguando suas pretensões. Identificar as pessoas que tiverem acesso ao interior do Porto Organizado de Imbituba, cadastrando-as em sistema de controle de acesso e encaminhando-as aos setores procurados. Efetuar o controle de entrada e saída dos visitantes, receber recados e transmiti-los aos servidores destinatários, sempre que não houver necessidade do visitante circular pela área do porto organizado. Executar atividades operacionais de atendimento e efetivação de ligações e transferência de ligações telefônicas ao setor correspondente a partir de mesa de telecomunicações da SCPAR Porto de Imbituba S.A. Atender ligações feitas ao ramal geral do porto ou ao específico de seu posto de trabalho na SCPAR Porto de Imbituba e direcioná-las aos procurados/interessados/responsáveis; Manter atualizada a agenda de contatos telefônicos e endereço eletrônico de autoridades, órgãos públicos e particulares, bem como de pessoas pertencentes ou não aos quadros da Administração; efetuar ligações externas para os empregados e diretores da SCPAR Porto de Imbituba, caso estes solicitem. O serviço de Recepcionista Administrativo também poderá ser realizado na sede do órgão interveniente VIGIAGRO.

c) Serviços Especializados de Recepcionista Operacional

Perfil mínimo exigido para a função: Ensino médio completo e demonstrar aptidão, capacidade e experiência devidamente comprovada para a função.

Descrição sumária: Recepcionar os visitantes, averiguando suas pretensões. Identificar as pessoas que tiverem acesso ao interior do Porto Organizado de Imbituba, cadastrando-as em sistema de controle de acesso e encaminhando-as aos setores procurados. Efetuar o controle de entrada e saída dos visitantes, receber recados e transmiti-los aos servidores destinatários, sempre que não houver necessidade do visitante circular pela área do porto organizado. Verificação de documentos operacionais, de caráter amplo, de dados pontuais, de alimentação de sistemas próprios. Alimentar dados de documentos técnicos que envolvam a transcrição de informações. Abastecer o sistema de controle de acesso e de triagem. Executar outras atribuições afins que venham a ser solicitadas, sempre atento à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

d) Serviços Especializados de Servente de Limpeza Geral

Perfil mínimo exigido para a função: Formação de nível fundamental completo e demonstrar aptidão, capacidade e experiência devidamente comprovada para a função.

Descrição sumária: Realizar o serviço de limpeza nas edificações de uso funcional do Porto Organizado de Imbituba, incluindo as áreas internas e fachadas envidraçadas, obedecendo ao Plano de Trabalho para execução dos serviços. Realizar o serviço também nas sedes administrativas dos órgãos intervenientes, localizados na área da poligonal. Os serviços serão executados seguindo critérios de sustentabilidade ambiental e de atendimento à produtividade mínima exigida.

e) Serviços Especializados de Auxiliar de Almoxarifado

Perfil mínimo exigido para a função: Ensino médio completo e demonstrar aptidão, capacidade e experiência devidamente comprovada para a função.

Descrição sumária: Auxiliar a conferência e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir os produtos e materiais a serem expedidos. Organizar e limpar o almoxarifado para facilitar a

movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotar ou desempacotar os produtos e auxiliar no processo de logística.

f) Serviços Especializados de Auxiliar Secretaria / Apoio Gabinete

Perfil mínimo exigido para a função: Formação de ensino superior completo ou cursando e demonstrar aptidão, capacidade e experiência devidamente comprovada para a função.

Descrição sumária: Assessorar os diretores no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Controlar documentos e correspondências, efetuando inclusive serviços de protocolo. Elaborar atas de reunião. Atender clientes externos e internos, pessoalmente ou por telefone. Organizar eventos e viagens dos diretores, conselheiros e demais executivos e servidores da empresa. Cuidar da agenda pessoal dos diretores, bem como executar atividades operacionais de atendimento e efetivação de ligações e transferência de ligações telefônicas ao setor correspondente.

3 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DE CADA FUNÇÃO

3.1 A Contratante exige que os funcionários de todos os postos de trabalho integrantes desse Termo de Referência e daqueles postos que possam vir a ser criados em virtude de Termo Aditivo deverão atender, dentre outros, aos seguintes requisitos mínimos:

- a. Qualificação para o serviço das atividades que lhe forem confiadas;
- b. Pontualidade, cordialidade e assiduidade ao trabalho;
- c. Atender ao princípio da urbanidade e apresentar-se sempre com uniformes completos, limpos e com crachá;
- d. Zelar pelas máquinas, equipamentos e bens da SCPAR Porto de Imbituba S.A.;
- e. Pertencer ao quadro de empregados da Contratada.

3.2 Os requisitos acima descritos deverão ser cumpridos pelos funcionários da Contratada, por ela recrutados e selecionados para ocuparem os postos de trabalho, sob seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.

3.3 Segue abaixo descritivo das atribuições e rotinas de trabalho de cada função, entretanto, destaca-se que as rotinas de serviços abaixo descritas, não são exaustivas; portanto, se constatada pela Contratante, outras necessidades que não ultrapassem os limites da especificidade dos serviços atribuídos a cada função, novas rotinas poderão ser acrescentadas ao plano de trabalho.

l) Serviços Especializados de Copeiragem

- a) Preparar e servir água, café, chá e outros alimentos ou bebidas, aos funcionários e visitantes;
- b) Preparar bandejas, pratos e mesas;
- c) Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente, nas dependências da Instituição;
- d) Lavar e higienizar os todos os utensílios, equipamentos, materiais e dependências da copa;
- e) Limpar a geladeira, forno micro-ondas, cafeteiras e demais equipamentos da copa/cozinha da Contratante, utilizando os produtos adequados, pelo menos uma vez por semana, ou quando a Contratante determinar;

- f) Obedecer aos critérios de Sustentabilidade ambiental: realizando a separação dos lixos orgânicos e recicláveis, racionalizando/economizando energia elétrica e água;
- g) Zelar pela conservação dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando de imediato, ao fiscal do contrato, qualquer dificuldade na execução do serviço, defeito ou estrago que impeça o bom andamento das atividades;
- h) Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos;
- i) Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Contratante e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

II) Serviços Especializados de Recepcionista Administrativo

- a) Executar com prontidão e respeito a recepção e o atendimento de pessoas, veículos e equipamentos em horário e escalonamento que lhe for determinado;
- b) Permanecer em seu posto de serviço, só se retirando quando substituído por funcionário da Contratante ou terceirizado devidamente autorizado para a realização do serviço;
- c) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atendendo ao público interno e externo e aos funcionários da Contratante com atenção e presteza;
- d) Registrar as pessoas que terão acesso às dependências do Porto, seguindo o protocolo de controle de acessos solicitados conforme orientações recebidas da Contratante;
- e) Não fornecer informações pessoais de Diretores ou funcionários da Contratante a outrem, salvo mediante autorização;
- f) Não permitir, em hipótese alguma, a entrada de pessoas, veículos ou equipamentos, sem que os mesmos tenham sido previamente comunicados e autorizados pela Contratante;
- g) Não permitir a entrada de pessoas não autorizadas em horários e áreas que não sejam previamente comunicados e autorizados pela Contratante.
- h) Recepcionar, identificar, orientar e encaminhar os visitantes, prestando-lhes informação sobre onde encontrar locais e pessoas nas dependências da Contratante;
- i) Atender ligações telefônicas e direcioná-las ao setor responsável, bem como efetuar ligações externas para os empregados e diretores da SCPAR Porto de Imbituba S.A., caso estes solicitem;
- j) Manter atualizada a agenda de contatos telefônicos e endereço eletrônico de contatos de interesse da empresa contratante;
- k) Primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado às autoridades civis e militares (externas e internas), bem como ao efetivo funcional da Contratante e ao público em geral que se dirige à SCPAR Porto de Imbituba S.A., Órgãos Intervenientes e outros usuários da área portuária;
- l) Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas da Contratante;
- m) Receber, protocolar, distribuir, expedir, organizar documentos e correspondências diversas;
- n) Operar microcomputador a fim de efetuar os registros pertinentes a rotina de ingressos de visitantes nas dependências da Contratante;
- o) Comunicar imediatamente à área de segurança qualquer eventualidade que possa colocar em risco a segurança de pessoas e bens da Contratante, Órgãos Intervenientes e outros usuários da área portuária;
- p) Controlar a entrada e saída de materiais, equipamentos e pessoal;
- q) Recepcionar autoridades quando solicitado pelo órgão Contratante;
- r) Recepcionar eventos realizados pela Contratante, quando solicitado;
- s) Não permitir o acesso às dependências da Contratante de pessoas não identificadas, requisitando, quando necessário, o auxílio do profissional da área de segurança;

- t) Executar outras atividades correlatas e compatíveis com sua função;
- u) Comunicar à administração da Contratante a ocorrência de qualquer defeito ou funcionamento anormal que porventura venha a observar no equipamento em que estiver trabalhando;
- v) Sempre que necessário, solicitar os serviços de limpeza no local e/ou no equipamento utilizado para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- v) Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Contratante e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

III) Serviços Especializados de Recepcionista Operacional

- a) Executar com prontidão e respeito a recepção e o atendimento de pessoas, veículos e equipamentos em horário e escalonamento que lhe for determinado;
- b) Permanecer em seu posto de serviço, só se retirando quando substituído por funcionário da Contratante ou terceirizado devidamente autorizado para a realização do serviço;
- c) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atendendo ao público interno e externo e aos funcionários da Contratante com atenção e presteza;
- d) Registrar as pessoas que terão acesso às dependências do Porto, seguindo o protocolo de controle de acessos solicitados conforme orientações recebidas da Contratante;
- e) Não fornecer informações pessoais de Diretores ou funcionários da Contratante a outrem, salvo mediante autorização;
- f) Não permitir, em hipótese alguma, a entrada de pessoas, veículos ou equipamentos, sem que os mesmos tenham sido previamente comunicados e autorizados pela Contratante;
- g) Não permitir a entrada de pessoas não autorizadas em horários e áreas que não sejam previamente comunicados e autorizados pela Contratante.
- h) Recepcionar, identificar, orientar e encaminhar os visitantes, prestando-lhes informação sobre onde encontrar locais e pessoas nas dependências da Contratante;
- i) Realizar a digitação das informações necessárias para o Sistema de Controle de Acesso e para o Sistema de Controle de Triagem;
- j) Operacionalização de microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados nos sistemas adotados pela Contratante;
- k) Verificação do conteúdo e finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser empregado para estabelecer a ordem das informações a serem digitalizadas;
- l) Organização de documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, quando necessário;
- m) Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina para efetuar a detecção dos registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema;
- n) Arquivamento de documentos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores;
- o) Execução de outras atividades correlatas ao cargo;
- p) Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Contratante e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

IV) Serviços Especializados de Limpeza Geral

- a) Zelar pela limpeza dos pisos, paredes, janelas, móveis e instalações;
- b) Recolher e depositar, em local indicado, os resíduos coletados nos serviços realizados nas áreas de atuação;

- c) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando, quando solicitado, atender ao público e aos funcionários da Contratante com atenção e presteza;
- d) Comunicar à chefia imediata a falta de material necessário ao bom andamento do serviço e a substituição ou reparo dos equipamentos e utensílios de uso profissional, providenciando sua reposição;
- e) Abastecer os locais onde efetua limpeza com copos descartáveis, papel higiênico, papel toalha, sabonete e demais materiais;
- f) Executar outras tarefas inerentes ao cargo;
- g) Obedecer ao Plano de Trabalho para execução dos serviços;
- h) Obedecer aos critérios de Sustentabilidade ambiental: realizando a separação dos lixos orgânicos e recicláveis, racionalizando/economizando energia elétrica e água;
- i) Zelar pela conservação dos bens da Contratada e demais instituições nas quais efetue a limpeza;
- j) Zelar pela conservação dos equipamentos colocados à sua disposição, guardando-os logo após finalizar a utilização dos mesmos e comunicando de imediato, ao fiscal do contrato, qualquer dificuldade na execução do serviço, defeito ou estrago que impeçam o bom andamento das atividades;
- k) Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos;
- l) Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Contratante e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

PERIODICIDADE DOS TRABALHOS DE LIMPEZA:

Diariamente:

- a) Varredura do piso de todas as salas, corredores, halls, escadarias, passarelas, etc.;
- b) Remover com pano úmido o pó das mesas, cadeiras, balcões de atendimento, bancadas, equipamentos, poltronas, armários, arquivos, eletrodomésticos, prateleiras, peitorais, pias muretas, mangueiras aspirador, corrimãos, caixinhas das janelas, piso de toda a área, bem como os demais móveis e equipamentos eletro-eletrônicos existentes nas dependências afins de remoção da sujeira;
- c) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo duas vezes ao dia;
- d) Passar pano úmido, remover manchas e lustrar pisos;
- e) Lavar os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;
- f) Limpeza dos estofados que guarneçam as dependências, com uso de escova, aspirador, flanela e materiais adequados;
- g) Aspiração mecânica do pó das dependências que possua atapetado, bem como cortinas, passadeiras, capachos, estantes, etc.,
- h) Retirar o lixo no mínimo três vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local indicado pela Contratante;
- i) Vasculhar embaixo das estantes e prateleiras retirando a sujeira do local;
- j) Limpar os corrimãos, cadeiras das salas de espera lavar bebedouros, salas de espera e corredores;
- k) Recolocação de mobiliários nas salas, mantendo corretamente a disposição correta de mobiliários e equipamentos;

- l) Manutenção e reposição permanente dos produtos e materiais, independente da quantidade em todas as áreas, tais como: copos plásticos, papel toalha, sabão líquido e papel higiênico nos sanitários, colocação de sacos plásticos nas lixeiras seletivas, recolhimento de lixo destinando-os aos depósitos, recolhimento das cadeiras quebradas;
- m) Acender somente as luzes dos ambientes que estão sendo limpos, fechar todas as janelas e desligar as luzes das salas após o término do serviço;
- n) Recolocar os mobiliários nas salas e manter o layout (disposição correta de mobiliários e equipamentos);
- o) Nas eventualidades o piso térreo, deve sofrer limpeza duas vezes ao dia ou mais frequente de acordo com as necessidades;
- p) Os bebedouros deverão ser higienizados com produtos adequados;
- q) Aguar vasos internos de plantas e abrir registros dos aspersores de irrigação das jardineiras;
- r) Varrer as calçadas e piso lateral que circundam as unidades externas dos prédio.
- s) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos, divisórias e portas revestidas em fórmica;
- b) Limpar com produto apropriado as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- c) Lavar azulejos, balcões e os pisos vinílicos, de cerâmica, emborrachados, com detergente ou com removedor, se necessário, encerar e lustrar;
- d) Lavagem geral dos azulejos, mármore, etc. Fazer a manutenção do piso com material adequado, de todas as salas, corredores e demais dependências onde couber tal tipo de limpeza, de acordo com a necessidade da área;
- e) Fazer a manutenção do enceramento do piso com material adequado, em todas as salas, corredores e demais dependências onde couber tal tipo de limpeza, de acordo com a necessidade da área;
- f) Limpeza geral dos ventiladores, nas guarnições do sistema de ar condicionado, etc.;
- g) Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos e similares com produtos adequados.
- h) Retirar o pó e os resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal

Quinzenalmente:

- a) Limpeza externa das luminárias, interruptores e tomadas, etc;
- b) Limpeza geral dos forros, paredes e rodapés;
- c) Comunicar a fiscalização sempre que encontrar vidros e/ou esquadrias danificadas, para manutenção dos mesmos;
- d) Enceramento geral dos lambris e de todas as divisórias existentes na área;
- e) Limpeza das persianas e cortinas com produtos adequados;
- f) Remover manchas das paredes;

Mensalmente:

- a) Recolocar os acervos nos locais, caso tenha removido, na ordem em que foi retirado;
- b) Lavagem e polimento de todas as partes revestidas de mármore e granito;
- c) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

- d) Limpeza em todos os computadores com produtos adequados;
- e) Encerar áreas administrativas uma vez ao mês se houver necessidade;
- f) Limpeza geral de todas as esquadrias, vidros e janelas, faces internas, com produtos adequados em conformidade com as normas de segurança;
- g) Limpeza, com material adequado, de todas as esquadrias das divisórias internas; enceramento de todos os móveis e utensílios de madeiras.

Semestralmente:

- a) Remoção e enceramento de todo o piso com produtos de qualidade superior ao usado no enceramento mensal.

V) Serviços Especializados de Auxiliar de Almoxarifado

- a) Atender as requisições encaminhadas ao almoxarifado, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados;
- b) Fazer controle de estoque, através de registros apropriados no sistema informatizado;
- c) Controlar os estoques de materiais, assim como facilitar a sua localização e manuseio;
- d) Registrar todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;
- e) Movimentar os materiais conforme necessidades internas do local de armazenamento;
- f) Zelar pela organização dos locais de armazenamento de materiais;
- g) Acompanhar as entradas e saídas, o armazenamento e disposição dos produtos e materiais adquiridos.

VI) Auxiliar Secretaria/ Apoio Gabinete

- a) Identificar e receber pessoas, prestar informações e proceder os devidos encaminhamentos;
- b) Registrar e controlar agenda, os serviços de comunicação e de expediente, visitas dos Gabinetes e Diretorias Gerais;
- c) Auxiliar os Gabinetes dos Diretorias Diretores na gestão dos assuntos que lhes são afetos;
- d) Operar equipamentos de escritório em geral, para realização de serviços de digitação, digitalização, reprografia, telefonia, dentre outros.

4 - JORNADA E HORÁRIO DE TRABALHO

4.1 A jornada e horário de trabalho de cada função discriminada neste Termo de Referência atenderão às necessidades da contratante e obedecerá à legislação pertinente e às Convenções Coletivas de Trabalho de cada categoria, devendo ser observada a tabela abaixo:

| FUNÇÕES | JORNADA DE TRABALHO | CARGA HORÁRIA |
|------------------------|--|--|
| Serviços de Copeiragem | Dias Úteis: Segunda a Sexta-feira Horário Normal: 07:00 - 12:00 e 13:30 – 17:18 | Semanal: 44 horas Mensal: 220 Horas |

| | | |
|--|--|--|
| Serviços de Recepcionista Administrativo | Dias Úteis: Segunda a Sexta-feira Horário Normal: 08:00 - 12:00 e 13:30 - 18:18 | Semanal: 44 horas Mensal: 220 Horas |
| Serviços de Recepcionista Operacional | Posto de Trabalho 24 Horas Escala de Compensação 12 x 36 | Semanal: 36 horas Mensal: 180 Horas |
| Serviços de Limpeza Geral | Dias Úteis: Segunda a Sexta-feira Horário Normal: 08:00 - 12:00 e 13:00 – 18:18 | Semanal: 44 horas Mensal: 220 Horas |
| Serviços de Auxiliar de Almoarifado | Dias Úteis: Segunda a Sexta-feira Horário Normal: 08:00 - 12:00 e 13:30 – 18:18 | Semanal: 44 horas Mensal: 220 Horas |
| Serviços de Auxiliar Secretaria/Apoio Gabinete | Dias Úteis: Segunda a Sexta-feira Horário Normal: 08:00 - 12:00 e 13:00 – 18:18 | Semanal: 44 horas Mensal: 220 Horas |

4.2 De acordo com a conveniência do serviço e as necessidades da contratante os horários de início e final do expediente poderão ser alterados, bem como o horário do intervalo de almoço, respeitando os limites de carga horária estabelecidos pela legislação trabalhista;

4.3 De acordo com a necessidade da Contratante, serão autorizados serviços extraordinários, mediante comunicação prévia e escrita do gestor do Contrato;

4.4 Para o registro do horário de entrada e saída dos empregados que exercerão os serviços terceirizados descritos neste Termo de Referência, bem como do cumprimento do intervalo intrajornada, a contratada deverá instalar relógio ponto biométrico ou cartográfico em local a ser definido pela contratante.

4.5 Dentre os terceirizados contratados para prestar os serviços de limpeza e conservação, pelo menos a metade dos contratados, ou seja, X empregados devem ter treinamento de trabalho em altura, nas conformidades da NR 35.

5 – UNIFORMES

5.1 A Contratada deverá fornecer uniformes completos para seus empregados, para uso durante a execução dos serviços, sendo 02 (dois) conjuntos completos, conforme descrição contida no quadro abaixo, para cada empregado no início da execução do contrato.

5.2 Os uniformes completos deverão ser fornecidos em até 15 (quinze) dias do início da contratação do prestador de serviços, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada ao fiscal do Contrato.

5.3 A cada 06 (seis) meses, contados da data prevista para o início da execução dos serviços, 01 (um) conjunto completo de uniforme deve ser substituído para cada um dos funcionários da contratada.

5.4 Excepcionalmente, se constatado pela contratante que os uniformes não atendem às condições mínimas de apresentação, a substituição deverá ocorrer em 48 (quarenta e oito) horas, contadas da solicitação escrita.

- 5.5** A Empresa deve fornecer às funcionárias, se necessário, uniformes apropriados para gestantes, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 5.6** Os uniformes devem estar identificados, em local apropriado, com o nome da empresa contratada.
- 5.7** Compõem os uniformes as calças, saias, casacos, camisas, camisetas, blusões de lã, jaquetas, aventais e sapatos com sola antiderrapante.
- 5.8** Independem as cores dos tecidos utilizados para confecção dos uniformes podendo ser alteradas, por solicitação da Contratante.
- 5.9** Os custos com os uniformes não deverão ser cobrados dos empregados, a não ser que haja destruição intencional ou desvio de peças por culpa do empregado.
- 5.10** Os empregados da Contratada deverão portar sempre, em local visível, crachá de identificação com fotografia 3x4 colorida e recente, fornecido pela Empresa.
- 5.11** Os tecidos utilizados nos uniformes deverão ser de boa qualidade.
- 5.12** Os uniformes que contemplem saia ou bermuda, o comprimento não pode ser inferior à altura dos joelhos.
- 5.13** Os uniformes, que devem ser aprovados previamente pela Contratante, podem ser compostos com as seguintes características básicas, descritas abaixo:

A) Serviços de Copeiragem

UNIFORME FEMININO:

- 1 Calça ou saia social;
- 1 Camisa social manga curta;
- 1 Camisa social manga comprida;
- 1 blusão de lã de boa qualidade, contendo nome da Empresa bordado ou impresso, gola “V” ou redonda;
- 1 blazer manga comprida, contendo nome da Empresa impresso ou bordado, da mesma cor da calça ou saia;
- 1 par de sapatos social, cor preta, sem cadarço, estilo “mocassim”, com solado antiderrapante.
- 1 avental copeira.

UNIFORME MASCULINO:

- 1 Calça social;
- 1 camisa manga curta, contendo o nome da Empresa impresso ou bordado no bolso;
- 1 camisa manga comprida, contendo o nome da Empresa impresso ou bordado no bolso;
- 1 Blazer ou jaqueta social, manga comprida, contendo nome da Empresa impresso ou bordado, da mesma cor da calça;
- 1 blusão de lã de boa qualidade, gola “V” ou redonda, contendo o nome da Empresa gravado ou impresso;
- 1 par de sapatos social, na cor preta;
- 1 avental copeiro.

B) Recepcionista Administrativo, Recepcionista Operacional, Auxiliar de Almoarifado e Auxiliar Secretaria/Apoio Gabinete

UNIFORME FEMININO:

- 1 Calça ou saia social;
- 1 Camisa social manga curta;
- 1 Camisa social manga comprida;
- 1 blusão de lã de boa qualidade, contendo nome da Empresa bordado ou impresso, gola “V” ou redonda;
- 1 blazer manga comprida, contendo nome da Empresa impresso ou bordado, da mesma cor da calça ou saia;
- 1 par de sapatos social, cor preta, com salto e solado antiderrapante.

UNIFORME MASCULINO:

- 1 Calça social;
- 1 camisa manga curta, contendo o nome da Empresa impresso ou bordado no bolso;
- 1 camisa manga comprida, contendo o nome da Empresa impresso ou bordado no bolso;
- 1 Blazer ou jaqueta social, manga comprida, contendo nome da Empresa impresso ou bordado, da mesma cor da calça;
- 1 blusão de lã de boa qualidade, gola “V” ou redonda, contendo o nome da Empresa gravado ou impresso;
- 1 par de sapatos social, cor preta.

C) Serviços de Limpeza e Conservação

UNIFORME FEMININO:

- 1 conjunto de abrigo, contendo calça e casaco;
- 1 camiseta manga longa, contendo o nome da Empresa bordado ou impresso;
- 1 camiseta manga curta, contendo o nome da Empresa bordado ou impresso;
- 1 blusão de lã de boa qualidade, contendo nome da Empresa bordado ou impresso, gola “V” ou redonda;
- 1 calça jeans.

UNIFORME MASCULINO:

- 1 conjunto de abrigo, contendo calça e casaco;
- 1 camiseta manga longa, contendo o nome da Empresa bordado ou impresso;
- 1 camiseta manga curta, contendo o nome da Empresa bordado ou impresso;
- 1 blusão de lã de boa qualidade, contendo nome da Empresa bordado ou impresso, gola “V” ou redonda;

- 1 calça jeans.

6 - RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL OU COLETIVA

6.1 Deverão ser fornecidos pela Contratada todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC) necessários e compatíveis com o risco existente em cada serviço contratado, em conformidade com o PPRA do Porto de Imbituba, não sendo permitindo que nenhum dos empregados da Contratada execute qualquer tarefa sem a utilização destes equipamentos.

6.2 Os EPIs deverão ser entregues mediante recibo na Ficha de EPIs, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, sempre que solicitado.

6.3 Os EPIs devem estar em perfeito estado de conservação, possuir Certificado de Aprovação (CA), devem estar dentro da validade e os empregados devem ser treinados quanto ao seu uso, em atendimento à Norma Regulamentadora NR 6 do Ministério do Trabalho.

6.4 A Contratante poderá exigir a substituição dos EPIs ou EPCs sempre que forem considerados inadequados, ou não estiverem em perfeitas condições de uso.

6.5 Em até 30 dias após a assinatura do contrato, a empresa contratada deverá apresentar ao Setor de Saúde, Segurança e Meio Ambiente da SCPAR Porto de Imbituba S.A. a seguinte documentação: Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT; Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA; Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO; Documentos pessoais (RG e CPF ou CNH) de todos os funcionários que forem prestar serviços nas dependências; Ficha de EPIs; Atestado de Saúde Ocupacional – ASO.

6.6 A apresentação da documentação acima indicada deverá ser informada ao servidor designado como fiscal do contrato.

6.7 Os Equipamentos de Proteção Individual ou Coletiva, que devem ser aprovados previamente pela Contratante, devem conter as seguintes características básicas descritas abaixo, contendo ao mínimo os seguintes EPI's:

I) Serviços Especializados de Copeiragem

- luvas de látex natural;
- luva de alta temperatura em silicone.

II) Serviços Especializados de Recepcionista Operacional

- Protetor auricular.

III) Serviços Especializados de Limpeza e Conservação

- calçado fechado com solado antiderrapante;
- luvas nitrílica ou PVC;
- Avental Impermeável de PVC;
- Máscara tipo PFF1 e PFF2;
- Óculos de proteção;
- Bota de PVC impermeável;

- Capa de chuva;
- Capacete de segurança (para área alfandegada);
- Colete refletivo (para área alfandegada).

IV) Serviços Especializados de Auxiliar de Almojarifado

- calçado fechado com solado antiderrapante;
- luvas nitrílica ou PVC;
- Máscara tipo PFF1 e PFF2;

7 - RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÍNIMOS

A Contratada deverá fornecer aos serventes de limpeza, equipamentos mínimos necessários para a execução dos serviços de limpeza e conservação, substituindo-os imediatamente em caso de avaria, conforme tabela abaixo.

| ITEM | DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO | UNIDADE | QUANTIDADE |
|------|--|---------|------------|
| 01 | Aspirador de pó e água – capacidade 20 litros | Unidade | 02 |
| 02 | Lavadora de alta pressão | Unidade | 02 |
| 03 | Escada com 7 degraus | Unidade | 02 |
| 04 | Placa sinalizadora “piso molhado” | Unidade | 06 |
| 05 | Vassoura de longo alcance para limpeza de tetos e beirais | Unidade | 04 |
| 06 | Conjunto MOP profissional, 45cm, para limpeza de pisos, contendo cabo de alumínio anodizado (1,40m x 24mm), luva/refil composta por fios 100% acrílico e armação profissional em polipropileno e aço galvanizado | Unidade | 10 |
| 07 | Veículo automotor plotado para transporte de materiais de limpeza até a área alfandegada do Porto de Imbituba | Unidade | 01 |

À exceção do item 7 descrito na tabela acima, esses equipamentos devem ser substituídos por novos, caso a Contratante verifique o desgaste dos que estejam em uso.

8 - LOCALIZAÇÃO DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO

8.1 Todos os postos de serviço se localizam no endereço do porto organizado de Imbituba, Avenida Presidente Vargas nº 100, Centro, Imbituba/SC.

8.2 Os serviços de copeiragem serão exercidos principalmente na sede da Administração da SCPAr Porto de Imbituba, podendo, eventualmente, serem exercidos em outras dependências, conforme orientações da Contratante.

8.3 Os serviços de recepcionista administrativo serão exercidos na sede da Administração da SCPAr Porto de Imbituba e na sala de recepção da Portaria 1.

~~**8.4** Os serviços de recepcionista operacional serão exercidos nas guaritas centrais das portarias 1, 2 e 3 e na sala de triagem.~~

8.4 Os serviços de recepcionista operacional serão exercidos nas guaritas centrais das portarias 1, 2 e na sala de triagem.

8.5 Os serviços de auxiliar de almoxarifado serão exercidos no prédio do Almoxarifado Central e na sede da Administração da SCPAr Porto de Imbituba.

8.6 Os serviços de executivo de gabinete serão exercidos na sede da Administração da SCPAr Porto de Imbituba.

8.7 Os serviços de limpeza e conservação, serão exercidos pelos terceirizados nos seguintes locais:

- Sede da Administração da SCPAr Porto de Imbituba;
- Sede do Setor de Obras e SSMA da SCPAr Porto de Imbituba;
- Sede da Unidade de Segurança da SCPAr Porto de Imbituba;
- Prédio da Oficina de Elétrica;
- Terminal de Granel Líquido;
- Órgãos Intervenientes (salas, banheiros e demais aposentos);
- Torre de controle (salas, escadas e banheiros);
- Casas das Balanças 1 e 2 (salas e banheiros);
- Portarias (salas e banheiros);
- Armazém 7 (Almoxarifado Central);
- Armazém 10 (prédio da garagem);
- Todos os prédios que compõem o complexo de engenharia da SCPAr Porto de Imbituba;
- E demais dependências, conforme orientações a serem recebidas da Contratante.

8.9 Os serviços de limpeza e conservação das portarias e prédios das balanças deverão ser feitos no mínimo duas vezes ao dia e nas casas de convivência, pelo menos três vezes em cada local e em cada turno de trabalho.

8.10 Os serviços de limpeza e conservação dos banheiros das sedes da SCPAr Porto de Imbituba devem ser feitos duas vezes ao dia.

9 - QUANTITATIVO E VALORES ESTIMADOS DOS SERVIÇOS

Quantitativo de Funcionários e Postos de Trabalho:

| Funções | Quantidade de Postos de Trabalho | Número de Funcionários por Posto de | Número total de funcionários |
|----------------|---|--|-------------------------------------|
|----------------|---|--|-------------------------------------|

| | | Trabalho | |
|-------------------------------------|-----------|-----------------|-----------|
| Serviços de Copeiragem | 1 | 1 | 1 |
| Recepcionista Administrativo | 2 | 1 | 2 |
| Recepcionista Operacional | 4 | 4 | 16 |
| Serviços Limpeza Geral | 6 | 1 | 6 |
| Auxiliar de Almoxarifado | 2 | 1 | 2 |
| Auxiliar Secretaria/ Apoio Gabinete | 4 | 1 | 4 |
| TOTAIS | 19 | 9 | 31 |

9.1 Para fins de elaboração da proposta de preço deverá ser considerada a Convenção Coletiva de Trabalho vigente – Número de Registro no MTE: SC000496/2019.

Salário Base da Categoria Profissional:

| <i>Postos</i> | <i>Qt</i> | <i>Categoria CCT/Sindicato</i> | | <i>Hs</i> | <i>Piso CCT</i> | <i>Índ TC</i> | <i>Piso Referência</i> |
|------------------------------------|-----------|--------------------------------|--------|-----------|-----------------|---------------|------------------------|
| Copeira 8h | 1 | Copeira | Asseio | 220 | 1.110,00 | 1,00 | 1.110,00 |
| Recepcionista Administrativo | 2 | Recepcionista | Asseio | 220 | 1.176,31 | 1,00 | 1.176,31 |
| Recepcionista Operacional | 16 | Recepcionista | Asseio | 220 | 1.176,31 | 1,00 | 1.176,31 |
| Servente Limpeza Geral | 6 | Servente | Asseio | 220 | 1.332,00 | 1,00 | 1.332,00 |
| Auxiliar Almoxarifado | 2 | Administrativo | Asseio | 220 | 1.210,04 | 1,00 | 1.210,04 |
| Auxiliar Secretaria Apoio Gabinete | 4 | Administrativo | Asseio | 220 | 1.210,04 | 3,00 | 3.630,12 |
| TOTAL | 31 | | | | | | |

10 – DOS PRAZOS E REAJUSTE CONTRATUAL

10.1 - Prazo de Vigência do Contrato: O Contrato será de **12 (doze) meses**, após a assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado até o limite previsto no art. 71 da Lei nº 13.303.

10.2 - Prazo de Execução dos Serviços: Os serviços registrados deverão ser executados durante toda a vigência contratual.

10.3 - Do Reajuste Do Contrato: Havendo prorrogação do prazo de vigência, o contrato terá seus preços reajustados na seguinte forma:

a) os montantes “A” e “C” serão atualizados a partir da data estabelecida na convenção ou dissídio coletivo da categoria e de acordo com os índices neles estabelecidos;

b) o montante “B” será reajustado após cada doze meses de vigência do Contrato, tendo como marco inicial a data da sua assinatura, pelo Índice IGPM-FGV ou, em sua falta, o que vier a substituí-lo.

c) os encargos tributários do montante "D" e o Lucro previsto no montante "E" serão atualizados toda vez que houver alteração nos valores estabelecidos no contrato, aplicando-se sobre estes os mesmos índices constantes da proposta apresentada na licitação, exceto se alterados por Lei.

11 - CONDIÇÕES GERAIS DE TODOS OS SERVIÇOS

11.1 Cumprir com perfeição a execução dos serviços contratados, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade;

11.2 Cumprir fielmente todas as determinações da Contratante relativas ao objeto deste edital;

11.3 Recrutar em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade os elementos necessários à perfeita execução dos serviços contratados, responsabilizando-se pelos encargos sociais, previdenciários, tributários, seguro de acidentes, uniformes e equipamentos e quaisquer outras obrigações ou despesas decorrentes de sua condição de empregadora, sem qualquer ônus ao Contratante, tais como:

a. salários;

b. encargos sociais e trabalhistas;

c. seguros de acidentes;

d. seguros de responsabilidade civil por quaisquer danos;

e. taxas, impostos e contribuições;

f. indenizações;

g. vales-refeições;

h. vales-transportes;

i. seguro e assistência médica quando estabelecidas em Convenção Coletiva de Trabalho;

j. outras que porventura venham a ser criadas exigidas pelo Governo, ou Convenção Coletiva de Trabalho;

k. materiais, ferramentas e equipamentos;

l. taxa de administração, BDI e etc.

m. volantes para a substituição de eventuais trabalhadores faltantes

11.4 Designar preposto da empresa que possa coordenar os serviços, objeto da contratação, cumprindo com rigor os horários estabelecidos e solucionar todas as questões inerentes a este contrato;

11.5 Informar à Contratante o nome dos empregados indicados para os serviços, os quais deverão ser necessariamente maiores de idade e com bons antecedentes, reservando-se a Contratante o direito de impugnar aqueles que não preenchem as condições exigidas neste contrato;

11.6 Fornecer mensalmente:

- a.** Folha de pagamento e contra-cheque da competência anterior;
- b.** Cópia de comprovante de pagamento, referente ao mês anterior, dos salários, vale-alimentação e vale-transporte dos empregados da Contratada que prestam serviços na Contratante;
- c.** Cópia das guias de recolhimento do INSS, FGTS e ISS;
- d.** Cópia do Registro de Frequência dos seus empregados que prestam serviços na Contratante;
- e.** Certidões Negativas de Débitos Federais, Estaduais, Municipais, FGTS e Trabalhistas.

11.7 Os contra-cheques e cartões pontos devem estar preenchidos com clareza, sem rasuras e devidamente assinados pelos funcionários;

11.8 Providenciar cobertura de postos descobertos, no prazo máximo de 60 (sessenta) minutos a partir da notificação da Contratante, sem prejuízo do desconto pecuniário do período em que os postos ficarem descobertos, além do ressarcimento de eventuais prejuízos causados à Contratante, em decorrência da falta do funcionário;

11.9 Manter empregados capacitados para eventuais substituições e cobertura de postos de trabalho, conforme estabelecido no item anterior;

11.10 Aumentar ou diminuir, quando solicitado pela Contratante, a quantidade de prestadores de serviços;

11.11 Cumprir exigências da Contratante quanto à execução dos serviços, horários, turnos e locais;

11.12 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's;

11.13 Indenizar a Contratante por quaisquer danos causados, às suas instalações, móveis, utensílios ou equipamentos, por seus empregados, ficando ela autorizada a descontar o valor correspondente de qualquer pagamento de direito da Contratada;

11.14 A Contratada deverá substituir em no máximo 24 (vinte quatro) horas os empregados e prepostos em serviço mediante solicitação da Contratante cujos serviços sejam considerados insuficientes pela Contratante;

11.15 Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação dos serviços, com o fim de constatar no local a sua efetiva execução e verificar as condições em que está sendo prestado;

11.16 Responder por seus empregados em decorrência dos serviços prestados, inclusive pela imediata indenização de danos por eles eventualmente causados;

11.17 Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade o acompanhamento pela Contratante;

11.18 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados quando da execução dos serviços objeto desta Licitação;

11.19 Comunicar à Administração da Contratante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessários;

11.20 Executar os serviços com o máximo esmero, devendo ser imediatamente refeitos aqueles que a juízo da Contratante, não forem julgados em condições satisfatórias, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado, ainda que em decorrência se torne necessário ampliar o horário da prestação dos serviços;

11.21 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução;

11.22 Permitir à Contratante o acesso diário ao controle de frequência;

11.23 Entregar, pagar e repassar, dentro dos prazos legais os Vales Transportes, Salários, Vales Refeições e demais vantagens, ou conquistas sociais decorrentes de acordos em Convenção, ou por força de Lei;

11.24 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;

11.25 Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica e aos trabalhadores;

11.26 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;

11.27 Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local de trabalho o tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços, os quais serão obrigados a se reportarem, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da contratante e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

11.28 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo Órgão Contratante;

11.29 Efetuar a reposição de recepcionistas nos postos, de imediato, em eventual ausência não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

11.30 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

11.31 Cumprir além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

11.32 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Contratante;

11.33 Os empregados da Contratada devem participar das integrações elaboradas pelo Setor de SSMA da SCPAR Porto de Imbituba antes de iniciarem suas atividades na área, bem como, anualmente, a título de atualização e manutenção das condições para a prestação dos serviços na área do Porto Organizado de Imbituba;

11.34 Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus empregados;

11.35 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 a ser assinado, conforme exigência legal;

11.36 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta higienização nos respectivos manuseios;

11.37 Executar os serviços em horário que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Contratante;

11.38 Os serviços deverão ser prestados de acordo com Plano de Trabalho apresentado pela Contratada, e serão ordenados pelo responsável do Contrato, junto à Contratada;

11.39 A inclusão ou substituição de profissionais que exercerão os serviços é condicionada à prévia solicitação por escrito ou por e-mail do preposto indicado pelo Titular da Contratante;

11.40 A identificação do prestador de serviços deverá ser feita por meio de crachá, constando foto, nome completo, empresa contratada e cargo ocupado;

11.41 Os materiais de limpeza e higiene que serão utilizados para o cumprimento dos serviços da Contratada serão fornecidos pela Contratante;

11.42 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação.

12 – DAS SANÇÕES

12.1 Será considerada hipótese de rescisão contratual imediata, se a contratada:

- a)** Apresentar documentação falsa;
- b)** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c)** Falhar na execução do contrato;
- d)** Fraudar a execução do contrato;
- e)** Comportar-se de modo inidôneo;
- f)** Cometer fraude fiscal;
- g)** Fizer declaração falsa.

12.2 O retardamento da execução do contrato estará configurado quando a CONTRATADA:

- a)** Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 7 (sete) dias, contados da data constante na ordem de serviço;
- b)** Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

12.3 A falha na execução do contrato estará configurada quando a contratada se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela do item 12.4 do Termo de Referência, respeitada a graduação de infrações conforme a tabela a seguir e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente.

| GRAU DA INFRAÇÃO | PONTOS DA INFRAÇÃO | CORRESPONDÊNCIA |
|------------------|--------------------|-----------------|
| 1 | 2 | R\$ 300,00 |
| 2 | 3 | R\$ 500,00 |
| 3 | 4 | R\$ 700,00 |
| 4 | 5 | R\$ 900,00 |
| 5 | 8 | R\$ 2.000,00 |
| 6 | 10 | R\$ 5.000,00 |

12.4 Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

| ITEM | DESCRIÇÃO | GRAU | INCIDÊNCIA |
|---|---|------|--------------------------------|
| 1 | Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá. | 1 | Por empregado e por ocorrência |
| 2 | Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços. | 1 | Por empregado e por dia |
| 3 | Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar. | 2 | Por ocorrência |
| 4 | Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material. | 2 | Por ocorrência |
| 5 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais. | 6 | Por dia e por posto |
| 6 | Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes. | 3 | Por ocorrência |
| 7 | Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato. | 5 | Por ocorrência |
| 8 | Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado. | 5 | Por ocorrência |
| 9 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais. | 6 | Por ocorrência |
| 10 | Retirar das dependências da SCPAR Porto de Imbituba S.A. quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável. | 1 | Por item e por ocorrência |
| 11 | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE. | 4 | Por empregado e por ocorrência |
| PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE: | | | |
| 12 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a | 1 | Por empregado e por |

| | | | |
|----|---|---|---------------------------|
| | pontualidade de seu pessoal. | | dia |
| 13 | Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições. | 1 | Por empregado e por dia |
| 14 | Manter a documentação de habilitação atualizada. | 1 | Por item e por ocorrência |
| 15 | Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO. | 1 | Por ocorrência |
| 16 | Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários. | 1 | Por ocorrência |
| 17 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO. | 2 | Por ocorrência |
| 18 | Efetuar a reposição de funcionários faltosos. | 2 | Por ocorrência |
| 19 | Efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vales-refeições, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas. | 2 | Por dia e por ocorrência |
| 20 | Entregar o uniforme aos funcionários nas datas e periodicidades previstas. | 1 | Por dia |
| 21 | Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária. | 2 | Por ocorrência e por dia |
| 22 | Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços. | 1 | Por ocorrência e por dia |
| 23 | Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula nona do contrato. | 1 | Por ocorrência e por dia |
| 24 | Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida na cláusula nona do contrato. | 1 | Por ocorrência e por dia |

12.5 O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

a) Se o valor a ser pago à CONTRATANTE não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

b) Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a efetuar o pagamento da importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

13 – DAS RETENÇÕES DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES NA FONTE

13.1 Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA estarão sujeitos, no que couber, às retenções na fonte nos seguintes termos:

- a)** do imposto sobre a renda - IRPJ, da contribuição social sobre o lucro líquido - CSLL, da contribuição para seguridade social - COFINS e da contribuição para o PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa SRF nº 1.234, de 11/01/2012 e alterações, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27/12/1996 e alterações;
- b)** do INSS, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações;
- c)** do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da Lei complementar nº 116, de 31/07/2003 e alterações, c/c a legislação municipal em vigor.

Imbituba, data da assinatura digital.

(Assinado Digitalmente)

Rudy Souza Lisboa
Gerente Comercial
SCPar Porto de Imbituba S.A.

ANEXO II

MODELO DE ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO DOS ENVELOPES

ENVELOPE nº 01

SCPAR PORTO DE IMBITUBA S.A.
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2019
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE:
CNPJ:
FONE:
E-MAIL:

PROPOSTA DE PREÇOS

ENVELOPE nº 02

SCPAR PORTO DE IMBITUBA S.A.
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2019
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE:
CNPJ:
FONE:
E-MAIL:

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

ENVELOPE nº 03

SCPAR PORTO DE IMBITUBA S.A.
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2019
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE:
CNPJ:
FONE:
E-MAIL:

DECLARAÇÕES E DOCUMENTOS (quando a empresa não enviar representante à sessão)

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

Prezados Senhores:

1 - De acordo com o estabelecido no instrumento convocatório da Licitação em epígrafe, informamos nossa proposta:

| Serviços | Número de Postos de Trabalho | Número de Funcionários por Posto de Trabalho | Valor por Posto de Trabalho (R\$) | Valor total mensal dos Postos de Trabalho (R\$) | Valor Total Anual (R\$) |
|---|------------------------------|--|-----------------------------------|---|-------------------------|
| Copeira | 1 | 1 | | | |
| Servente de Limpeza | 6 | 1 | | | |
| Recepcionista Administrativo | 2 | 1 | | | |
| Recepcionista Operacional | 4 | 4 | | | |
| Auxiliar de Secretaria / Apoio Gabinete | 4 | 1 | | | |
| Auxiliar de Almoarifado | 2 | 1 | | | |
| VALOR GLOBAL (R\$): | | | | | |

*Os quantitativos não geram a obrigação da contratação do montante total estimado, sendo que a contratação dos serviços será de acordo com a demanda, a critério da Contratante.

2 - No caso de adjudicação do contrato, o representante da nossa empresa que assinará o contrato será o Sr.(a.) _____ qualificação _____ (Gerente/Sócio/Proprietário).

3 - Prazo de Validade da Proposta: _____ dias. (Prazo por extenso).

4 - Os preços contidos nesta proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto do Edital de Pregão Presencial nº 028/2019 e seus Anexos.

Obs.: Esta proposta deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal (is) ou procurado devidamente habilitado.

| | | | | | |
|----------------------------|---------------|-----------------|------------------|----------------|-----------------------|
| RAZÃO SOCIAL | | | | | |
| CNPJ Nº | | ENDEREÇO | | | |
| COMPLEMENTO | | CEP | MUNICÍPIO | | UF |
| TELEFONE | E-MAIL | | BANCO | AGÊNCIA | CONTA CORRENTE |
| REPRESENTANTE LEGAL | | CPF | TELEFONE | E-MAIL | |

Local e data:

Nome e assinatura do responsável pela empresa

ANEXO III.A

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS POR POSTO DE TRABALHO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2019

| PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO POR POSTO DE TRABALHO | | | |
|--|--|------|-------------|
| OBJETO: | | | |
| Cargo: | Unidade de Medida: Posto | | |
| Quantidade de funcionários por posto de trabalho: | | | |
| Número do Registro da Convenção Coletiva de Trabalho no MTE: SC000496/2019 (quando o cargo estiver previsto em instrumento normativo) | | | |
| Vigência: 01/01/2019 A 31/12/2019 Data Base: 01 de janeiro | | | |
| Salário Base: | | | |
| Carga Horária: | | | |
| Categoria Profissional: | | | |
| MONTANTE "A" – REMUNERAÇÃO E ENCARGOS | | | |
| 1 - REMUNERAÇÃO | | | |
| ITEM | COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO | BASE | VALOR (R\$) |
| 1.1 | Salários | | |
| 1.2 | Adicional de Periculosidade | | |
| 1.3 | Adicional de Insalubridade | | |
| 1.4 | Adicional Noturno | | |
| 1.5 | Adicional de Intrajornada | | |
| 1.6 | Hora Noturna Reduzida | | |
| 1.7 | Reflexo Ad. Not. S/DSR + Prorrogação Jornada Noturno | | |
| 1.8 | Horas Extras | | |
| 1.9 | Outros (detalhar e justificar) | | |
| Valor total do Item 1 - Remuneração: | | | |
| 2 - ENCARGOS SOCIAIS | | | |
| 2.1 | INSS (Sobre o valor total do Item 1) | | |
| 2.2 | SESI/SESC (Sobre o valor total do Item 1) | | |
| 2.3 | SENAI/SENAC (Sobre o valor total do Item 1) | | |
| 2.4 | INCRA (Sobre o valor total do Item 1) | | |
| 2.5 | Salario Educação (Sobre o valor total do Item 1) | | |
| 2.6 | Sebrae (Sobre o valor total do Item 1) | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| 2.7 | Seguro Acidente de Trabalho - RAT FAP (Sobre o valor total do Item 1) | | |
| 2.8 | FGTS (Sobre o valor total do Item 1) | | |
| Valor total do Item 2 - Encargos Sociais: | | | |
| 3 - OUTROS ENCARGOS | | | |
| 3.1 | Férias (Sobre o valor total do Item 1) | | |
| 3.2 | Auxílio Doença (Sobre o valor total do Item 1) | | |
| 3.4 | Faltas Legais (Sobre o valor total do Item 1) | | |
| 3.5 | Acidente de Trabalho (Sobre o valor total do Item 1) | | |
| 3.6 | Aviso Prévio Trabalhado (Sobre o valor total do Item 1) | | |
| 3.7 | 13º Salario (Sobre o valor total do Item 1) | | |
| 3.8 | Aviso Prévio Indenizado (Sobre o valor total do Item 1) | | |
| 3.9 | Indenização Adicional (Sobre o valor total do Item 1) | | |
| Valor total do Item 2 - Outros Encargos | | | |
| 4 - Incidência Acumulativa | | | |
| 4.1 | FGTS nas Rescisões sem Justa Causa | | |
| 4.2 | Encargos Sociais (Item 2) Sobre Outros Encargos (Item 3) | | |
| Valor total do Item 3 - Outros Encargos: | | | |
| VALOR TOTAL DO MONTANTE "A" | | | |
| MONTANTE "B" INSUMOS | | | |
| 5 - Insumos e Demais Componentes | | | |
| 5.1 | Uniforme (Sobre o valor total do Item 1) | | |
| 5.2 | Material de Consumo (Sobre o valor total do Item 1) | | |
| 5.3 | Treinamento e Reciclagem de Pessoal (Sobre o valor total do Item 1) | | |
| 5.4 | Seguro de Vida em Grupo (Sobre o valor total do Item 1) | | |
| 5.5 | Despesas Administrativas (Sobre o valor total do Item 1) | | |
| VALOR TOTAL DO MONTANTE "B" | | | |
| MONTANTE "C" VALE ALIMENTAÇÃO | | | |
| 6.1 | Vale Transporte - Parte Empresa | | |
| 6.2 | Vale Alimentação (Convenção Coletiva) | | |
| VALOR TOTAL DO MONTANTE "C" | | | |

| MONTANTE "D" - ENCARGOS TRIBUTÁRIOS | | | |
|---|---|----------|--------------------|
| 7.1 | ISS Sobre o faturamento (Sobre o Montante A + B + C + E) | | |
| 7.2 | PIS Sobre o Faturamento (Sobre o Montante A + B + C + E) | | |
| 7.3 | COFINS Sobre o faturamento (Sobre o Montante A + B + C + E) | | |
| 7.4 | Imposto de Renda Sobre o Lucro (Sobre o Montante E ou A + B + C + E) | | |
| 7.5 | Contribuição Social Sobre o lucro (Sobre o Montante E ou A + B + C + E) | | |
| 7.6 | Outros (especificar) (Sobre o Montante E) | | |
| VALOR TOTAL DO MONTANTE "D" | | | |
| MONTANTE "E" LUCRO | | | |
| 8.1 | LUCRO (Sobre o Montante A + B + C) | | |
| VALOR TOTAL DO MONTANTE "E" | | | |
| QUADRO RESUMO | | | |
| | ITEM | % | VALOR (R\$) |
| 1 | MONTANTE "A" - REMUNERAÇÃO E ENCARGOS | | |
| 2 | MONTANTE "B" - INSUMOS | | |
| 3 | MONTANTE "C" - VALE ALIMENTAÇÃO | | |
| 4 | MONTANTE "D" - ENCARGOS TRIBUTÁRIOS | | |
| 5 | MONTANTE "E" - LUCRO | | |
| VALOR TOTAL UNITÁRIO ESTIMADO (R\$): | | | |
| QUANTITATIVO ESTIMADO (R\$): | | | |
| VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO (R\$): | | | |
| VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO (R\$): | | | |

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DE CONFIDENCIALIDADE E DE INEXISTENCIA DE IMPEDIMENTOS À CONTRATAÇÃO

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, **DECLARA:**

- 1) Para efeitos do atendimento às normas legais e editalícias, que atende plenamente as condições de habilitação estabelecidas neste edital.
- 2) Comprometer-se a não divulgar ou transferir a terceiros, sob qualquer pretexto, bem como manter em absoluta confidencialidade, as informações e outros dados técnicos confidenciais, que a SCPAR Porto de Imbituba S.A. transmitir a nossa equipe técnica, prepostos ou empregados, desde que necessárias para execução dos trabalhos objeto deste edital, tomando para isso as providências cabíveis para a proteção das informações e dados técnicos confidenciais recebidos.
- 3) Que inexistem impedimentos à contratação, nos termos do artigo 38 da Lei nº 13.303, de 2016 e da Lei Estadual nº 16.493/14, não estando suspensa de participar de licitações e declarando não haver nada, nenhum fato superveniente, que a impeça de contratar com a Administração Pública.

_____, ____ de _____ de 2019.

Nome e assinatura do responsável pela empresa

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE VISTORIA E CONCORDÂNCIA

DECLARAMOS, para fins de participação no processo licitatório do Edital de Pregão Presencial nº 028/2019 da SCPAR Porto de Imbituba S.A., que a licitante _____, representada legalmente pelo Sr(a) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, instalada a _____, na cidade de _____ - _____, compareceu nesta data à Av. Presidente Vargas, 100 – Área Portuária – Porto Organizado de Imbituba, Centro – Imbituba, SC, tomou conhecimento, em visita técnica, das condições ambientais e técnicas que condicionam a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA FORNECEDORA DE SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, RECEPCIONISTA ADMINISTRATIVO, RECEPCIONISTA OPERACIONAL, SERVENTE DE LIMPEZA GERAL, AUXILIAR DE ALMOXARIFADO E AUXILIAR DE SECRETARIA/APOIO DE GABINETE.**

Durante a vistoria supracitada, a empresa inspecionou os locais a serem avaliados para a execução dos serviços, esclarecendo todas as demais dúvidas pertinentes ao objeto desta licitação.

Imbituba, ____ de _____ de _____.

Representante da SCPAR Porto de Imbituba S.A.

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA

Concordamos com os termos da declaração acima, dando-nos por satisfeitos com as informações obtidas e plenamente capacitados a elaborar nossa proposta para a licitação.

Imbituba, ____ de _____ de _____.

Nome e assinatura do responsável pela empresa

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISITA TÉCNICA

DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISITA TÉCNICA

(EMITIR EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

(Nome)....., responsável legal da empresa
....., CNPJ nº
Endereço:.....Fone:.....
..... E-mail:

Declara que renuncia à Visita Técnica aos locais e as instalações para a prestação dos serviços constantes do objeto do Edital nº **028/2019**, e o quadro técnico da empresa tomou conhecimento das reais condições de execução dos serviços, bem como coletaram informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial, responsabilizando-se por manter as garantias que vincularem nossa proposta ao presente procedimento licitatório, em nome da empresa que represento.

Imbituba, de de 20X.

Nome e assinatura do responsável pela empresa

ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº XXX/20XX, PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA FORNECEDORA DE SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, RECEPCIONISTA ADMINISTRATIVO, RECEPCIONISTA OPERACIONAL, SERVENTE DE LIMPEZA GERAL, AUXILIAR DE ALMOXARIFADO E AUXILIAR DE SECRETARIA/APOIO DE GABINETE, firmado entre a SCPAR Porto de Imbituba S.A. e a empresa _____, na forma abaixo.

CONTRATANTE

| | |
|--------------------------------------|---------------------------|
| SCPAR PORTO DE IMBITUBA S.A. | |
| CNPJ: 17.315.067/0001-18 | |
| ENDEREÇO: Av. Presidente Vargas, 100 | |
| CEP: 88.780-000 | MUNICÍPIO: IMBITUBA/SC |
| REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS): | |
| NOME: | |
| CPF/MF | CARGO: DIRETOR PRESIDENTE |
| NOME: | |
| CPF/MF: | CARGO: DIRETOR |

CONTRATADA

| | |
|-----------------------------|------------|
| | |
| CNPJ: | |
| ENDEREÇO: | |
| CEP: | MUNICÍPIO: |
| REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS): | |
| NOME: | |
| CPF/MF: | CARGO: |

As partes acima identificadas resolvem firmar o presente contrato para **contratação de empresa fornecedora de serviços de copeiragem, recepcionista administrativo, recepcionista operacional, servente de limpeza geral, auxiliar de almoxarifado e auxiliar de secretaria/apoio de gabinete**, decorrente do edital de Pregão Presencial nº 028/2019, nos termos e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto e da execução

O objeto deste contrato consiste na **CONTRATAÇÃO E EMPRESA FORNECEDORA DE SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, RECEPCIONISTA ADMINISTRATIVO, RECEPCIONISTA OPERACIONAL, SERVENTE DE LIMPEZA GERAL, AUXILIAR DE ALMOXARIFADO E AUXILIAR DE**

SECRETARIA/APOIO DE GABINETE, conforme Anexo I – Termo de Referência – do Edital de Pregão Presencial nº 028/2019

§1º Os quantitativos indicados não geram a obrigação da contratação do montante total estimado, sendo que a prestação do serviço será de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

§2º O presente contrato será executado pelo regime de empreitada por preço unitário.

§3º Fazem parte do presente contrato, vinculando e obrigando as partes, o Termo de Referência e demais obrigações constantes do Edital nº 028/2019 e a proposta de preço da Contratada.

§4º Este contrato será regido pela Lei nº 10.520/02, Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de Imbituba S.A. e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe, supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA SEGUNDA – Do Preço, Condições de Pagamento e Reajuste.

I - Do Preço

O objeto do presente contrato importa no valor total de R\$

| Funções | Quantidade de Postos de Trabalho | Número de Funcionários por Posto de Trabalho | Número Total de Funcionários |
|--|----------------------------------|--|------------------------------|
| Copeira | 1 | 1 | 1 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 6 | 1 | 6 |
| Recepcionista Administrativo | 2 | 1 | 2 |
| Recepcionista Operacional | 4 | 4 | 16 |
| Auxiliar de Secretaria/Apoio de Gabinete | 4 | 1 | 4 |
| Auxiliar de Almoxarifado | 2 | 1 | 2 |
| TOTAL | 19 | --- | 31 |

| Funções | Valor Mensal por Posto de Trabalho (R\$) | Valor Total Mensal (R\$) | Valor Global Anual (R\$) |
|--|--|--------------------------|--------------------------|
| Copeira | | | |
| Auxiliar de Serviços Gerais | | | |
| Recepcionista Administrativo | | | |
| Recepcionista Operacional | | | |
| Auxiliar de Secretaria/Apoio de Gabinete | | | |
| Auxiliar de Almoxarifado | | | |
| TOTAL | | | |

II - Das Condições de Pagamento

O pagamento será:

Liberado mediante a apresentação da comprovação de regularidade fiscal nos órgãos constantes no item 7.2.2 do Edital de Pregão Presencial nº 028/2019.

Efetuada através de boleto bancário, mensalmente, mediante aceites do Fiscal do Contrato, sendo considerado entregue o serviço completamente realizado, de acordo com o quantitativo contratado. Não será efetuado pagamento sem que haja a execução de serviço.

Sustado se verificada execução defeituosa do Contrato, ou enquanto persistirem restrições quanto aos serviços prestados no período a que a mesma se refere. Também será sustado o pagamento se existente débito pendente de satisfação para com a Contratante ou com terceiros, relacionados com o Contrato.

Feito em até 15 (quinze) dias após a emissão da Nota Fiscal, por meio de boleto bancário.

§1º A nota fiscal somente será emitida após autorização prévia e expressa da Contratante.

§2º Vencido o prazo estabelecido e não efetuado o pagamento, os valores serão corrigidos com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias, em observância ao que dispõe o artigo 117 da Constituição Estadual e o artigo 125, inciso IV, do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de Imbituba S.A.

§3º Os quantitativos não geram a obrigação de contratação do montante total estimado, sendo que a contratação dos serviços será de acordo com a demanda, a critério da Contratante.

III- Do reajuste dos preços

O contrato terá seus preços reajustados na seguinte forma:

- a) os montantes "A" e "C" (Anexo III.A) serão atualizados a partir da data estabelecida na convenção ou dissídio coletivo da categoria e de acordo com os índices neles estabelecidos;
- b) o montante "B" (Anexo III.A) será reajustado após cada doze meses de vigência do Contrato, tendo como marco inicial a data da sua assinatura, pelo Índice IGPM-FGV ou, em sua falta, o que vier a substituí-lo.
- c) os encargos tributários do montante "D" e o Lucro previsto no montante "E" (Anexo III.A) serão atualizados toda vez que houver alteração nos valores estabelecidos no contrato, aplicando-se sobre estes os mesmos índices constantes da proposta apresentada na licitação, exceto se alterados por Lei.

CLÁUSULA TERCEIRA – Dos prazos, da execução e da vigência

Prazo de Vigência do Contrato: O Contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado, mediante aditamento, caso seja conveniente para a SCPAR Porto de Imbituba S.A., por até 60 meses, na forma do art. 71 da Lei Federal nº 13.303/16.

Prazo de Execução dos Serviços: Os serviços serão prestados durante toda a vigência do Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – Da Dotação Orçamentária

As despesas decorrentes da execução do objeto do presente Contrato correrão à conta de recursos próprios da Contratante.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além de outras obrigações estabelecidas neste Instrumento, em seus anexos ou nas leis vigentes, particularmente na Lei nº 13.303/2016, ou que entrarem em vigor, constituem obrigações do Contratado:

- a) atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato;
- b) manter todas as condições de habilitação e qualificações exigidas no Edital de Pregão Presencial nº 028/2019;
- c) assumir a responsabilidade pelos encargos sociais e outros, pertinentes a prestação dos serviços, bem como taxas, impostos, fretes e demais despesas, diretas e indiretas, incidentes sobre o(s) mesmo(s);
- d) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto do Contrato;
- e) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, e responderá por danos causados diretamente a terceiros ou à empresa pública ou sociedade de economia mista, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- f) submeter-se à fiscalização por parte do Contratante;
- g) obter e manter, durante todo o prazo de vigência do contrato, todas as autorizações, alvarás e licenças, seja de que natureza forem, porventura exigidas para a o cumprimento do objeto licitado;
- h) cumprir com exatidão todos os termos e condições fixados pelo Termo de Referência – Anexo I ao Edital de Pregão Presencial nº 028/2019.
- i) designar 01 (um) preposto como responsável pelo Contrato firmado com a Contratante, para participar de eventuais reuniões e ser o interlocutor do Contratado, zelando pelo fiel cumprimento das obrigações previstas neste Instrumento.
- j) comunicar obrigatória e previamente à Contratante, por carta e/ou e-mail, o recebimento de qualquer determinação, inclusive as provenientes de decisões ou sentenças judiciais, que implique débito ou bloqueio na conta corrente e/ou conta salário, na qual o beneficiário recebe o crédito do Contratante.
- k) É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE obrigar-se-á a:

- a) emitir Contrato do(s) objeto(s) licitado(s);
- b) comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação dos serviços;
- c) pagar à Contratada o preço ajustado, de acordo com a forma de pagamento estipulada no Edital de Pregão Presencial nº 028/2019;
- d) rejeitar, no todo ou em parte, o(s) produto(s) entregue(s) pela Contratada fora das especificações do edital;
- e) fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato, segundo seu interesse, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, relatando irregularidades, quando for o caso;
- f) aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- g) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

CLÁUSULA SÉTIMA – Da Fiscalização

A Contratante exercerá, através de trabalhador indicado pela diretoria da SCPAR Porto de Imbituba S.A., a fiscalização dos serviços, observando o fiel cumprimento do disposto neste Contrato.

Parágrafo único – A fiscalização de que trata esta Cláusula, não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante.

CLÁUSULA OITAVA - Da Garantia Contratual

Em até 5 (cinco) dias, contados da data de assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá prestar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor global da contratação, em conformidade e em uma das modalidades previstas no art. 70 da Lei Federal 13.303/2016.

§1º Se a adjudicatária optar pela modalidade seguro-garantia, das condições especiais da respectiva apólice deverá constar disposição expressa, estipulando a responsabilidade da Seguradora pelo pagamento dos valores relativos a multas de quaisquer espécies, aplicadas à tomadora dos seguros.

§2º A garantia prestada será restituída (e/ou liberada) após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o §4º do art. 70 da Lei federal no 13.303/2016.

§3º A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa, conforme legislação vigente.

CLÁUSULA NONA - Matriz De Riscos

A SCPAR Porto de Imbituba S.A. e a Contratada, tendo como premissa a obtenção do melhor custo contratual mediante a alocação do risco à parte com maior capacidade para geri-lo e absorvê-lo, identificam os riscos decorrentes da relação contratual e, sem prejuízo de outras previsões contratuais, estabelecem os respectivos responsáveis na Matriz de Riscos conforme abaixo:

Parágrafo Primeiro - É vedada a celebração de aditivos decorrentes de eventos supervenientes alocados na Matriz de Riscos como de responsabilidade da Contratada.

| CATEGORIA DO RISCO | DESCRIÇÃO | CONSEQUÊNCIA | MEDIDAS MITIGADORAS | ALOCÇÃO DO RISCO |
|--|--|--|--|-------------------------|
| Risco atinente ao Tempo da Execução | Atraso na execução do objeto contratual por culpa da Contratada. | Aumento do custo do produto e/ou do serviço. | Diligência da Contratada na execução contratual. | Contratada |
| | Fatos retardadores ou impeditivos da execução do Contrato próprios do risco ordinário da atividade empresarial ou da execução. | Aumento do custo do produto e/ou do serviço. | Planejamento empresarial. | Contratada |
| | Fatos retardadores ou impeditivos da execução do Contrato que não estejam na sua álea ordinária, tais como fatos do príncipe, caso fortuito ou de força maior, bem como o retardamento determinado pela SCPAR Porto de Imbituba, que comprovadamente repercute no preço da Contratada. | Aumento do custo do produto e/ou do serviço. | Revisão de preço. | SCPAR Porto de Imbituba |

| | | | | |
|--|--|---|--|-------------------------|
| Risco da Atividade Empresarial | Alteração de enquadramento tributário, em razão do resultado ou de mudança da atividade empresarial, bem como por erro da Contratada na avaliação da hipótese de incidência tributária. | Aumento ou diminuição do lucro do Contratado. | Planejamento tributário. | Contratada |
| | Variação da taxa de câmbio. | Aumento ou diminuição do custo do produto e/ou do serviço. | Instrumentos financeiros de proteção cambial (hedge). | Contratada |
| | Elevação dos custos operacionais para o desenvolvimento da atividade empresarial em geral e para a execução do objeto em particular, tais como aumento de preço de insumos, prestadores de serviço e mão de obra. | Aumento do custo do produto e/ou do serviço. | Reajuste anual de preço. | SCPar Porto de Imbituba |
| | Elevação dos custos operacionais definidos na linha anterior, quando superior ao índice de reajuste previsto na Cláusula de Equilíbrio Econômico Financeiro do Contrato. | Aumento do custo do produto e/ou do serviço. | Planejamento empresarial. | Contratada |
| Riscos Trabalhista e Previdenciário | Responsabilização da SCPAR Porto de Imbituba por verbas trabalhistas e previdenciárias dos profissionais da Contratada alocados na execução do objeto contratual. | Geração de custos trabalhistas e/ou previdenciários para a SCPAR Porto de Imbituba, além de eventuais honorários advocatícios, multas e verbas sucumbenciais. | Ressarcimento, pela Contratada, ou retenção de pagamento e compensação com valores a este devidos, da quantia despendida pela SCPAR Porto de Imbituba. | Contratada |
| Risco Tributário e Fiscal (Não Tributário). | Responsabilização da SCPAR Porto de Imbituba por recolhimento indevido em valor menor ou maior que o necessário, ou ainda de ausência de recolhimento, quando devido, sem que haja culpa da SCPAR Porto de Imbituba. | Débito ou crédito tributário ou fiscal (não tributário). | Ressarcimento, pela Contratada, ou retenção de pagamento e compensação com valores a este devidos, da quantia despendida pela SCPAR Porto de Imbituba. | Contratada |

CLÁUSULA DÉCIMA - Da Rescisão

Constituem motivo para rescisão do contrato, conforme Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de Imbituba S.A.:

I - o descumprimento de obrigações contratuais;

II - a alteração da pessoa do Contratado, mediante:

a) a subcontratação parcial do seu objeto, a cessão ou transferência, total ou parcial, a quem não atenda às condições de habilitação e sem prévia autorização da SCPAR Porto de Imbituba S.A.

b) a fusão, cisão, incorporação, ou associação do Contratado com outrem sem prévia autorização da SCPAR Porto de Imbituba S.A.

III - o desatendimento das determinações regulares do gestor ou fiscal do contrato;

IV - o cometimento reiterado de faltas na execução contratual;

- V - a dissolução da sociedade ou o falecimento do Contratado;
- VI - a decretação de falência ou a insolvência civil do Contratado;
- VII - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da Contratada, desde que prejudique a execução do contrato;
- VIII - o atraso nos pagamentos devidos pela SCPAR Porto de Imbituba S.A. decorrentes de obras, serviços ou fornecimentos, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao Contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- IX - a não liberação, por parte da SCPAR Porto de Imbituba S.A., de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;
- X - a ocorrência de caso fortuito, força maior ou fato do príncipe, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- XI - o descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- XII - o perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução da avença;
- XIII - a não aceitação da recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, uma vez comprovada em planilha de custos e pesquisas de mercado a redução dos encargos do Contratado;
- XIV - ter frustrado ou fraudado, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório;
- XV - ter afastado ou procurado afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; ter fraudado licitação ou contrato dela decorrente;
- XVI - ter criado, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação ou celebrar contrato administrativo;
- XVII - ter obtido vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a SCPAR Porto de Imbituba S.A., sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- XVIII - ter manipulado ou fraudado o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a SCPAR Porto de Imbituba S.A.;
- IX - ter dificultado atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou ter intervindo em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização.
- XX - a não integralização da garantia de execução contratual no prazo estipulado;
- §1º rescisão do contrato com base nos incisos desta Cláusula poderá ocorrer por ato unilateral da Contratante, devendo ser assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa.
- §2º A rescisão poderá ser amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de contratação, desde que haja conveniência para a SCPAR Porto de Imbituba S.A.;
- §3º A rescisão poderá ser judicial nos termos da legislação.
- §4º Em caso de rescisão por inexecução total ou parcial do contrato, a Contratada reconhece os direitos desta Administração Pública, conforme previsto no art. 125, inciso X, do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de Imbituba S.A.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Das Sanções Administrativas

As empresas que não cumprirem as normas de licitação e as obrigações contratuais assumidas estarão sujeitas às sanções e penalidades estabelecidas na Lei Federal nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de Imbituba S.A., quais sejam:

I – Advertência.

II – Multa:

- a) 5% do valor máximo estabelecido para a licitação, em decorrência da interposição de recursos meramente procrastinatórios;
- b) 5% do valor máximo estabelecido para a licitação, em decorrência da não regularização da documentação de habilitação, nos termos do artigo 80, §5º, do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de Imbituba S.A.;
- c) 5% do valor máximo estabelecido para a licitação, pela recusa em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo instrumento convocatório;
- d) 5% do valor máximo estabelecido para a licitação, no caso de atraso na entrega da garantia contratual, quando exigida;
- e) 10% do valor correspondente à parcela não executada ou do saldo remanescente do contrato, nos demais casos de atraso;
- f) 20% sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente do contrato, no caso de inexecução parcial;
- g) 30% sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente do contrato, no caso de inexecução total.

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a SCPAR Porto de Imbituba S.A., pelo prazo de até 2 (dois) anos;

§1º As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da Licitante/Contratada.

§2º Nenhum pagamento será realizado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

§3º O pagamento de multa contratual não afasta o dever de indenizar o prejuízo a ela excedente suportado pela SCPAR Porto de Imbituba S.A.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Das Disposições Gerais

I - A Contratante poderá solicitar a qualquer tempo, quaisquer documentos da Contratada, para comprovação de regularidade de situação cadastral ou da contratação dos empregados envolvidos na prestação do serviço e demais documentos considerados pertinentes pela Contratante.

II - Todas as comunicações referentes à execução dos serviços contratados, inclusive qualquer alteração do estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone ou outros dados pertinentes, serão consideradas como regularmente feitas, se entregues ou remetidas pela Contratada na sede da Contratante, devidamente protocolizadas.

III - Só será permitida a permanência do empregado designado pela Contratada nas dependências da Contratante, durante o período em que estiver prestando os serviços.

IV - A Contratada poderá aceitar os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessários, na forma dos § 1º do art. 81, da Lei 13.303/2016.

V - A celebração do presente Contrato não acarretará qualquer vínculo empregatício entre a Contratante e os empregados indicados pela Contratada para execução dos serviços. Caso a Contratante, a

qualquer tempo, venha a ser notificada ou citada, administrativa ou judicialmente em relação a processos envolvendo obrigações trabalhistas ou previdenciárias pertinentes as relações de emprego, a Contratada obriga-se a responder pronta e exclusivamente perante tais reivindicações.

VI - A Contratada deverá manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como com as condições de qualificação e habilitação exigidas pela legislação em vigor.

VII - Os casos omissos ou situações não explicitadas nas Cláusulas deste Contrato serão decididos segundo as disposições contidas na Lei n.º 13.303/2016 e suas alterações posteriores, Regulamentos de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de Imbituba S.A. e demais regulamentos e normas administrativas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Do Foro

Fica eleito o foro da Comarca de Imbituba - SC para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente Instrumento Contratual em 2 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Imbituba, xx de xxxxxxxx de xxxx.

Pela SCPAR PORTO DE IMBITUBA S.A.

Pela CONTRATADA

Testemunhas:

NOME:

CPF:

NOME:

CPF: