



SARP/SEGEP

Nº

Proc.:043761/2020

Rub. _____

ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2020 – SARP/MA

PROCESSO Nº 043761/2020-SARP

EDITAL

A **SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP**, através da Secretaria Adjunta de Registro de Preços, instituída e criada nos termos da Lei nº 11.000, de 04 de abril de 2019; inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o nº 15.553806/0001-84, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade **Pregão Presencial**, do tipo **Menor Preço global**, modo disputa aberto, objetivando o **Registro de Preços** de interesse da **EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA - EMAP**, em vista do que consta nos autos do Processo Administrativo nº 043761/2020 - SARP e n.º 096/2020 - EMAP, conforme descrito neste Edital e seus anexos.

A licitação reger-se-á pelas disposições do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Maranhense de Administração Portuária – EMAP, às disposições dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, à Lei Estadual nº 10.403 de 29 de dezembro de 2015 e à Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e, subsidiariamente, pelo Decreto Estadual nº 31.553/2016 e Decreto Federal nº 7.892/2013 e alterações.

A EMAP não se obriga a adquirir os itens relacionados dos licitantes vencedores, nem as quantidades indicadas no Anexo I (Termo de Referência), podendo até realizar licitação específica para aquisição de um ou de mais itens, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência, nos termos do artigo 66, § 3º, da Lei nº 13.303/2016 e artigo 3º, §2º do Decreto Estadual nº 31.553/2016.

O Pregão terá início às **14h00min** do dia **07 de julho de 2020**, no Auditório da SEGEP – 4º andar, na sede da Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores – SEGEP, na Av. Jerônimo de Albuquerque, Edifício Clodomir Milet – Calhau, São Luís/MA, CEP: 65074-220, quando serão recebidos e iniciada a abertura dos envelopes contendo a proposta comercial e documentos de habilitação:

1. DO OBJETO, DO VALOR ESTIMADO E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

1.1 O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na organização de eventos sob demanda, envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, com prestação dos serviços de alimentação, material de decoração e infraestrutura, serviços e recursos humanos e também recursos audiovisuais, para suprir as necessidades nos eventos promovidos pela EMAP no Estado do Maranhão, conforme especificações do Termo de Referência Anexo I deste edital.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

1.2 Esta licitação será realizada em dois grupos: Grupo I e Grupo II, conforme especificação do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação nos dois grupos, devendo, porém, oferecer proposta para todos os itens que compõem cada grupo em que pretende competir, além de atender todos os requisitos técnicos pertinentes.

1.3 O valor estimado da presente licitação será sigiloso, sendo divulgado o detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, conforme constante nos Anexos I (Termo de Referência) e II (Modelo de Proposta) deste Edital.

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

2 DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

2.1 Qualquer cidadão ou interessado poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório do Pregão, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a ocorrência do certame, devendo a impugnação ser julgada e respondida em até 3 (três) dias úteis, nos termos do art. 94 do Regulamento de Licitações e Contratos da EMAP.

2.2 O pedido de impugnação deverá ser protocolizado diretamente na Secretaria Adjunta de Registro de Preços – SARP/SEGEP, localizada na sede na Av. Jerônimo de Albuquerque, Edifício Clodomir Milet, s/n – 4º andar – Calhau, São Luís/MA, CEP: 65074-220;

2.3 A interposição de impugnação ou de pedido de esclarecimentos não impedirá o licitante de participar do processo licitatório.

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

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

3 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

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

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



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEF
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

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

3.3 Aplica-se a vedação prevista no subitem 3.2 do edital:

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

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

4 DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos, em separado dos envelopes nºs 01 e 02:

- a) Tratando-se de representante legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado): ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com todas as suas eventuais alterações, ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) Tratando-se de procurador: instrumento de procuração, público ou particular, ou Carta Credencial (ANEXO III), no qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes a este Pregão;
 - b.1) procuração por instrumento particular e Carta Credencial (ANEXO III) deverão estar acompanhadas de cópia do documento que comprove os poderes do mandante para a outorga, dentre os indicados na alínea "a";



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

b.2) instrumento de procuração, público ou particular, ou Carta Credencial (ANEXO III) deverão, obrigatoriamente, sob pena de não ser aceito o credenciamento, ser firmados por tantos responsáveis pela empresa, quantos estabeleça o contrato social ou estatuto de constituição, com permissão para outorgar poderes no que tange a sua representatividade.

c) Cópia da Cédula de Identidade ou outro documento oficial que contenha foto do representante (legal ou procurador) da empresa interessada;

d) Declaração da licitante, sob as penas da lei, no caso de ME/EPP/MEI, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, respectivamente, e que está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, e suas alterações.

4.2. Os documentos necessários ao credenciamento deverão ser apresentados em original ou cópia previamente autenticada por cartório competente ou por servidor da SARP, ou por publicação em órgão da Imprensa Oficial.

4.3. A não apresentação ou a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá a licitante de participar da fase de lances, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor recurso, enfim, de representar a licitante durante a sessão pública do Pregão.

4.3.1. Na ausência do credenciamento, serão mantidos os valores apresentados na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

4.4. Após o credenciamento, será declarada a abertura da sessão e não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

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

4.6. Os documentos de credenciamento serão conferidos pelo Pregoeiro, a cada Sessão Pública realizada.

5 DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

5.1 A Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados, preferencialmente numerados, pessoalmente pelo interessado, no local, dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital, em 02 (dois) envelopes distintos, devidamente fechados e, de preferência, opacos, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, além da razão social da licitante, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
LICITAÇÃO PRESENCIAL Nº 016/2020-SARP
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE
CNPJ DA LICITANTE

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
LICITAÇÃO PRESENCIAL Nº 016/2020-SARP
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE
CNPJ DA LICITANTE

5.2 Não será admitida a entrega de apenas um envelope.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

5.3 Não serão consideradas propostas apresentadas por fax, via postal, meio eletrônico, ou por qualquer outro meio divergente ao estabelecido neste Edital.

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

5.5 Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, após credenciamento, não serão mais admitidos novos proponentes.

6 DA PROPOSTA DE PREÇOS

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

- a) **Número do Pregão e o nome ou razão social da licitante, número do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail)**, este último se houver, para contato, bem como dados bancários (nome e número do Banco, agência e conta corrente para fins de pagamento);
- b) **Termo de Compromisso de Cumprimento da Legislação Trabalhista, Previdenciária e de Segurança e Saúde do Trabalho**, podendo ser utilizado modelo constante do **Anexo V**, ou modelo próprio da licitante desde que contenha todas as informações solicitadas;
- c) **Planilha de preços**, expressos em Reais (R\$), com base no quantitativo de todos os itens do Anexo II - Modelo de Proposta, deste Edital, compreendendo a discriminação dos serviços com a indicação do preço unitário, mensal e total, já incluídos todos os itens de despesas suportados pela licitante e tributos porventura existentes, seja qual for o título ou a natureza (mão-de-obra, honorário, equipamentos, alimentação, transporte, passagem, hospedagem, EPI's, materiais, serviços, impostos, taxas, fretes, encargos sociais, locais, comerciais, trabalhistas e tudo mais que possa influenciar no custo final do objeto da licitação);
- d) **Valor total da proposta** expresso em reais (R\$), em algarismo e por extenso, permitidas apenas duas casas decimais após a vírgula;
- e) **Prazo de validade da proposta** não inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de abertura da sessão pública do Pregão;
- f) **Prazo de execução** será de 12 meses, contado a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço ou fornecimento, a ser emitida pela EMAP, autorizando o início das atividades.

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

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



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEF
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

diferente do estado de destino do fornecimento deverá obedecer a Legislação Tributária vigente, observando que a EMAP não é contribuinte do imposto (ICMS).

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

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

6.6 Não será possível desistir da oferta/proposta (Acórdão TCU nº 3.261/2014 – Plenário).

6.7 Não se admitirá proposta que apresentar alternativa de preços.

6.8 A licitante que não mantiver sua Proposta ficará sujeita às penalidades estabelecidas no item 16 deste Edital.

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

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

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

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

7 DA HABILITAÇÃO DOS LICITANTES

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

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

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

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



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

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

- a) **Registro Comercial**, no caso de empresa individual;
- b) **Ato constitutivo, Estatuto** ou Contrato Social em vigor, devidamente atualizado e registrado, em se tratando de sociedades empresariais e, no caso de sociedades por ações, acompanhados dos documentos de eleição de seus atuais administradores. Estes documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações, ou de documentos consolidados, se houver, devidamente registrados na Junta Comercial ou em órgão equivalente;
- c) **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- d) **Decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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

- a) **Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal**, efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), incluindo os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/91 (INSS), nos termos da Portaria Conjunta PGFN/RFB Nº 1.751, de 02.10.2014.
- b) **Prova de regularidade com a Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação das seguintes certidões:
 - 7.5.b.1 Certidão Negativa de Débitos Fiscais (não inscritos na Dívida Ativa), e;
 - 7.5.b.2 Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;
 - 7.5.b.3 Quando a prova de regularidade de que trata este subitem for comprovada mediante a apresentação de uma única certidão, e dela não constar expressamente essa informação, caberá a licitante demonstrar com documentação hábil essa condição.
- c) **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, emitida até 90 (noventa) dias contados da data de entrega dos envelopes, relativa ao ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e relativa à TLF – Taxa de Localização e Funcionamento, mediante apresentação das seguintes certidões:
 - 7.5.c.1 Certidão Negativa de Débitos Municipais (não inscritos na Dívida Ativa), e;
 - 7.5.c.2 Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa Municipal;
 - 7.5.c.3 Quando a prova de regularidade de que trata este subitem for comprovada mediante a apresentação de uma única certidão, e dela não constar expressamente essa informação, caberá a licitante demonstrar com documentação hábil essa condição, sendo que para as empresas estabelecidas no município de São Luís-MA., a prova de regularidade deverá ser feita mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos**, conforme Instrução Normativa n.º 04/2016-GS-SEMFAZ.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

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

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

7.6 A **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

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

a) Entenda-se como “último exercício social já exigível” o balanço patrimonial e demonstrações contábeis do ano **2018 ou 2019**, conforme entendimento do Tribunal de Contas da União (Acórdão 1999/2014 – Plenário – TCU);

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

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

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

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

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

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

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

7.6.a.1 As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante a apresentação do Balanço de Abertura, que deverá constar elementos que comprovem a boa situação financeira da mesma.

7.6.a.2 Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a) Publicados em Diário Oficial ou

b) Publicados em jornal de grande circulação ou;

c) Registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou;

d) Por cópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa, na forma da Instrução Normativa nº 11, de 05 de



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEF
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

dezembro de 2013, do Departamento de Registro Empresarial e Integração-DREI, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e de Encerramento.

7.6.a.3 Ocorrendo alteração do Capital Social após a realização do Balanço Patrimonial, a licitante deverá apresentar documentação que comprove essa alteração, devidamente registrada na Junta Comercial, incluindo, no caso de empresas estabelecidas no Estado do Maranhão, apresentação de Certidão atualizada da Jucema (Decreto Estadual nº 21.040/05).

7.6.a.4 A pessoa jurídica optante do Sistema de Lucro Real ou Presumido, somente a que distribuem lucro, deverá apresentar juntamente com o Balanço Patrimonial, cópia do recibo de entrega da escrituração contábil digital – SPED CONTÁBIL, nos termos da IN RFB 1.420/2013, 1.422/2013, IN RFB 1.486/2014, IN RFB 1.510/2014, IN RFB 1.594/2015 e IN RFB 1.660/2016.

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

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

- 7.7.1 A empresa que optar concorrer nos Grupos I e II devem apresentar Atestado de Capacidade Técnica Operacional (Declaração ou Certidão), emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante prestado nos últimos 2(dois) anos os serviços compatíveis e pertinentes com o objeto desta licitação, contendo nome, RG e telefone do declarante para confirmação de tais informações acompanhada das respectivas notas fiscais dos referidos serviços;
- 7.7.2 A empresa que optar concorrer no Grupo I devem apresentar Certificado válido de cadastramento no Ministério do Turismo, de que trata o art. 22 da Lei n. 11.771/2008, demonstrando que está autorizado a prestar serviço de organização de eventos.
- 7.7.3 A empresa que optar concorrer no Grupo I deverá possuir cozinha própria na cidade de São Luís, no Estado do Maranhão para preparo dos alimentos descritos no item 02. Alimentação – Fora do Ambiente Hoteleiro da Planilha de Composição de Custo;
- 7.7.4 A empresa que optar por concorrer no Grupo I não poderá terceirizar os itens previstos no Tópico 02. Alimentação – Fora do Ambiente Hoteleiro.
- 7.7.5 A empresa que optar concorrer no Grupo I deverá comprovar que possui em seu quadro de funcionários um (a) Nutricionista habilitado (a) pelo Conselho Regional de Nutrição.

7.8 OUTROS DOCUMENTOS:

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



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEF
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

do registro e CNPJ, considerados certidões, está dispensado de apresentar a certidão da JUCEMA.

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

7.9 Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo da Habilitação, nos termos do Anexo VII.

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

7.11 As microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista relacionadas no item 7.5 deste edital, mesmo que esta apresente alguma restrição, assegurado, todavia, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Pregoeiro, ou diretamente 10 (dez) dias úteis, a critério do Pregoeiro, para reapresentação da documentação devidamente regularizada.

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

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

7.14 A apresentação do Certificado de Registro Cadastral – CRC, expedido pela Secretaria Adjunta de Registro de Preços - SARP, localizado na Av. Jerônimo de Albuquerque, Edifício Clodomir Milet, s/n – 4º andar – Calhau, CEP: 65074-220, São Luís/MA, ou de outro órgão da Administração Pública Federal ou de outros Estados, substituirá os documentos enumerados nos itens 6.1.1 e 6.1.2 (“a” e “b”), obrigando-se a licitante a apresentar o referido Certificado acompanhado da Declaração da Inexistência de Fato Impeditivo da sua Habilitação (ANEXO VII)

7.15 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada através de Cartório competente, ou por servidor da SARP, ou publicação em órgão da imprensa oficial, mediante a apresentação dos originais para confronto.

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



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

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

7.18 Quando todas as licitantes forem inabilitadas, o Pregoeiro poderá conceder o prazo de até 8 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação, escoimada das causas de sua inabilitação.

8 DO PROCEDIMENTO

8.1 Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, após credenciamento realizado conforme item 3 deste Edital, não serão mais admitidos novos proponentes.

8.2. As licitantes deverão entregar os Envelopes nº 1 e nº 2, sendo que o Envelope contendo os Documentos de Habilitação serão rubricados pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e os representantes credenciados das licitantes.

8.3. Após o ordenamento das propostas na ordem crescente de preço e a verificação sumária de sua conformidade, serão selecionados para a fase de lances as licitantes que tenham apresentado propostas em valores superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

8.4. Quando não forem identificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), colocadas em ordem decrescente, quaisquer que sejam os valores ofertados nas propostas escritas.

8.5 Havendo empate entre duas ou mais propostas escritas e proclamadas aptas à fase lance, serão selecionadas todas as licitantes que tenham ofertado o mesmo preço, realizando-se sorteio para definir a ordem de apresentação dos lances.

8.5.1. A licitante sorteada em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação às demais empatadas, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

8.6. Verificando-se divergência entre os valores numéricos e os por extenso, predominarão os últimos, independentemente de consulta à licitante.

8.7. Será dada oportunidade às licitantes selecionados, conforme itens anteriores, para, individualmente e de forma sequencial, apresentarem lances verbais, de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, a começar pela licitante detentora da proposta de maior preço e as demais, em ordem decrescente de valor, para a escolha da proposta de menor preço por item.

8.8. A licitante deverá oferecer somente lance inferior ao último por ela ofertado.

8.8.1. Com um lance superior ao menor já ofertado por outra participante (lance intermediário), a licitante se retira automaticamente da sequência da fase de lances, sem prejuízo do disposto no item 8.13 e 8.16 e seguintes.

8.9. Não serão aceitos lances de igual valor, prevalecendo aquele que for recebido primeiro.

8.10. A desistência em apresentar lance, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão imediata da licitante da sequência da etapa de lances e na manutenção do último preço por ela ofertado, para efeito de ordenação das propostas.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEF
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

8.11. Não poderá haver desistência dos lances ofertados.

8.12. Após a fase de lances, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço por item.

8.12.1. A fase de lances se encerra quando, restando apenas duas licitantes, uma declina do seu direito a lance.

8.13. Encerrada a etapa competitiva, as propostas de microempresa, empresas de pequeno porte e de microempreendedores individuais que se encontrarem na faixa até 5% (cinco por cento) acima do menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada, devendo estas proponentes ser convocadas na ordem de classificação, uma na falta da outra, para fazer uma única e última oferta, inferior à da primeira colocada, visando o desempate.

8.13.1. Aplica-se o disposto neste item somente no caso da proposta inicialmente mais bem classificada não ter sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedores individuais.

8.14. Promovido o desempate a que se refere o item 8.13 ou não sendo verificada a sua ocorrência depois de encerrada a etapa competitiva, as licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta da licitante vencedora para registro adicional de preços.

8.14.1. Para o registro adicional de preços será exigido a análise da documentação de habilitação.

8.14.2. A apresentação de novas propostas para registro adicional de preços não prejudicará o resultado do certame em relação à licitante que ofertou o menor preço.

8.14.3. Além do preço do primeiro colocado, será registrado o preço de outro(s) fornecedor(es) para cada item.

8.15. O registro a que se refere o item 8.14 tem por objetivo o cadastro de reserva, no caso de exclusão do primeiro colocado da Ata de Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos art. 17, art. 18, incisos do art. 19 e inciso II do art. 20 do Decreto estadual nº 31.553/2016, devendo ser registrados obedecendo a ordem prevista no art. 11, § 3º, do referido Decreto estadual.

8.16. Sendo aceitável a proposta de menor preço, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope nº 02 contendo a documentação da licitante classificada em primeiro lugar, para verificar suas condições habilitatórias, consoante às exigências deste Edital.

8.17 As microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.17.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

8.17.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará na decadência do direito de não ser preterido na hipótese de contratação administrativa, sem prejuízo da sanção prevista. Neste caso, será facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, ocasião em que será assegurado o exercício do direito de preferência às demais microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, cujas Propostas estiverem no intervalo de empate previsto no item 8.13.

8.17.3. Na hipótese da não contratação de microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual, o objeto licitado poderá ser registrado em favor da proposta originalmente classificada em primeiro lugar.

8.18. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

8.19. Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todas as licitantes inabilitadas, o Pregoeiro poderá conceder o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de outras propostas escoimadas dos vícios que ensejaram a decisão ou de nova documentação.

8.20. Caso tenha ocorrido lance/negociação, a proposta de preços, ajustada ao preço final, deverá ser protocolada na Secretaria Adjunta de Registro de Preços, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da lavratura da ata.

8.21. Se não houver interposição de recurso por parte das licitantes presentes, o Pregoeiro encaminhará a licitação para homologação, logo após a apresentação da Proposta de Preço indicada no item 8.20.

8.22. Se houver interposição de Recurso contra atos do Pregoeiro, a homologação dar-se-á após o julgamento do Recurso interposto e dado conhecimento do seu resultado.

8.23. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às exigências deste Edital;
- b) forem omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- c) com valor unitário do item superior ao limite estabelecido no Termo de Referência ou preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto.

8.24. Caso entenda que o preço é inexequível o Pregoeiro deverá, antes de desclassificar a oferta, estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço, através de:

- a) planilha de custos elaborada pelo próprio licitante, sujeita a exame pela Administração;
- b) contrato, ainda que em execução, com preços semelhantes.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEF
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

8.25. A licitante que ofertar preço considerado inexequível pelo Pregoeiro e que não demonstre posteriormente sua exequibilidade se sujeita às penalidades administrativas pela não-manutenção da proposta.

8.26. Confirmada a inexequibilidade o Pregoeiro poderá reabrir a licitação convocando sessão pública para dar continuidade ao certame.

8.27. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, pelos componentes da Equipe de Apoio e pelos representantes presentes.

9 DOS RECURSOS

9.1 Dos atos do pregoeiro neste processo licitatório, poderá o licitante, na forma do Art. 129 do Regulamento de Licitações e Contratos da EMAP, ao final da Sessão Pública manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de interpor recurso, sendo registrada em Ata a síntese das suas razões de recorrer.

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

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

9.4 Qualquer recurso contra a decisão do Pregoeiro deverá ser entregue, no prazo legal, no Setor de Protocolo da Secretaria Adjunta de Registro de Preços – SARP/SEGEF, localizada na sede na Av. Jerônimo de Albuquerque, Edifício Clodomir Milet, s/n – 4º andar – Calhau, São Luís/MA, CEP: 65074-220, terá efeito suspensivo, e, se acolhido, invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

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

9.6 Depois de decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, será homologado o resultado da licitação.

10 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1 Após a publicação da homologação do resultado da licitação, as licitantes vencedoras e, se houver, as empresas classificadas para formação do cadastro de reserva a que se refere o art. 12, § 1º, do Decreto estadual nº 31.553/2016, terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis, independentemente de convocação, para comparecerem perante a Secretaria



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEp
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

Adjunta de Registro de Preços - SARP (Órgão Gerenciador) para assinar a Ata de Registro de Preços (ANEXO IX).

10.1.1. O prazo para assinar a Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado em caso de interesse público a ser devidamente justificado pela Secretaria Adjunta de Registro de Preços - SARP nos autos do processo para registro de preços.

10.1.2. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

10.2. A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar a Ata de Registro de Preços, dentro do prazo estabelecido no item 10.1, caracterizará o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a as sanções previstas no item 15 deste Edital.

10.2.1. É facultado ao Pregoeiro reabrir o certame com a convocação das licitantes remanescentes.

10.2.2. Na sessão de reabertura do Pregão, o Pregoeiro deverá negociar diretamente com a proponente, obedecida a ordem crescente de preços das propostas remanescentes, para que seja obtido preço melhor.

10.3. A Ata de Registro de Preços (ANEXO IX) será firmada entre o Estado do Maranhão, representado pela Secretaria Adjunta de Registro de Preços - SARP (Órgão Gerenciador), e as licitantes vencedoras e, se houver, as empresas as classificadas para formação do cadastro de reserva a que se refere o art. 12, § 1º, do Decreto estadual nº 31.553/2016, para atendimento de demandas dos Órgãos Participantes.

10.4. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Maranhão.

10.5. A Ata de Registro de Preços não obriga a Administração Estadual a firmar as contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a realização de licitação específica para a aquisição dos materiais pretendidos, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 3º do Decreto estadual nº 31.553/2016, sendo assegurada ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

11 DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1 Após a publicação da resenha da Ata de Registro de Preços no Diário Oficial do Estado do Maranhão e sua divulgação no site <http://www.segep.ma.gov.br> a Administração poderá utilizar o Sistema de Registro de Preços para contratação dos serviços/produtos registrados, observadas as normas estabelecidas no edital.

11.2 O fornecedor beneficiário se obriga a manter, durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas nesta licitação.

11.3 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos materiais registrados, cabendo à SEGEp através da SARP (Órgão Gerenciador) promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

11.3.1. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:

- a) Convocar o fornecedor que venceu a licitação, e na falta deste, aqueles do cadastro de reserva, na ordem de classificação, visando à negociação para a redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b) Frustrada a negociação, os fornecedores serão liberados do compromisso assumido.

11.3.2. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador SEGEP através da SARP deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa, respeitada a legislação relativa às licitações.

12 DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

12.1 O preço registrado do fornecedor será suspenso ou cancelado quando:

- a) Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) Não formalizar contrato ou instrumento equivalente decorrente do registro de preços ou não retirar ou devolver devidamente assinado o instrumento contratual, o pedido de compra ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela EMAP, sem justificativa aceitável;
- c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior aqueles praticados no mercado;
- d) Sofrer sanção prevista nos arts. 172 do Regulamento de Licitações e Contratações da EMAP;
- e) For declarada inidônea pela União, por Estado, pelo Distrito Federal ou pelos municípios do Estado do Maranhão, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;
- f) O fornecedor der causa à rescisão de contrato decorrente de registro de preços;
- g) Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços.

12.2 A suspensão ou o cancelamento do registro de preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

- a) por razões de interesse público; ou
- b) a pedido do fornecedor.

12.3 Serão considerados casos fortuitos ou de força maior, para efeito de cancelamento da Ata de Registro de Preços ou não aplicação de sanções, os inadimplementos decorrentes das situações a seguir, quando vierem a atrasar a entrega da prestação de serviço ou dos produtos no local onde estiver sendo executado o objeto do contrato:

- a) Greve geral;
- b) Calamidade pública;
- c) Interrupção dos meios de transporte;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- d) Condições meteorológicas excepcionalmente prejudiciais; e
- e) Outros casos que se enquadrem no parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

12.4 Na hipótese do previsto no subitem 12.2, alínea “b”, deverá ser mediante solicitação por escrito, onde o fornecedor comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços, por razões aceitas pela EMAP como pertinentes e suficientes para justificar a medida.

- a) A solicitação do fornecedor para cancelamento de preço registrado somente o eximirá da obrigação de contratar com a EMAP, se apresentada com antecedência de 20 (vinte) dias da data da convocação para firmar contrato de fornecimento ou de prestação de serviços pelos preços registrados, facultado à EMAP a aplicação das penalidades prevista neste edital, caso não aceitas as razões do pedido.

12.5 A suspensão ou o cancelamento do registro de preços emitidos pela EMAP será formalizado por despacho do Presidente, assegurado o contraditório e ampla defesa;

- a) A comunicação do cancelamento ou da suspensão do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante nos autos que deram origem ao registro de preços.
- b) A garantia do contraditório e a ampla defesa que trata a alínea anterior, será no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação.

13 DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DA LICITAÇÃO

13.1 Quando a Administração manifestar interesse em revogar ou anular licitação, no caso de iniciada a fase de apresentação de lances ou propostas, referida no inciso III, do art 68 do Regulamento interno de Licitações e Contratações da EMAP, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da divulgação do interesse, para que os licitantes manifestem interesse em contestar o respectivo ato.

13.2 Além das hipóteses previstas no inciso XVI do art. 95 e no inciso II do §2º do art. 152 ambos do Regulamento interno de Licitações e Contratações da EMAP, o Secretário da SARP poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado.

13.3 A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

13.4 A nulidade da licitação induz a do contrato.

14 DA CONTRATAÇÃO

14.1 Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços (Anexo IX), a EMAP poderá convocar o licitante vencedor para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, assinar o Instrumento Contratual (Anexo X), sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEF
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

a) O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela EMAP.

14.2 É facultado à EMAP, quando o convocado não assinar o termo de contrato no prazo e nas condições estabelecidas:

a) Convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados em conformidade com o instrumento convocatório;

b) Revogar a licitação.

14.3 Decorridos 90 (noventa) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos, caso outro prazo não tenha sido estabelecido no instrumento convocatório.

14.4 No ato da assinatura do contrato, a adjudicatária deverá apresentar Instrumento Público ou particular de mandato, este último com firma reconhecida, outorgando poderes específicos ao signatário da contratação, quando não se tratar de sócio ou diretor autorizado através do estatuto ou contrato social.

14.5 Caso a adjudicatária já tenha apresentado os documentos exigidos pelo *caput* em momento oportuno no processo licitatório, fica dispensada do cumprimento desta disposição.

14.6 A formalização do instrumento de contrato estará condicionada à inexistência de registro junto ao Cadastro Estadual de Inadimplentes do Estado do Maranhão – CEI e à apresentação de Certidão Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa) junto à CAEMA, na forma da Lei estadual nº 6.690/96 e do Decreto Estadual nº 21.178/05, respectivamente, não sendo exigível a comprovação de regularidade fiscal.

14.7 O contrato é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, e responderá por danos causados diretamente a terceiros ou à EMAP, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

14.8 Para contratar com a Empresa Maranhense de Administração Portuária – EMAP, as empresas deverão ter em seu quadro de empregados, egressos do sistema prisional, nos quantitativos previstos na Lei Estadual nº 10.182/2014.

14.9 A contratação fica condicionada à consulta prévia pela EMAP ao Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas à de escravo divulgada no sítio eletrônico do Ministério do Trabalho e Emprego, consoante determina a Lei Estadual nº 9.752/2013.

14.10 O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

14.11 A inadimplência do contratado quanto aos seus encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à EMAP a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEF
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis.

14.12 Obrigam-se os contratados a:

- a) Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e fiscal;
- b) Cumprir a legislação e a regulamentação relativa à prevenção e ao combate à corrupção;
- c) Não utilizar, de qualquer forma, de trabalho infantil ou em condições análogas à de escravo;
- d) Adotar boas práticas de preservação ambiental; e
- e) Conhecer e respeitar o Código de Conduta e Integridade da EMAP.

14.13 É vedado aos contratados e a seus empregados realizar qualquer negócio em nome da EMAP ou em razão do contrato firmado de maneira imprópria, que configure atos criminosos ou ilícitos, tais como corrupção, lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo e fraudes.

15 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Quanto ao instrumento convocatório, aplicar-se-ão as seguintes penalidades:

15.1.1. Se a licitante vencedora, injustificadamente, recusar-se a retirar a Nota de Empenho ou a assinar o instrumento contratual, a sessão poderá ser retomada e as demais licitantes chamadas na ordem crescente de preços para negociação, sujeitando-se o proponente desistente às seguintes penalidades:

1. impedimento de licitar e contratar com o Estado do Maranhão, pelo prazo de até **05 (cinco)** anos;
2. multa de até 20% (vinte por cento) do valor global da proposta, devidamente atualizada.

15.1.2. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.1.3. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Portal de Compras Governamentais do Estado do Maranhão, através de notificação oficial por parte dos órgãos e entidades estaduais sancionadoras à Comissão Central Permanente de Licitação.

15.2. Quanto ao contrato, aplicar-se-ão as seguintes penalidades:



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEF
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

15.2.1. A Contratada estará sujeita à aplicação de sanções administrativas, dentre outras hipóteses legais, quando:

1. prestar os serviços ou entregar os materiais em desconformidade com o especificado e aceito;
2. não substituir, no prazo estipulado, o material recusado pela contratante;
3. descumprir os prazos e condições previstas no instrumento convocatório.

15.2.2. O atraso injustificado na prestação dos serviços ou entrega dos materiais sujeitará a Contratada à aplicação das seguintes multas de mora:

1. de até 0,50% (cinquenta centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela do objeto em atraso, desde o segundo até o trigésimo dia;
2. de até 1,00% (um por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela em atraso, a partir do trigésimo primeiro dia, não podendo ultrapassar 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

15.2.3. Além das multas aludidas no item anterior, a Contratante poderá aplicar as seguintes sanções à Contratada, garantida a prévia e ampla defesa, nas hipóteses de inexecução total ou parcial do Contrato:

1. advertência escrita;
2. multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;
3. suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;
4. impedimento para participar de licitação e assinar contratos com o Estado pelo prazo de até 05 (cinco) anos e descredenciamento do Sistema de Gerenciamento de Licitações e Contratos – SGC por igual prazo.
5. declaração de inidoneidade para participar de licitação e assinar contratos com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes a após decorrido o prazo não superior a 02 (dois) anos;

15.2.4. As sanções previstas nas alíneas a, c, d e e poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea b.

15.2.5. A multa, eventualmente imposta à contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber da contratante, ser-lhe-á concedido o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados de sua



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEF
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

notificação, para efetuar o pagamento da multa em conta bancária a ser informada pela CONTRATANTE.

15.2.6. Após o decorrido o prazo estabelecido, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Estado, podendo, ainda a administração proceder á cobrança judicial da multa.

15.2.7. Caberá ao Fiscal do Contrato, designado pela CONTRATANTE propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

15.3. As penalidades aplicadas poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado, a juízo da Administração.

16 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 De acordo com o art. 8º, §2º do Decreto Estadual nº 31.553/2016, na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

17 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

17.2 Os licitantes devem ater-se à fiel observância dos procedimentos estabelecidos neste Edital, podendo qualquer interessado acompanhar seu desenvolvimento, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

17.3 É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública, salvo os documentos ou informações de caráter elucidativo ou esclarecedores dos constantes do processo.

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

17.5 Será observado, ainda, quanto ao procedimento deste Pregão:

- a) a anulação do procedimento licitatório não gera obrigação de indenizar, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato;
- b) a nulidade do procedimento licitatório induz à nulidade do Contrato ou instrumento equivalente, ressalvado, ainda, o dispositivo citado na alínea anterior;
- c) no caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

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

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

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

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

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

17.11 A homologação do resultado não implica a constituição de direito relativo à celebração do contrato em favor do licitante vencedor.

17.12 O resultado desta licitação será comunicado em sessão pública ou mediante publicação na Imprensa Oficial.

17.13 O resultado desta licitação será comunicado em sessão pública ou mediante publicação na Imprensa Oficial.

17.14 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o dia do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente na Secretaria Adjunta de Registro de Preços - SARP.

17.15 Este Edital e seus anexos estão à disposição dos interessados na página www.compras.ma.gov.br ou site www.segep.ma.gov.br, e na SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP, situada na Av. Jerônimo de Albuquerque, Edifício Clodomir Milet, (4º andar), s/nº, Calhau - São Luís/MA. CEP: 65074-220, de segunda a sexta-feira, no horário das 13h às 19h, onde poderão ser consultados gratuitamente ou obtidos mediante a entrega de uma resma de papel A4.

17.16 . As eventuais alterações e esclarecimentos aos termos do Edital serão disponibilizados na página www.compras.ma.gov.br e no site www.segep.ma.gov.br na sede da SARP.

17.17 Ao adquirir o Edital na sede da SARP, o interessado deverá declarar estar ciente da necessidade de acompanhamento, na página www.compras.ma.gov.br e no site www.segep.ma.gov.br, de eventuais notificações e comunicações

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

17.19 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

comprometam o interesse público, a finalidade, a celeridade do procedimento e a segurança da contratação.

17.20 São partes integrantes deste Edital os seguintes Anexos:

- ANEXO I** – Termo de Referência.
- ANEXO II** – Modelo de Proposta.
- ANEXO III** – Carta de Credenciamento.
- ANEXO IV** – Declaração de pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação.
- ANEXO V** – Modelo de Termo de Compromisso de Cumprimento da Legislação Trabalhista, Previdenciária e de Saúde e Medicina do Trabalho.
- ANEXO VI** – Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo da Habilitação
- ANEXO VII** – Declaração das Condições de Empregabilidade de Menor.
- ANEXO VIII** – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
- ANEXO IX** – Minuta da Ata de Registro de Preço
- ANEXO X** – Minuta do Contrato.
- ANEXO XI** – Normas de Segurança, Saúde e Meio Ambiente do Porto do Itaqui.
- ANEXO XII** – Regras de trânsito do Porto do Itaqui.

São Luís/MA, 05 de junho de 2020.

Deimison Neves dos Santos
Secretário Adjunto da SARP/MA



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS - SARP

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2020-SARP **ANEXO I**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. RESUMO DO OBJETO

Constitui objeto deste Termo de Referência à contratação eventual de empresa especializada na organização de eventos, sob demanda, envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, com prestação dos serviços de alimentação, material de decoração e infraestrutura, serviços e recursos humanos e também recursos audiovisuais, para suprir as necessidades nos eventos promovidos pela EMAP no Estado do Maranhão, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste Termo de Referência.

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

O presente Termo de Referência pretende a contratação, que não será superior a um ano, a contar de sua publicação, nos termos do art.13 do Decreto Estadual nº 31.553/2016 através do sistema de Ata de Registro de Preços de empresa especializada, sob demanda, para prestação eventual e futura de serviço de planejamento, organização, coordenação, execução e acompanhamento de eventos, incluindo a prestação dos serviços de alimentação, material de decoração e infraestrutura, serviços e recursos humanos e também recursos audiovisuais a serem realizados pela Empresa Maranhense de Administração Portuária – EMAP.

Esta licitação será realizada em dois grupos: Grupo I e Grupo II, conforme especificação abaixo, facultando-se ao licitante a participação nos dois grupos, devendo, porém, oferecer proposta para todos os itens que compõem cada grupo em que pretende competir, além de atender todos os requisitos técnicos pertinentes.

O Contrato decorrente do sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da Ata de Registro de preços, conforme art.13, § 4º do Decreto Estadual nº 31.553/2016.

Os serviços poderão ser demandados em todo Estado do Maranhão, prioritariamente ocorrerão em São Luís (MA), e nas áreas administradas pela EMAP o que inclui os



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

municípios de Alcântara/Cujupe e São José de Ribamar, abrangendo planejamento operacional, organização, coordenação, execução e acompanhamento dos eventos a serem realizados.

Compreendem-se por organizadoras de eventos as empresas de que trata o artigo 30, da Lei nº 11.771/2008:

Art. 30. Compreendem-se por organizadoras de eventos as empresas que têm por objeto social a prestação de serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos.

Entende-se por evento qualquer acontecimento programado para reunir pessoas com objetivo específico, sendo classificado por tipo, conforme exemplos abaixo:

Evento	Descrição
Assinatura de Atos	Cerimônia onde se procede a assinatura de atos como: portarias, convênios, acordos, tratados, carta de intenções etc.
Visitas de Autoridades	Recebimento de autoridades nacionais ou estrangeiras.
Inauguração	Solenidade de curta duração com poucas falas e que deve ser objetiva, geralmente antecede visita a instituição, mostrando a importância do que está sendo inaugurado e pode haver menção de agradecimento aos colaboradores envolvidos.
Audiência Pública	Reunião onde é discutido um ou mais temas de relevância ou polêmicos e de interesse público. Na mesa estarão os responsáveis pela audiência pública e um moderador, que após as falas abre as perguntas ao público que deve fazê-las verbalmente. Há controle de tempo para perguntas e respostas e neste caso não há réplicas.
	Exposição oral de um profissional de renome para participantes que possuem conhecimento prévio do assunto a ser debatido. É um produto informativo, mais focado que, normalmente, acompanha uma



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEF
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

Briefing	conferência. Existem dois tipos de briefing: introdutório e avançado. O primeiro procura oferecer aos participantes a informação necessária para acompanhar as discussões desenvolvidas em uma conferência correlata. Já o segundo dá um aprofundamento sobre determinado assunto que foi objeto de discussão em uma conferência correlata.
Congresso e Conferência	Evento de grande porte e de organização complexa, que reúne elevado número de participantes com o objetivo de assistir a apresentações feitas por especialistas a respeito de um ou mais temas. Suas programações são variadas, podendo ocorrer diversos eventos menores dentro deles.
Debate	Discussão pública entre dois ou mais oradores que devem apresentar e defender seus pontos de vista. No debate há um mediador com atribuição de coordenar as falas e o público é apenas ouvinte.
Encontro	Seu objetivo é expor trabalhos, estudos e experiências relevantes para áreas específicas. Tem as mesmas características do congresso, porém com formato menor.
Entrevista	Exclusiva, quando concedida a um único veículo de comunicação, e pode ser realizada antes ou depois de um evento. A coletiva é concedida a vários veículos de comunicação e normalmente é realizada em espaços fechados.
Exposição ou Feira	Evento que visa a divulgação de produtos ou serviços.
Fórum	Discussão caracterizada pelo livre debate de ideias, com a participação do público.
	Reunião de profissionais de determinada área de conhecimento que visa o tratamento prático de um



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

Jornada	tema. Normalmente utilizam-se técnicas de demonstração ou apresentação de casos.
Mesa-Redonda	Reunião de especialistas ou técnicos que discutem ou deliberam, em pé de igualdade, sobre determinado assunto. É coordenada por um moderador que disciplina a reunião e admite a participação do público, mediante perguntas.
Oficina	É semelhante ao workshop, sendo que a oficina é mais utilizada para prática de técnicas.
Painel	Reunião na qual a mesa é composta por personalidades ou especialistas que apresentam diferentes pontos de vista a respeito de um tema que será debatido em plenário.
Palestra	Conferência proferida por especialista para um público específico.
Reunião	Termo utilizado para definir pequenos ou grandes agrupamentos com fins específicos. Reuniões podem acontecer também durante congressos, convenções e outros eventos do mesmo porte, bem como separadamente com duração de no máximo um dia.
Seminário	Congresso científico ou cultural cujo objetivo é a atualização e o debate de conhecimentos técnicos. Grupo de estudos em que os participantes reunidos debatem cada matéria em questão. Nos seminários, cada pessoa pesquisa e relata o tema que lhe foi atribuído.
Sessão Solene	Sessão de instalação de um evento decorrente de comemorações como aniversários institucionais, homenagens e investidura em cargo.
	Reunião de técnicos ou especialistas destinados a apresentar comunicações sobre temas de grande



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEF
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

Simposio	interesse de um público selecionado. Objetiva, também, realizar intercâmbio de ideias e informações. Não tem como foco o debate. Tem a figura do moderador e o público participa ao final.
Workshop	Oficina de treinamento especializado cujo objetivo é praticar uma técnica. Nesse evento, o treinando aprende a executar uma tarefa ou seguimento. O responsável pelo workshop deve ser alguém com prática, capaz de resolver problemas com rapidez e repassar aos participantes sua experiência. O local para a realização do workshop precisa ser adequado aos trabalhos que serão realizados.
Coletiva de Imprensa	Evento midiático cujo objetivo é transmitir informações do governo para jornalistas acerca de um determinado assunto.
Momento de Confraternização	Evento realizado no final de cada ano para celebrar os resultados alcançados e o espírito de solidariedade entre colabores e terceirizados.
Datas Comemorativas	Eventos com grande representatividade nacional e local comemorado ao longo do ano.

Entende-se por realização de eventos a organização de palestras, cursos, workshops, reuniões, exposições, feiras, inaugurações, visitas de autoridades, audiências, festas de confraternização, datas comemorativas dentre outros. A empresa contratada fica responsável pela realização dos eventos promovidos pela EMAP ou que a mesma venha a fazer parte, tendo como atribuição fornecer os seguintes serviços e infraestrutura:

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E MATERIAL DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

GRUPO I – Itens incluídos: 2.1 – Recursos Humanos, 2.2. Alimentação fora do ambiente hoteleiro e 2.3. Decoração.

2.1. RECURSOS HUMANOS



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEp
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

2.1.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Executar funções de manutenção, entregas, digitação, carregar materiais, auxiliar no transporte, montagem e desmontagem e demais serviços inerentes à organização de eventos.

2.1.2. BRIGADISTAS:

Brigadista para o período diurno, sendo profissionais com qualificação técnica comprovada e capacitados para atuar na prevenção, abandono de área, combate a princípio de incêndio e prestação de primeiros socorros. Retirar pessoas rapidamente em caso de incêndio ou pânico, relatar imediatamente irregularidades e riscos encontrados em inspeções, acionar o Corpo de Bombeiros quando necessário prestando todo apoio de acordo com as normas técnicas e regulamentações, devidamente uniformizados, munidos de rádio e dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.

2.1.3. COORDENADOR DE EVENTOS;

Requisitos: Profissional com ampla experiência na coordenação, acompanhamento, e monitoramento de todos os serviços a serem realizados antes, durante e depois do evento. Exemplo: controle, distribuição e supervisão do trabalho dos recepcionistas, apoio ao mestre de cerimônia; encaminhamento de autoridades, entre outros. O profissional deverá cumprir todas as condições contidas neste termo de referência, cabendo à EMAP a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada.

2.1.4. “DJ”- DISCOTECAGEM DE EVENTOS;

Requisitos: Profissionais com repertório de ampla variedade, incluindo os equipamentos necessários à ambientação do local do evento, como sistema de som e iluminação, raios coloridos, máquina de gelo seco, estrobo, dentre outros, dependendo da necessidade do evento. O profissional deverá cumprir todas as condições contidas neste termo de referência, cabendo à EMAP aprovação /reprovação justificada da indicação feita pela contratada.

2.1.5. FOTOGRAFO:

Profissional responsável pelo registro fotográfico digital de todo o evento, com qualidade jornalística. Prazo máximo para entrega do material, em HD: 3 dias úteis após o término do evento.

2.1.6. GARÇOM

O profissional deve ser capacitado e com experiência na atividade de garçom (garçonete), devidamente uniformizado (a) e qualificado (a) para realizar todo correspondente à função de garçom, inclusive no atendimento à mesa diretora e à sala VIP, com experiência em evento e no trato com autoridades, cabendo à Chefia da EMAP a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada.

2.1.7. GRUPOS ARTÍSTICOS:

Contratação de artistas ou bandas locais, regionais ou nacionais, incluindo-se pagamento de taxas, como ECAD e outros que se fizerem necessários.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

2.1.8. INTÉRPRETE DE LIBRAS;

Requisitos: Profissional deve ter fluência na Língua Brasileira de Sinais, certificado pelo Ministério da Educação–MEC (“Pró-Libras”) para o exercício da atividade de intérprete de libras, com experiência na interpretação da língua em eventos, preferencialmente em eventos no âmbito do poder público, com boa postura e traje adequado e padronizado ao evento, atendendo a todos os requisitos legalmente exigidos. O profissional deve conter ainda amplo conhecimento de termos técnicos utilizados na área jurídica. O profissional deverá cumprir as condições contidas neste termo de referência, cabendo à EMAP aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada. A atuação deve ser em dupla conforme lei.

2.1.9. INTERPRETE PARA TRADUÇÃO CONSECUTIVA DE IDIOMAS BÁSICOS:

Profissional capacitado em interpretação consecutiva, com experiência comprovada nos idiomas: inglês, espanhol e francês. **Função não cumulativa.** Deverá interpretar, oralmente, de forma consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos e formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes.

2.1.10. INTERPRETE PARA TRADUÇÃO CONSECUTIVA DE IDIOMAS RAROS:

Profissional capacitado em interpretação consecutiva, com experiência comprovada nos idiomas: mandarim, árabe e japonês. **Função não cumulativa.** Deverá interpretar, oralmente, de forma consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos e formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes.

2.1.11. MESTRE DE CERIMÔNIA PARA EVENTOS;

Requisitos: Profissional com ampla experiência na realização de cerimoniais, preferencialmente em eventos no âmbito do poder público, com conhecimentos da área de cerimonial e protocolo, com boa dicção, postura, e traje adequado ao evento, com experiência comprovada de, pelo menos, 2 (dois) anos no exercício da atividade. O profissional deverá cumprir todas as condições contidas neste termo de referência, cabendo à EMAP a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada.

2.1.12. MÚSICO PARA INTERPRETAÇÃO DE HINOS OFICIAIS;

Requisitos: Músicos com as qualificações necessárias à interpretação dos hinos oficiais, conforme as especificações exigidas legalmente, com conhecimento de canto e domínio dos instrumentos musicais violão e/ou teclado, que também esteja apto a interpretar canções do repertório popular, inclusive regionais, música ambiente, instrumentais e religiosas, a serem previamente informadas pela EMAP, dependendo da natureza do evento. O profissional deverá cumprir todas as condições contidas neste termo de referência, cabendo à EMAP a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada.

2.1.13. OFICINEIRO

Pessoa capacitada para realizar oficinas com foco nos temas: Trabalho com recicláveis, pintura, artesanato e xadrez.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEF
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- Trabalho com recicláveis: Vivências práticas de economia solidária, com o objetivo de contribuir para a formação da cidadania, do ponto de vista da preservação ambiental e do desenvolvimento da criatividade, na produção de objetos utilitários e decorativos, a partir da reutilização de materiais reciclados, na perspectiva de ampliar a qualidade de vida e a leitura de mundo;
- Pintura: Propagar o conhecimento do desenho e da pintura através de suas técnicas, exercitando a percepção visual e estimulando técnicas para o afinamento da memória com o propósito de ampliar o conhecimento e gerar criatividade. Oportunizar a criação e observação em contato com elementos formais do desenho, desenvolvendo uma linguagem própria. Desenvolver a habilidade de descobrir e apreciar valores estéticos, experimentando as possibilidades das cores, linhas e movimentos artísticos. Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas;
- Artesanato: Realizar atividades desenvolvendo a seguinte modalidade: ARGILA, técnicas em EVA, confecção de enfeites decorativos, escultura em madeira e outros de acordo com a especialidade do artesão e a necessidade do projeto. Enfim, desenvolver nos alunos as diversas possibilidades de artes manuais, fornecendo técnicas e conceitos sobre materiais, ferramentas diversas e estilos.
- Xadrez: Ensino do xadrez sem que seja necessário nenhum conhecimento prévio; através do ensino de xadrez, permitir uma discussão geral sobre planejamento na tomada de decisões no tabuleiro, nas organizações e em outros contextos, utilizando conceitos tais como espaço e tempo, harmonia, desenvolvimento, comunicação, relatividade, energia e atividade; promover o estímulo ao discernimento entre metas de curto, médio e longo prazo tanto no xadrez como no planejamento organizacional (níveis operacional, tático, estratégico e normativo); entender o xadrez, assim como o método científico, não como mera busca da vitória, mas como busca da verdade, sem concessão para o "truque", o simulacro, o sofisma; problematizar e debater questões como: 1) a relação eu e o outro: adversário ou parceiro? 2) guerra e paz no tabuleiro: vitória ou derrota?; Entender a relação entre a evolução do xadrez e a do pensamento humano, com ênfase para a evolução das ideias e teorias referentes ao planejamento e a estratégia.

2.1.14. PALESTRANTE LOCAL

Pessoa capacitada para realizar palestras e oficinas conforme detalhamento:

- Palestrante local preparado para ministrar palestras de 4 horas, tais como: planejamento e gestão de processos em empresa e ou organizações públicas, motivacional, processos administrativos de empresas públicas e outros temas afins;
- Palestrante local preparado para ministrar cursos de 8 horas, tais como: planejamento e gestão de processos em empresa e ou organizações públicas, motivacional, processos administrativos de empresas públicas e outros temas afins;

2.1.15. PESSOAL DE APOIO

Pessoal capacitado para suportes nos eventos, tais como serventes, carregadores, sombreiros, dentre outros. Exemplo: evento em dia chuvoso, o sombreiro conduzirá os



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

convidados do local até o carro. O profissional deverá cumprir as condições contidas neste termo de referência, cabendo à EMAP aprovação/reprovação justificada.

2.1.16. RECEPCIONISTA DE EVENTOS;

Requisitos: Profissionais com ampla experiência na realização de cerimoniais, preferencialmente em eventos no âmbito do poder público, com conhecimentos da área de cerimonial e protocolo, receptivo de autoridades (em locais definidos pela EMAP). Que saibam manusear equipamentos de informática, tenham boa postura, qualidade no atendimento, equipamentos (rádios de comunicação com fone) e trajes adequados ao evento (uniformes). O profissional deverá cumprir todas as condições contidas neste termo de referência, cabendo à EMAP a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada.

2.1.17. RECEPCIONISTA BILINGUE:

Requisitos: Profissionais com ampla experiência na realização de cerimoniais, preferencialmente em eventos no âmbito do poder público, com conhecimentos da área de cerimonial e protocolo, receptivo de autoridades (em locais definidos pela EMAP) com domínio de inglês, espanhol e francês. Que saibam manusear equipamentos de informática tenha boa postura, qualidade no atendimento, equipamentos (rádios de comunicação com fone) e trajes adequados ao evento (uniformes). O profissional deverá cumprir todas as condições contidas neste termo de referência, cabendo à EMAP a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada. **Função não cumulativa**

2.1.18. RECREADORES INFANTIS:

Profissional capacitado para orientar, organizar e desenvolver atividades esportivas, lúdicas e culturais com crianças e adultos.

2.1.19. SEGURANÇA DIURNO:

Profissional de empresa devidamente cadastrada na secretaria de segurança pública municipal correspondente para serviços de segurança durante o dia;

2.1.20. SEGURANÇA NOTURNO:

Profissional de empresa devidamente cadastrada na secretaria de segurança pública de seu município para serviços de segurança durante à noite;

2.1.21. SERVIÇO DE ENTREGA DE CONVITES E CORRSPONDÊNCIAS

Entrega de convites e correspondências em locais a serem determinados pela Chefia de Cerimonial, incluindo transporte, entregador devidamente uniformizado e protocolo, conforme a orientação da chefia de cerimonial. O profissional deverá ser devidamente habilitado para a realização do serviço, seguindo todos os procedimentos de segurança necessários ao bom andamento deste. O profissional deverá cumprir todas as condições contidas neste termo de referência, cabendo à Chefia da EMAP a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada.

2.1.22. TÉCNICO DE ILUMINAÇÃO:



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEF
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

Profissional capacitado para serviço, montagem e instalação de equipamentos de luz, operação de serviços e equipamentos de luz/iluminação. Preparado para instalação e manuseio. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.

2.1.23. TÉCNICO DE SOM:

Profissional capacitado para serviço, montagem e instalação de equipamento, capacidade para operação de equipamentos de sonorização, PA e outros. Conhecimento de sistemas analógicos e digitais para equipamentos de som a serem empregados no evento, para testes, ajustes e manuseio dos mesmos. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.

2.2. ALIMENTAÇÃO – FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO

2.2.1. BEBEDOURO (GARRAFÃO 20L)

2.2.1.1 Bebedouros (tipo gela água), com garrafões de água mineral de 20 litros, **copos recicláveis ou similares** e lixeira, pelo período do evento. No preço unitário do garrafão devem ser acrescidos todos os custos acima descritos;

2.2.1.2 A quantidade de garrafões de água mineral de 20 litros, deverá ser informada pela EMAP, conforme a natureza do evento.

2.2.1.3 As bebidas solicitadas deverão ser entregues em local e horário a serem definidos pela EMAP, por pessoal treinado e capacitado para a prestação do serviço, que deverá, ainda, proceder à reposição dos garrafões, conforme a necessidade, devendo o bebedouro (tipo gela água) permanecer a serviço da Contratante até o término dos garrafões solicitados, ou determinação da EMAP.

2.2.2. BRUNCH

2.2.2.1 A quantidade mínima de itens solicitada será de 15 itens dentre os listados abaixo:

- 04 (quatro) tipos de pães, preferencialmente integrais ou roscas doces e salgadas: rosca húngara, muffins de chocolate, brownie, bolo de mandioca, bolo de pão de batata, pão trançado de presunto e ervas, rosca de calabresa, pão de ervas, broa de milho doce e salgada;
- 01 (um) tipo de torta doce: torta de frutas, torta de chocolate;
- 01 (um) tipo de torta salgada: quiche de espinafre com gorgonzola, quiche de carne seca com catupiry, torta de frango com legumes, torta de cebola com queijo, torta de palmito;
- 01 (um) tipo de sanduíche de metro;
- 01 (um) tipo de mousse salgada ou doce: queijo, palmito, chocolate, limão;
- 01 (um) tábua de frios com 06 itens diferentes, incluindo queijo branco e produtos de baixo teor calórico;
- 01 (um) tipo de massa com molho;
- 01 (um) tipo de carne (vermelha, branca ou pescado): filé em tiras ao molho funghi, peito de frango em cubos com cebola e ervas, peixe ao molho de tomate;
- 01 (um) tipo de guarnição: purê de batatas, legumes saltiados, batata soubise, polenta;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- 01 (um) tipo de salada: salpicão de frango, salada de três folhas com tomate cereja, queijo minas, azeitonas e molho de iorgute;
- 02 (dois) tipos de sucos;
- 02 (dois) tipos de refrigerante normal e zero açúcar;
- Frutas variadas fatiadas (melão, melancia, manga, kiwi, morangos etc.)
- Coquetel de frutas sem álcool – 2 Sabores;
- água com e sem gás;
- café com e sem açúcar;
- chocolate quente;
- leite;
- chá.

Podem ser solicitados itens para atender pessoas com restrições alimentares.

2.2.3. CHÁ

2.2.3.1 Chá em sachê (erva-cidreira, camomila, maçã, frutas vermelhas, hortelã, mate entre outros), água quente, café com leite, 02 tipos de refrigerante (Coca-Cola, Jesus, Fanta, Guaraná Antártica, Sprite e refrigerantes zero, light e diet), 02 (dois) tipos de suco de fruta, 01 bolo (banana, chocolate, macaxeira, formigueiro, macaxeira, milho, entre outras), 03 (três) tipos de salgado (empada, quiche, pão de queijo, assados de forno, entre outros), 01 salada de fruta;

2.2.3.2 Deverão ser disponibilizadas de 02 (DUAS) a 04 (QUATRO) mesas para armação da mesa de chá, com tamanho mínimo de 2,10m x 0,80m, incluindo toalhas (toalha grande - até o chão e sobre toalha), de acordo com a solicitação;

2.2.3.3 Mesas de apoio com tampão tipo padrão, com média de 1,50m de diâmetro, incluindo toalhas (toalha grande - até o chão - e sobre -toalha), na proporção de uma mesa a cada 30 (trinta) pessoas;

2.2.3.4 Mesas de convidados, quando necessário, incluindo toalhas (toalha grande - até o chão - e sobre toalha, na proporção mínima de uma mesa a cada 08 (oito) pessoas;

2.2.3.5 Taças de vidro, copos de vidro e acrílico cristal, xícaras, pires, açúcar, adoçantes, guardanapos, bandejas em aço inox, guardanapo de bandeja, jarras de vidro, toalhas para garçons, taças de sobremesa em vidro, pratos de louça, talheres em inox, e tudo necessário para o bom andamento do evento, em quantidades suficientes, conforme o solicitado e de acordo com a natureza do evento;

2.2.3.6 A reposição de alimentos deve ser feita por garçons treinados e uniformizados, em número suficiente para atender ao público alvo conforme evento, incluindo serviço da mesa de solenidade;

2.2.3.7 Cadeiras, incluindo capas, se necessário, de acordo com a quantidade de pessoas, conforme a natureza do evento e a solicitação;

2.2.3.8 Os produtos do Chá devem ser oferecidos na seguinte quantidade mínima por pessoa: 0,5L (MEIO LITRO) de bebidas variadas, 10(DEZ) salgados, 02(DUAS) fatias de bolo e 01 (UMA) porção mínima de 100g de salada de frutas, dentre as opções mencionadas.

2.2.4. COQUETEL



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEF
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

2.2.4.1. Atender no mínimo 10 (DEZ) tipos dentre as opções canapés finos variados: canapé de tomate seco, canapé de frango defumado, voul-au-vant de camarão, voul-au-vant de bacalhau, profiteroles, quibe de forno, tartaletes de frango, camarão, ricota, gorgonzola com nozes, miniquiche de queijo e espinafre, pudim de bacalhau, pudim de camarão, mousse de gorgonzola, casquinha de berinjela com castanha, pãozinho delícia, miniesfirra, canapés de morango com manjeriço, canapés de atum com azeitona, canapés salmão com pimenta de geleia, canapés de catupiry com nozes.

2.2.4.2 Atender no mínimo 10(DEZ) tipos dentre as opções de salgados variados: quibe de forno, rissoles, salgado de camarão, patinha de caranguejo, salgado de camarão, salgado de bacalhau, salgado de queijo, cartucho de camarão e frango, pastel húngaro, pastel assado de carne, pastel assado de queijo, esfirra de carne, empada de frango e camarão.

2.2.4.3 Bebidas: Atender no mínimo 2(DUAS) opções de refrigerante normal e zero açúcar: coca-cola, jesus, fanta, guaraná antártica, sprite e refrigerantes zero, light e diet); **Atender no mínimo 3(TRÊS) opções de sucos variados sem açúcar; Atender no mínimo 2(DUAS) das opções a seguir:** coquetel de frutas sem álcool, água de coco e água com e sem gás;

2.2.4.4 Mesas de apoio com tampão tipo padrão, com média de 1,50m de diâmetro, incluindo toalhas (toalha grande – até o chão – e sobre-toalha), na proporção de uma mesa a cada 35 (trinta e cinco) pessoas;

2.2.4.5 Taças de vidro, copos de vidro, guardanapos, bandejas em aço inox, guardanapos de bandeja, jarras de vidro, toalhas para garçons, e tudo necessário para o bom andamento do evento, em quantidades suficientes, conforme o solicitado e de acordo com a natureza do evento;

2.2.4.6 O coquetel deverá ser servido por garçons treinados e uniformizados, com no mínimo 01(um) para cada 15 pessoas conforme evento, incluindo serviço de mesa da solenidade.

2.2.4.7 Cadeiras, incluindo capas, se necessário, de acordo com a quantidade de pessoas, conforme a natureza do evento e a solicitação;

Podem ser solicitados itens para atender pessoas com restrições alimentares.

2.2.5. COQUETEL COM REFEIÇÃO E ESPAÇO FÍSICO;

2.2.5.1 Todos os produtos e serviços contidos nos itens Coquetel e Refeição;

2.2.5.2 Espaço físico acessível, próprio para a realização de eventos, localizado na zona urbana de São Luís, com capacidade para, no mínimo, 800 pessoas, ambientado, limpo, climatizado, que atenda às exigências e qualificações sanitárias e de segurança legalmente previstas, inclusive normas preconizadas pelo Corpo de Bombeiros, arejado, com ventilação adequada, com área para estacionamento com no mínimo 100 (CEM) vagas, banheiros masculino e feminino, com mínimo de cinco sanitários cada, com sabonete líquido, papel higiênico e papel toalha e todos os materiais de higiene necessários;

2.2.5.3 O local deve dispor de serviço de segurança, devendo estes estar devidamente com uniforme completo e padronizado, treinados, com todos os recursos necessários para a execução do serviço, atentando para a disponibilização de pessoal nas portas (mínimo de dois seguranças), no estacionamento, incluindo área interna e externa (mínimo de 02 em cada área), bem como serviço de apoio em geral no local do evento;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEF
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

2.2.5.4 Deve dispor, ainda, de pessoal de apoio em serviço de higiene, com uniforme completo e padronizado, para atender ao local do evento, quando solicitado, incluindo o serviço nos banheiros (um em cada banheiro), com todos os recursos necessários;

2.2.5.5 A diária do local deve ser de 8 (OITO) horas, a ser contada do início do evento, podendo se estender por mais duas horas, sem nenhum ônus para a EMAP;

2.2.5.6 O local do evento deve estar disponível para decoração e montagem de equipamentos com, pelo menos, 24 (VINTE E QUATRO) horas de antecedência ao evento, configurando, no entanto, apenas uma diária;

2.2.5.7 O local de evento deve estar devidamente decorado, higienizado, arejado, climatizado, com os profissionais de segurança, higiene e apoio devidamente uniformizados com antecedência mínima de 2 (DUAS) horas do início do evento, sem nenhum ônus para a EMAP;

2.2.5.8 *Os produtos do Coquetel com refeição: devem ser oferecidos na seguinte quantidade mínima por convidado: 5 (CINCO) salgados finos variados, 10 (DEZ) salgados fritos variados e 500ml (Quinhentos mililitros) de bebidas variadas, 500g (QUINHENTOS GRAMAS) de refeição, 300g (TREZENTOS GRAMAS) de sobremesa, dentre as opções mencionadas.*

Podem ser solicitados itens para atender pessoas com restrições alimentares.

2.2.6. COFFEE-BREAK;

2.2.6.1 **Em cada solicitação atender no mínimo 10 (DEZ) tipos dentre as opções seguintes:** croissant, mini-quiche de 04 queijos, legumes e frango, sanduíche de peito de peru defumado, rissoles (palmito ou presunto e queijo), mini baguete de tomate seco ou berinjela, mini beirute de queijo branco, bolo de tapioca, pão de queijo, berinjela em pasta em torrada integral, pães integrais, pasteis de forno, rocambolê salgado, quibe de forno, esfirra, empadão frango e/ou camarão, pão-delícia, pão de metro, sanduíche americano, tábua de frios com queijos mussarela de búfala, queijo branco fresco, ricota, tomate seco, presunto de peru defumado, presunto de peru light, blanquet de peru, mini sanduíche natural, mini canapés, cestos de pães integrais variados, tapioca recheada com carne de sol, patês diversos (frango, carne, peito de peru), mini whaps e mini rocambolê de frango

2.2.6.2 **Em cada solicitação atender no mínimo 5 (cinco) tipos dentre as opções seguintes:** bolos variados (banana, chocolate, macaxeira, formigueiro, milho), frutas variadas fatiadas (melão, melancia, manga, kiwi, morangos etc.) e/ou salada de frutas sem adição de açúcar ou creme de leite, rocambolê doce, mini pudim, mini rocambolê de goiabada, quadrado de maracujá, beiju de coco, delícia de coco e delícia de maracujá.

2.2.6.3 Bebidas: Água com e sem gás, refrigerantes variados (coca-cola, jesus, fanta, guaraná antártica, sprite e refrigerantes zero açúcar), sucos variados sem açúcar, café com leite, chocolate quente, água-de-coco; **Em cada solicitação atender no mínimo: 2 (DUAS) opções de refrigerante normal e zero açúcar, 3 (TRÊS) opções de sucos variados sem açúcar e 2 (DUAS) opções entre:** café com leite, chocolate quente, água-de-coco

2.2.6.4 De 02 (DUAS) a 04 (QUATRO) mesas para armação do coffee-break, com tamanho mínimo de 2,10m x 0,80m, incluindo toalhas (toalha grande – até o chão e sobre-toalha), de acordo com a solicitação;

2.2.6.5 Arranjos em flores naturais para as mesas de serviço do coffee-break, (MÍNIMO DE UM PARA CADA MESA SOLICITADA), de acordo com a necessidade do evento, incluindo vasos em vidro, castiçais com velas, ou outro material afim, de acordo com o solicitado;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEF
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

2.2.6.6 Mesas de apoio com tampo tipo padrão, com média de 1,50m de diâmetro, incluindo toalhas (toalha grande – até o chão – e sobre-toalha), na proporção de uma mesa a cada 50 (cinquenta) pessoas;

2.2.6.7 Taças de vidro, copos de vidro, guardanapos, bandejas em aço inox, guardanapos de bandeja, jarras de vidro, toalhas para garçons, taças de sobremesa em vidro, pratos de louça, talheres em inox, e tudo necessário para o bom andamento do evento, em quantidades suficientes, conforme o solicitado e de acordo com a natureza do evento;

2.2.6.8 A reposição de alimentos deve ser feita por garçons treinados e uniformizados, em número suficiente para atender ao público-alvo conforme evento, incluindo serviço da mesa de solenidade;

2.2.6.9 Cadeiras, incluindo capas, se necessário, de acordo com a quantidade de pessoas, conforme a natureza do evento e a solicitação;

2.2.6.10 Os produtos do Coffee Break devem ser oferecidos na seguinte quantidade mínima por convidado 10 (DEZ) opções salgadas, 05 (CINCO) opções doces e 0,5L (MEIO LITRO) de bebidas variadas dentre as opções mencionadas.

2.2.7. GARRAFA DE ÁGUA 500 ml.

2.2.7.1. Garrafas individuais de água mineral 500ml, taças de vidro, copos descartáveis, bandejas, isopor/freezer para apoio e gelo de água potável, conforme a natureza do evento. No preço unitário da garrafa devem ser acrescidos os custos acima descritos;

2.2.7.2. As bebidas solicitadas deverão ser entregues em local e horário a serem definidos pela EMAP, devidamente acondicionadas em ambiente térmico, por pessoal treinado e capacitado para a prestação do serviço, que deverá, ainda, proceder à distribuição das mesmas, consoante orientação da EMAP;

2.2.7.3. A distribuição das bebidas deve ser feita por garçons treinados e uniformizados, em número suficiente para atender ao público alvo conforme evento, incluindo serviço da mesa de solenidade.

2.2.8. KIT LANCHE

2.2.8.1 Composição do Kit lanche: 01(um) sanduiche natural, 01(uma) fruta, 01(um) suco ou refrigerante e 01(uma) barra de cereal.

2.2.8.2 O sanduiche deve ser frio ou quente (03 fatias de pão de forma integral) e recheio dentre os quais: queijo branco, frango desfiado com cenoura, ricota com espinafre, atum, peito de peru, ou outras sugestões da contratada a ser aprovado pela EMAP.

2.2.8.3 01(Uma) fruta dentre as opções: maçã, banana, Pêra, tangerina e laranja (já descascada);

2.2.8.4 01(Uma) caixa de suco 200ml (manga, maçã, pêssigo, laranja, acerola, goiaba);

2.2.8.5 01(Uma) barra de cereal 75g, dentre as seguintes opções: (banana, maçã com canela, castanha do Pará, aveia banana e mel, morango com iogurte, inclusive em versões diet e light)

2.2.8.6 O kit lanche deverá ser preparadas com antecedência máxima de 03 (três) horas do horário combinado para a entrega, devendo estas serem devidamente acondicionadas em embalagem apropriada até o momento de serem servidas;

2.2.8.7 O kit lanche solicitado deverão ser entregues em local e horário a serem definidos pela Empresa Maranhense de Administração Portuária, devidamente acondicionada, por pessoal treinado e capacitado para a prestação do serviço, que deverá, ainda, proceder à



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

distribuição dos kits no referido evento ou ocasião, consoante orientação da Supervisão Administrativa;

2.2.8.8 A distribuição dos kits lanche será de acordo solicitação da EMAP, deve ser feita por treinadas e uniformizadas, em número suficiente para atender ao público-alvo conforme evento, na proporção de 50 (cinquenta) kits por pessoa, se for o caso;

2.2.8.9 O Kit lanche deverá estar acondicionado em vasilhame apropriado conforme o tipo a ser servido, seguindo os padrões da vigilância sanitária.

2.2.8.10 Cada kit deve vir acompanhado de 02 guardanapos de papel e 02 palitos de dente.

2.2.8.11 Deverão ser disponibilizadas De 02 (DUAS) a 04 (QUATRO) mesas para armação do serviço de distribuição dos kits, com tamanho mínimo de 2,10m x 0,80m, incluindo toalhas (toalha grande – até o chão e sobretoalha), de acordo com a solicitação;

2.2.9. MAQUINA DE CAFÉ

Máquina de café expresso com saída para 2 cafés - prever pó de café, copos térmicos descartáveis, açúcar e adoçante em sachê, mexedores descartáveis e com capacidade de 300 (trezentas) doses. Saída de água quente.

2.2.10. REFEIÇÃO (ALMOÇO OU JANTAR);

2.2.10.1 **Refeição:** dois tipos de salada: verde e legumes; dois tipos de arroz: branco e integral (opção: cuxá; à grega; brócolis; couve); 1 (uma) massa (opção: espaguete; fusilli, lasanha; ravioli); dois tipos de pratos quentes: (opções: frango, carne, peixe, peru, camarão), preparados conforme sugestão da contratada e aprovação da EMAP.

2.2.10.2 **Sobremesa:** Em cada solicitação atender no mínimo 3 (TRÊS) tipos dentre as opções: mousse de maracujá, bacuri, cupuaçu, chocolate, limão, pavê, taça da felicidade, tortas geladas variadas, pudim de leite, sorvetes e doces em compotas variadas, frutas fatiadas e/ou salada de frutas sem adição de açúcar ou creme de leite;

2.2.10.3 **Bebidas:** Água com e sem gás, refrigerantes variados (coca-cola, Jesus, fanta, guaraná antártica, sprite e refrigerantes zero açúcar), sucos variados sem açúcar, coquetel de frutas sem álcool, água de coco e água mineral. **Em cada solicitação atender no mínimo: 2 (DUAS) opções de refrigerante normal e zero açúcar, 3 (TRÊS) opções de sucos variados sem açúcar e 2 (DUAS) opções entre:** coquetel de frutas sem álcool, água de coco e água mineral

2.2.10.4 *Os produtos da Refeição devem ser oferecidos na seguinte quantidade mínima por convidado:* 700ml (Setecentos mililitros) de bebidas variadas, 500g (QUINHENTOS GRAMAS) de refeição, 300g (TREZENTOS GRAMAS) de sobremesa, dentre as opções mencionadas;

2.2.11.5 De 02 (DUAS) a 04 (QUATRO) mesas para armação do buffet (almoço ou jantar), com tamanho mínimo de 2,10m x 0,80m, incluindo toalhas (toalha grande – até o chão – e sobre-toalha), em média;

2.2.10.6 Mesas com tampão tipo padrão para 10 (DEZ) lugares, incluindo toalhas (toalha grande – até o chão – e sobre-toalha), em quantidade a ser definida de acordo com o número de pessoas por evento;

2.2.10.7 Cadeiras, incluindo capas, se necessário, de acordo com a quantidade de pessoas, conforme a natureza do evento e a solicitação;

2.2.10.8 Taças de vidro, copos de vidro, guardanapos descartáveis e de tecido, bandejas em aço inox, guardanapos de bandeja, jarras de vidro, toalhas para garçons, pratos de



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEF
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

louça, talheres em aço inox, taças de sobremesa em vidro ou aço inox, e tudo necessário para o bom andamento do evento, em quantidades suficientes, de acordo com o solicitado.

2.2.10.9 O coquetel, as bebidas e a reposição de alimentos deverão ser servidos por garçons treinados e uniformizados, em número suficiente para atender ao público-alvo conforme a natureza do evento.

Podem ser solicitados itens para atender pessoas com restrições alimentares.

2.2.11. REFEIÇÃO (TIPO QUENTINHA);

2.2.11.1 Refeição: uma porção de salada verde ou legumes; uma porção de arroz: branco ou integral (opção: cuxá; à grega; brócolis; couve); uma porção de massa (opção: espaguete; fusilli, lasanha; ravioli); uma porção de proteína: (opções: frango, carne, peixe, peru, camarão); uma porção de cereal (feijão, grão de bico, etc);

2.2.11.2 Sobremesa: uma porção dentre as quais: salada de frutas sem açúcar e creme de leite, mousse de maracujá, bacuri, cupuaçu,, limão, pudim de leite, picolé e doces em compota variados;

2.2.11.3 A alimentação do item 4.1.5 deverá estar acondicionada em bandeja de alumínio com 03 divisórias fechada com capacidade de 900ml;

2.2.11.4 A alimentação do item 4.1.5 deverá estar acondicionada em vasilhame apropriado conforme o tipo a ser servido, seguindo os padrões da vigilância sanitária;

2.2.11.5 Cada quentinha deverá ter no mínimo 600g de comida dentre as opções apresentadas. No entanto, a quantidade, (gramas) de cada opção deve ser orientada por nutricionista da empresa contratada;

2.2.11.6 Cada quentinha deve vir acompanhada de talheres descartáveis de plástico (um garfo, uma faca e uma colher), 02 guardanapos de papel e 02 palitos de dente;

2.2.11.7 Os produtos da Refeição tipo quentinha devem ser oferecidos na seguinte quantidade mínima por pessoa: 600g de comida sendo a quantidade de cada porção definida por nutricionista da empresa contratada; uma porção de sobremesa; uma garrafa de água com e sem gás (330ml) ou uma lata de refrigerante (350ml);

2.2.11.8 A contratada deverá disponibilizar, pelo menos, três opções de cardápio, a ser escolhido pela EMAP;

2.2.11.9 As quentinhas deverão ser preparadas com antecedência máxima de 03 (três) horas do horário combinado para a entrega, devendo estas serem devidamente acondicionadas em ambiente térmico (aquecidas e/ou resfriadas) até o momento de serem servidas;

2.2.11.10 As quentinhas solicitadas deverão ser entregues em local e horário a serem definidos pela EMAP, devidamente acondicionadas, por pessoal treinado e capacitado para a prestação do serviço, que deverá, ainda, proceder à distribuição das quentinhas, consoante orientação da EMAP;

2.2.11.11 A distribuição das quentinhas deve ser feita por garçons treinados e uniformizados, em número suficiente para atender ao público alvo conforme evento, na proporção de 50 (cinquenta) quentinhas por garçom;

2.2.11.12 Deverão ser disponibilizadas De 02 (DUAS) a 04 (QUATRO) mesas para armação do serviço de distribuição das quentinhas, com tamanho mínimo de 2,10m x 0,80m, incluindo toalhas (toalha grande - até o chão e sobre-toalha), de acordo com a solicitação.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

2.3. DECORAÇÃO

2.3.1. ARRANJO PARA MESA PLENÁRIA;

2.3.1.1 Arranjos de flores naturais para mesa de solenidade (plenária) de acordo com a necessidade do evento, com tamanho médio de 1m de largura x 0,8m de Altura, conforme o solicitado;

2.3.1.2 Os arranjos de flores naturais devem ter, além da folhagem do arranjo, rosas, tulipas, lírios, flores do campo, margaridas, copos de leite, de acordo com a solicitação e devem dispor de uma estrutura de fixação segura, esponja floral e se necessário vasos e estrutura de metal;

2.3.1.3 Este tipo de decoração deverá ser realizada no local e horário a ser definido pela EMAP;

2.3.1.4 A estrutura utilizada neste tipo de decoração deve estar disponível durante todo o evento, de acordo com a orientação da Supervisão Administrativa;

2.3.2 ARRANJO FLORAL TIPO COLUNA;

2.3.2.1 Arranjos de flores naturais para uso sobre colunas, vasos entre outros de acordo com a necessidade do evento, com tamanho médio de 0,4m de largura x 0,6m de Altura, conforme o solicitado;

2.3.2.2 Os arranjos de flores naturais devem ter, além da folhagem do arranjo, rosas, tulipas, lírios, flores do campo, margaridas, copos de leite, de acordo com a solicitação e devem dispor de uma estrutura de fixação segura, esponja floral e se necessário vasos e estrutura de metal;

2.3.2.3 – Os vasos, colunas e outros materiais para exposição do arranjo são de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive da conservação e guarda;

2.3.2.4 Este tipo de decoração deverá ser realizada no local e horário a ser definido pela EMAP;

2.3.2.5 A estrutura utilizada neste tipo de decoração deve estar disponível durante todo o evento, de acordo com a orientação da EMAP;

2.3.2.6 Os arranjos devem estar prontos nos seus devidos locais 02(Duas) horas antes do evento, no mínimo;

2.3.3 ARRANJO FLORAL DE CENTRO DE MESA;

2.3.3.1 Arranjos de flores naturais de centro de mesa para uso sobre mesas de convidados e solenidades entre outros de acordo com a necessidade do evento, com tamanho médio de 0,3m de largura x 0,2m de Altura, conforme o solicitado;

2.3.3.2 Os arranjos de flores naturais devem ter, além da folhagem do arranjo, rosas, tulipas, lírios, flores do campo, margaridas, copos de leite, de acordo com a solicitação e devem dispor de uma estrutura de fixação segura, esponja floral e se necessário vasos e estrutura de metal;

2.3.3.3 Os vasos, colunas e outros materiais para exposição do arranjo são de responsabilidade da CONTRATADA;

2.3.3.4 Este tipo de decoração deverá ser realizada no local e horário a ser definido pela Supervisão Administrativa;

2.3.3.5 A estrutura utilizada neste tipo de decoração deve estar disponível durante todo o evento, de acordo com a orientação da Supervisão Administrativa;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

2.3.3.6 Os arranjos devem estar prontos nos seus devidos locais 02(Duas) horas antes do evento, no mínimo;

2.3.4. BANDEIRA PARA MASTRO

Bandeiras de Países/Estados/ Municípios e Distrito Federal para Mastro Tamanho 3 panos acompanhada de mastro com suporte e ponteira, ou panóplia com mastros e ponteiras, devidamente passadas, pronta para o uso.

2.3.5. BANDEIRAS PARA MESA DE TRABALHO

Bandeiras de mesa de Países/Estados - tamanho específico para mesa de trabalho, com suporte e mastro em madeira envernizada (Medida 16 x 11 cm).

2.3.6. COROA DE FLORES (FÚNEBRES)

2.3.6.1. Arranjo de flores naturais em forma circular acompanhado de folhagens, com tamanho médio de 1m x 1m, fita de cetim com letras em papel dourado ou impressas na fita com a frase definida pela chefia de cerimonial, conforme o solicitado;

2.3.6.2. As coroas de flores naturais devem ter, além da folhagem do arranjo, rosas, tulipas, lírios, flores do campo, margaridas, copos de leite, crisântemos, palmas de Santa Rita, antúrios e devem vir acompanhados de um apoio (pé) para a exposição do mesmo no local indicado conforme solicitação;

2.3.6.3. Entregar a coroa de flores em local previamente designado pela chefia de cerimonial no prazo máximo de 2 (duas) horas após a solicitação, inclusive nos finais de semana e feriados;

2.3.6.4 A estrutura utilizada neste tipo de decoração deve estar disponível durante todo o velório, de acordo com a orientação da Chefia da EMAP.

2.3.7 CADEIRAS;

2.3.7.1 Cadeiras tipo Tyfanny acrílica e amadeirada, estofada, poltrona sem braço para uso em eventos diversos de acordo com a necessidade, com tamanhos variados, conforme o solicitado;

2.3.7.2 A(s) cadeira(s) deverá (ao) ser entregues no local e horário a ser definido pela Supervisão Administrativa;

2.3.7.3 A(s) cadeira(s) deverá (ao) estar disponível (is) durante todo o evento, independente do tempo dos mesmos, de acordo com a orientação da Supervisão Administrativa;

2.3.7.4 A(s) cadeira(s) deverá (ao) estar em seus devidos locais 02(Duas) horas antes do evento;

2.3.8 DECORAÇÃO DE EVENTOS;

2.3.8.1 Iluminação especial em local a ser definido, com refletores coloridos, raios de luz, estrobo, gelo seco, luz negra, ou materiais afins, de acordo com a necessidade do evento e conforme a solicitação;

2.3.8.2 No mínimo 04 painéis em tecido para decoração, de acordo com o tema do evento, material para no mínimo montagem de 02(dois) lounges, incluindo no mínimo 04 (quatro) puffs, 02(dois) sofás, 04(quatro) poltronas, 02(dois) tapetes, 02(duas) cortinas, 02(duas) mesas de centro, 02(dois) consoles, paisagismo, 01(uma) passarela e outros materiais afins, de acordo com a necessidade do evento e com a solicitação da Supervisão Administrativa;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

2.3.8.3 A Decoração será definida de acordo com a necessidade de cada evento, considerando o tema do evento e a caracterização do espaço em eventos conforme para datas comemorativas e/ou comemorações, conforme orientação da Supervisão Administrativa.

2.3.8.4 Este tipo de decoração deverá ser realizada no local e horário a ser definido pela EMAP, devendo estar concluída com antecedência mínima de 02 (duas) horas do início do evento;

2.3.8.5 A estrutura utilizada neste tipo de decoração deve estar disponível durante todo o evento, de acordo com a orientação da Supervisão Administrativa;

2.3.8.6 A decoração deverá estar disponível durante todo o evento, independente do tempo dos mesmos, de acordo com a orientação da Supervisão Administrativa;

2.3.8.7 A EMAP se reserva o direito de solicitar outros materiais de decoração, respeitando a similaridade e o valor do referido item;

2.3.8.8 Todos os materiais que fazem parte deste item devem possuir boa qualidade e devem ser aprovados pela Supervisão Administrativa, se reservando esta, em caso de desaprovação a solicitar a troca dos mesmos.

2.3.9. MESA DIRETORA ATÉ 10 PESSOAS

Montagem de mesa diretiva para eventos. Deverá estar incluso no preço: o mobiliário, toalhas, sobretoalha;

2.3.10. MESA REDONDA

Mesa em madeira, para até 4 pessoas. Deverá estar incluso no preço: o móvel e a toalha.

2.3.11 MESA REDONDA EM MADEIRA PARA ATÉ 8 LUGARES

Mesa em madeira, para até 8 pessoas. Deverá estar incluso no preço: o móvel e a toalha.

2.3.12. PASSADEIRA EM CARPETE

Passadeiras de 2m de largura, cor a ser definida, de acordo com o evento, colocada nas áreas de trânsito, conforme indicação.

2.3.13. PRISMA ACRILICO TRANSPARENTE

Prisma acrílico transparente, tamanho: 21 cm (largura) x 11 cm (altura).

2.3.14. POLTRONA

Poltrona giratória com base em alumínio e revestimento em couro.

2.3.15. TABLADO

2.3.15.1 Estrutura de madeira, altura mínima de 0,20 m a 0,40m em módulos de 1m² ou outra metragem, conforme necessidade, podendo ser ajustadas no acoplamento dos módulos para alturas intermediárias, para corrigir qualquer desnivelamento do local de montagem, forração em carpete 4mm, com saíote e escada.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

2.3.15.2 Entregar o Tablado montado com pelos 24 horas antes do evento a ser utilizado em local previamente designado pela chefia da EMAP no prazo máximo de 3 (TRÊS) horas após a solicitação, inclusive nos finais de semana e feriados;

2.3.15.3 A estrutura contida neste item deve estar disponível durante todo o evento, de acordo com a orientação da Chefia de Cerimonial;

2.3.15.4 A diária dos equipamentos contidos neste item tem duração de 24 (vinte e quatro) horas, podendo se estender por mais 02 (duas) horas, sem ônus para esta EMAP.

2.3.16. TRIBUNA (PÚLPITO)

2.3.16.1 Tribuna de acrílico cristal ou madeira em 10mm e 8mm , medindo 110 cm de altura, com mesa de 60x 34cm, base com 60cm de comprimento e pés medindo 10 e 9 cm, desmontável.

2.3.16.2 Entregar o púlpito montado pelo menos 24 horas antes do evento a ser utilizado em local previamente designado pela chefia de cerimonial no prazo máximo de 3 (TRÊS) horas após a solicitação, inclusive nos finais de semana e feriados;

2.3.16.3 A estrutura contida neste item deve estar disponível durante todo o evento, de acordo com a orientação da Chefia de EMAP;

2.3.16.4 A diária dos equipamentos contidos neste item tem duração de 24 (vinte e quatro) horas, podendo se estender por mais 02 (duas) horas, sem ônus para esta EMAP.

2.3.17. TOALHA DE MESA;

2.3.17.1 Toalhas para mesa, em tamanhos diversos com no mínimo 5m x 2m , e sobre-toalha, em cor a ser definida conforme a necessidade do evento e solicitação da EMAP;

2.3.17.2 A toalha de mesa mencionada neste termo de referência devem ser em tecido do tipo gorgurão, oxford, rústico ou jacá, e as sobre-toalhas devem ser em tecido tipo organza , voal ou outros tecidos, com tipo e cor definida pela EMAP, conforme o evento e solicitação;

2.3.17.3 Este tipo de decoração deverá ser realizada no local e horário definido pela EMAP;

2.3.17.4 A estrutura utilizada neste tipo de decoração deve estar disponível durante todo o evento, de acordo com a orientação da EMAP;

2.3.18. VASO ORNAMENTAL GRANDE

Vaso ornamental grande para decoração de áreas de circulação. Fabricado em poliuretano moldado, com patronagem imitando rattan, acabamento fosco, rústico; ou de cerâmica. Altura mínima: 55cm. Diâmetro superior mínimo: 45cm. Diâmetro inferior mínimo: 30 cm. Incluindo plantas ornamentais.

2.3.19. SOFÁ

Módulo estofado de 3 ou 2 lugares - a critério da CONTRATANTE, padrão superior.

GRUPO II – Itens incluídos: 2.4 – Hospedagem – Rede Hoteleira, 2.5. Locação de Espaço e 2.6. Infraestrutura de Eventos.

2.4. HOSPEDAGEM

2.4.1. HOTEL DE CATEGORIA TURISTICA COM ACESSIBILIDADE - APARTAMENTO



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEF
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

INDIVIDUAL (SINGLE)

Diárias disponibilizadas em hotéis com 01 ou 02 estrelas em apartamento individual(single) incluso café da manhã e, quando solicitado, apartamento adaptado para pessoas deficientes. Nas diárias deverão estar inseridas taxas de serviço e café da manhã, desde que servido na área comum, não estando incluídas despesas com bebidas e outros serviços de alimentação. Quaisquer despesas extras, tais como acompanhantes, lavanderia, telefone, frigobar, entre outras, serão de responsabilidade do hóspede convidado e deverá ser pagas no momento do check-out;

2.4.2. HOTEL DE CATEGORIA TURISTICA COM ACESSIBILIDADE - APARTAMENTO DUPLO

Diárias disponibilizadas em hotéis com 01 ou 02 estrelas em apartamento duplo incluso café da manhã e, quando solicitado, apartamento adaptado para pessoas deficientes. Nas diárias deverão estar inseridas taxas de serviço e café da manhã, desde que servido na área comum, não estando incluídas despesas com bebidas e outros serviços de alimentação. Quaisquer despesas extras, tais como acompanhantes, lavanderia, telefone, frigobar, entre outras, serão de responsabilidade do hóspede convidado e deverá ser pagas no momento do check-out;

2.4.3. HOTEL DE CATEGORIA SUPERIOR COM ACESSIBILIDADE - APARTAMENTO INDIVIDUAL (SINGLE)

Diárias disponibilizadas em hotéis com 03 ou 04 estrelas em apartamento individual (single) incluso café da manhã e, quando solicitado, apartamento adaptado para pessoas deficientes. Nas diárias deverão estar inseridas taxas de serviço e café da manhã, desde que servido na área comum, não estando incluídas despesas com bebidas e outros serviços de alimentação. Quaisquer despesas extras, tais como acompanhantes, lavanderia, telefone, frigobar, entre outras, serão de responsabilidade do hóspede convidado e deverá ser pagas no momento do check-out;

2.4.4. HOTEL DE CATEGORIA SUPERIOR COM ACESSIBILIDADE - APARTAMENTO DUPLO

Diárias disponibilizadas em hotéis com 03 ou 04 estrelas em apartamento duplo incluso café da manhã e, quando solicitado, apartamento adaptado para pessoas deficientes. Nas diárias deverão estar inseridas taxas de serviço e café da manhã, desde que servido na área comum, não estando incluídas despesas com bebidas e outros serviços de alimentação. Quaisquer despesas extras, tais como acompanhantes, lavanderia, telefone, frigobar, entre outras, serão de responsabilidade do hóspede convidado e deverá ser pagas no momento do check-out;

2.4.5. HOTEL DE CATEGORIA LUXO COM ACESSIBILIDADE - APARTAMENTO INDIVIDUAL (SINGLE)

Diárias disponibilizadas em hotéis com 05 estrelas em apartamento individual (single) incluso café da manhã e, quando solicitado, apartamento adaptado para pessoas deficientes. Nas diárias deverão estar inseridas taxas de serviço e café da manhã, desde que servido na área comum, não estando incluídas despesas com bebidas e outros serviços de alimentação. Quaisquer despesas extras, tais como acompanhantes, lavanderia,



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEF
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

telefone, frigobar, entre outras, serão de responsabilidade do hóspede convidado e deverá ser pagas no momento do check-out;

2.5. LOCAÇÃO DE ESPAÇO

2.5.1. AUDITÓRIO / SALA DE TRABALHO / MULTIÚSO ATÉ 20 PESSOAS

Espaço físico fora do ambiente hoteleiro com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento com capacidade para até 20 pessoas. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante.

2.5.2. AUDITÓRIO / SALA DE TRABALHO / MULTIÚSO ATÉ 60 PESSOAS

Espaço físico fora do ambiente hoteleiro com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento com capacidade para até 60 pessoas. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante.

2.5.3. AUDITÓRIO / SALA DE TRABALHO / MULTIÚSO ATÉ 100 PESSOAS

Espaço físico fora do ambiente hoteleiro com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento com capacidade para até 100 pessoas. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante.

2.5.4. AUDITÓRIO / SALA DE TRABALHO / MULTIÚSO ATÉ 160 PESSOAS

Espaço físico fora do ambiente hoteleiro com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento com capacidade para até 160 pessoas. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante.

2.5.5. AUDITÓRIO / SALA DE TRABALHO / MULTIÚSO ATÉ 200 PESSOAS

Espaço físico fora do ambiente hoteleiro com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento com capacidade para até 200 pessoas. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante.

2.5.6. AUDITÓRIO / SALA DE TRABALHO / MULTIÚSO ATÉ 360 PESSOAS

Espaço físico fora do ambiente hoteleiro com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento com capacidade para até 360 pessoas. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante.

2.5.7. AUDITÓRIO / SALA DE TRABALHO / MULTIÚSO DE 500 ATÉ 1.000 PESSOAS

Espaço físico fora do ambiente hoteleiro com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGE
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

demais estruturas necessárias para execução do evento com capacidade de 500 até 1.000 pessoas. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante.

2.6. INFRAESTRUTURA DE EVENTOS

2.6.1. ESTRUTURA EM BOXTRUSS (GRID);

2.6.1.1 Sistema padronizado de estrutura em, alumínio, tipo treliça.

2.6.1.2 Entregar a estrutura montada com pelos 24 horas antes do evento a ser utilizado em local previamente designado pela EMAP no prazo máximo de 3 (TRÊS) horas após a solicitação, inclusive nos finais de semana e feriados, configurando apenas uma diária;

2.6.1.3 A estrutura utilizada neste item deve estar disponível durante todo o evento, de acordo com a orientação da Supervisão Administrativa;

2.6.1.4 A diária dos equipamentos contidos neste item tem duração de 12 (doze) horas, podendo se estender por mais 02 (duas) horas, sem ônus para a EMAP.

2.6.2. FLIP CHART

Flip chart - com mínimo de 30 folhas

2.6.3. MICROFONE HEADSET

Microfone headset para aplicações de fala, vocal ou dublagem com transmissor e receptor com as seguintes características e especificações aproximadas: sistema de transmissão/recepção headset sem fio uhf montável em rack ou mesa; possibilidade de uso de vários sistemas simultaneamente; faixa de operação aproximada do transmissor: 100 mts; múltiplos canais de transmissão com frequências selecionáveis; resposta de frequência: na faixa de 60hz - 15khz, +/-2db; largura de banda de aprox. 42 mhz; construção do receptor em metal resistente a impactos (shock-mount); relação sinal/ruído: > 100db; receptor: receptor de diversidade uhf; saídas xlr macho 3 pinos – aprox. 200 ohms; controles de canal/frequência/grupo/ trava/ status da bateria do transmissor/ status da antena; pelo menos duas antenas de recepção de sinal no padrão 1/4 de onda; tipo do transmissor: transmissor portátil sem fio; configuração de sincronização automática de frequência de utilização do receptor; indicação de sincronismo, bateria fraca e trava; ajuste de ganho da entrada de áudio na faixa aprox. de -10 a +20dbv; seletor liga-desliga/mudo; - conector compatível com o microfone headset; potencia de transmissão rf: □ 30 mv; construção em material resistente a impactos e quedas; alimentação por baterias, com capacidade de transmissão contínua de pela menos 8hs; tipo do microfone: headset condensador ou eletreto padrão polar cardióide unidirecional com filtro antirruído pop; resposta de frequência: na faixa de 40hz a 20 mhz; montagem shock-mount com hastes de ajuste e gooseneck reguláveis para posição confortável na cabeça; cabo de conexão entre o microfone e o transmissor de pelo menos 1 metro de comprimento; cabos para conexão do receptor em mesa misturadora (mixer);

2.6.4. MICROFONE SEM FIO

Microfone sem fio para aplicações de fala, vocal ou dublagem com transmissor embutido e receptor as seguintes características e especificações aproximadas: sistema de transmissão/recepção de mão sem fio UHF montável em rack ou mesa; possibilidade de uso de vários sistemas simultaneamente; faixa de operação aproximada do transmissor: 100 mts; múltiplos canais de transmissão com frequências selecionáveis; resposta de



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

frequência: na faixa de 60hz - 15khz, +/-2db; largura de banda de aprox. 42 mhz; construção do transmissor e receptor em metal resistente a impactos (shock-mount); relação sinal/ruído: > 100db; receptor: receptor de diversidade UHF; saídas xlr macho 3 pinos – aprox. 200 ohms; controles de canal/frequência/grupo/ trava/ status da bateria do transmissor/ status da antena; pelo menos duas antenas de recepção de sinal no padrão 1/4 de onda; tipo do transmissor: de mão, embutido no corpo do microfone; tipo do microfone: padrão polar supercardióide unidirecional simétrico em relação ao panorama estéreo; funcionamento a baterias com duração de transmissão de no mínimo 8hs; antena de transmissão interna; seletor liga-desliga/mudo; cabos para conexão do receptor em mesa misturadora (mixer);

2.6.5. MONTAGEM DE COBERTURA (TENDA);

2.6.5.1 Tenda em estrutura metálica com cobertura e fechamentos laterais em lona vinílica 10x10m, em lona anti-chamas e anotação de responsabilidade técnica.

2.6.5.2 Entregar a estrutura montada com pelos 24 horas antes do evento a ser utilizado em local previamente designado pela EMAP no prazo máximo de 3 (TRÊS) horas após a solicitação, inclusive nos finais de semana e feriados, configurando apenas uma diária;

2.6.5.3 A estrutura contida neste item deve estar disponível durante todo o evento, de acordo com a orientação da EMAP;

2.6.5.4 A diária dos equipamentos contidos neste item tem duração de 12 (doze) horas, podendo se estender por mais 02 (duas) horas, sem ônus para a EMAP.

2.6.6. PAINEL DE LED

Painel de LED de alta resolução - locação de painéis eletrônicos modulares, com capacidade para processamento de imagens estáticas e dinâmicas digital, P4mm, indoor ou outdoor. Incluir transporte, montagem, desmontagem e operação, além de equipamentos acessórios para controle e gerenciamento de imagens. Caso necessário, a empresa deverá prever a construção de uma caixa em marcenaria com aplicação de imagens do evento para manutenção de equipamentos.

2.6.7. PEDESTAL GIRAFÁ

Pedestal tipo girafa para microfone.

2.6.8. PEDESTAL DE MESA

Pedestal de mesa para microfone.

2.6.9. PROJETOR DE MULTIMÍDIA RES. NATIVA WXGA(1024 X 1728), 3.000 ANSI LÚMENS

Sistema de projeção LCD, resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 3000 Ansi Lúmens.

2.6.10. PROJETOR DE MULTIMÍDIA RES. NATIVA WXGA(1024 X 1728), 5.000 ANSI LÚMENS

Sistema de projeção LCD, resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 5000 Ansi Lúmens.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEF
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

2.6.11. PROJETOR DE MULTIMÍDIA RES. NATIVA BWXGA(1024 X 1728), 15.000 ANSI LÚMENS

Sistema de projeção LCD, resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) – 15.000 Ansi Lúmens.

2.6.12. RÁDIO COMUNICADOR

Rádio (tipo walkie talkie ou similar) - com sistema de mãos livres e com pilhas novas e/ou carregadores de baterias reservas, para utilização durante o período de montagem e realização do evento, de longo alcance (mínimo de 8 km), Clips, antena, bateria, carregador e fone de ouvido.

2.6.13. SISTEMA DE SONORIZAÇÃO ATÉ 100 PESSOAS;

2.6.13.1 Amplificação de som, com caixas de som, mesas de som, inclusive com sistema phatom power, retornos e demais equipamentos necessários à qualidade do serviço, adequados ao espaço e ao público envolvidos;

2.6.13.2 A diária destes equipamentos deve ser de 12 (doze) horas, podendo se estender por mais duas horas, sem ônus para esta Defensoria;

2.6.13.3 De 03 (três) a 06 (seis) microfones com fio do tipo *cardióide* (o comprimento do cabo deverá ser adequado ao ambiente, tendo mínimo de 15m de extensão), e todos os equipamentos necessários ao seu funcionamento;

2.6.13.4 Os equipamentos devem estar instalados e em perfeito funcionamento no horário e local determinado pela EMAP com, pelo menos, 02 (duas) horas de antecedência ao evento;

2.6.13.5 Operador(es) de som para suporte durante todo o evento. Profissional com conhecimentos de operação dos equipamentos envolvidos, apto para a solução de possíveis dificuldades de instalação e utilização dos equipamentos, com traje adequado ao evento, padronizado, com todos os recursos necessários para a execução do serviço com qualidade, no período de duração da diária do evento, com antecedência mínima de duas horas.

2.6.14. SISTEMA DE SONORIZAÇÃO ATÉ 800 PESSOAS;

2.6.14.1 Amplificação de som, com caixas de som, mesas de som, inclusive com sistema phatom power, retornos e demais equipamentos necessários à qualidade do serviço, adequados ao espaço e ao público envolvidos;

2.6.14.2 De 03 (três) a 06(seis) microfones condensadores para coral, similar ao microfone CM 508, e todos os equipamentos necessários ao funcionamento;

2.6.14.3 De 03 (três) a 06 (seis) microfones sem fio do tipo *cardióide* com alcance igual ou superior a 30 (trinta) metros, incluindo baterias, transmissores e receptores, bem como todos os equipamentos necessários ao seu funcionamento;

2.6.14.4 De 03 (três) a 06 (seis) microfones do tipo *headset*, incluindo todos os equipamentos necessários ao seu funcionamento;

2.6.14.5 De 03 (três) a 06 (seis) pedestais de microfone para chão com ajuste de altura;

2.6.14.6 Os equipamentos devem estar instalados e em perfeito funcionamento no horário e local determinado pela EMAP com, no mínimo, 02 (duas) horas de antecedência ao evento;

2.6.14.7 Operador(es) de som para suporte durante todo o evento. Profissional com conhecimentos de operação dos equipamentos envolvidos, apto para a solução de



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

possíveis dificuldades de instalação e utilização dos equipamentos, com traje adequado ao evento, padronizado, com todos os recursos necessários para a execução do serviço com qualidade, no período de duração da diária do evento, com antecedência mínima de duas horas.

2.6.14.8 O turno destes equipamentos deve ser de 05(cinco) horas, podendo se estender por mais horas, sem ônus para a EMAP;

2.6.15. TELA PARA PROJEÇÃO 120 X 180 mm

Retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço.

2.6.16. TELA PARA PROJEÇÃO 200 X 200 mm

Retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço.

2.6.17. TELA PARA PROJEÇÃO 300 X 250 mm

Retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço.

2.6.18. TV DE 50”

TV de LED de 50”, com suporte ou pedestal e tecnologia FULL HD, com entrada HDMI - USB, com o cabos necessários.

2.6.19. TOTEM EM ESTRUTURA ACRILICA

Tem a finalidade de, junto ao público, estabelecer comunicação visual por meio de folhetos, encartes ou impressos diversos, informando sobre produtos e serviços. Tamanho: 40x35x150 cm (largura, profundidade e altura), expositor de folhetos tamanho mínimo de A4 (22x30 cm).

2.6.20. TOTEM INTERATIVO

Totem interativo - estrutura vertical, Largura: 60cm, Altura: 180cm, Profundidade: 14cm, tela led Widescreen 42”, identificada com a logo do evento, entrada usb E hdmi.

2.6.21. TOTEM DE RECARGA

Totem alimentador de energia para computadores, celulares e tablets com 10 tomadas cada. Material tipo octanorme, laminados TS na cor branca, iluminação tipo spot, tomadas de 03(três) pinos, testeira adesivada com identidade visual. Cabeamento necessário.

2.6.22. DEGRAVAÇÃO DE ÁUDIO COM REVISÃO DE TEXTO

Degravação de áudio com revisão do texto - deverá ser entregue em meio físico (papel), encadernado em espiral, e em meio digital em formato de arquivos editável armazenado em mídia óptica, conforme a necessidade do evento, devidamente identificados com nome do evento, local e data. O material base para a degravação serão as mídias provenientes das gravações de áudio ou das gravações de vídeo do evento. A degravação deve ser integral e fiel ao conteúdo fornecido, sofrendo apenas as revisões gramaticais pertinentes;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

O prazo de entrega do áudio será imediatamente após o término do evento e a degravação deverá ser entregue em até 05 dias úteis após a data do evento. *Esse item somente poderá ser utilizado, quando for contratada.

2.6.23. GRAVAÇÃO DO AUDIO DO EVENTO

Gravação do áudio do evento e entrega de CD, DVD ou envio por link na Internet (incluir equipamentos). *A contratada deverá entregar a EMAP a gravação em CD, DVD ou link para download imediatamente após o término do serviço.

2.6.24. GERADOR DE ENERGIA (250 KVAS)

Locação de conjunto de grupo gerador, com fornecimento de energia elétrica alternativa, por geradores de 250 KVAS silenciados, com refrigeração, instalação geral a diesel. Com 200m de cabeamento de condutor elétrico + chave de transferência manual e demais componentes necessários à conexão do gerador à subestação do centro de convenções ou hotel. Incluindo combustível para uso ininterrupto. A empresa deverá disponibilizar equipamentos sobressalentes caso haja necessidade de substituição.

2.6.25. TRANSMISSÃO AO VIVO DE EVENTO

Transmissão ao vivo via web - Servidor privado e dedicado, licenciado Flash Media Server, alocado em Data Center com banda de conexão garantida para até 500 conexões simultâneas. SLA 99% up time. Incluir equipamentos, link.

3. JUSTIFICATIVA

A Empresa Maranhense de Administração Portuária tem como missão desenvolver a infraestrutura portuária do estado do Maranhão, gerando valor a toda sociedade e sua área de influência. Apresentar aos parceiros sociais e institucionais as diferentes ações desenvolvidas que concretizam esta intenção é de fundamental importância para consolidar e agregar valor ao negócio. Sendo assim, é de fundamental importância proporcionar efetiva comunicação da EMAP com seus stakeholders, apoiando a estratégia de negócios da empresa.

Considerando que dentre as estratégias de comunicação e divulgação do Porto do Itaqui destaca-se a realização de eventos comerciais e institucionais, com público interno ou externo; recepções envolvendo autoridades, estudantes e comunidades em geral; workshops; audiências públicas; participação em feiras, rodadas de negócios, palestras e seminários, dentre outras ações que possibilitam:

- Fortalecer a imagem do Porto do Itaqui como vetor estratégico para o desenvolvimento do Maranhão e sua área de influência;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- Desenvolver estratégia de comunicação alinhada aos negócios e clientes do porto;
- Estimular o compartilhamento de informação fazendo fluir a comunicação interna;
- Ampliar capacidade de aproximação do porto com a comunidade, fortalecendo a percepção do empreendimento como vetor de desenvolvimento do Estado.

Justifica-se a opção de utilizar Sistema de Registro de Preços pela impossibilidade de prever o real quantitativo a ser demandado pela Administração, bem como pela necessidade de contratações frequentes e conveniência de entregas parceladas, solicitadas de acordo com a demanda da EMAP.

Consideramos também que a forma de contratação do objeto pretendido tem amparo nos termos do art. 66 da Lei das Estatais nº 13.303/2016 e nos termos art. 3º do Decreto Estadual nº 31.553/2016 alterado pelo Decreto Estadual nº 34.425/2018, no seu art. 1º.

4. PRAZOS DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

O prazo de vigência dos serviços será de 12 meses a contar da assinatura do contrato, devendo ser emitida uma ordem de serviço pela EMAP para cada evento a ser realizado, a qual estabelecerá as informações necessárias dos serviços a serem realizados.

O prazo de execução dos serviços será de 12 meses a partir do recebimento da ordem de serviço ou fornecimento.

A vigência contratual poderá ser prorrogada até o limite de 60 meses conforme o art.71 da Lei nº 13.303/2016.

OS preços permanecerão validos por um período mínimo de 1(um) ano, após a assinatura do instrumento contratual. Após esse prazo poderão ser reajustados, aplicando-se para tanto o Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M)

A validade da ata de registro de preço será de 12(doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

5. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados na Sede da Empresa Maranhense de Administração Portuária – EMAP, Terminais Delegados (Terminal da Ponta da Espera, Terminal do



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

Cujupe e Cais de São José de Ribamar), além de eventos promovidos pela EMAP no Estado do Maranhão.

As solicitações de eventos a serem realizadas na Sede da EMAP ou Terminais Delegados são:

Sede da EMAP: Av. dos Portugueses, s/n, Porto do Itaqui;

Terminal da Ponta da Espera: Avenida Ponta da Madeira, Estação de Passageiros Ponta da Espera;

Terminal do Cujupe: Porto do Cujupe s/n, Terminal de Passageiros do Cujupe IV, município de Alcântara;

Cais de São José De Ribamar: Rua Artur Azevedo, nº 48 São José de Ribamar, Cais de São José de Ribamar.

Nas situações em que os eventos forem demandados pela EMAP e realizados no Estado do Maranhão, o endereço será informado e enviado junto com a ordem de solicitação encaminhada ao fornecedor.

6. FORMA DE CONTRATAÇÃO

6.1. O critério de julgamento para contratação do objeto deste Termo de Referência será o de **Menor Preço Global** conforme inciso I, art.54 da Lei nº 13.303/2016;

6.2. O regime de execução deste objeto será de **empreitada por preço unitário**, conforme art.43 da Lei nº 13.303/2016;

6.3. Como os serviços a serem prestados são classificados como comum, o modo de disputa proposto é o aberto, atendendo os artigos 52 e 53 da Lei nº 13.303/2016;

6.4. O processo licitatório não será destinado exclusivamente à microempresa e empresas de pequeno porte;

6.5. A fim de garantir uma melhor execução contratual , visando maior economia de escala pela EMAP, bem como a dificuldade em fracionar o objeto, propõem-se a não divisão em lotes exclusivos para ME, EPP e MEI, nem a subcontratação.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

7. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

SERVIÇOS	PRAZOS (mínimos)	Responsável
Planejamento interno sobre o evento de pequeno porte	Até 2 dias corridos antes do evento	EMAP
Planejamento interno sobre o evento de grande porte	Até 8 dias corridos antes do evento	EMAP
Reunião com a empresa para detalhar o evento (quando houver necessidade)	Até 8 dias corridos antes do evento	EMAP E CONTRATADA
Solicitação da demanda por e-mail para contratada após alinhamento	Até 2 dias corridos antes do evento	EMAP
Realização e montagem	Em eventos que necessitem de uma estrutura maior a montagem deve ocorrer em 1 dia corrido antes da realização do evento.	CONTRATADA
Desmontagem	No primeiro dia após a realização do evento, cuja data será especificada na Ordem de Serviço (OS).	CONTRATADA

8. SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

- Utilizar os EPI's específicos para a função e riscos da atividade, atendendo aos requisitos da NR 06. Receber treinamento de normas internas (PROAPI);
- Apresentar cópia da Habilitação de todos os operadores de equipamentos móveis;
- Os exames médicos deverão ser realizados conforme PCMSO da empresa e exposição ocupacional dos empregados;
- Cumprimento das Regras de Ouro no Trânsito do Itaqui;
- Todos os equipamentos móveis deverão estar identificados com logomarca da empresa nas laterais do equipamento;
- Os equipamentos de transporte de carga deverão ter sua capacidade indicada no próprio equipamento;
- Os equipamentos deverão passar por inspeções e manutenções periódicas;
 - Uso obrigatório de giroflex e sinal sonoro de ré;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- Todos os veículos ou máquinas que estiverem transportando carga com excesso lateral ou longitudinal deverão ser conduzidos com escolta;
- Os operadores deverão cumprir sinalização interna do Porto do Itaqui;
- Os condutores deverão portar o crachá de identificação de operador;
- Todos os equipamentos deverão passar por inspeção antes de acessar a área operacional para verificação de regularidade;
- Nos canteiros de obras - deverá ser instalada sinalização de trânsito no entorno da obra a fim de orientar os motoristas sobre as condições das vias e regulamentar a velocidade permitida para a via;
- Elaborar procedimento específico para operação dos equipamentos e treinar os operadores no mesmo;
- Deverá ser elaborado inventário dos equipamentos móveis e semimóveis, além de plano de manutenção preventiva;
- A área da patola deverá ter dimensão mínima de três vezes o maior comprimento da base do cilindro;
- A área da movimentação da carga deverá estar isolada;
- Nenhum cilindro poderá apresentar vazamento;
- Apresentar PPRA ou PCMAT/PCA/PPR/PCMSO/LAUDO ERGONÔMICO/PAE de acordo com as características da atividade do contrato, CNAE da empresa e número de empregados;
- Atender ao disposto na NR 05;
- Apresentar dados estatísticos até o 2º dia útil de cada mês subsequente através de seu fiscal de Contrato EMAP;
- A empresa deverá dimensionar seu SESMT conforme NR 04 da Portaria 3.214 de 08 de junho de 1978 do MTE e registrá-lo na SRTE;
- A empresa com seus representantes da liderança e SESMT deverão participar dos treinamentos e reuniões de segurança que forem convocados.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEF
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

9. VALOR ESTIMADO E DISPONIBILIDADE FINANCEIRA

Informamos que existe Disponibilidade Financeira e Orçamentária no orçamento da EMAP, fonte 227 – recursos das empresas estatais, – Serviços de Terceiros PJ – Participação Feiras/Eventos/Seminários no valor de R\$ integrante do Orçamento Geral da EMAP para o exercício financeiro de 2020 e R\$ integrante do Orçamento Geral da EMAP de 2021.

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO

Grupo I					
01. RECURSOS HUMANOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	Auxiliar de Serviços Gerais	Diária - 8 horas	40		
	Brigadista	Diária - 8 horas	40		
	Coordenador de Eventos	Turno	16		
	Coordenador de Hospedagem	Diária - 8 horas	3		
	"DJ" - Discotecagem de eventos	Turno	12		
	Fotógrafo	Diária - 8 horas	36		
	Garçom	Turno	80		
	Grupos Artísticos	Cachê de Mercado	24		
	Interprete de Libras	Hora	48		
	Interprete para tradução consecutiva de Idiomas básicos	Diária de 6 horas	24		
	Interprete para tradução consecutiva de Idiomas raros	Diária de 6 horas	12		
	Mestre de cerimônia	Turno	36		
	Músico para interpretação de Hinos Oficiais.	Turno	12		
	Oficineiro - Trabalho com Recicláveis	Hora/aula	72		
	Oficineiro - Trabalho com Pintura	Hora/aula	72		
	Oficineiro - Trabalho com Artesanato	Hora/aula	72		
	Oficineiro - Ensino de Xadrez	Hora/aula	72		
	Palestrante Local - ministrar palestras	4 horas	72		
	Palestrante Local - ministrar cursos	8 horas	48		
	Pessoal de Apoio	Turno	60		
	Recepcionista de eventos	Turno	80		
	Recepcionista Bilingue	Diária de 8 horas	30		
	Recreadores Infantis	Diária de 4 horas	24		
	Segurança Diurno	Diária de 8 horas	24		
	Segurança Noturno	Diária de 8 horas	24		
	Serviço de entrega de convites e correspondências	Unidade	1.000		
	Técnico de Iluminação	Diária de 8 horas	16		
	Técnico de Som	Diária de 8 horas	16		
	SUB-TOTAL RECURSOS HUMANOS				



SARP/SEGEF
Nº
Proc.:043761/2020
Rub. _____

ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEF
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

02. ALIMENTAÇÃO - FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	Bebedouro(Garração de 20l)	Unidade	60		
	Brunch	Pessoa	900		
	Chá	Pessoa	60		
	Coquetel	Pessoa	2.000		
	Coquetel com Refeição com Espaço Físico;	Pessoa	1000		
	Coffee-break	Pessoa	5.000		
	Água Mineral (500ml)	Unidade	2.000		
	Kit lanche	Pessoa	1.200		
	Maquina de Café	Pessoa	1.200		
	Petit-four	Pessoa	2.000		
	Refeição(Almoço e Jantar)	Pessoa	1.000		
	Refeição(Tipo Quentinha)	Pessoa	1.000		
SUB-TOTAL ALIMENTAÇÃO - FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO					

03. DECORAÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	Arranjo para mesa Plenária.	Unidade	36		
	Arranjo floral (coluna)	Unidade	36		
	Arranjo floral (centro de mesa)	Unidade	36		
	Bandeira para mastro	Unidade	36		
	Bandeira para mesa de trabalho	Unidade	72		
	Coroa de Flores (fúnebre)	Unidade	6		
	Cadeiras	Unidade	900		
	Decoração de eventos	Evento	50		
	Mesa Diretora até 10 pessoas	Unidade	6		
	Mesa Redonda	Unidade	72		
	Mesa Redonda para até 8 lugares	Unidade	36		
	Passadeira em Carpete	Metro	500		
	Prisma Acrílico Transparente	Unidade	48		
	Poltrona	Unidade	48		
	Tablado	Metro Quadrado	500		
	Tribuna (púlpito)	Unidade	24		
	Toalha de Mesa	Unidade	300		
	Vaso Ornamental Grande	Unidade	72		
	Sofá	Unidade	36		
SUB-TOTAL DECORAÇÃO					

Grupo II

04. HOSPEDAGEM - REDE HOTELEIRA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	Categoria Turística com Acessibilidade - Apartamento Individual (Single)	Diária	20		
	Categoria Turística com Acessibilidade - Apartamento Duplo	Diária	12		
	Categoria Superior com Acessibilidade - Apartamento Individual (Single)	Diária	12		
	Categoria Superior com Acessibilidade - Apartamento Duplo	Diária	12		
	Categoria Luxo com Acessibilidade - Apartamento Individual (Single)	Diária	12		
SUB-TOTAL HOSPEDAGEM - REDE HOTELEIRA					



SARP/SEGEP
Nº
Proc.:043761/2020
Rub. _____

ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

05. LOCAÇÃO DE ESPAÇO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso até 20 pessoas	Diária	18		
	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso até 60 pessoas	Diária	12		
	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso até 100 pessoas	Diária	12		
	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso até 160 pessoas	Diária	12		
	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso até 200 pessoas	Diária	12		
	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso até 360 pessoas	Diária	6		
	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso de 500 até 1.000 pessoas	Diária	6		
	SUB-TOTAL LOCAÇÃO DE ESPAÇO				

06. INFRAESTRUTURA DE EVENTOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	Estrutura em boxtross (Grid)	Metro linear	500		
	Flip Chart	Unidade	36		
	Microfone Headset	Unidade	96		
	Microfone Sem fio	Unidade	96		
	Montagem de cobertura (Tenda)	Unidade	48		
	Painel de LED	metro quadrado	720		
	Pedestal Girafa	Unidade	96		
	Pedestal de Mesa	Unidade	96		
	Projetor de multimídia res. Nativa bwxga(1024 x 1728), 3.0	Unidade	8		
	Projetor de multimídia res. Nativa bwxga(1024 x 1728), 5.0	Unidade	8		
	Projetor de multimídia res. Nativa bwxga(1024 x 1728), 15	Unidade	8		
	Rádio Comunicador	Unidade	8		
	Sistema de Sonorização até 100 pessoas	Turno	36		
	Sistema de Sonorização até 200 pessoas	Turno	24		
	Sistema de Sonorização até 800 pessoas	Turno	12		
	Tela Para Projeção 120 X 180 mm	Unidade	8		
	Tela Para Projeção 200 X 200 mm	Unidade	8		
	Tela Para Projeção 300 X 250 mm	Unidade	8		
	TV DE 50"	Unidade	36		
	Totem em Estrutura Acrílica	Unidade	36		
	Totem Interativo	Unidade	36		
	Toten de Recarga	Unidade	36		
	Degração de áudio com revisão de texto	Hora de Gravação	96		
	Gravação do áudio do evento	Diária - 10 horas	96		
	Gerador de Energia (250 Kvas)	Diária	12		
	Transmissão Ao Vivo De Evento	Diária	96		
	SUB-TOTAL INFRAESTRUTUA DE EVENTOS				

10. GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO

Os serviços do objeto deste termo de referência serão fiscalizados, pelo Assessor Técnico, Sr. Benjamim Paiva, matrícula nº 3128 e em caso de impedimento, será substituído pela Assessor Administrativo IV, Raul Lamarca, matrícula nº 03129, ou por



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

outro técnico expressamente indicado pela Contratante. A ausência da fiscalização por parte da Contratante não exime nem diminui a responsabilidade da Contratada.

O fiscal do contrato terá poderes para:

- Transmitir a CONTRATADA as determinações que julgar necessárias;
- Recusar os serviços que não tenham sido realizados de acordo com as condições ajustadas;
- Ordenar a imediata retirada de suas dependências, de empregados da CONTRATADA, cuja permanência seja inconveniente, ou que venha embaraçar ou dificultar a ação fiscalizadora, correndo por exclusiva conta da CONTRATADA quaisquer ônus decorrentes das leis trabalhistas e previdenciárias, bem como qualquer outra que tal fato imponha;
- Acusar a falta de atendimento às solicitações das unidades por parte da CONTRATADA, bem como o atendimento inadequado, incompleto e/ou retardatário, notificando-a para que proceda à imediata regularização, sob pena de serem aplicadas as sanções e penalidades previstas neste instrumento e na lei;
- A ação ou omissão total ou parcial da Fiscalização da EMAP não eximirá à CONTRATADA da responsabilidade por eventuais vícios da execução dos serviços, objeto da contratação;
- A identificação dos responsáveis pela solicitação, para avaliação da qualidade e pela ateste dos serviços;
- A CONTRATADA, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes da obra, serviço ou fornecimento, até o limite admitido, em cada caso, pela Administração.
- Os serviços prestados serão gerenciados e fiscalizados por representantes do Contratante, que poderão exigir da Contratada a qualquer tempo, esclarecimentos, demonstrações e documentos que comprovem a regularidade do contrato.

11. ANÁLISE DE RISCO PARA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

O objeto deste contrato não traz risco significativo para a EMAP, portanto não se aplica.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

12. REQUISITOS TÉCNICOS

- A empresa que optar concorrer nos Grupos I e II devem apresentar Atestado de Capacidade Técnica Operacional (Declaração ou Certidão), emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante prestado nos últimos 2(dois) anos os serviços compatíveis e pertinentes com o objeto desta licitação, contendo nome, RG e telefone do declarante para confirmação de tais informações acompanhada das respectivas notas fiscais dos referidos serviços;
- A empresa que optar concorrer no Grupo I devem apresentar Certificado válido de cadastramento no Ministério do Turismo, de que trata o art. 22 da Lei n. 11.771/2008, demonstrando que está autorizado a prestar serviço de organização de eventos.
- A empresa que optar concorrer no Grupo I deverá possuir cozinha própria na cidade de São Luís, no Estado do Maranhão para preparo dos alimentos descritos no item 02. Alimentação – Fora do Ambiente Hoteleiro da Planilha de Composição de Custo;
- A empresa que optar por concorrer no Grupo I não poderá terceirizar os itens previstos no Tópico 02. Alimentação – Fora do Ambiente Hoteleiro.
- A empresa que optar concorrer no Grupo I deverá comprovar que possui em seu quadro de funcionários um (a) Nutricionista habilitado (a) pelo Conselho Regional de Nutrição.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, alimentação, equipamento, insumos, mão-de-obra, fretes, embalagens, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução no cumprimento dos serviços;
- É imprescindível que a empresa a ser contratada demonstre, efetivamente, a plena capacidade para o atendimento de seu objeto, não podendo a Administração estar sujeita a acontecimentos que possam vir a prejudicar a saúde dos participantes dos eventos em razão de uma contratação que coloque em risco as atividades externas e internas desta empresa pública.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- É imprescindível que a empresa a ser contratada oriunda do Grupo I disponha de Infraestrutura mínima disponibilizada na cidade de São Luís - MA, sede da EMAP a saber:
 - Cozinha industrial com instalação própria;
 - Instalações físicas (piso, parede e teto) devem ser de revestimento liso, impermeável e lavável, e devem ser mantidos íntegros, conservados, livres de rachaduras, trincas, goteiras, vazamentos, infiltrações, bolores, descascamentos, dentre outros e não devem transmitir contaminantes aos alimentos;
 - Áreas internas e externas do estabelecimento devem estar livres de objetos em desuso ou estranhos ao ambiente, e sem a presença de animais;
 - A ventilação da área de preparo dos alimentos deverá garantir a renovação do ar e a manutenção do ambiente livre de fungos, gases, fumaça, pós, partículas em suspensão, condensação de vapores dentre outros que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária do alimento;
 - Áreas de preparo e armazenamento de alimentos, inclusive com sistema de exaustão;
 - Sistema de abastecimento de água e conexão com rede de esgoto ou fossa séptica;
 - Móveis e utensílios (bancadas, balcões e mesas), devem ser em aço inox;
 - Superfícies dos equipamentos, móveis e utensílios utilizados na preparação, embalagem, armazenamento e transporte dos alimentos devem ser lisas, impermeáveis, isentas de rugosidades, frestas ou outras imperfeições;
 - Manipuladores de alimentos saudáveis e higiênicos;
 - Matérias-primas e ingredientes (transporte, prazo de validade e armazenamento) em boa condição de uso e consumo;
 - Boa condição higiênico-sanitária de preparo dos alimentos (risco de contaminação) pelos manipuladores e respectiva exposição ao consumo;
 - Controle Integrado de vetores e pragas;
 - Higienização das instalações e equipamentos; e
 - Utilização de produtos saneantes.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- A empresa declarada vencedora da licitação no Grupo I, deverá viabilizar visita técnica a sua cozinha, sempre que solicitada pela EMAP (de acordo com agendamento prévio de 2 dias) a fim de evidenciar o cumprimento de questões relacionadas a higiene, armazenamento e segurança no preparo e manuseio dos alimentos. Caso não atenda estes requisitos, a empresa incorrerá em descumprimento contratual. Os seguintes itens deverão ser observados pela contratada:
 - A Contratada deve manter cozinha própria e/ou local de manuseio de alimentos e refeições com no mínimo 50 metros de área, teto forrado e piso revestido, conforme os padrões da vigilância Sanitária;
 - Bancada de preparo de produtos perecíveis com torneiras fluindo sempre água potável corrente, conforme os padrões da vigilância Sanitária;
 - Paredes revestidas de azulejo, conforme os padrões da vigilância Sanitária;
 - Câmaras frigoríficas ou freezer com temperaturas adequadas para guarda de alimentos perecíveis, mantendo a higiene e limpeza, conforme os padrões da vigilância Sanitária;
 - Apresentar no momento da visita e sempre que for solicitado pela EMAP/Porto do Itaqui Certificado de Inspeção Sanitária emitido pelo órgão competente, habilitando a empresa e o local inspecionado ao manuseio de alimentos;
- Observar os valores da EMAP e sua política de Gestão Ambiental, não utilizando pratos, copos, talhares descartáveis, exceto no item fornecimento de quentinhas e no caso de guardanapos;
- Observar os valores da EMAP e sua Política de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho, evitando alimentos hipercalóricos e priorizando ingredientes saudáveis, integrais e de baixa caloria;
- Fornecer, quando solicitado, almoço, jantar, lanche, coquetel e coffee-break por meio de buffet de acordo com o tipo de cardápio discriminado no contrato e previamente aprovado pela EMAP;
- Verificar, acompanhar e preparar os recursos, humanos e materiais, necessários para o cumprimento do contrato;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- Orientar, coordenar, acompanhar, dar ordens ao contingente alocado, resolver quaisquer imprevistos, inclusive a correção de situações adversas, para o perfeito desenvolvimento das atividades, devendo o preposto da empresa estar munido de telefone celular. O preposto deverá ser nomeado, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato. O preposto deverá estar no local e data combinados, devendo prezar pela qualidade e eficácia dos serviços a serem prestados;
- A contratada deverá efetuar a reserva do espaço físico com antecedência prévia para os eventos desta instituição, dando-lhes prioridade. O agendamento prévio acima referido não obriga a contratante com relação à realização do evento, não acarretando nenhum ônus a EMAP/Porto do Itaqui;
- Atender com presteza as solicitações dos palestrantes/conferencistas, autoridades, convidados, funcionários e demais participantes dos eventos no que diz respeito aos serviços de buffet, recepção, entrega de material promocional, entrega de credenciais, operação de som, vídeo, informática e internet;
- Chegar ao local agendado com pelo menos 2 horas de antecedência, para garantir que o serviço não sofra atraso;
- Manter o pessoal de apoio que deverá se apresentar com uniformes limpos e completos, adequados ao evento, de acordo com as condições exigidas pela vigilância sanitária, disponível com antecedência mínima de 2 (duas) horas ou de acordo com orientação da CONTRATANTE;
- A contratada deve responsabilizar-se pelos custos relativos à hospedagem, transporte e alimentação da equipe contratada para todos os serviços deste termo de referência;
- Diligenciar para que o buffet seja servido nos horários estabelecidos, dimensionando a quantidade de alimentação compatível com o número de participantes do evento, considerando o período de realização e o tempo/intervalo disponível para alimentação, e ainda efetuar as reposições que se fizerem necessárias para o bom atendimento;
- Recolher todo o material após o evento, ressarcindo os eventuais prejuízos causados à EMAP ou a terceiros;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- Quando se fizer necessário, participar de reuniões prévias solicitadas pela CONTRATANTE, antes da realização do evento, com a equipe da Gerência de Comunicação (GECOM) ou outro representante designado pela CONTRATANTE para dar as orientações que se fizerem necessárias;
- Quando da interação da CONTRATADA com a CONTRATANTE, prestadora dos serviços e/ou fornecedoras dos materiais para o evento, havendo a ocorrência de fatos ou anormalidades que venham a prejudicar a perfeita execução dos serviços, deverá a CONTRATADA comunicar ao empregado desta empresa responsável por eventos, em tempo hábil, de preferência por escrito, viabilizando sua interferência e correção da situação apresentada;
- Fornecer alimentos preparados com antecedência máxima de 2 (duas) horas em relação ao horário do início do evento, não sendo aceitas composições e montagens de dias anteriores ao do fornecimento;
- Apresentar para cada evento solicitado, previamente, no mínimo, 03 (três) opções de cardápio com base nas sugestões descritas neste Termo de Referência;
- Os alimentos deverão ser de primeira qualidade e de marca conhecida nacionalmente, ser fornecidos em perfeitas condições de consumo e de acordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência. Os alimentos devem ser prioritariamente frescos e naturais, evitando-se sempre, os enlatados, corantes, aromatizantes químicos e sabores artificiais, devendo seguir as orientações da Vigilância Sanitária no que se refere ao acondicionamento, manuseio e preparação dos alimentos;
- A Contratada deve manter cozinha e/ou local de manuseio de alimentos e refeições com no mínimo 50 metros de área, teto forrado e piso revestido, conforme os padrões da vigilância Sanitária;
- Bancada de preparo de produtos perecíveis com torneiras fluindo sempre água potável corrente, conforme os padrões da vigilância Sanitária;
- Paredes revestidas de azulejo, conforme os padrões da vigilância Sanitária;
- Câmaras frigoríficas ou freezer com temperaturas adequadas para guarda de alimentos perecíveis, mantendo a higiene e limpeza, conforme os padrões da vigilância Sanitária;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- Apresentar Certificado de Inspeção Sanitária emitido pelo órgão competente, habilitando a empresa e o local inspecionado ao manuseio de alimentos sempre que exigido pela Chefia de Cerimonial;
- Comprovar que possui em seu quadro de funcionários um (a) Nutricionista habilitado (a) pelo Conselho Regional de Nutrição.
- Antes do evento, providenciar toda arrumação, organização e decoração do espaço no qual o buffet será servido;
- Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no contrato;
- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e o acompanhamento da CONTRATANTE;
- Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do Contrato;
- Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que provoquem vítimas entre empregados ou preposto quando a serviço da CONTRATANTE;
- Garantir que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes.
- Receber e assinar as solicitações dos serviços com antecedência mínima de 2 (dois) dias corridos;
- Eventualmente, quando os serviços forem solicitados com prazo menor que o estipulado acima, os prazos serão negociados entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;
- Montar, entregar materiais e realizar serviços no local de realização do evento conforme determina esse Termo de Referência;
- Criar a estrutura para o evento conforme a necessidade e a especificidade de cada ação, seja de entretenimento, treinamento ou institucional, devidamente descrito neste Termo;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- Acompanhar todo o processo de produção do evento, desde a solicitação, feita por parte da Gerência de Comunicação – GECOM - até a sua execução e conclusão. Através de reuniões com a equipe organizadora da EMAP, os representantes da empresa prestadora de serviço deverão atender com atenção e pontualidade todas as solicitações feitas pela CONTRATANTE;
- Locar equipamentos, móveis e contratar pessoal e de outros itens, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA;
- Garantir que a equipe de cerimonial haja com educação, cordialidade, carisma e simpatia; que tenha a habilidade e destreza de resolver problemas que possam surgir antes e durante o evento; que estejam de acordo com o exigido em termos de aparência (vestimenta apropriada e condições de higiene pessoal adequada), comportamento (discrição, bom senso, não fumar, não mascar chicletes, não estimular ou favorecer o 'flerte' ou a paquera), ter treinamento (saber as funções de cerimonial, saber servir e atender com simpatia, resolver eventuais problemas), entre outros.
- Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências da CONTRATANTE;
- Refazer os serviços que, a juízo do representante do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- O contratado deve assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nos eventos da EMAP/Porto do Itaqui;
- A obrigação do contratado de manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas no curso do procedimento licitatório na forma do art.69, inciso IX da Lei nº 13.303/2016;
- O contratado deve arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato a ser firmado, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, e responderá por danos causados diretamente a terceiros ou à empresa pública ou sociedade de economia mista, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato, na forma do artigo 76 da Lei nº 13.303/2016;
- O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, na forma do artigo 77 da Lei nº 13.303/2016;
- A inadimplência do contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à empresa pública ou à sociedade de economia mista a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis, na forma do artigo 77, parágrafo 1º.

14. OBRIGAÇÕES DA EMAP

- Definir datas dos eventos previamente, com antecedência mínima de 2 dias corridos para os de pequeno porte e de pelo menos 8 dias corridos para os eventos de grande porte, através da Gerência de Comunicação (GECOM), nos períodos matutino, vespertino e/ou noturno;
- Provar todos os serviços prestados pela CONTRATADA se estes estiverem dentro das expectativas da CONTRATANTE, observados os níveis de qualidade, eficiência e pontualidade necessários para a plena execução do serviço;
- Responsabilizar-se pelo recebimento dos serviços prestados em cada evento, o que inclui materiais e equipamentos associados;
- Acompanhar todo o processo de montagem e execução dos serviços por meio da Gerência de Comunicação da EMAP;
- Efetuar o pagamento devido à empresa prestadora do serviço, se esta cumprir todas as exigências constantes neste Termo;
- Acompanhar todas as fases de execução do evento, promovendo reuniões com a CONTRATADA nas quais serão definidas todas as ações e demandas para o evento solicitado;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEF
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- Adquirir serviços decorrentes deste Termo de Referência conforme a necessidade e conveniência da CONTRATANTE, mediante a solicitação da Gerência de Comunicação (GECOM) devidamente autorizada por meio da emissão de Ordem de Serviço;
- Exigir da CONTRATADA o cumprimento rigoroso de todos os itens de segurança descritos neste Termo de Referência.
- Aprovar quaisquer alterações no cardápio, equipamentos, locação de mobiliário e serviços constantes neste Termo de Referência sempre que isso se fizer necessário.

15. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

- Eventualmente, os serviços poderão ser solicitados com prazo menor que o estipulado anteriormente, caso em que serão negociadas entre a EMAP e a detentora do contrato dessa prestação de serviços;
- Eventualmente, mediante prévio acordo entre a CONTRATANTE e a empresa vencedora do certame, poderá haver modificação dos itens componentes dos cardápios especificados, desde que mantida a equivalência no que se refere à quantidade, qualidade e preço proposto para cada tipo de serviço;
- A CONTRATANTE poderá cancelar a solicitação do serviço mediante comunicação prévia à CONTRATADA, não cabendo qualquer ônus, caso o cancelamento seja efetuado com antecedência mínima de 48 horas da data prevista para a realização do evento;
- Nenhuma alimentação será recebida se apresentar qualquer problema de acondicionamento;
- Os horários de recebimento e endereço de entrega dos itens necessários para a realização do evento serão enviados na solicitação encaminhada ao fornecedor.
- O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, inclusive perante terceiros.

16. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- A contratada deverá apresentar, para efeito de pagamento:
 1. Nota fiscal emitida no mês de realização do(s) evento(s). Quando o(s) eventos(s) forem realizados após o dia 20 de cada mês, a(s) nota(s) fiscal (is) deverá (ão) ser emitida(s) no mês subsequente;
- Juntamente com a entrega da Nota Fiscal, a CONTRATADA deverá apresentar Carta endereçada à EMAP formalizando o pedido de pagamento, anexar evidências fotográficas, e a documentação de comprovação de regularidade fiscal e social, e trabalhista.
- O pagamento será realizado conforme demanda do setor e obedecendo os critérios acima, apresentando as devidas comprovações do serviço executado.
- O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a liquidação da NF devidamente certificada pelo fiscal do contrato.
- Para a realização de pagamento, serão exigidos os documentos a seguir:
 1. Contrato Social e/ou Requerimento de Empresário autenticado em cartório;
 2. Prova de Inscrição no Cadastro de pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
 3. Prova de Regularidade fiscal com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;
 4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
 5. Comprovantes de regularidade perante as Fazendas Públicas (federal – em conjunto com o INSS, estadual e municipal);
 6. Certidão de Regularidade do FGTS - CRF;
 7. Apresentar Certificado válido de cadastramento no Ministério do Turismo, de que trata o art. 22 da Lei n. 11.771/2008, demonstrando que está autorizado a prestar serviço de organização de eventos;
 8. Dentre outros que o setor solicitante julgar necessário.

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Quanto ao instrumento convocatório, aplicar-se-ão as seguintes penalidades:



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEF
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

16.1.1. Se a licitante vencedora, injustificadamente, recusar-se a retirar a Nota de Empenho ou a assinar o instrumento contratual, a sessão poderá ser retomada e as demais licitantes chamadas na ordem crescente de preços para negociação, sujeitando-se o proponente desistente às seguintes penalidades:

1. impedimento de licitar e contratar com o Estado do Maranhão, pelo prazo de até **05 (cinco)** anos;
2. multa de até 20% (vinte por cento) do valor global da proposta, devidamente atualizada.

16.1.2. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

16.1.3. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Portal de Compras Governamentais do Estado do Maranhão, através de notificação oficial por parte dos órgãos e entidades estaduais sancionadoras à Comissão Central Permanente de Licitação.

16.2. Quanto ao contrato, aplicar-se-ão as seguintes penalidades:

16.2.1. A Contratada estará sujeita à aplicação de sanções administrativas, dentre outras hipóteses legais, quando:

1. prestar os serviços ou entregar os materiais em desconformidade com o especificado e aceito;
2. não substituir, no prazo estipulado, o material recusado pela contratante;
3. descumprir os prazos e condições previstas no instrumento convocatório.

16.2.2. O atraso injustificado na prestação dos serviços ou entrega dos materiais sujeitará a Contratada à aplicação das seguintes multas de mora:

1. de até 0,50% (cinquenta centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela do objeto em atraso, desde o segundo até o trigésimo dia;
2. de até 1,00% (um por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela em atraso, a partir do trigésimo primeiro dia, não podendo ultrapassar 20% (vinte por cento) do valor do contrato.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

16.2.3. Além das multas aludidas no item anterior, a Contratante poderá aplicar as seguintes sanções à Contratada, garantida a prévia e ampla defesa, nas hipóteses de inexecução total ou parcial do Contrato:

1. advertência escrita;
2. multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;
3. suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;
4. impedimento para participar de licitação e assinar contratos com o Estado pelo prazo de até 05 (cinco) anos e descredenciamento do Sistema de Gerenciamento de Licitações e Contratos – SGC por igual prazo.
5. declaração de inidoneidade para participar de licitação e assinar contratos com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes a após decorrido o prazo não superior a 02 (dois) anos;

16.2.4. As sanções previstas nas alíneas a, c, d e e poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea b.

16.2.5. A multa, eventualmente imposta à contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber da contratante, ser-lhe-á concedido o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados de sua notificação, para efetuar o pagamento da multa em conta bancária a ser informada pela CONTRATANTE.

16.2.6. Após o decorrido o prazo estabelecido, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Estado, podendo, ainda a administração proceder á cobrança judicial da multa.

16.2.7. Caberá ao Fiscal do Contrato, designado pela CONTRATANTE propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

16.3. As penalidades aplicadas poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado, a juízo da Administração.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

18. ANEXOS

- 1- Anexar check list SSMA;
- 2- Anexar comprovação de origem dos preços - Sigiloso;
- 3 – Anexar planilha de custos.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS - SARP

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2020-SARP

ANEXO II A

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Prezados Senhores,

Pela presente, submetemos à apreciação de V.Sa., a nossa proposta de preço relativa a licitação **PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2020- SARP**, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação da mesma, bem como concordamos com a totalidade das instruções e critérios de qualificação definidos no Edital, e declaramos, ainda, que temos pleno conhecimento das condições em que se desenvolverão os serviços, *e que atendemos plenamente às exigências de habilitação*, comprometendo-se a observar a legislação trabalhista, previdenciária e de saúde e medicina no trabalho, responsabilizando-se pela formalização e registro contratuais e pela previsão de gastos com meio ambiente do trabalho, incluindo equipamentos de proteção.

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

CONTATOS (Telefone e endereço eletrônico):

DADOS BANCÁRIOS:



SARP/SEGEP

Nº

Proc.:043761/2020

Rub. _____

ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO

Grupo I					
01. RECURSOS HUMANOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	Auxiliar de Serviços Gerais	Diária - 8 horas	40		
	Brigadista	Diária - 8 horas	40		
	Coordenador de Eventos	Tumo	16		
	Coordenador de Hospedagem	Diária - 8 horas	3		
	"DJ" - Discotecagem de eventos	Tumo	12		
	Fotógrafo	Diária - 8 horas	36		
	Garçom	Tumo	80		
	Grupos Artísticos	Cachê de Mercado	24		
	Interprete de Libras	Hora	48		
	Interprete para tradução consecutiva de Idiomas básicos	Diária de 6 horas	24		
	Interprete para tradução consecutiva de Idiomas raros	Diária de 6 horas	12		
	Mestre de cerimônia	Tumo	36		
	Músico para interpretação de Hinos Oficiais.	Tumo	12		
	Oficineiro - Trabalho com Recicláveis	Hora/aula	72		
	Oficineiro - Trabalho com Pintura	Hora/aula	72		
	Oficineiro - Trabalho com Artesanato	Hora/aula	72		
	Oficineiro - Ensino de Xadrez	Hora/aula	72		
	Palestrante Local - ministrar palestras	4 horas	72		
	Palestrante Local - ministrar cursos	8horas	48		
	Pessoal de Apoio	Tumo	60		
	Recepcionista de eventos	Tumo	80		
	Recepcionista Bilingue	Diária de 8 horas	30		
	Recreadores Infantis	Diária de 4 horas	24		
	Segurança Diurno	Diária de 8 horas	24		
	Segurança Noturno	Diária de 8 horas	24		
	Serviço de entrega de convites e correspondências	Unidade	1.000		
	Tecnico de Iluminação	Diária de 8 horas	16		
	Técnico de Som	Diária de 8 horas	16		
	SUB-TOTAL RECURSOS HUMANOS				

02. ALIMENTAÇÃO - FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	Bebedouro(Garraão de 20l)	Unidade	60		
	Brunch	Pessoa	900		
	Chá	Pessoa	60		
	Coquetel	Pessoa	2.000		
	Coquetel com Refeição com Espaço Físico;	Pessoa	1000		
	Coffee-break	Pessoa	5.000		
	Água Mineral (500ml)	Unidade	2.000		
	Kit lanche	Pessoa	1.200		
	Maquina de Café	Pessoa	1.200		
	Petit-four	Pessoa	2.000		
	Refeição(Almoço e Jantar)	Pessoa	1.000		
	Refeição(Tipo Quentinha)	Pessoa	1.000		
	SUB-TOTAL ALIMENTAÇÃO - FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO				



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEF
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

03. DECORAÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	Arranjo para mesa Plenária.	Unidade	36		
	Arranjo floral (coluna)	Unidade	36		
	Arranjo floral (centro de mesa)	Unidade	36		
	Bandeira para mastro	Unidade	36		
	Bandeira para mesa de trabalho	Unidade	72		
	Coroa de Flores (fúnebre)	Unidade	6		
	Cadeiras	Unidade	900		
	Decoração de eventos	Evento	50		
	Mesa Diretora até 10 pessoas	Unidade	6		
	Mesa Redonda	Unidade	72		
	Mesa Redonda para até 8 lugares	Unidade	36		
	Passadeira em Carpete	Metro	500		
	Prisma Acrílico Transparente	Unidade	48		
	Poltrona	Unidade	48		
	Tablado	Metro Quadrado	500		
	Tribuna (púlpito)	Unidade	24		
	Toalha de Mesa	Unidade	300		
	Vaso Ornamental Grande	Unidade	72		
	Sofá	Unidade	36		
	SUB-TOTAL DECORAÇÃO				

VALOR TOTAL de R\$ _____, ____ (_____),
para execução do objeto da licitação, conforme demonstrativo acima.

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA (mínima de sessenta dias, nos termos do item 6.1, II, “e” do Edital): _____ meses.

_____, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do responsável legal da licitante



SARP/SEGEF
Nº
Proc.:043761/2020
Rub. _____

ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEF
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2020-SARP

ANEXO II B

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Prezados Senhores,

Pela presente, submetemos à apreciação de V.Sa., a nossa proposta de preço relativa a licitação **PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2020-SARP**, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação da mesma, bem como concordamos com a totalidade das instruções e critérios de qualificação definidos no Edital, e declaramos, ainda, que temos pleno conhecimento das condições em que se desenvolverão os serviços, e *que atendemos plenamente às exigências de habilitação*, comprometendo-se a observar a legislação trabalhista, previdenciária e de saúde e medicina no trabalho, responsabilizando-se pela formalização e registro contratuais e pela previsão de gastos com meio ambiente do trabalho, incluindo equipamentos de proteção.

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

CONTATOS (Telefone e endereço eletrônico):

DADOS BANCÁRIOS:

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO

Grupo II					
04. HOSPEDAGEM - REDE HOTELEIRA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	Categoria Turística com Acessibilidade - Apartamento Individual (Single)	Diária	20		
	Categoria Turística com Acessibilidade - Apartamento Duplo	Diária	12		
	Categoria Superior com Acessibilidade - Apartamento Individual (Single)	Diária	12		
	Categoria Superior com Acessibilidade - Apartamento Duplo	Diária	12		
	Categoria Luxo com Acessibilidade - Apartamento Individual (Single)	Diária	12		
SUB-TOTAL HOSPEDAGEM - REDE HOTELEIRA					



SARP/SEGEP
Nº
Proc.:043761/2020
Rub. _____

ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

05. LOCAÇÃO DE ESPAÇO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso até 20 pessoas	Diária	18		
	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso até 60 pessoas	Diária	12		
	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso até 100 pessoas	Diária	12		
	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso até 160 pessoas	Diária	12		
	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso até 200 pessoas	Diária	12		
	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso até 360 pessoas	Diária	6		
	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso de 500 até 1.000 pessoas	Diária	6		
SUB-TOTAL LOCAÇÃO DE ESPAÇO					

06. INFRAESTRUTURA DE EVENTOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	Estrutura em boxtruss (Grid)	Metro linear	500		
	Flip Chart	Unidade	36		
	Microfone Headset	Unidade	96		
	Microfone Sem fio	Unidade	96		
	Montagem de cobertura (Tenda)	Unidade	48		
	Painel de LED	metro quadrado	720		
	Pedestal Girafa	Unidade	96		
	Pedestal de Mesa	Unidade	96		
	Projetor de multimídia res. Nativa bwxga(1024 x 1728), 3.0	Unidade	8		
	Projetor de multimídia res. Nativa bwxga(1024 x 1728), 5.0	Unidade	8		
	Projetor de multimídia res. Nativa bwxga(1024 x 1728), 15	Unidade	8		
	Rádio Comunicador	Unidade	8		
	Sistema de Sonorização até 100 pessoas	Turno	36		
	Sistema de Sonorização até 200 pessoas	Turno	24		
	Sistema de Sonorização até 800 pessoas	Turno	12		
	Tela Para Projecção 120 X 180 mm	Unidade	8		
	Tela Para Projecção 200 X 200 mm	Unidade	8		
	Tela Para Projecção 300 X 250 mm	Unidade	8		
	TV DE 50"	Unidade	36		
	Totem em Estrutura Acrilica	Unidade	36		
	Totem Interativo	Unidade	36		
	Toten de Recarga	Unidade	36		
	Degração de áudio com revisão de texto	Hora de Gravação	96		
	Gravação do áudio do evento	Diária - 10 horas	96		
	Gerador de Energia (250 Kvas)	Diária	12		
	Transmissão Ao Vivo De Evento	Diária	96		
SUB-TOTAL INFRAESTRUTUA DE EVENTOS					

VALOR TOTAL de R\$ _____, ____ (_____),

para execução do objeto da licitação, conforme demonstrativo acima.

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA (mínima de sessenta dias, nos termos do item 6.1, II, “e” do Edital): _____ meses. _____, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do responsável legal da licitante



SARP/SEGEP

Nº

Proc.:043761/2020

Rub. _____

ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2020-SARP

ANEXO III

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2020-SARP

São Luís - MA., ____ de _____ 2020.

À

Sr. ^a Secretária de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores/SEGEP

(Empresa) _____, por seu representante legal, que esta subscreve, credencia o Sr. _____, portador da CI nº _____ e do CPF nº _____, para representá-la perante o **Pregão** em referência, com poderes para formular ofertas, lances de preço, recorrer, renunciar ao direito de interposição de recursos em qualquer fase do processo licitatório e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada.

Atenciosamente,

Nome e assinatura do responsável legal da licitante



SARP/SEGEP

Nº

Proc.:043761/2020

Rub. _____

ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2020-SARP

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2020-SARP

A Empresa _____, signatária inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, sediada na _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal o Sr.(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, D E C L A R A, sob as penas da lei, nos termos do art. 95, inciso II, do Regulamento de Licitações e Contratos da EMAP, possuir todos os requisitos constantes do edital que a habilite a participar do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2020-SARP**.

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

São Luís, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do responsável legal da licitante

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



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2020-SARP

ANEXO V

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

Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2020-SARP**

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) _____, R.G. nº _____, CPF nº _____, **DECLARA** para os fins de direito, caso seja declarada vencedora do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2020-SARP** e celebrado o respectivo Contrato Administrativo, que se compromete a observar a legislação trabalhista, previdenciária e de saúde e medicina no trabalho, responsabilizando-se pela formalização e registro contratuais e pela previsão de gastos com meio ambiente do trabalho, incluindo equipamentos de proteção.

São Luís, ___ de _____ de 2020.

Assinatura do responsável legal da licitante

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



SARP/SEGEP
Nº
Proc.:043761/2020
Rub. _____

ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2020-SARP

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2020-SARP

A Empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, sediada na _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal o Sr.(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **D E C L A R A**, sob as penas da lei, que até a data de entrega dos envelopes, nenhum fatos ocorreu que inabilite a empresa em participar do Pregão Presencial em epígrafe, e que contra a mesma não existe pedido de falência.

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

São Luís, ___ de _____ de 2020.

Assinatura do responsável legal da licitante

OBS: ESTA DECLARAÇÃO É OBRIGATÓRIA SOMENTE À LICITANTE QUE OPTAR PELA APRESENTAÇÃO DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL – CRC, EXPEDIDO PELA EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA-EMAP, OU OUTRO ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL OU DE OUTROS ESTADOS, EM SUBSTITUIÇÃO AOS DOCUMENTOS ENUMERADOS NOS SUBITENS 8.4.1, 8.4.2 E 8.4.3 DO EDITAL.



SARP/SEGEP

Nº

Proc.:043761/2020

Rub. _____

ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2020-SARP

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE EMPREGABILIDADE DE MENOR

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

São Luís, ___ de _____ de 2020.

Assinatura do responsável legal da licitante



SARP/SEGEP

Nº

Proc.:043761/2020

Rub. _____

ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2020-SARP

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2020-SARP

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

São Luís, ___ de _____ de 2020.

Assinatura do responsável legal da licitante

OBS: A FALTA DA DECLARAÇÃO IMPLICARÁ NO NÃO ENQUADRAMENTO DA LICITANTE NO CERTAME COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, SALVO SE O INTERESSADO CREDENCIADO PRESENTE NA SESSÃO PRODUIR ESTE DOCUMENTO NO MOMENTO DO CREDENCIAMENTO.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 000/2020-SARP

PROCESSO Nº 043761/2020 – SARP/SEGEP
PREGÃO Nº 0161/2020 – SARP/MA

Pelo presente instrumento, a **SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP/MA**, através da **SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**, órgão instituído pelo Decreto Nº 34.711, de 25 de março de 2019, que altera o Decreto nº 33.845, de 28 de fevereiro de 2018, que dispõe sobre a organização da Secretaria de Estado de Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores – SEGEP, e dá outras providências, com sede na Av. Jerônimo de Albuquerque, Edifício Clodomir Milet, 4º andar, s/nº, Calhau - São Luís/MA. CEP: 65074-220, neste ato representado pelo Secretário Adjunto de Registro de Preços, o Sr. DEIMISON NEVES DOS SANTOS, doravante denominada **ORGÃO GERENCIADOR**, para atender as demandas do(a) _____, considerando o **PREGÃO Nº 016/2020 – SARP/MA**, para REGISTRO DE PREÇOS, cujo resultado registrado na Ata da Sessão Pública realizada em ____ de _____ de _____ indica como vencedores as empresas: _____, e a respectiva homologação às fls. _____ do Processo nº 043761/2020 – SARP/SEGEP.

RESOLVE:

Registrar os preços dos produtos propostos pela(s) empresa(s) _____, inscrita no CNPJ: _____, localizada na _____, representada pelo Sr. _____, portador do RG: _____ e o CPF: _____, nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por elas alcançada, por item, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas estabelecidas na Lei nº 13.303/16, na Lei Complementar 123/2006, na Lei nº 10.520, de 17 de Julho de 2002, na Lei Estadual nº 10.403, de 29 de dezembro de 2015 e no Decreto Estadual nº 31.553, de 16 de Março de 2016 e demais legislações aplicadas à espécie e demais legislações aplicadas à espécie.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Parágrafo Primeiro - A presente Ata tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS** visando a contratação de empresa especializada na organização de eventos sob demanda, envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, com prestação dos serviços de alimentação, material de decoração e infraestrutura, serviços e recursos humanos e também recursos audiovisuais, para suprir as necessidades nos eventos promovidos pela EMAP no Estado do Maranhão, conforme especificações do Termo de Referência Anexo I do Edital do PREGÃO Nº 016/2020-SARP, que passa a fazer parte desta Ata, juntamente com a documentação e proposta de preços apresentadas pelas licitantes vencedoras, conforme consta nos autos do Processo nº 043761/2020/SARP/SEGEP

Parágrafo Segundo - Este instrumento não obriga a contratação, nem mesmo nas



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEF
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

quantidades indicadas no **ANEXO ÚNICO** deste documento, podendo o ÓRGÃO PARTICIPANTE promover as aquisições de acordo com suas necessidades.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Parágrafo Primeiro - O gerenciamento deste instrumento caberá à **SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEF/MA**, através da **SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**, por meio da **Unidade Gestora de Registro de Preços**, consoante Decreto Nº 34.711, de 25 de março de 2019.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Os preços registrados, as especificações dos produtos, os quantitativos, marcas, empresas beneficiárias e representante(s) legal(is) das empresa(s), encontram-se elencados no **ANEXO ÚNICO** da Ata de Registro de Preços .

CLÁUSULA QUINTA – DO(S) LOCAL(IS) E PRAZO(S) DE ENTREGA

Parágrafo Primeiro – A Contratada fica obrigada a fornecer os produtos nos endereços contidos na Ordem de Serviço emitida pelo Órgão Contratante

Parágrafo Segundo – O prazo para o início de fornecimento dos produtos será de acordo com a necessidade do Órgão participante, contados a partir do recebimento da “Ordem de Fornecimento” ou A (s) empresa(s) detentora(s)/consignatária(s) desta Ata de Registro de Preços será convocada a firmar contratações de fornecimento, observadas as condições fixadas neste instrumento, no edital e legislação pertinente.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

A(s) empresa(s) detentora(s)/consignatária(s) desta Ata de Registro de Preços será convocada a firmar contratações de fornecimento, observadas as condições fixadas neste instrumento, no edital e legislação pertinente.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA REVISÃO DE PREÇOS

Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento.

Parágrafo Primeiro - Os preços registrados que sofrerem revisão, não ultrapassarão os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

Parágrafo Segundo - Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, o ÓRGÃO GERENCIADOR solicitará ao(s) Fornecedor(es), mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao mercado.

CLÁUSULA OITAVA – DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação por Órgãos da Administração Direta e Indireta não participantes deste certame.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEF
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

CLÁUSULA NONA – DO REGISTRO ADICIONAL DE PREÇOS

Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante vencedor;

Parágrafo Primeiro – Após o encerramento da etapa competitiva, além do preço do 1º (primeiro) colocado, serão registrados preços de outros fornecedores, desde que as ofertas sejam em valores iguais ao do licitante vencedor;

Parágrafo segundo - Para registro adicional de preços dos demais licitantes será exigido à análise das documentações de habilitação;

Parágrafo Terceiro- A apresentação de propostas adequada para fins de registro de preço, não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante vencedor;

Parágrafo Quarto - O registro a que se refere o parágrafo terceiro, tem por objetivo o cadastro de reserva, no caso de exclusão do primeiro colocado da Ata de Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos arts. 18 do Dec. Estadual 31.553/2016, devendo ser registrados obedecendo a ordem prevista no art. 11, § 3, do referido Decreto Estadual;

CLÁUSULA DÉCIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Parágrafo Primeiro – A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, pelo Órgão Gerenciador, quando:

- a) O fornecedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
- b) Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) Sofrer sanção prevista no inciso III ou IV do caput do art. 87 da Lei 8.666/93, ou no art. 7º da lei 10.520/2002;
- e) Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pelo ÓRGÃO PARTICIPANTE ou pelo ÓRGÃO GERENCIADOR ou por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior que prejudique o cumprimento da ata.

Parágrafo segundo – Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o(s) Fornecedor(s) será (ão) comunicado(s) formalmente, através de documento que será juntado ao processo administrativo da presente Ata, após sua ciência.

Parágrafo terceiro – no caso de recusa do Fornecedor em dar ciência da decisão, a comunicação será feita através de publicação no Diário Oficial do Estado do Maranhão, considerando-se cancelado o preço registrado a partir dela.

Parágrafo quarto - A solicitação do fornecedor para cancelamento de preço registrados poderá não ser aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, facultando-se a este, neste caso, a aplicação das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

O ÓRGÃO GERENCIADOR fará publicar o extrato da presente Ata no Diário Oficial do Estado, após sua assinatura, nos termos da Legislação vigente.



SARP/SEGEP

Nº

Proc.:043761/2020

Rub. _____

ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Parágrafo Primeiro - Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de Termo Aditivo ou Apostilamento, a presente Ata de Registro de Preços, conforme o caso.

Parágrafo Segundo - Integra esta Ata, o Edital de **PREGÃO Nº 016/2020 – SARP/MA** e seus anexos e as propostas das empresas registradas nesta Ata.

Parágrafo Terceiro - Poderá haver modificações nos locais da entrega dos materiais caso em que a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA.

Parágrafo Quarto - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei nº 13.303, de 30 de Junho de 2016, a Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Complementar 123/2006, Decreto Federal 7.892 de 23 de janeiro de 2013, e o Decreto Estadual nº 31.553, de 16 de março de 2016.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

Fica eleito o foro da comarca desta cidade de São Luís, capital do Estado do Maranhão, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.

E por estarem, assim, justas e contratadas, as partes assinam o presente, na presença de duas testemunhas.

São Luís, ____ de _____ de 2020.

Deimison Neves Dos Santos
Secretário Adjunto de Registro de Preço

Nome
EMPRESA



SARP/SEGEP
Nº
Proc.:043761/2020
Rub. _____

ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

ANEXO ÚNICO

REF.: ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº/2020
PREGÃO N.º 016/2020 - SARP/MA
PROCESSO N.º 043761/2020 – SARP/SEGEP
VIGENCIA: 12 MESES

Este documento integra a Ata de Registro de Preços nº/2020, celebrada perante a **SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP/MA**, através da **SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**, tendo como partes a _____, e as Empresas que tiveram seus preços registrados, em face à realização do Pregão 016/2020 – SARP/MA.

OBJETO: Registro de Preço para _____.

QUADRO 1 – DADOS DA EMPRESA BENEFICIÁRIA.

EMPRESA:	
CNPJ:	Telefone / Fax:
Endereço:	E-mail:

QUADRO 2 – MATERIAL REGISTRADO

Nº	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	EMPRESA BENEFICIÁRIA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL REGISTRADO						

São Luís – MA, ____ de _____ de 2020.

Deimison Neves Dos Santos
Secretário Adjunto de Registro de
Preço

Nome
EMPRESA



SARP/SEGEP

Nº

Proc.:043761/2020

Rub. _____

ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS - SARP

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2020-SARP

ANEXO X

MINUTA DO CONTRATO

(MINUTA DE CONTRATO DE SERVIÇO)

CONTRATO Nº NNN/201N/00-EMAP

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA E [RAZÃO SOCIAL] PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS SOB DEMANDA, ENVOLVENDO AS ETAPAS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO, COM PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO, MATERIAL DE DECORAÇÃO E INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS E RECURSOS HUMANOS E TAMBÉM RECURSOS AUDIOVISUAIS, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES NOS EVENTOS PROMOVIDOS PELA EMAP NO ESTADO DO MARANHÃO.

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



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEF
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

CONTRATADO: [o/a] [Razão Social], inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº [Número], estabelecido no(a) [Endereço Completo], [Cidade] (UF), CEP [Número], representado por [seu/sua] [cargo/função], [o/a Sr/a. Nome Completo], portador da Cédula de Identidade nº [Número] [Órgão Expedidor], inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº [Número], na forma da representação legal que lhe é outorgada por meio de [procuração/contrato social/estatuto social];

Os **CONTRATANTES**, em consonância com a Lei nº 13.303/2016 e com o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Maranhense de Administração Portuária, e tendo em vista o constante do processo administrativo nº 096/2020, têm entre si justo e avençado o presente contrato, decorrente do(a) Edital de Pregão Presencial nº [Número]/[Ano], mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O presente contrato tem como objeto a contratação de serviços de organização de eventos sob demanda, envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, com prestação dos serviços de alimentação, material de decoração e infraestrutura, serviços e recursos humanos e também recursos audiovisuais, para suprir as necessidades nos eventos promovidos pela EMAP no estado do maranhão, que serão prestados conforme as condições, as especificações e os quantitativos estabelecidos no edital (e respectivos anexos) da licitação identificada no preâmbulo, em especial o Anexo I – Termo de Referência, bem como na proposta vencedora, os quais integram e vinculam este instrumento, independente de transcrição.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Vinculam-se ao presente Contrato, independentemente de transcrição, o Edital do Pregão Presencial nº 016/2020 – SARP/MA, a Ata de Registro de Preços nº/2020 e a Proposta de Preços da CONTRATADA.

PARÁGRAFO TERCEIRO: O objeto a que alude o parágrafo primeiro é discriminado a seguir:

INCLUIR TABELA PREVISTA NO TERMO DE REFERÊNCIA, CONFORME O CONTRATO SE REFERIR AO GRUPO I OU GRUPO II

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR TOTAL

O valor total estimado deste Contrato é de R\$..... (.....).

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:, conforme Nota de Empenho nº

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

Inicial + Matrícula de quem elaborou



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, a contar da respectiva data de assinatura. O prazo de execução será de 12 meses com início a partir da emissão da primeira ordem de fornecimento observando o prazo de vigência.

PARÁGRAFO ÚNICO. A vigência contratual poderá ser prorrogada até o limite de 5 (cinco) anos, conforme o art. 71 da Lei nº 13.303/2016.

CLÁUSULA QUINTA – AQUISIÇÃO DO OBJETO

A Solicitação do objeto ocorrerá por meio de “Ordem de Fornecimento”, a ser assinada pelo fiscal do contrato, contendo as informações dos itens, quantidades, preços unitários e totais, conforme prazos estabelecidos no Item 7 do Termo de Referência.

CLÁUSULA SEXTA – PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

O prazo para entrega dos materiais obedecerá a ordem de fornecimento, nos termos do cronograma de execução estabelecido no Termo de Referência.

PARÁGRAFO ÚNICO: O local de entrega será definido na Ordem de Serviço, nos termos do Termo de Referência.

CLÁUSULA SÉTIMA – CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

A simples entrega do(s) produto(s) objeto(s) da autorização/solicitação não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá após a vistoria e comprovação da conformidade pelo Fiscal da Contratante.

a) Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito da verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

b) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias consecutivos do recebimento provisório.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os produtos contendo baixa qualidade, em desacordo com o edital e seus anexos ou com a legislação vigente aplicada, serão rejeitados pela Contratante.

CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação do Contratado, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se, para tanto, o índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A periodicidade anual nos contratos de que trata o item antecedente desta Cláusula será contada a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEF
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

PARÁGRAFO QUARTO: Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

PARÁGRAFO QUINTO É nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste ou correção monetária de periodicidade inferior a um ano.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

- a) O pagamento se dará por meio do Banco [Descrever], Agência [Número] e Conta [Número].
- b) Cumpre ao Contratado comunicar, por escrito, à Contratante a instituição bancária e os números da agência, da conta e da operação na hipótese de modificação dos dados constantes na cláusula anterior.
- c) O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto”, pelo empregado competente, na nota fiscal apresentada.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A nota fiscal deverá ser emitida em nome da Empresa Maranhense de Administração Portuária – EMAP, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº 03.650.060/0001-48, situada na Avenida dos Portugueses, s/n, Porto do Itaqui, São Luís, Maranhão, CEP 65.085-370.

PARÁGRAFO TERCEIRO: O contratado deverá solicitar, formalmente, o pagamento à contratante, apresentando o respectivo pedido, devidamente instruído, ao Protocolo da Empresa Maranhense de Administração Portuária.

- a) Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o Contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- b) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- c) Antes de cada pagamento ao Contratado, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- d) O pagamento também estará condicionado à inexistência de pendências do Contratado no Cadastro Estadual de Inadimplentes do Estado do Maranhão – CEI, nos termos da Lei Estadual nº 6.690, de 11 de julho de 1996.
- e) Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério exclusivo da Contratante.

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

PARÁGRAFO QUINTO: Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

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

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

CLÁUSULA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos artigos 72 e 81 da Lei nº 13.303/2016, realizando-se mediante a celebração de termo de aditamento.

- O contrato somente poderá ser alterado por acordo entre as partes.
- O Contratado poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na compra, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido no item anterior, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato e as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do contrato e podem ser registrados por simples apostila, dispensada a celebração de aditamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

PARÁGRAFO PRIMEIRO: São obrigações da Contratante:

- exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência, as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por empregado especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- c) notificar o Contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- d) não permitir que os empregados do Contratado realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- e) pagar ao Contratado o valor resultante da efetiva prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- f) efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, quando couber,
- g) não praticar atos de ingerência na administração do Contratado, tais como:
- h) exercer o poder de mando sobre os empregados do Contratado, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- i) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- j) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores do Contratado, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- k) considerar os trabalhadores do Contratado como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- l) fiscalizar, mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- m) a concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- n) o recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- o) o pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- p) analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEF
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- a) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
 - b) Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
 - c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos ao Contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;
 - d) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
 - e) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
 - f) Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
 - g) Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
 - h) Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
 - i) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- PARÁGRAFO SEGUNDO:** Não deverão ser incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em acordos, dissídios ou convenções coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- PARÁGRAFO TERCEIRO:** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- a) Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo ao Contratado relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
 - b) Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
 - c) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
 - d) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - e) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
 - f) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

g) Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

PARÁGRAFO QUARTO: Para a realização do objeto da licitação, o Contratado deverá possuir cozinha instalada em São Luís, Maranhão, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

a) A pedido da EMAP, quando julgar necessário, viabilizar visita técnica a cozinha da empresa, a fim de evidenciar o cumprimento de questões relacionadas a higiene, armazenamento e segurança no preparo e manuseio dos alimentos.

PARÁGRAFO QUINTO: Assegurar à Contratante:

a) o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

b) os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

PARÁGRAFO SEXTO: As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

d) declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

e) Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

f) Para fins de verificação da regularidade, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: f.1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; f.2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; f.3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado; f.4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e f.5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- g) Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.
- h) Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o Contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- i) Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- j) Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- k) Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- l) Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;
- PARÁGRAFO SÉTIMO:** Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- PARAGRAFO OITAVO:** Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- a) A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- b) Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- PARÁGRAFO NOVO:** É vedado ao contratado caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira.
- PARAGRAFO DÉCIMO:** O Contratado declara conhecer e compromete-se a observar e a fazer os respectivos empregados e dirigentes respeitarem o Código de Conduta (disponível em: http://www.emap.ma.gov.br/_files/arquivos/codigo-de-conduta-emap.pdf), a Política de Transações com Partes Relacionadas (disponível em:



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

http://www.emap.ma.gov.br/_files/arquivos/Politica-de-Transacoes-com-Partes-Relacionadas.pdf), o Guia de Clientes e Fornecedores (disponível em: http://www.emap.ma.gov.br/_files/arquivos/Guia_de_Clientes_e_Fornecedores_EMAP.pdf), a Política de Integridade (disponível em: http://www.emap.ma.gov.br/_files/arquivos/POLITICA_DE_INTEGRIDADE.pdf), a Política de Segurança da Informação, suas políticas técnicas e procedimentos (disponível em: http://www.emap.ma.gov.br/_files/arquivos/PSI.zip) e as Regras de Ouro do Trânsito (disponível em: <http://www.emap.ma.gov.br/emap/gestao/seguranca-do-trabalho>), todos documentos da Empresa Maranhense de Administração Portuária.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O Contratado cometerá infração administrativa se:

- a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Fraudar na execução do contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) não mantiver a proposta.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O Contratado que cometer qualquer das infrações discriminadas acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- b) Multa compensatória de DESCREVER 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Contratante, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

PARÁGRAFO TERCEIRO: O atraso injustificado na prestação dos serviços ou entrega dos materiais sujeitará a Contratada à aplicação das seguintes multas de mora:

- a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela do objeto em atraso, desde o segundo até o trigésimo dia;
- b) 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela em atraso, a partir do trigésimo primeiro dia, não podendo ultrapassar 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

PARÁGRAFO QUARTO: Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia eventualmente prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante ou cobrada judicialmente.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

PARÁGRAFO QUINTO: As sanções previstas nos parágrafos anteriores poderão ser aplicadas isoladamente ou de forma cumulativa, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis.

PARÁGRAFO SEXTO: A sanção prevista no parágrafo segundo poderá ser aplicada às empresas ou aos profissionais que, em razão deste contrato:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Empresa Maranhense de Administração Portuária em virtude de atos ilícitos praticados.

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

PARÁGRAFO OITAVO As multas deverão ser recolhidas no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pela CONTRATANTE.

PARÁGRAFO NONO: O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Constituem motivos, entre outros, para a rescisão contratual:

- a) o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- d) a lentidão do seu cumprimento, levando a Empresa Maranhense de Administração Portuária a comprovar a impossibilidade do fornecimento nos prazos estipulados;
- e) o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- f) a paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Empresa Maranhense de Administração Portuária;
- g) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou a transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação não admitidas no edital ou neste contrato;
- h): o desatendimento das determinações regulares da Empresa Maranhense de Administração Portuária decorrentes do acompanhamento e fiscalização do contrato;
- i) a decretação de falência ou a instauração da insolvência civil;
- j) a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- k) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- l) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se ao Contratado o direito à prévia e ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEF
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O objeto deste Contrato será fiscalizado pelo(a) Sr(a). Benjamim Paiva, Assessor Técnico da EMAP, matriculado sob o nº 3128, daqui por diante denominada simplesmente "Fiscalização", independente de qualquer outra supervisão, assessoramento e/ou acompanhamento dos serviços, que venham a ser determinados pela EMAP, a seu exclusivo juízo, podendo ser substituído pelo(a) Sr(a). Raul Lamarca, matrícula nº 03129, Assessor IV, em seu impedimento.

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

PARÁGRAFO TERCEIRO: A atuação e/ou eventual omissão da fiscal do contrato durante a execução do serviço não poderão ser invocadas para eximir a empresa Contratado da responsabilidade da plena execução deste contrato.

PARÁGRAFO QUARTO: As reuniões realizadas entre a empresa Contratado e a EMAP serão documentadas por atas elaboradas pela fiscal do contrato e conterão, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões, datas das ações e responsáveis pelas providências a serem tomadas.

PARÁGRAFO QUINTO: A Fiscalização não exclui, nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da Contratante, de seus empregados, prepostos ou contratados.

PARÁGRAFO SEXTO: Todas as ordens de fornecimento, instruções, reclamações e, em geral, quaisquer entendimentos entre a Fiscalização e o Contratado serão formalizadas por escrito, nas ocasiões devidas, não sendo tomadas em consideração quaisquer alegações fundamentadas em ordens ou declarações verbais.

PARÁGRAFO SÉTIMO: A fiscalização, entre outras responsabilidades estabelecidas em norma legal e/ou regulamentar, deverá:

- a) transmitir ao Contratado as determinações que julgar necessárias à boa execução contratual;
- b) recusar produtos e/ou bens entregues em desconformidade com este Contrato e requerer a substituição deles;
- c) acusar a falta de atendimento às solicitações da Contratante por parte do Contratado, bem como o atendimento inadequado, incompleto e/ou retardatário, notificando-a para que proceda à imediata regularização, sob pena de serem aplicadas as sanções e penalidades previstas neste instrumento e na lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FONTE DE RECURSOS

As despesas decorrentes da aquisição do objeto deste Contrato correrão por conta da seguinte classificação orçamentária: XXXXXXX

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO

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



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEF
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

Maranhense de Administração Portuária e ao Contratado e/ou a empregado, preposto e/ou gestor seu:

- a) Ao longo da vigência deste ajuste e após, prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada, ou a quem quer que seja;
- b) comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 12.846/2013;
- c) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente Contrato;
- d) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente Contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- e) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente Contrato;
- f) dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional; e/ou,
- g) de qualquer maneira fraudar o presente Contrato, assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013 (conforme alterada), do Decreto nº 8.420/2015 (conforme alterado) ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis (“Leis Anticorrupção”), ainda que não relacionadas com o presente Contrato.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA LEGISLAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

18.1 Os casos omissos serão decididos segundo as disposições contidas na Lei nº 13.303/2016, no Regulamento de Licitações e Contratos e no Código de Conduta da



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

Empresa Maranhense de Administração Portuária, na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e nas normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

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

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

São Luís, DD de MMMMM de AAAA.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____		_____
<input type="checkbox"/> Representante da Contratante		<input type="checkbox"/> Representante do Contratado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Testemunhas:		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____		_____
<input type="checkbox"/> CPF:		<input type="checkbox"/> CPF:
<input type="checkbox"/> RG:		<input type="checkbox"/> RG:



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS - SARP

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2020-SARP

ANEXO XI

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

01 - OBJETIVO

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

02 - CONCEITUAÇÃO

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

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

03 - APLICAÇÃO

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

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

04 - CONDIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

4.1 - Precauções

A Contratada juntamente com o fiscal do contrato (EMAP), deverá comparecer junto a

Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalho - COSET, antes do início das obras ou serviços, a fim de tomarem ciência das medidas a serem adotadas durante a execução dos mesmos.

Apresentar os seguintes documentos:

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

4.2 - Vistorias de Segurança

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

Constatadas quaisquer irregularidades, a COSET, CIPA e demais empregados da EMAP, deverão notificar o Fiscal do Contrato, que providenciará para que sejam sanadas as



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGE
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

irregularidades apontadas, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

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

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

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

4.3 - Suspensão dos Trabalhos por Motivo de Segurança

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

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

05 - CIPA

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

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

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

Nota:

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

06 - SESMT

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

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

07. TREINAMENTO DE SEGURANÇA

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

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

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

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

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

As Contratadas obrigatoriamente deverão fazer uso das ferramentas de prevenção de



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

SARP/SEGEP Nº Proc.:043761/2020 Rub. _____
--

acidentes, constantes do Programa de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional da EMAP.

9 - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI's

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

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

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

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

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

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

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

10 - INSTALAÇÕES PROVISÓRIAS NO CANTEIRO DE OBRAS

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

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

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

11 - INSTALAÇÕES SANITÁRIAS/VESTIÁRIOS

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

12- LOCAL PARA REFEIÇÃO / ÁGUA POTÁVEL

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

Nota

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



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

13 - RESÍDUOS E ENTULHO DE OBRAS

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

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

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

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

14 - ELETRICIDADE

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

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

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

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

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

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

15- ÁGUA / ESGOTO / GÁS/ AR COMPRIMIDO

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

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

15.3 - É obrigatório o uso de unidade purificadora de ar comprimido nos serviços de jateamento para trabalhos com duração acima de 02 horas, sendo aconselhável o uso do unificador de ar. A saída do ar para o usuário deve ser feita através de engate rápido, ou por um bico. A regulagem do fluxo do ar pode ser feita no painel de distribuição, ou no conjunto do cinto do usuário.

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

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



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEF
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

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

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

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

17 - OBRAS DE CONSTRUÇÃO, DEMOLIÇÃO E REPAROS.

17.1- Armazenamento e Estocagem de Materiais

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

17.2- Demolição

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

17.3 - Andaimés

Os andaimés devem ser dimensionados e construídos de modo a suportar, com segurança, as cargas de trabalho a que estarão

sujeitos, respeitando-se normas e determinações especificadas na NR-18.

17.4 - Manuseio de Materiais e Transporte de Pessoas e de Materiais

Nos trabalhos de aplicação de laminados e pisos fixados por cola, bem como em qualquer trabalho que utilize solvente inflamável ou tóxico, devem respeitar as normas e determinações especificadas na NR-18.

17.5 - Serviço de Jateamento e Pintura

Os serviços de Jateamento devem ser executados dentro da condição de segurança exigida, respeitando as normas e determinações especificadas na NR-18.

18 - PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO

A Contratada deve dispor de equipamentos de proteção e combate a incêndios, mantidos nas instalações provisórias do canteiro de obras, nos diversos locais de trabalho, veículos e equipamentos de sua propriedade, cuja execução deve estar de acordo com orientação da COSET ((Segurança do Trabalho), respeitando as normas e determinações especificadas na NR-23 e NR 18.

19- NORMAS LEGAIS DE SEGURANÇA EM SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO CIVIL

Visando prevenir acidentes com seus empregados, bem como o pessoal da EMAP que transita ou trabalha em área adjacentes às obras, a Contratada deve, obrigatoriamente adotar as medidas de proteção constantes da Norma Regulamentadora NR 18 - Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção - com redação pela Portaria nº 4/95.

20- PCMSO- PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E SAÚDE OCUPACIONAL

Contratada deverá proceder aos exames médicos admissionais, periódicos, demissionais, de retorno ao trabalho e de mudança de função, conforme especificado na NR 7 – PCMSO.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

21 - COMUNICAÇÃO DE ACIDENTES

21.1- A Contratada deverá comunicar a COSET (Segurança do Trabalho), todo acidente grave ou não que implique lesão pessoal, dano à propriedade perda material ou de tempo ocorrido com o seu pessoal por escrito ou por meio eletrônico, no máximo até 12 horas após o ocorrido.

21.2 - Informar a COSET, a entidade médica à qual deverá ser encaminhado seu pessoal em caso de acidentes do trabalho.

22 - PROTEÇÃO CONTRA AGRESSÃO AMBIENTAL

22.1- Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente ao assunto.

22.2- É terminantemente proibido:

⇒ Lançar quaisquer produtos agressivos (sabão, óleo, combustíveis, detergentes), resíduos líquidos ou sólidos de qualquer espécie, nocivos à vida animal e vegetal em geral, em águas interiores, no solo, no ar e mar.

23 - RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

23.1- Caso haja alguma situação provocada direta ou indiretamente pela Contratada, de forma que as consequências venham recair ou serem inculcadas a EMAP, sem prévia consulta relativa ao problema, à Contratada será responsabilizada pelo fato, por omissão de informação.

23.2- As irregularidades encontradas serão notificadas ao Órgão de Contratação, sendo adotadas, conforme a gravidade do problema levantado, medidas cabíveis, podendo inclusive ser efetuadas multas ou rescisão do contrato.

23.3 - Obrigam-se ainda, as Contratadas a respeitar a Legislação vigente sobre Segurança e Medicina do Trabalho, acatando outras recomendações específicas que, nesse sentido, sejam determinadas pela EMAP através da COSET, no documento Contratual.

23.4- A Contratada deverá através do **SESMT e/ou CIPA**, desenvolver as atividades pertinentes às áreas de Segurança e Medicina do Trabalho de forma a cumprir a Legislação e atender às solicitações da contratante, no caso de inspeção da DRT da Região, incluindo-se, por exemplo, o MAPA DE RISCO AMBIENTAL (NR 9 - com redação dada pela Portaria nº 25 - 29/12/94).

24 - VEÍCULO DE GRANDE PORTE

Todos os veículos de grande porte tais como: moto niveladoras, tratores, pás mecânicas, carregadeiras, caminhões, guindastes e outros deverão possuir sinalização sonora quando estiverem em marcha ré.

24.1 O deslocamento de veículo de grande porte com excesso lateral ou de altura, fora das áreas operacionais, deverão se fazer com o auxílio de batedor e devidamente sinalizado.

25- VISITAS TÉCNICAS

Por ocasião das visitas Técnicas das Contratadas nas áreas operacionais da EMAP, os seus representantes deverão portar e usar equipamentos de proteção individual básicos (capacete, sapato fechado, e óculos de segurança) e outros, conforme recomendação da área.

26 - TRÂNSITO- VEÍCULO MOTORIZADO-TRANSPORTE DE PESSOAS

Os veículos de propriedade da Contratada ou a seu serviço somente podem transitar pelas áreas da EMAP quando devidamente autorizados pelo órgão competente, que deve fornecer identificação especial, a ser afixada em local bem visível desses veículos, respeitando as normas e determinações especificadas na NR-18.

26.1- Transporte de empregados

O transporte de pessoas só poderá ser executado em veículo destinado a esse fim,



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGE
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

ficando vedado o transporte em veículo adaptado, carroceria de camionetas, etc.

26.2- Crachá

É obrigatório o uso do crachá por parte dos empregados da Contratada, sendo necessário a sua apresentação sempre que solicitados por parte da segurança patrimonial da EMAP.

26.3- Veículos

A Contratada deve informar antes do início da obra a relação de veículos com suas respectivas características: tipo, marcas, cor e placa, todos acompanhados do xerox do DUT e conter a logomarca da empresa ao qual presta serviço.

27 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

27.1- A ação ou omissão da EMAP não anula nem invalida a responsabilidade da Contratada, quanto à prevenção e/ou consequência de acidentes ocasionais por seu pessoal, veículos e equipamentos.

27.2- A presente Norma aplica-se igualmente a qualquer outra pessoa física ou jurídica devidamente autorizada pela EMAP ou pela Contratada, que se encontrar dentro de sua área.

27.3- A EMAP se reserva ao direito de modificar ou acrescentar novas exigências sobre Segurança e Medicina do Trabalho sempre que julgar necessário para aperfeiçoamento das condições de segurança e proteção de pessoal, equipamentos, materiais e instalações.

27.4- Relacionamento EMAP/Contratadas - todos os assuntos entre a EMAP e Contratadas deverão ser tratados através do fiscal de Contrato, que terá assistência de todos os órgãos da empresa.

27.5- As Empresas Contratadas deverão conhecer e seguir os Procedimentos de Segurança legais e Normas da EMAP.

27.7- A Contratada deverá elaborar Ordem de Serviço, conforme determina a NR 01, item 1.7 e entregar uma cópia, solicitando conhecimento de todos os seus empregados e enviar um

modelo dessa O.S. para a Segurança do Trabalho da EMAP.

27.8- As empresas Contratadas, Operadoras Portuárias e Arrendatários que sub-contratarem mão de obra, equipamentos e veículos para executar trabalhos na área alfandegada do Porto do Itaqui, deverão garantir boas condições de operacionabilidade dos equipamentos e veículos, bem como, a identificação da empresa tomadora dos serviços nos veículos e equipamentos de forma indelével, bem visível; garantir também que a mão de obra use os EPI's obrigatórios para as áreas operacionais, não sendo permitido o uso de bermudas, chinelos e camisetas.

27.9- Toda e qualquer dúvida pertinente ao assunto, deverá ser dirimida sob consulta à COSET.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇO

SARP/SEGEF
Nº
Proc.:43761/2020
Rub. _____

SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS - SARP

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2020-SARP

ANEXO XII

REGRAS DE TRÂNSITO DO PORTO DO ITAQUI



Portaria nº 358/2015 – PRE

O Presidente da Empresa Maranhense de Administração Portuária – EMAP, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 12.815/13, que estabelece na esfera de atuação da Administração do Porto a fiscalização das operações portuárias, com zelo para que os serviços se realizem com regularidade, eficiência, segurança e respeito ao meio ambiente;

RESOLVE:

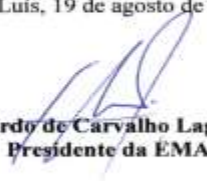
I - Determinar a obrigatoriedade o cumprimento das **Regras de Trânsito do Porto do Itaqui, a saber:**

- Manter os faróis sempre acessos, mesmo que de dia;
- Estacionar o veículo sempre a ré;
- Estacionar somente nos estacionamentos regulamentados;
- Proibido o transporte de pessoas nas carrocerias dos veículos utilitários e caminhões;
- Manter todos os dispositivos de funcionamento e sinalização do veículo em perfeito estado de conservação;
- Dê preferência aos pedestres;
- Proibido o uso de rádios, celulares ou dispositivos "mão livre" (viva voz, fones de ouvido, bluetooth), enquanto estiver dirigindo;
- Ao desembarcar os passageiros do veículo dê a preferência em locais onde haja acostamento ou calçadas. Evite com que eles desçam para a pista, proporcionando assim perigos de colisão;
- Ao observar as placas de PARE, não quer dizer que é somente para reduzir, mesmo que nenhum veículo esteja atravessando a via, você deve parar;
- Carros de passeio devem dar prioridade aos veículos pesados e máquinas;
- Fique atento a sinalização da linha férrea, pois, há movimentação de trens dentro da poligonal;
- Não conduzir veículos utilizando chinelos;

II – Revogar disposições em contrário.

Dê-se ciência, registre-se e cumpra-se.

São Luis, 19 de agosto de 2015.


Eduardo de Carvalho Lago Filho
Presidente da EMAP