EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA

LICITAÇÃO POR PREGÃO ELETRÔNICO N° 017/2025 – EMAP

CONSTITUI OBJETO DO PRESENTE EDITAL 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 SUA INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS DE BUFFET E RECURSOS HUMANOS, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES NOS EVENTOS PROMOVIDOS PELA EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA – EMAP, NO ESTADO DO MARANHÃO.

DATA e HORA DA SESSÃO DE ABERTURA DA LICITAÇÃO: 03 de setembro de 2025, às 09:30 horas, horário de Brasília - DF.

RETIRADA DO EDITAL: O Edital e seus anexos estão à disposição dos interessados, no sítio www.licitacoes-e.com.br e www.emap.ma.gov.br, podendo ainda ser adquiridos gratuitamente na CSL/EMAP, durante os dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, por meio da apresentação de dispositivo de armazenagem eletrônica (cd, pen drive etc.).

FUNDAMENTO LEGAL: A licitação reger-se-á pelas disposições do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações e Lei Federal n° 13.303, de 30 de junho de 2016.

FORMA DE EXECUÇÃO DA LICITAÇÃO: ELETRÔNICO

MODO DE DISPUTA: ABERTO

ORÇAMENTO: SIGILOSO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

SUMÁRIO

1. DO OBJETO, DO VALOR ESTIMADO E DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA.....3

2. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO.....4

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.....4

4. DA SUBCONTRATAÇÃO.....5

5. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO.....6

6. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS.....7

7. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES.....8

8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.....8

9. DA HABILITAÇÃO.....11

10. DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E DA PROPOSTA.....15

11. DOS RECURSOS.....15

12. DA HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO.....16

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....17

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....18

15. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.....19

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....19

EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA

PREGÃO ELETRÔNICO N° 017/2025 – EMAP

A **EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA - EMAP** leva ao conhecimento dos interessados que realizará licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, pelo critério de julgamento **menor preço global,** no modo de disputa **aberto**, em vista do que consta nos autos do Processo Administrativo Eletrônico n. º 2139/2025- EMAP, de 01/07/2025, conforme descrito neste e seus anexos.

A licitação reger-se-á pelas disposições do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei Federal n° 13.303, de 30 de junho de 2016.

A Sessão Pública do Pregão terá início na data e horários abaixo indicados, ou no primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente na EMAP nesta data, e será processada exclusivamente por meio eletrônico, sendo necessário que as licitantes interessadas providenciem previamente o credenciamento junto ao **Banco do Brasil**, por meio do site www.licitacoes-e.com.br, para obtenção da chave de identificação e de senha:

DATA: 03/09/2025

Às 09:30hs - Horário de Brasília–DF, ou no primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente nesta data.
Site: www.licitacoes-e.com.br
Fones: (98) 3216-6531 / 6532 / 6533 / 6028
e-mail: csl@emap.ma.gov.br

1. DO OBJETO, DO VALOR ESTIMADO E DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA

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 SUA INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS DE BUFFET E RECURSOS HUMANOS, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES NOS EVENTOS PROMOVIDOS PELA EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA – EMAP, NO ESTADO DO MARANHÃO, conforme especificações do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

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

1.2.1 É facultada a abertura do sigilo do orçamento na fase de negociação de preços com o primeiro colocado, desde que em ato público e devidamente justificado, no intuito de assegurar a efetividade da negociação.

1.3. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, contado a partir da data indicada na Ordem de Serviço a ser emitida pela EMAP, respeitando o limite de vigência contratual.

1.4. O prazo de vigência do contrato a ser firmado será de 14 (quatorze) meses, contados a partir de sua celebração, podendo ser prorrogado até o limite legal de 5 (cinco) anos, desde que comprovada a

manutenção do preço vantajoso, conforme previsto no Regulamento de Licitações e Contratos da EMAP de 2022.

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 poderá ser protocolizado no Setor de Protocolo da EMAP, localizado no Prédio sede da EMAP, localizado na Avenida dos Portugueses, s/n, Itaqui, São Luís-MA, ou encaminhado para o e-mail da CSL/EMAP (csl@emap.ma.gov.br), dentro do horário de expediente da EMAP, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

2.3. 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.

2.4. 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, atendam a todas as exigências deste Edital e seus anexos e que estejam devidamente cadastrados no Sistema **Licitações-e** do **Banco Brasil**, provedor do sistema eletrônico, por meio do sítio www.licitacoes-e.com.br, para acesso ao sistema eletrônico.

3.2. Caberá ao licitante interessado em participar do pregão eletrônico:

3.2.1. Credenciar-se no Sistema Licitações-e;

3.2.2. Remeter, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, a proposta de preços;

3.2.3. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à EMAP responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

3.2.4. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

3.2.5. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a viabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

3.2.6. Utilizar-se de chave de identificação e da senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica.

3.3. A participação no pregão eletrônico dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante.

3.4. 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;
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.

3.5. Aplica-se a vedação prevista no subitem anterior:

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.

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

4. DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Será permitida subcontratação nos termos indicados nos tópicos seguintes e no item 14 do Termo de Referência (Anexo I).

4.2. Em conformidade com o inciso II, do Art. 78, da lei 13.303/2016, a Contratada, na execução do Contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes do Objeto deste Edital até o limite de 30% (trinta por cento) do total da proposta da licitante.

4.3. A subcontratação somente poderá se dar com empresas enquadradas na condição de ME ou EPP, nos termos do art. 48, inciso II da Lei Complementar nº 123/2006.

4.4. A Contratada permanecerá diretamente responsável pela entrega do Objeto especificado no Termo de Referência (Anexo I), nos limites estabelecidos no ordenamento jurídico nacional, assegurando-se a ela o respectivo direito de regresso.

4.5. Havendo subcontratação, a Contratada realizará a supervisão e coordenação das atividades da empresa subcontratada, bem como responderá perante o EMAP pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.6. A Contratada se responsabiliza pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade da subcontratação.

4.7. A Contratada será responsável solidariamente por todas as pendências de liquidação de qualquer obrigação financeira que for atribuída à empresa subcontratada em virtude da penalidade, ou inadimplência contratual, ou de atraso de pagamento dos encargos sociais (INSS e FGTS) e demais obrigações trabalhistas, sob pena de rescisão do Contrato entre a Contratada e a EMAP, sem prejuízo da aplicação das penalidades nele previstas e demais cominações legais.

4.8. O descumprimento reiterado das disposições destas obrigações por parte da Subcontratada e a manutenção da Contratada em situação irregular perante suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicará rescisão do Contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades nele previstas e demais cominações legais.

4.9. Todos os pormenores e prerrogativas integrantes do Termo de Referência (Anexo I) que englobam as orientações sobre direito e deveres da Contratada deverão também estender-se a empresa subcontratada. Assim, é obrigação da Contratada que oriente a empresa subcontratada e faça cumprir as obrigações, procedimentos e regulamentos aqui estabelecidos, sob pena de rescisão e responsabilização solidária.

4.10. A Contratada deve formalizar junto a Fiscalização da EMAP a intenção de subcontratação do serviço, apresentando todas as Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista da subcontratada, além de Atestado de Capacidade Técnica no qual comprove que a mesma tenha executado serviços similares ao que se objetiva subcontratar.

4.11. A subcontratação somente será autorizada após prévia aprovação da Fiscalização/EMAP.

4.12. A subcontratada estará sujeita a cumprir todas as Normas de Saúde, Segurança do Trabalho, Segurança da Informação e Meio Ambiente da EMAP.

5. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

5.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., sediadas no País.

5.2. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico, salvo quando cancelada por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco do Brasil, devidamente justificada.

5.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante.

5.4. O credenciamento do fornecedor e de seu representante, junto ao sistema eletrônico, implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

5.5. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação da chave e senha, pessoal e intransferível, do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados a data e o horário limite estabelecidos.

5.6. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site www.licitacoes-e.com.br, opção "Acesso Identificado" e para acessar a sala de disputa a opção é “Sala de Disputa – acesse aqui”.

5.7. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à

Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. A licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcado para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

6.2. Terá sua proposta desclassificada antes da disputa de lances a licitante que ao encaminhar a proposta, utilize campos textuais ou anexos para registrar ou inserir qualquer informação que venha a identificar sua razão social ou nome fantasia; ou efetue qualquer outro tipo de ação que permita sua identificação.

6.3. A licitante deverá registrar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor global da proposta, já inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

6.4. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, caso o previsto não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

6.5. A **Proposta de Preços readequada ao valor do lance final** deverá ser preenchida pela licitante em uma via, em papel timbrado da Empresa, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal da licitante proponente, devendo conter, obrigatoriamente, os elementos e informações seguintes:

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 III**, ou modelo próprio da licitante desde que contenha todas as informações solicitadas;
c) **Planilha de preços**, expressos em Reais (R$), com base no quantitativo de todos os itens do **Anexo II** (Modelo de Proposta), deste Edital, compreendendo descrição dos serviços, unidade, quantidade, valor unitário, valor total por item, subtotal (Recursos Humanos + Alimentação + Decoração de Eventos) e total geral, já incluídos na composição dos valores, todos os itens de despesas suportados pela licitante e tributos porventura existentes, seja qual for o título ou a natureza (mão-de-obra, honorário, equipamentos, alimentação, transporte, passagem, hospedagem, EPI's, materiais, serviços, impostos, taxas, fretes, encargos sociais, locais, comerciais, trabalhistas e tudo mais que possa influenciar no custo final do objeto da licitação);
d) **Valor total da proposta** expresso em reais (R$), em algarismo e por extenso, permitidas apenas duas casas decimais após a vírgula;
e) **Prazo de validade da proposta** não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura da sessão pública do Pregão;
f) **Prazo de execução** contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da data indicada na Ordem de Serviço.

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

6.7. Havendo omissão do prazo de validade da proposta e/ou prazo de execução dos serviços na Proposta de Preços, a licitante não será desclassificada e o Pregoeiro entenderá como sendo iguais aos previstos nas alíneas "e" e "f" do subitem acima.

6.8. 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 qualquer título, devendo os serviços serem executados sem quaisquer ônus adicionais para a EMAP.

6.9. Não serão consideradas as propostas com alternativas não previstas neste instrumento, devendo as licitantes se limitar às especificações deste Edital e do Termo de Referência.

7. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

7.1. Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública de Lances), no horário previsto no preâmbulo, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

7.3. Somente serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado pelo licitante.

7.4. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro pelo sistema.

7.5. Durante a Sessão Pública da Licitação Eletrônica, os licitantes serão informados em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

7.6. A etapa de lances será encerrada mediante aviso de seu fechamento iminente aos licitantes, por meio do Sistema Eletrônico.

7.7. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

7.8. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.9. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

7.10. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico aos licitantes, após o que transcorrerá um período de tempo aleatório de até 30 (trinta) minutos, durante o qual, a qualquer momento, o sistema encerrará automaticamente a recepção de lances.

7.11. Encerrada a etapa de lances da sessão pública e definida a melhor proposta, o Pregoeiro poderá negociar, via sistema eletrônico, para que seja obtida melhor proposta. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. No julgamento das propostas, a classificação se dará em ordem crescente dos preços apresentados, sendo considerada vencedora a proposta mais vantajosa, observados os prazos, as especificações

técnicas, os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e as demais condições definidas neste Edital e seus anexos.

8.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar 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 classificação e habilitação.

8.3. O preço aceitável deverá ser igual ou inferior ao orçamento total estimado.

8.4. Serão desclassificadas as Propostas de Preços que:

8.4.1. Não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos.

8.4.2. Contenha vícios insanáveis.

8.4.3. Descumpra especificações técnicas constantes deste instrumento convocatório.

8.4.4. Apresente preços manifestamente inexequíveis.

8.4.4.1. Caso entenda que o preço é inexequível, deverá antes de desclassificar a proposta, estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço.

8.4.5. Não tenha sua exequibilidade demonstrada, quando exigida.

8.4.6. Não estiver acompanhada do Termo de Compromisso de Cumprimento da Legislação Trabalhista, Previdenciária e de Saúde e Medicina do Trabalho ou não conter o citado Termo;

8.4.7. Apresentar, após a fase de negociação, preço total acima do orçamento estimado; ou ainda preços unitários e/ou global manifestamente inexequíveis, nos termos do artigo 56, da Lei Federal nº 13.303/2016;

8.4.7.1. No caso de preços manifestamente inexequíveis, antes de desclassificar a proposta, o Responsável pela licitação poderá realizar diligência para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que seja demonstrada.

8.4.8. **Quando houver, os valores unitários de cada item e subitem que compõem a proposta do interessado não poderão exceder os valores unitários indicados no orçamento;**

8.4.9. Apresentar prazo de validade da proposta e/ou prazo de execução em desacordo com o estabelecido neste Edital;

8.4.10. Apresentar proposta de preço com qualquer item com especificação e/ou quantitativos divergentes dos previstos no Anexo II – Modelo de Proposta, deste Edital, que venha a comprometer significativamente o objetivo final da contratação;

8.4.11. Não enviar a proposta ajustada ao lance e a documentação solicitada e/ou enviá-las fora do prazo estabelecido;

8.4.12. Deixar de apresentar preço para qualquer item constante do Anexo II - Modelo de Proposta deste Edital;

8.4.13. Deixar de apresentar, quando for o caso, composição de custos unitários para itens das Planilhas de Proposta de Preço e da composição de custo unitário nos termos do Modelo de Proposta do Edital;

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

8.5. Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

8.6. Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedor individual - MEI, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, sendo consideradas empatadas, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e MEI que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço.

8.6.1. Aplica-se o disposto no subitem anterior somente no caso da proposta inicialmente mais bem classificada não ter sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual – MEI.

8.6.2. A microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual - MEI considerada empatada e mais bem classificada será convocada, após o término de lances, para apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame em até 5 (cinco) minutos da convocação, sob pena de preclusão.

8.6.3. A microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual - MEI acima indicada que efetivamente apresente nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, desde que em tempo hábil, terá adjudicado em seu favor o objeto licitado.

8.6.4. Caso a microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual - MEI mais bem classificada não apresente proposta mais vantajosa (Menor Preço) àquela inicialmente vencedora, serão convocadas as demais remanescentes consideradas empatadas na ordem classificatória, para o exercício do direito de ofertar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame.

8.6.5. No caso de equivalência dos valores apresentados por microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual - MEI que se encontrem no intervalo estabelecido no caput deste subitem, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta, conforme disposto no inciso III, art. 45 da Lei Complementar n° 123/2006.

8.7. CRITÉRIO DE DESEMPATE

8.7.1. Em caso de empate entre propostas na primeira colocação, o Pregoeiro adotará os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

8.7.1.1. Disputa final, em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta fechada, no sistema, em ato contínuo ao encerramento da etapa de julgamento;
8.7.1.2. Os critérios estabelecidos no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991 (Lei de Informática e Automação), e no artigo 118 do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Maranhense de Administração Portuária – EMAP;
8.7.1.3. Sorteio.

8.7.2. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas, atendidas todas as condições estipuladas neste Edital, contenham valores exatamente iguais.

8.7.3. A disputa final será realizada em ato contínuo ao encerramento da sessão de disputa de lances entre os licitantes empatados em primeiro lugar.

8.7.3.1. Os licitantes que se encontrem na situação de empate poderão, no prazo decadencial de 10 (dez) minutos, apresentar um novo lance fechado por meio da opção "Enviar Lances de Desempates", disponível no resumo do lote da licitação, fora da sala de disputa do licitações-e.

8.7.4. Para fins de classificação final, será sempre considerado o menor lance dentre os apresentados pelo licitante, incluindo eventual lance de desempate.

8.7.5. Caso persista o empate após a aplicação de todos os critérios anteriores ao sorteio, este último será realizado em ato público, mediante comunicação formal do dia, hora e local, feita com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, no próprio ambiente eletrônico da licitação, no Chat de Mensagens do lote.

8.7.5.1. Decorridos 30 (trinta) minutos da hora marcada, sem que compareçam os interessados, o sorteio será realizado a despeito das ausências.

8.7.6. Em caso de empate nas demais colocações, será observada a ordem cronológica dos lances, tendo prioridade, em eventual convocação, o licitante cujo lance tenha sido recebido e registrado antes.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Após as fases de lances e análise e aceitabilidade da proposta de preço, o pregoeiro analisará a documentação de habilitação do licitante que apresentou a proposta mais vantajosa, segundo os critérios de julgamento fixados no instrumento convocatório.

9.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.2.1. SICAF;
9.2.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas - CEIS;
9.2.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP;
9.2.4. Lista de fornecedores sancionados do Portal SIGA-MA;
9.2.5. CNCIA – Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa.

9.3. Para fins de habilitação a licitante classificada detentora da proposta mais vantajosa deverá apresentar os seguintes documentos:

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

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

9.4.1. **Registro Comercial**, no caso de empresa individual;

9.4.2. **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;

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

9.4.4. **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.

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

9.5.1. **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.

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

9.5.2.1. Certidão Negativa de Débitos Fiscais (não inscritos na Dívida Ativa), e;

9.5.2.2. Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;

9.5.2.3. 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.

9.5.3. **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:

9.5.3.1. Certidão Negativa de Débitos Municipais (não inscritos na Dívida Ativa), e;

9.5.3.2. Certidão Negativa quanto à Divida Ativa Municipal;

9.5.3.3. 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.

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

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

9.5.6. 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 9.5 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.

9.5.7. 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.

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

9.6.1. **Balanço Patrimonial** e **Demonstração de Resultado** de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (2023 e 2024), 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) 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:

1) **Índice de Liquidez Geral (ILG)**

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

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

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

b) 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;

c) 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.

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

9.6.1.2. 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 82, de 19 de fevereiro de 2021, do Departamento de Registro Empresarial e Integração-DREI, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e de Encerramento.

9.6.1.3. 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).

9.6.1.4. 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 nº 2.003/2021 e IN RFB nº 2.004/2021.

9.6.2. **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.

9.7. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** deverá ser comprovada por meio da apresentação dos documentos indicado no item 12 do Termo de Referência (Anexo I do edital).

9.8. OUTROS DOCUMENTOS:

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

9.8.2. 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 V.

9.8.3. O licitante que possuir habilitação parcial atualizada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, Registro Cadastral Oficial do Poder Executivo Federal, ficará isento de apresentar os documentos relacionados nos subitens Registro Comercial, Ato constitutivo, Contrato Social ou Estatuto, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores, em se tratando de sociedade por ações, Inscrição do ato constitutivo, regularidade fiscal e trabalhista e Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, nos termos do item **DA HABILITAÇÃO**. A verificação da habilitação junto ao SICAF, será feita "on-line'". Caso algum dos documentos citados anteriormente não constem do SICAF, a licitante deverá encaminhá-lo no prazo de até 04 (quatro) horas, a contar da convocação do Sistema (Licitações-e).

9.8.4. 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.

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

9.8.6. 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.

9.8.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste edital.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E DA PROPOSTA

10.1. Após a etapa de negociação, a licitante detentora do menor lance deverá encaminhar sua **Proposta de Preços**, nos termos do item DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇO, preenchida com os valores unitários e total, atualizados em conformidade com o menor lance ofertado e **de acordo com o Anexo II**, e demais **documentos exigidos para habilitação** que não estiverem disponíveis no **SICAF**, **no prazo máximo de até 04 (quatro) horas**, a contar da convocação do Pregoeiro no Sistema (Licitações-e), por meio do menu "opções" e depois "incluir anexo proposta" no sistema Licitações-e ou por meio do endereço eletrônico csl@emap.ma.gov.br. **Em vista a capacidade do sistema é importante compactar o arquivo para até 20MB**.

10.2. Após análise, a proposta ajustada e os documentos de habilitação deverão ser encaminhados em originais ou cópias autenticadas, por meio de Cartório competente, **no prazo de até 05 (cinco) dias úteis**, contados da data da solicitação do Pregoeiro, ao endereço da EMAP, na Avenida dos Portugueses, Porto do Itaqui, s/n, Bairro Itaqui, CEP 65.085-370, São Luís – MA**.**

10.3. Em homenagem à razoável duração dos processos (art. 5º, LXXVIII, CF/88), caso, em atendimento ao disposto no item 9.1, toda a proposta ajustada e todos os documentos de habilitação enviados à CSL/EMAP tenham sido assinados digitalmente, com a indicação do endereço eletrônico para reconhecimento da assinatura digital e/ou confirmação eletrônica de autenticidade, a licitante detentora da menor proposta ficará dispensada da remessa da documentação em original ou em cópia autenticada.

10.4. O não envio dos documentos ou o envio em desacordo com o Edital ou o decurso do prazo mencionado nos subitens anteriores ensejará a recusa da proposta.

10.5. Os documentos físicos enviados a esta empresa serão destruídos após 30 (trinta) dias corridos do encerramento da licitação, caso não seja solicitada sua devolução.

11. DOS RECURSOS

11.1 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.

11.2 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.

11.3 A falta de manifestação recursal do licitante, dentro do prazo de 30 (trinta) minutos, **após declarado o vencedor da licitação**, importará na decadência do direito de recurso e a Adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

11.4 As razões do recurso bem como as contrarrazões deverão ser encaminhadas por meio do endereço eletrônico csl@emap.ma.gov.br ou protocolizados no Setor de Protocolo da EMAP, localizado no Prédio

sede da EMAP, na Avenida dos Portugueses, s/n, Itaqui, São Luís-MA, dentro do horário de expediente da EMAP, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

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

11.6 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na EMAP, no Porto do Itaqui, s/n, Itaqui – São Luís/MA, durante os dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

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

12. DA HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

12.1. O resultado de julgamento será submetido à Autoridade Competente para homologação.

12.2 Após a homologação do resultado da presente licitação pelo Presidente da EMAP, a empresa adjudicatária será convocada, por meio de correspondência específica, para no prazo máximo de até **10 (dez) dias corridos**, contados da data do ofício de convocação, assinar o Contrato, e entregar o **Questionário de Diligências Prévias** (**Anexo VI**) devidamente preenchido, sob pena de decair o direito da contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

12.3 A assinatura do contrato poderá ser realizada na sede da EMAP; eletronicamente (utilizando-se de certificado digital, disponibilizado pela ICP-Brasil- certificado digital emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente); ou na forma do subitem 12.2.2 deste edital.

12.4 Não sendo possível a assinatura eletrônica nos termos do subitem anterior, a empresa adjudicatária procederá a assinatura por meio da plataforma CLICKSIGN, informando os dados solicitados no Ofício de Convocação da Gerência de Compras e Contratos da EMAP.

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

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

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

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

12.9 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, de 10 de janeiro de 2013.

12.10 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 e nos casos previstos na Lei Estadual nº 10.182/2014. As empresas da construção civil, prestadoras de serviços no

âmbito do Estado do Maranhão deverão, também, observar a prioridade de contratação de mão de obra maranhense nos termos da Lei estadual nº 10.789/2018.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a sua proposta, tumultuar a sessão, 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 a contratar com a EMAP, pelo prazo de 02 dois anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria EMAP.

13.2. A Contratada cometerá infração administrativa se:

13.2.1. apresentar documentação falsa;
13.2.2. retardar a execução do objeto;
13.2.3. falhar na execução contratual;
13.2.4. fraudar na execução contratual;
13.2.5. comportar-se de modo inidôneo;
13.2.6. não mantiver a proposta;
13.2.7. inexecutar, total ou parcialmente, qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
13.2.8. fizer declaração falsa.
13.2.9. cometer fraude fiscal

13.3. Observada a ampla defesa, a Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas acima ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal e da rescisão unilateral do contrato, às seguintes sanções:

13.3.1 advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

13.3.2 multa moratória, pelo atraso injustificado na execução contratual, configurado mediante o retardamento dessa execução, ou a falha na execução contratual, ou, ainda, a inexecução parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

13.3.3 multa compensatória, pela apresentação de documentação falsa, pela falha na execução contratual, pela fraude na execução contratual, pelo comportamento de modo inidôneo, pela não manutenção da proposta, pela inexecução total da obrigação assumida em decorrência da contratação e pela prestação de declaração falsa;

13.3.4 suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Contratante, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

13.4. As sanções decorrentes da inexecução total ou parcial de quaisquer das obrigações contratualmente assumidas e de comportamento inidôneo poderão ser aplicadas juntamente com a multa compensatória, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis.

13.4.1 A aplicação da multa moratória não impede que a Contratante rescinda o contrato e aplique as outras sanções previstas neste edital e será aplicada após regular processo administrativo, podendo ser descontada da garantia do respectivo contratado, se houver.

13.4.1.1 Se a multa moratória for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

13.5 Reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 337-F, 337-L e 337-M, §2º do Código Penal.

13.6 A multa moratória será calculada sobre o percentual de 1% (um por cento) do valor unitário do bem em atraso, por dia, por unidade, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor do contrato.
13.6.1. Considera-se inexecução parcial o atraso injustificado no prazo de entrega até o limite de 10 (dez) dias.
13.7 A multa compensatória será de, no máximo, 30% (trinta por cento) do valor do contrato.
13.7.1 Considera-se inexecução total o atraso injustificado no prazo de entrega superior a 10 (dez) dias.
13.7.2 O não-cumprimento de obrigação contratual acessória, a exemplo de eventual garantia exigida para os produtos, sujeitará a Contratada à multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato.
14.8. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à Contratada.
13.8.1 O valor da multa também poderá ser descontado da garantia de execução contratual, se houver.
13.8.2 Se os valores das faturas ou da garantia de execução contratual forem insuficientes, fica a Contratada obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.
13.8.3 Esgotados os meios administrativos para a cobrança do valor devido pela Contratada à Contratante, o débito será cobrado judicialmente.
13.9 A Contratada sujeita-se à suspensão temporária de participação em licitação e ao impedimento de contratar com a Contratante:
13.9.1. Pelo prazo de 2 (dois) anos, quando apresentar documentação falsa, fraudar a execução contratual, comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa;
13.9.2. por prazo não superior a 2 (dois) anos, quando retardar a execução do objeto, falhar na execução do objeto, inexecutar o objeto contratual ou não mantiver a proposta.
13.9.3. As sanções previstas nos subitens anteriores poderão ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão deste contrato:
13.9.4. tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
13.9.5. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
13.9.6. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Empresa Maranhense de Administração Portuária em virtude de atos ilícitos praticados.
13.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 13.303/2016, no Regulamento de Licitações e Contratos da EMAP e, subsidiariamente, na Lei Estadual nº 8.959/2009.

13.10.1 A aplicação da penalidade pelo descumprimento das exigências de implantação do Programa de Integridade previstas na Lei Ordinária nº 11.463, de 04 de maio de 2021, realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na referida Lei.
13.11 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.12 A Contratante informará os dados relativos às sanções por ela aplicadas aos contratados, nos termos definidos nos arts. 37 e 83 da Lei nº 13.303/2016, de forma a manter atualizado o cadastro de empresas inidôneas de que trata o art. 23 da Lei no 12.846/2013.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes dos serviços, objeto desta contratação, correrão por conta da disponibilidade financeira e orçamentária e a mesma foi registrada no Orçamento Geral da EMAP, para os

exercícios financeiros – 2025/2026 – fonte 227 – recursos das empresas estatais – Serviços de Terceiros PJ – Participação Feiras/Eventos/Seminários – 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 sua infraestrutura, serviços de buffet e recursos humanos.

16. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

16.1. Para a realização desta licitação, a EMAP trata, direta ou indiretamente, com esteio no art. 7º, incisos I, II e V, da Lei nº 13.709/2018, alguns dados pessoais dos sócios, administradores, representantes legais e/ou dos procuradores de empresas licitantes, tais como nome e documentos de identificação, nacionalidade, profissão, participação societária, informações existentes em contratos ou em estatutos sociais de pessoas jurídicas, endereço físico e/ou eletrônico, estado civil, registro ou inscrição na entidade profissional competente, certidões de caráter público que contenham dados pessoais (como a do microempreendedor individual), eventual informação sobre cônjuge, relações de parentesco, número de telefone fixo e/ou de celular, eventual condenação criminal ou por improbidade administrativa, eventual sanção administrativa em cumprimento perante a Administração Pública, entre outros, indispensáveis ao cumprimento de obrigações legais e/ou regulatórias, bem como necessárias para a execução de procedimentos preliminares relacionados à licitação em si e/ou à própria execução do futuro contrato.

16.2. O tratamento de dados pessoais a que se refere a cláusula antecedente é efetuado com esteio no artigo 7º, incisos II e V, da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), nos arts. 45, 46, 47 e 50 do Código Civil (Lei nº 10.406/2002) e nos arts. 38, 51, §2º, 86, caput, da Lei nº 13.303/2016.

16.3. Os dados pessoais poderão ser compartilhados, a qualquer tempo, com órgãos de controle (Tribunais de Contas, Ministério Público e Poder Judiciário) na forma do art. 86 da Lei nº 13.303/2016.

16.4 Ao participar desta licitação, o(a) interessado(a) declara inequívoca ciência e concordância com Política de Privacidade de Dados da EMAP.

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. 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.

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

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

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

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

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

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

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

17.10. Envelopes e demais documentos não reclamados no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de homologação (ou, ainda, de revogação e/ou anulação do certame), serão destruídos, independentemente de notificação ao interessado.

17.11. O resultado desta licitação será comunicado no mesmo dia do julgamento, se proferido no dia da abertura, ou mediante publicação na Imprensa Oficial e/ou Jornal de grande circulação, e/ou no sítio da EMAP, e/ou mediante comunicação diretamente aos interessados.

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

17.13. Até a data e hora de início da sessão pública prevista neste Edital, a licitante deverá acessar o sítio da EMAP www.emap.ma.gov.br, no link Licitações para acompanhamento de quaisquer alterações, erratas, adiamento, esclarecimentos, julgamento de impugnação, revogação, anulação e demais informações complementares referentes ao presente Edital.

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

17.15. São partes integrantes deste Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I – Termo de Referência.
ANEXO II – Modelo de Proposta.
ANEXO III – Modelo de Termo de Compromisso de Cumprimento da Legislação Trabalhista, Previdenciária e de Saúde e Medicina do Trabalho.
ANEXO IV – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
ANEXO V – Declaração das Condições de Empregabilidade de Menor
ANEXO VI – Questionário para realização de diligências apropriadas
ANEXO VII – Declaração de conhecimento das condições dos locais onde será realizada os serviços
ANEXO VIII – Minuta do Contrato.
ANEXO IX – Normas de Segurança, Saúde e Meio Ambiente do Porto do Itaqui.

São Luís/MA, 08 de agosto de 2025.

Ciane Sozinho de Souza
Gerente de Compras e Contratos

PREGÃO ELETRÔNICO N° 017/2025 – EMAP

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

1. RESUMO DO OBJETO

Este Termo de Referência refere-se à 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 sua infraestrutura, serviços de buffet e recursos humanos, para suprir as necessidades nos eventos promovidos pela Empresa Maranhense de Administração Portuária – 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, tem como objetivo 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 sua infraestrutura, serviços de buffet e recursos humanos, para suprir as necessidades nos eventos promovidos pela EMAP no estado do Maranhão

É imprescindível que a empresa a ser contratada demonstre, efetivamente, a plena capacidade para o atendimento de seu objeto, em especial o cumprimento das regras e licenças sanitárias, não podendo a Administração estar sujeita a acontecimentos que venham prejudicar a saúde dos participantes dos eventos em razão de uma contratação que coloque em risco as atividades externas e internas desta empresa pública.

A qualificação técnica exigida consiste no domínio de conhecimentos e habilidades práticas, materiais/equipamentos e recursos humanos, para execução do objeto a ser contratado, materializada em ações concretas para a efetiva condição de execução satisfatória do objeto licitado.

Dito isto, 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."*

2.1. 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.
Briefing	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 conferência.
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.
Jornada	Reunião de profissionais de determinada área de conhecimento que visa o tratamento prático de um 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.
Simpósio	Reunião de técnicos ou especialistas destinados a apresentar comunicações sobre temas de grande 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.

A realização de eventos abrange a organização de palestras, cursos, workshops, reuniões, exposições, feiras, inaugurações, visitas de autoridades, audiências, festas de confraternização, celebrações de datas comemorativas, entre outros. A empresa contratada será responsável pela execução dos eventos promovidos pela EMAP, bem como daqueles em que a empresa esteja envolvida, devendo fornecer os serviços e a infraestrutura necessários para a realização desses eventos.

2.2 MATERIAIS E RECURSOS HUMANOS

ANEXO II - ITENS REFERENTES AOS SERVIÇOS DE BUFFET PARA EVENTOS			
1. RECURSOS HUMANOS			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANT.**
	Auxiliar de Serviços Gerais	Diária - 8 horas	10
	Coordenador de Eventos	Turno	5
	DJ - Discoteca de Eventos	Turno	4

	Fotógrafo	Diária - 8 horas	25
	Garçom	Turno	30
	Grupos Artísticos	Cachê de Mercado	20
	Intérprete de Libras	Hora	15
	Intérprete para tradução consecutiva de Idiomas	Diária de 6 horas	5
	Cerimonialista	Turno	10
	Mestre de Cerimônia	Turno	10
	Oficineiro - Trabalho com recicláveis	hora/aula	10
	Oficineiro - Trabalho com pintura	hora/aula	10
	Oficineiro - Trabalho com artesanato	hora/aula	10
	Palestrante Local	4 horas	10
	Pessoal de Apoio	Turno	25
	Recepcionista de eventos	Turno	20
	Segurança Diurno	Diária de 8 horas	10
	Segurança Noturno	Diária de 8 horas	10
	SUBTOTAL RECURSOS HUMANOS		
2. ALIMENTAÇÃO			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANT.**
	Bebedouro (Garrafão de 20L)	Unidade	15
	Brunch	Pessoa	2000
	Coquetel tipo 1	Pessoa	1000
	Coquetel tipo 2	Pessoa	2000
	Coquetel com Refeição com Espaço Físico	Pessoa	1200
	Coffee-break tipo 1	Pessoa	4000
	Coffee-break tipo 2	Pessoa	2500
	JUNK FOOD (fast food)	Pessoa	1000
	Bolo confeitado	Unidade	6
	Kit lanche	Pessoa	2400
	Kit café com biscoitos para reuniões simples	Pessoa	300
	Bem-comemorado ou doces para Lembrancinhas	Unidade	4000
	Refeição (Almoço e Jantar)	Pessoa	700
	Refeição (Tipo Quentinha)	Pessoa	1000
	SUBTOTAL ALIMENTAÇÃO		
3.DECORAÇÃO DE EVENTOS			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANT.**
	Lembrancinhas corporativas conforme evento	Unidade	2.000
	Arranjo para mesa Plenária	Unidade	20
	Arranjo floral - mesa de convidados	Unidade	350
	Buquê de flores	Unidade	20
	Coroa de Flores (fúnebre)	Unidade	6

	Cadeiras de plástico	Unidade	1500
	Cadeiras Tiffany	Unidade	500
	Decoração de Eventos	Evento	50
	Mesa Diretora até 10 pessoas	Unidade	2
	Mesa de Plástico	Unidade	300
	Mesa Redonda para até 8 lugares	Unidade	50
	Capa para Cadeira	Unidade	1000
	Mesa bistrô	Unidade	50
	Banqueta Bistrô	Unidade	200
	Passadeira em Carpete	Metro	20
	Poltrona	Unidade	15
	Tribuna (púlpito de acrílico)	Unidade	5
	Toalha de Mesa	Unidade	1500
	Vaso Ornamental	Unidade	10
	Sofá	Unidade	6
	Cabine de fotos com impressão	2 horas	25
	SUBTOTAL DECORAÇÃO		

As especificações dos serviços e materiais a serem utilizados constam no ANEXO I deste Termo de Referência.

2.3. INFRAESTRUTURA MÍNIMA DISPONIBILIZADA NA CIDADE DE SÃO LUÍS – MA (ITEM ALIMENTAÇÃO):

Para execução dos serviços do objeto da contratação, a Contratada deverá atender os seguintes requisitos mínimos:

a) Cozinha industrial com instalação própria e licença da Vigilância Sanitária;
b) 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;
c) Áreas internas e externas do estabelecimento devem estar livres de objetos em desuso ou estranhos ao ambiente, e sem a presença de animais;
d) 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.

e) Áreas de preparo e armazenamento de alimentos, inclusive com sistema de exaustão;
f) Sistema de abastecimento de água e conexão com rede de esgoto ou fossa séptica;
g) Móveis e utensílios (bancadas, balcões e mesas), devem ser em aço inox;
h) 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;
i) Matérias-primas e ingredientes (transporte, prazo de validade e armazenamento) em boa condição de uso e consumo;
j) Boa condição higiênico-sanitária de preparo dos alimentos (sem risco de contaminação) pelos manipuladores e respectiva exposição ao consumo;
k) Controle Integrado de vetores e pragas;
l) Higienização das instalações e equipamentos;
m) Utilização de produtos saneantes.

3. JUSTIFICATIVA

A Empresa Maranhense de Administração Portuária tem como missão Prover logística portuária de excelência para as cadeias produtivas, em especial a do agronegócio, e novos projetos, integrando o Complexo Industrial Portuário do Itaqui aos mercados local, regional e mundial. Dessa forma, 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 afim de proporcionar a efetiva comunicação da EMAP com seus *stakeholderes*, 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 o fortalecimento da imagem do Porto do Itaqui como vetor estratégico para o desenvolvimento do Maranhão e sua área de influência, os eventos apoiam o desenvolvimento da estratégia de comunicação da EMAP alinhada aos negócios e clientes do Porto.

Também consideramos que a forma de contratação do objeto desejado deve seguir o procedimento de licitação estabelecido pela Constituição Federal, em seu artigo 37, inciso XXI, e regulamentado pela Lei nº 13.303/2016.

4. PRAZOS DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

O **prazo de execução** contratual será de **12 (doze) meses**, contado a partir da data indicada na Ordem de Serviço a ser emitida pela EMAP, respeitando o limite de vigência contratual;

O prazo de execução do contrato, poderá ser prorrogado até o limite previsto para o prazo de vigência;

O **prazo de vigência** do contrato a ser firmado será de **14 (quatorze) meses,** contados a partir da data de sua celebração;

A vigência contratual poderá ser prorrogada mediante acordo entre as partes, devidamente formalizado por termo aditivo, observando-se a duração contratual máxima de 5 (cinco) anos, contados da sua celebração, em consonância com o art. 71 da Lei nº 13.303/2016 e art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Maranhense de Administração Portuária.

5. DO REAJUSTE

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

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 **IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo: Calculado pelo IBGE**, pois é o índice oficial de monitoramento da inflação no Brasil.

No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à empresa CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo;

Fica a empresa CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer;

A periodicidade anual nos contratos de que trata o item antecedente deste item será contada a partir da data limite da apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir;

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

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

Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo;

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

Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;

O reajuste será realizado por apostilamento.

6. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços serão executados na sede da Empresa Maranhense de Administração Portuária – EMAP, Terminais Delegados (Terminal da Ponta da Espera, Terminal do Cujupe e Cais de São José de Ribamar), podendo ainda a EMAP solicitar os serviços em qualquer localidade dentro do Estado do Maranhão.

6.2. 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, São Luís/MA;
- Terminal da Ponta da Espera: Avenida Ponta da Madeira, Estação de Passageiros Ponta da Espera, São Luís/MA;
- Terminal do Cujupe: Porto do Cujupe s/n, Terminal de Passageiros do Cujupe IV, município de Alcântara/MA;
- Cais de São José De Ribamar: Rua Artur Azevedo, nº 48 São José de Ribamar, Cais de São José de Ribamar/MA.

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.

7. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

SERVIÇOS	PRAZOS
Planejamento interno sobre o evento	Até 5 (cinco) dias corridos antes
Reunião com a empresa para detalhar o evento (quando houver necessidade)	Até 5 (cinco) dias corridos antes
Solicitação da demanda por e-mail para contratada após alinhamento via telefone ou pessoalmente.	Até 12 horas antes
Abertura da Ordem de serviço	Até 01 (um) dia antes do evento.
Realização e montagem	Em eventos que necessitem de uma estrutura maior a montagem deverá ocorrer no mínimo 2 (dois) dias corridos antes da realização do evento.

	Em eventos menores, com pouca estrutura, a montagem deverá ocorrer em até três horas antes do início do evento.
Desmontagem	Em eventos com estrutura maior, a desmontagem deverá ocorrer no primeiro dia após a realização do evento. Para eventos pequenos, a desmontagem deverá ocorrer no mesmo dia.

8. SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

Início do contrato e ao longo do contrato:

- Atender a Portaria nº 3.214/78/MTE. Procedimentos e Normas Internas EMAP/Porto do Itaqui. Código de Trânsito Brasileiro – CTB;
- Apresentar cópia da Habilitação de todos os condutores de veículo, conforme categoria dos veículos a serem conduzidos;
- Cumprimento das Regras de Trânsito do Itaqui;
- Todos os veículos deverão ser identificados com logomarca da empresa nas laterais do veículo;
- Os veículos deverão passar por inspeções e manutenções periódicas;
- Todos os veículos que estiverem transportando carga com excesso lateral e longitudinal deverão ser conduzidos com escolta;
- Todos os veículos deverão passar por inspeção antes de acessar a área operacional para verificação de regularidade;
- Elaborar procedimento específico para condução dos veículos e treinar os condutores de veículos no mesmo;
- Deverá ser elaborado inventário dos veículos, além de plano de manutenção preventiva;
- Não transportar carga dentro da cabine do veículo;
- Apresentar PPRA ou PCMAT/PCA/PCMSO/LAUDO ERGONÔMICO/PAE de acordo com as características da atividade do contrato, CNAE da empresa e número de empregados;
- Atender ao disposto na NR 05;
- A empresa deverá dimensionar seu SESMT conforme NR 04 da Portaria 3.214 de 08 de junho de 1978 do MTE e registrá-lo na SRTE;
- A empresa com seus representantes da liderança e SESMT deverão participar dos treinamentos e reuniões de segurança que forem convocados;
- TODOS os empregados deverão ser treinados no PROAPI (Programa de Ambientação do Porto do Itaqui);

- As pessoas que forem acessar as instalações da EMAP deverão atender ao descrito na Portaria 130/2014, referente ao uso de calçado nas áreas administrativas da EMAP e Portaria 129/2014, referente à utilização de EPI na área operacional.

9. VALOR ESTIMADO E DISPONIBILIDADE FINANCEIRA

9.1. O valor global estimado desta contratação é de **R$ ... (.....)**

9.2. Informamos que existe Disponibilidade Financeira e Orçamentária no Orçamento Geral da EMAP para os exercícios financeiros de 2025/2026 - fonte 227 – recursos das empresas estatais – Serviços de Terceiros PJ – Participação Feiras/Eventos/Seminários - no valor de **R$... (.....)**

9.3. Os preços permanecerão válidos por um período mínimo de 12 (doze) meses. Após esse prazo poderão ser reajustados, aplicando-se para tanto o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, atualizado pelos últimos 12 (doze) meses.

10. GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO

10.1. Ficam designados como representantes da Empresa Maranhense de Administração Portuária, na qualidade de fiscal titular e fiscal substituto, respectivamente, para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados, o **Sr. Paulo Ricardo Martins Nunes, Assessor Administrativo IV** e em sua ausência o **Sr. Enom de Oliveira Silva, assessor administrativo III**, que poderão exigir da Contratada a qualquer tempo, esclarecimentos, demonstrações e documentos que comprovem a regularidade do contrato.

10.2. 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, pala 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 Termo de Referência não traz risco significativo para a EMAP, portanto não se aplica.

12. REQUISITOS TÉCNICOS PARA EXECUÇÃO

12.1. Da Qualificação Técnica Operacional:

a) Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica Operacional (Declaração ou Certidão), fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da futura licitação (planejamento, organização e execução de eventos de médio e grande porte), acompanhado de nota fiscal do serviço citado no referido atestado de capacidade técnica e operacional;

b) Apresentação de Certificado válido de cadastramento no Ministério do Turismo, de que trata o art. 22 da Lei Geral do Turismo nº 11.771/2008 e Decreto 7.381/2010, demonstrando que está autorizado a prestar serviço de organização de eventos;

c) Alvará de autorização e/ou licença de funcionamento da licitante, expedido pela Vigilância Sanitária ou órgão competente, estadual ou municipal;

d) Atestado demonstrando que a empresa atua na organização de eventos, por período não inferior a 3 (três) anos acompanhado de nota fiscal do serviço citado;

12.2. Da Qualificação Técnica - Profissional:

a) Comprovação de que a licitante possui na data prevista para a entrega da proposta, ou possuirá em seu quadro permanente, profissional contratado com formação superior em nutrição e devidamente registrado no Conselho Regional de Nutrição - CRN, dentro da validade. A comprovação do vínculo com a empresa licitante pode ser feita por qualquer um dos meios abaixo:

I. Contrato de trabalho ou de prestação de serviço;

II. Contrato social da empresa no qual o profissional figure como sócio;

III. Inscrição do profissional como responsável da empresa licitante no órgão de classe;

IV. Contrato Preliminar ou compromisso de contrato, pelo qual as partes se obrigam a celebrar o contrato definitivo.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, inclusive nos finais de semana e feriados, 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;

13.2. Fornecer, quando solicitado, inclusive nos finais de semana e feriados, almoço, jantar, lanche, coquetel, coffee-break entre outros serviços afins por meio de buffet conforme o tipo de cardápio discriminado no contrato e previamente aprovado pela EMAP, utilizando produtos de materiais duráveis, como vidro, porcelana, cerâmica ou aço inox, em substituição ao material descartável. A EMAP adota política de plástico zero e, exceto situações extraordinárias, fica vedada a utilização de materiais plásticos descartáveis, adotando a prática de utilização de materiais duráveis e ecológicos;

13.3. Verificar, acompanhar e preparar os recursos humanos e materiais, necessários para o cumprimento do contrato;

13.4. 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;

13.5. 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, iluminação entre outros.

13.6. Chegar ao local agendado, no mínimo, com 2 (duas) horas de antecedência, para garantir que o serviço não sofra atraso;

13.7. 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;

13.8. Recolher todo o material após o evento, ressarcindo os eventuais prejuízos causados à EMAP ou a terceiros;

13.9. 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;

13.10. 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;

13.11. Fornecer alimentos saudáveis e de boa qualidade, 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;

13.12. Apresentar para cada evento solicitado, previamente, no mínimo, 03 (três) opções de cardápio com base nas sugestões descritas neste Termo de Referência;

13.13. A EMAP zela pela saúde e segurança de seus empregados, parceiros e convidados, devendo 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, frituras e

sabores artificiais, devendo seguir as orientações da Vigilância Sanitária no que se refere ao acondicionamento, manuseio e preparação dos alimentos;

13.14. Os alimentos e as bebidas deverão ser entregues em embalagens apropriadas que os protejam contra possíveis danos causados durante o transporte, mantenham a higiene e a conservação necessárias, respeitando as normas sanitárias e observando a Cartilha de Boas Práticas para Serviços de Alimentação da ANVISA, e suas atualizações.

13.15. Os itens ainda podem sofrer alteração, respeitando a similaridade de valores e especificidades da demanda**;**

13.16. Antes do evento, providenciar toda montagem, organização e decoração do espaço no qual o buffet será servido;

13.17. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no contrato;

13.18. 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;

13.19. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do Contrato;

13.20. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que provoquem vítimas entre empregados ou preposto quando a serviço da CONTRATANTE;

13.21. 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.

13.22. Receber e assinar as solicitações dos serviços com antecedência mínima de 1 (um) dia;

13.23. Eventualmente, quando os serviços forem solicitados com prazo menor que o estipulado acima, os prazos serão negociados entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;

13.24. Montar, entregar materiais e realizar serviços no local de realização do evento conforme determina esse Termo de Referência;

13.25. 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;

13.26. 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;

13.27. Locação de equipamentos, móveis e contratação de pessoal e de outros itens, será de inteira responsabilidade da contratada, quando assim for necessário (em conformidade com o evento).

13.28. Garantir que a equipe de cerimonial aja 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 consumir bebida alcóolica, não fumar, não mascar chicletes, não estimular ou favorecer comportamentos inadequados ao ambiente de trabalho, ter treinamento (saber sobre funções de cerimonial, servir e atender com simpatia resolvendo ainda, eventuais problemas), entre outros.

13.29. Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências da Contratante;

13.30. Refazer os serviços que, a juízo do representante do Contratante, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

13.31. 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;

13.32. 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;

13.33. 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, § 1º, da referida Lei.

14. SUBCONTRATAÇÃO

14.1. A Contratada, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes do objeto deste Termo de Referência até o limite de 30% (trinta por cento) do valor total licitado;

14.2. A subcontratação somente poderá se dar com empresas enquadradas na condição de ME ou EPP, nos termos do art. 48, inciso II da Lei Complementar nº 123/2006, considerando os itens da tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO
1	"DJ" - Discotecagem de eventos
2	Fotógrafo
3	Grupos Artísticos
4	Intérprete de Libras
5	Intérprete para tradução consecutiva de Idiomas
6	Palestrante Local - ministrar palestras
7	Decoração de Eventos
8	Cabine de fotos com impressão
9	Lembrancinhas corporativas conforme evento

14.3. Em caso de subcontratação, a Contratada permanecerá diretamente responsável pela entrega/execução do objeto especificado neste Termo de Referência, nos limites estabelecidos no ordenamento jurídico nacional, assegurando-se a ela o respectivo direito de regresso.

14.4. Havendo subcontratação, a Contratada realizará a supervisão e coordenação das atividades da Subcontratada, bem como responderá perante a EMAP pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação;

14.5. A Contratada se responsabilizará pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade da subcontratação;

14.6. A Contratada será responsável solidariamente por todas as pendências de liquidação de qualquer obrigação financeira que for atribuída à Subcontratada em virtude da penalidade, ou inadimplência contratual, ou de atraso de pagamento dos encargos sociais (INSS e FGTS) e demais obrigações trabalhistas, sob pena de rescisão do Contrato entre a Contratada e a EMAP, sem prejuízo da aplicação das penalidades nele previstas e demais cominações legais;

14.7. O descumprimento reiterado das disposições destas obrigações por parte da Subcontratada e a manutenção da mesma em situação irregular perante suas obrigações fiscais, trabalhistas e

previdenciárias implicará rescisão do Contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades nele previstas e demais cominações legais;

14.8. Todos os pormenores e prerrogativas integrantes deste Projeto que englobam as orientações sobre direito e deveres da Contratada deverão também estender-se à Subcontratada. Assim, é obrigação da Contratada que oriente a Subcontratada e faça cumprir as obrigações, procedimentos e regulamentos aqui estabelecidos, sob pena de rescisão e responsabilização solidária;

14.9. A Contratada deve formalizar junto a Fiscalização da EMAP a intenção de subcontratação do serviço, apresentando todas as Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista da subcontratada, além de Atestado de Capacidade Técnica no qual comprove que a mesma tenha executado serviços similares ao que se objetiva subcontratar;

14.10. A subcontratação somente será autorizada após prévia aprovação da Fiscalização/EMAP

14.11. A subcontratada estará sujeita a cumprir todas as Normas de Saúde, Segurança do Trabalho, Segurança da Informação e Meio Ambiente da EMAP.

15. CRITÉRIOS DE LICITAÇÃO

15.1. **Critério de julgamento**: menor preço global

15.2. **Regime de execução**: empreitada por preço unitário

15.3. Classificação do serviço: Serviço de natureza comum.

15.4. **Modo de disputa**: Aberto.

15.5. **Orçamento**: Sigiloso

15.6. **Exclusividade para ME-EPP**: Não aplicável nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006.

15.7. **Reserva de cota para ME, EPP, MEI**: A reserva de cota não se aplica à contratação pretendida por não se tratar de aquisição de bens divisíveis e sim de Prestação de Serviços. Ademais, a reserva de cotas não beneficiaria a economicidade da contratação e a padronização do objeto, não sendo (portanto), vantajoso à Administração, conforme art. 49, III, da Lei Complementar nº 123/2006.

15.8. **Subcontratação**: aplicável.

16. OBRIGAÇÕES DA EMAP

16.1. Definir datas dos eventos previamente, com antecedência mínima de 1 (um) dia corrido para os de pequeno porte e de pelo menos 5 dias corridos para os eventos de grande porte, através da Gerência de Comunicação (GECOM), nos períodos matutino, vespertino e/ou noturno;

16.2. Aprovar 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;

16.3. Responsabilizar-se pelo recebimento dos serviços prestados em cada evento, o que inclui materiais e equipamentos associados;

16.4. Acompanhar todo o processo de montagem e execução dos serviços por meio da Gerência de Comunicação da EMAP;

16.5. Efetuar o pagamento devido à empresa prestadora do serviço, se esta cumprir todas as exigências constantes neste Termo;

16.6. 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;

16.7. 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;

16.8. Exigir da Contratada o cumprimento rigoroso de todos os itens de segurança descritos neste Termo de Referência.

16.9. Aprovar quaisquer alterações no cardápio, equipamentos, locação de mobiliário e serviços constantes neste Termo de Referência sempre que isso se fizer necessário.

17. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

17.1. 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;

17.2. 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.

17.3. 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 24 horas da data prevista para a realização do evento.

17.4. Nenhuma alimentação será recebida se apresentar qualquer problema de acondicionamento.

18. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

18.1. A medição será realizada para cada demanda solicitada, após a aprovação do evento pela Gerência de Comunicação e o envio da solicitação, por e-mail, à empresa contratada**;**

18.2. A Contratada deverá apresentar, para efeito de pagamento os seguintes documentos:

- 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 de Pagamento endereçada à EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA – EMAP, CNPJ sob o nº 03.650.060/0001-48, endereço: Porto do Itaqui, s/n, Itaqui, CEP: 65.085-370 São Luís – MA;
- Relatório com evidências fotográficas dos serviços prestados ou documento de entrega dos fornecimentos realizados;
- Certidão Negativa de Débitos Relativos à Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, conforme portaria RFB/PGFN nº 1751 de 02/10/2014;
- Prova de regularidade fiscal para com as Fazendas Estadual e Municipal;
- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

18.3. O pagamento também estará condicionado à inexistência de pendências da contratada junto ao Cadastro Estadual de Inadimplentes do Estado do Maranhão – CEI, nos termos da Lei Estadual nº 6.690/1996.

18.4. Nenhum pagamento será efetuado à empresa contratada enquanto estiver pendente liquidação de qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a liquidação da NF devidamente certificada pelo fiscal do contrato.

19. VISITA TÉCNICA

Não se aplica

20. ANEXOS

I – Especificações dos Serviços, Recursos Humanos e Materiais (alimentos).

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS, RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS (ALIMENTOS)

1. RECURSOS HUMANOS

1.2. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Profissional para executar funções de manutenção, entregas, digitação, carregar materiais, auxiliar no transporte, montagem e desmontagem e demais serviços inerentes à organização de eventos. O profissional deverá cumprir todas as condições contidas neste termo de referência, cabendo à EMAP a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada.

Deverá se apresentar 02 (duas) horas antes do início do evento.

1.3. COORDENADOR DE EVENTOS

Profissional com ampla experiência no planejamento, coordenação, acompanhamento, e monitoramento de todos os serviços a serem realizados antes, durante e depois um evento. Exemplo: definição do layout do evento, 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.

Deverá se apresentar 02 (duas) horas antes do início do evento.

1.4. "DJ"- DISCOTECAGEM DE EVENTOS

Profissional do ramo musical com repertório de ampla variedade, incluindo os equipamentos necessários a musicalização do evento, como sistema de som e iluminação, raios coloridos, máquina de gelo seco, estrobo, dentre outros, de acordo com as necessidades de cada evento. O profissional deverá cumprir todas as condições contidas neste termo de referência, cabendo à EMAP aprovação /reprovação justificada da indicação feita pela contratada.

Deverá se apresentar 02 (duas) horas antes do início do evento.

1.5. FOTÓGRAFO

Profissional responsável pelo registro fotográfico digital de todo o evento, com qualidade jornalística. Prazo máximo para entrega do material, em HD: 24 horas após o término 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.

Deverá se apresentar 02 (duas) horas antes do início do evento.

1.6. GARÇOM

Profissional capacitado e com experiência na atividade de garçom/garçonete, devidamente uniformizado e qualificado para realizar todas as atividades correspondentes à função de garçom, inclusive o atendimento a mesa diretora e sala VIP, com experiência em evento e atendimento de autoridades. O profissional deverá cumprir todas as condições contidas neste termo de referência, cabendo à EMAP a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada.

Deverá se apresentar 02 (duas) horas antes do início do evento.

1.7. GRUPOS ARTÍSTICOS

Contratação de artistas, bandas locais ou grupos de atrações musicais regionais ou nacionais, incluindo pagamento de taxas como ECAD e outros que se fizerem necessários. Os profissionais deverão cumprir todas as condições contidas neste termo de referência, cabendo à EMAP a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada.

Deverá se apresentar 02 (duas) horas antes do início do evento.

1.8. INTÉRPRETE DE LIBRAS

Profissional fluente 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/ou padronizado do evento, atendendo a todos os requisitos legalmente exigidos. O profissional deve conter ainda amplo conhecimento de termos técnicos utilizados na área portuária. 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 previsto em lei.

Deverá se apresentar 02 (duas) horas antes do início do evento.

1.9. INTÉRPRETE PARA TRADUÇÃO CONSECUTIVA DE IDIOMAS

Profissional capacitado em interpretação consecutiva, com fluência e experiência comprovada nos idiomas: inglês, espanhol e francês, dentre outros. 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. A atuação deve considerar o previsto em lei para o exercício da função. O profissional deve conter ainda conhecimento de termos técnicos utilizados na área portuária. O profissional deverá cumprir todas as condições contidas neste termo de referência, cabendo à EMAP a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada.

Deverá se apresentar 02 (duas) horas antes do início do evento.

1.10. CERIMONIALISTA

Profissional com ampla experiência na realização de cerimoniais, preferencialmente no âmbito do poder público, com conhecimentos da área de cerimonial e protocolo oficial, sendo responsável por gerenciar uma equipe que o ajudará com essas funções, desde o planejamento e organização até a verificação dos detalhes e condução do cronograma no dia do evento, além de administrar situações imprevistas, sendo capaz de dar soluções às mesmas. Necessário ter experiência comprovada 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.

Deverá se apresentar 02 (duas) horas antes do início do evento.

1.11. MESTRE DE CERIMÔNIA

Profissional com ampla experiência na realização de cerimoniais, preferencialmente no âmbito do poder público, com conhecimentos da área de cerimonial e protocolo oficial, com boa dicção, postura, e traje adequado ao evento, com experiência comprovada 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.

Deverá se apresentar 02 (duas) horas antes do início do evento.

1.12. OFICINEIRO

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

- **Trabalho com recicláveis:** Vivências práticas de reutilização de material reciclável como garrafas plásticas, materiais eletrônicos, etc com o objetivo de contribuir para a educação ambiental e desenvolvimento da criatividade, ensinando a produção de objetos utilitários e decorativos a partir da reutilização de materiais recicláveis. O profissional deverá cumprir todas as condições contidas neste termo de referência, cabendo à EMAP a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada.
- **Pintura:** Vivências práticas de desenho e pintura aplicando técnicas, exercitando a percepção visual e estimulando a criatividade. Estimular 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 a pintura e desenho. O profissional deverá cumprir todas as condições contidas neste termo de referência, cabendo à EMAP a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada.
- **Artesanato:** Vivências práticas 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. Desenvolver diversas possibilidades de artes manuais, fornecendo técnicas e conceitos sobre materiais, ferramentas e estilos. O profissional deverá cumprir todas as condições contidas neste termo de referência, cabendo à EMAP a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada.
  Deverá se apresentar 02 (duas) horas antes do início do evento.

1.13. PALESTRANTE LOCAL

Pessoa capacitada para realizar palestras e oficinas conforme detalhamento:

- **Palestrante local preparado para ministrar palestras de até 4 horas**, com temas específicos como por exemplo: planejamento e gestão de processos em empresa e ou organizações públicas, motivacional, processos administrativos de empresas públicas e outros temas afins, conforme necessidade do evento e determinação da EMAP. O profissional deverá cumprir todas as condições contidas neste termo de referência, cabendo à EMAP a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada.

Deverá se apresentar 01 (uma) horas antes do início do evento.

1.14. PESSOAL DE APOIO

Pessoal capacitado para dar suporte nos eventos, tais como serventes, carregadores, sombreiros, dentre outros. Exemplo: evento em dia chuvoso, o sombreiro conduzirá os convidados do local até o carro. O profissional deverá cumprir as condições contidas neste termo de referência, cabendo à EMAP aprovação/reprovação justificada.

Deverá se apresentar 02 (duas) horas antes do início do evento.

1.15. RECEPCIONISTA DE EVENTOS

Profissional 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, que saibam manusear equipamentos de informática, tenha boa postura, qualidade no atendimento, trazendo 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.

Deverá se apresentar 02 (duas) horas antes do início do evento.

1.16. SEGURANÇA DIURNO

Profissional de empresa devidamente cadastrada na Secretaria de Segurança Pública Municipal para serviços de segurança durante o dia, conforme necessidade do evento e determinação da EMAP. O profissional deverá cumprir todas as condições contidas neste termo de referência, cabendo à EMAP a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada.

Deverá se apresentar 01 (uma) hora antes do início do evento.

1.17. SEGURANÇA NOTURNO

Profissional de empresa devidamente cadastrada na Secretaria de Segurança Pública Municipal para serviços de segurança durante à noite, conforme necessidade do evento e determinação da EMAP. O profissional deverá cumprir todas as condições contidas neste termo de referência, cabendo à EMAP a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada.

Deverá se apresentar 01 (uma) hora antes do início do evento.

2. ALIMENTAÇÃO

2.1. BEBEDOURO DE COLUNA (GARRAFÃO 20L)

2.1.1. Bebedouros (tipo gelágua) de coluna, com garrafões de água mineral de 20 litros, copos e lixeira específica, pelo período do evento. No preço unitário do garrafão devem ser acrescidos todos os custos acima descritos;

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

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 gelágua) permanecer a serviço da Contratante até o término dos garrafões solicitados, ou determinação da EMAP.

2.2. BRUNCH

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

- 04 (quatro) tipos de pães 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. Ainda podem ser servido o buffet finger food (comidinhas em porções individualizadas), conforme solicitação da EMAP:
- 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;
- 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 na manteiga, batata soutê, polenta;
- 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 diet da linha Coca-Cola ou similar;
- 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.
As mesas de buffet já deverão conter arranjo de flores ou folhagens em conformidade com o evento

2.3. COQUETEL TIPO 1

2.3.1. Atender no mínimo 7 (sete) tipos dentre as opções canapés finos variados: pãozinho delicia recheado com requeijão, canapé de tomate seco, casquinha de berinjela com castanha, canapé de frango defumado, quibe de forno, Rondelli de frango com geleia de pimenta, Cartucho de

camarão, Mini Hamburguer, mini cachorro quente, Espetinho de fruta com calda de chocolate, frutas laminadas, Wraps, variedades de salgadinhos quentes e frios conforme evento; 3 (três) tipos de mini pratos quentes e 2 (duas) sobremesas, dispostos sobre a mesa de buffet montada com toalha e sobretoalha em conformidade com o evento.

2.3.2. Bebidas: **Atender no mínimo 2(duas) opções de refrigerante normal e light/diet:** linha Coca-Cola ou similar, Sprite e refrigerantes zero, água mineral sem gás; **atender no mínimo 2(duas) opções de sucos variados.**

2.3.3. Taças de vidro, copos de vidro e acrílico cristal, 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.

Podem ser solicitados itens para atender pessoas com restrições alimentares.

2.4. COQUETEL TIPO 2

2.4.1. **Atender no mínimo 15 (quinze) 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, tarteletes 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 delicia recheado com requeijão, miniesfirra, canapés de tomate, mozarela de búfala e manjericão, canapés de atum com azeitona, canapés salmão com pimenta de geleia, canapés de catupiry com nozes.

2.4.2. **Atender no mínimo 15 (quinze) tipos dentre as opções de salgados variados:** coxinha, quibe assado, rissoles, camarão empanado, patinha de caranguejo, bolinha de queijo, bolinha de bacalhau, bolinha de camarão, cartucho de camarão e frango, pastel húngaro, pastel de carne, folhados de queijo, esfirra de carne, empada de frango e camarão.

2.4.3. Bebidas: **Atender no mínimo 2 (duas) opções de refrigerante normal e light/diet:** linha Coca-Cola ou similar, Sprite e refrigerantes zero; **atender no mínimo 3(três) opções de sucos variados**; **atender no mínimo 2 (duas) das opções a seguir:** coquetel de frutas sem álcool, água de coco e água com e sem gás;

2.4.4. Taças de vidro, copos de vidro e acrílico cristal, 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;

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

Podem ser solicitados itens para atender pessoas com restrições alimentares.
As mesas de buffet já deverão conter arranjo de flores ou folhagens em conformidade com o evento

2.5. COQUETEL COM REFEIÇÃO E ESPAÇO FÍSICO (Evento de grande e pequeno porte)

2.5.1. Todos os produtos e serviços contidos nos itens Coquetel e Refeição;

2.5.2. **Espaço físico acessível**, próprio para a realização de eventos, localizado na zona urbana de São Luís, com capacidade para atender a quantidade de pessoas demandadas conforme evento. O ambiente deverá estar devidamente limpo, climatizado, atendendo as exigências e qualificações sanitárias e de segurança legalmente previstas, inclusive normas preconizadas pelo corpo de bombeiros, arejado, com ventilação adequada, com área para estacionamento, banheiros masculino e feminino, com mínimo de cinco sanitários cada, com sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha e todos os materiais de higiene necessários;

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;

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;

2.5.5. 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;

2.5.6. 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;

2.5.7. 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;

2.5.8. 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) refrigerantes variados da linha Coca-Cola ou similar, Sprite e refrigerantes zero, light e diet, sucos naturais variados, 500g (quinhentos gramas) de refeição, 300g (trezentos gramas) de sobremesa, dentre as opções mencionadas.

Podem ser solicitados itens para atender pessoas com restrições alimentares.
As mesas de buffet já deverão conter arranjo de flores ou folhagens em conformidade com o evento

2.6. COFFEE-BREAK TIPO 1

2.6.1. Em cada solicitação atender no mínimo 10 (DEZ) tipos dentre as opções seguintes: bolo formigueiro, de chocolate com cobertura, de laranja, trigo, banana, cenoura; pão de queijo, pão de batata com presunto e queijo, pastel de forno, Mini Croissants de queijo, enroladinho de queijo com orégano e tomate, mini sanduíche natural, sanduíche de metro, salada de frutas, quibe, mini coxinha simples, mini pastel de feira, mini esfirra, empadinha de frango, croquete, enroladinho de salsicha, beiju, salada de frutas, rissoles de carne, delicia de coco e delicia de maracujá.

2.6.2. Bebida: Café, Chocolate, Água mineral sem gás, Suco natural de frutas (2 tipos), Refrigerante (2 tipos zero e normal);

2.6.3. Em cada solicitação atender no mínimo: 2 (duas) opções de refrigerante normal e light/diet, 3 (três) opções de sucos variados e 2 (duas) opções entre: café com leite, chocolate quente.

2.6.4. 01 (uma) ou 2 (duas) mesas para armação do coffee-break, incluindo toalhas (toalha grande – até o chão e sobre toalha), de acordo com a solicitação;

2.6.5. Arranjos em flores naturais para as mesas de serviço do coffee-break, (mínimo de um para cada mesa solicitada), incluindo vasos de flores, de acordo com o solicitado;

2.6.6. Taças de vidro, copos de vidro e acrílico cristal, 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;

2.6.7. 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;

Podem ser solicitados itens para atender pessoas com restrições alimentares
As mesas de buffet já deverão conter arranjo de flores ou folhagens em conformidade com o evento

2.7. COFFEE-BREAK TIPO 2

2.7.1. Em cada solicitação atender no mínimo 15 (quinze) 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 coxinha (simples ou com catupiry), mini baguete de tomate seco ou berinjela, mini beirute de presunto e queijo, bolo de tapioca, pão de queijo, berinjela em pasta em torrada de pão sírio, pastéis folhados, rocambole salgado, quibe de forno, esfirra, empadão frango e/ou camarão, pão-delícia (recheado com requeijão), pão de metro, sanduíche americano, tábua de frios com queijos prato, muçarela, queijo branco fresco, ricota, tomate seco, presunto de peru defumado, presunto de peru light, salame, blanquet de peru, mini sanduíche natural, mini pizza, mini canapés, cestos de pães variados, tapioca recheada com carne de sol, patês diversos (presunto, frango, carne, peito de peru), mini whaps e mini rocambole de frango;

2.7.2. Em cada solicitação atender no mínimo 5 (cinco) tipos dentre as opções seguintes: Sonho de Doce de Leite, bolos variados (banana, chocolate, macaxeira, formigueiro, macaxeira, milho), frutas variadas fatiadas (melão, melancia, manga, kiwi, morangos etc.), rocambole doce, mini pudim, mini rocambole de goiabada, quadradinho de maracujá, beiju de coco, delícia de coco e delícia de maracujá;

2.7.3. Bebidas: Água com e sem gás, refrigerantes variados (linha Coca-Cola ou similar, Sprite e refrigerantes zero, light e diet), sucos variados, café com leite, chocolate quente, água-de-coco; Em cada solicitação atender no mínimo: 2 (duas) opções de refrigerante normal e light/diet, 3 (três) opções de sucos variados e 2 (duas) opções entre: café com leite, chocolate quente, água-de-coco;

2.7.4. De 02 (duas) a 04 (quatro) mesas para armação do coffee-break, incluindo toalhas (toalha grande – até o chão e sobre toalha), de acordo com a solicitação;

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 de flores, de acordo com o solicitado;

2.7.5. Taças de vidro, copos de vidro e acrílico cristal, 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;

2.7.6. 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;

Podem ser solicitados itens para atender pessoas com restrições alimentares.

2.8. JUNK FOOD – (fast food)

2.8.1. Evento com o fornecimento de alimentação servida em carrocinhas ou em embalagens biodegradáveis individualizadas conforme solicitação de evento.

2.8.2. **Em cada solicitação atender no mínimo 04 (quatro) tipos dentre as opções seguintes**: pizzas, crepes, cachorro-quente, mini churrasquinho simples (arroz, churrasquinho e farofa), pipoca, batata-frita, sanduíches, hambúrguer, algodão doce ou sorvetes;

2.8.3. Bebidas: Em cada solicitação atender no mínimo 2 (duas) opções de refrigerante normal e light/diet, 3 (três) opções de sucos variados;

2.8.4. O serviço deverá ser servido com todos os materiais e mão de obra necessários para o perfeito funcionamento do mesmo. Duração mínima de 4h.

2.9. BOLO CONFEITADO

2.9.1. Bolo confeitado e recheado estilo aniversário: massa branca ou chocolate. Com recheio, podendo ser: morango, ameixa, doce de leite, brigadeiro, beijinho de coco, chocolate trufado ou leite ninho trufado. Com cobertura, podendo ser chantilly, ganache, brigadeiro ou glacê real.

2.9.2. O bolo deverá estar acondicionado em embalagens descartáveis com tampa ou com o suporte para bolo, conforme a necessidade do evento.

2.9.3. O bolo solicitado deverá ser entregue em local e horário a serem definidos pela Empresa Maranhense de Administração Portuária.

2.10. KIT LANCHE

2.10.1. Composição do Kit lanche com embalagem de caixa de papel adequado para armazenar o lanche contendo: 01(um) sanduiche natural ou salgado, 01(uma) fruta, 01(um) suco natural ou refrigerante em embalagem individual e 1 bolinho tipo bauducco ou biscoito tipo clube social ou outro item similar a esses em embalagem individual. Os itens serão definidos conforme orientação da EMAP.

2.10.2. O sanduiche deve ser frio ou quente (03 fatias de pão de forma e/ou de leite ou 01(um) pão francês) e recheio dentre os quais: queijo e presunto, frango desfiado com cenoura, ricota com espinafre, pasta de azeitona ou tipo "HOT DOG", atum, peito de peru, hambúrguer ou outras sugestões da contratada a serem aprovadas pela EMAP.

2.10.3. O salgado deve ser quente, podendo ser croissant, pastéis folhados, Pastel recheado com presunto, frango, carne, peito de peru ou outras sugestões da contratada a serem aprovadas pela EMAP.

2.10.4. 01(Uma) fruta dentre as opções: maçã, banana, Pêra, tangerina e laranja (já descascada)

2.10.5. 01(Uma) caixinha de suco de 200ml (acerola, goiaba, abacaxi) ou 01(Um) mini refrigerante de 240ml.

2.10.6. 01(Um) bolinho tipo bauducco ou similar, 40g

2.10.7. 01(Um) pacote de biscoito salgado tipo clube social ou similar de no mínimo 144g podendo ser integral ou sabor tradicional, conforme solicitação da EMAP.

2.10.8. O kit lanche deverá ser preparado 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;

2.10.9. O kit lanche solicitado deverá ser entregue 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 distribuição dos kits no referido evento ou ocasião, conforme orientação da EMAP;

2.10.10. A distribuição dos kits lanche será de acordo com a solicitação da EMAP, deve ser feita por pessoas 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;

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

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

2.10.13. 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 sobre toalha), de acordo com a solicitação;

Podem ser solicitados itens para atender pessoas com restrições alimentares.

2.11. KIT CAFÉ COM BISCOITOS PARA REUNIÕES SIMPLES

2.11.1. Fornecimento de kit de café para reuniões de até 10 pessoas. Os kits deverão conter: 1(uma) garrafa de café com leite já adoçado, 1(uma) garrafa de café com leite sem açúcar, 1(uma) garrafa de café sem leite e sem açúcar, 1(uma) garrafa de café sem leite e com açúcar,1 garrafa de água quente, sachês de chá (no mínimo 15 unidades e dois sabores), 1(um) pacote em embalagem transparente com biscoito 100g variados, doces (exemplo: tradicional, mini pão de mel, financier, palmier) e salgados diversos (Um pacote para cada convidado). Os biscoitos ainda poderão vim dentro de embalagem em vidro com tampa acompanhado de pegador para servir, conforme a necessidade da reunião.

2.11.2. O kit deverá vir acompanhado de louças (xícaras), pires, guardanapos, mexedores ecológicos, sachês de adoçante e de açúcar.

2.11.3. O kit solicitado deverá ser entregue em local e horário a serem definidos pela EMAP, devidamente acondicionada, por pessoal treinado e capacitado para a prestação do serviço, que deverá, ainda, proceder à distribuição dos kits no referido evento ou ocasião, conforme orientação da EMAP;

2.11.4. Deverá ser disponibilizada 01 (uma) mesa para armação do serviço de distribuição dos itens, com tamanho necessário para o kit, incluindo toalhas (toalha grande – até o chão e sobre toalha), de acordo com a solicitação;

Podem ser solicitados itens para atender pessoas com restrições alimentares.

2.12. BEM COMEMORADO OU DOCE PARA LEMBRANCINHA CORPORATIVA

2.12.1. Doce, podendo ser estilo brownie 100% artesanal feito de chocolate recheado com tamanho 4,5 x 4,5 de 40g cada, com embalagem em material celofane transparente com fita de cetim 07mm e com tag até 5cm, conforme solicitação.

2.12.2. Doce, podendo ser estilo cupcake 100% artesanal feito em diversos sabores, coberturas e confetes customizados com embalagem tradicional de papel colorido ou branco ou embalagem personalizada de papel em forma de caixinha (9,5cm de comprimento, 95cm de largura, 10cm de altura) com medida de recorte interno do cupcake 6,35 cm x 6,62 cm em material de papel cartão e tampa de acetato transparente com fita de cetim e tag personalizada, conforme solicitação.

2.12.3. Bem -Comemorado 100% artesanal 40g, recheado com doce de leite, embrulhado no papel crepom de alta qualidade e fita de cetim ou material semelhante, na cor escolhida e tag de até 5cm conforme solicitação.

2.12.4. As lembrancinhas corporativas deverão ser entregues em local e horário a serem definidos pela Empresa Maranhense de Administração Portuária, devidamente acondicionados, por pessoal treinado e capacitado para a prestação do serviço, que poderão, ainda, proceder à distribuição das lembrancinhas no referido evento ou ocasião, conforme necessidade do evento e com orientação da Supervisão Administrativa.

Podem ser solicitados itens para atender pessoas com restrições alimentares.

2.13. REFEIÇÃO (ALMOÇO OU JANTAR)

2.13.1. Refeição: dois tipos de salada: verde e legumes; dois tipos de arroz: branco e temperado (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.

2.13.2. Sobremesa: Em cada solicitação atender no mínimo 3 (três) tipos dentre as opções: mousse de maracujá, bacuri, cupuaçu, chocolate, limão, pavê, taça da felicidade, delícia de abacaxi, tortas geladas variadas, pudim de leite, sorvetes e doces em compotas variadas.

2.13.3. Bebidas: Água com e sem gás, refrigerantes variados tipo Coca-Cola ou similar (normal e refrigerantes zero, light e diet), sucos variados, coquetel de frutas sem álcool, água de coco e água mineral. Em cada solicitação atender no mínimo: 2 (duas) opções de refrigerante normal e light/diet, 3 (três) opções de sucos variados e 2 (duas) opções entre: coquetel de frutas sem álcool, água de coco e água mineral.

2.13.4. 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.

2.13.5. 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;

2.13.6. 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;

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

2.13.8. Taças de vidro, copos de vidro e acrílico cristal, guardanapos descartáveis e de tecido, bandejas em aço inox, guardanapos de bandeja, jarras de vidro, toalhas para garçons, pratos de 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.

2.13.9. 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.

As mesas de buffet já deverão conter arranjo de flores ou folhagens em conformidade com o evento

2.14. REFEIÇÃO (TIPO QUENTINHA)

2.14.1. Refeição servida em embalagem individual com divisórias contendo no mínimo uma porção de salada verde ou de legumes; uma porção de arroz: branco ou temperado (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);

2.14.2. Sobremesa: uma porção dentre as quais: mousse de maracujá, bacuri, cupuaçu, chocolate, limão, pudim de leite, picolé e doces em compota variados;

2.14.3. A alimentação do item 2.15.1 deverá estar acondicionada em vasilhame apropriado para manter a conservação e com divisórias, seguindo os padrões da vigilância sanitária;

2.14.4. A alimentação do item 2.15.2 deverá estar acondicionada em vasilhame apropriado mantendo a conservação e conforme o tipo a ser servido, seguindo os padrões da vigilância sanitária;

2.14.5. Cada quentinha deverá ter no mínimo 600g de comida dentre as opções apresentadas. No entanto, a quantidade, (gramas) de cada opção.

2.14.6. 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;

2.14.7. 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);

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

2.14.9. 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;

2.14.10. 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;

2.14.11. 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;

2.14.12. 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.

Podem ser solicitados itens para atender pessoas com restrições alimentares.

3. DECORAÇÃO

3.1 LEMBRANCINHAS CORPORATIVAS CONFORME EVENTO:

3.1.1. A contratada deverá fornecer lembrancinhas corporativas personalizadas, como forma de cortesia e reforço da identidade institucional durante o evento em conformidade com a demanda. Os itens devem ser de boa qualidade, com acabamento profissional, e conter a identidade visual do contratante com a tag conforme evento.

3.1.2. As lembrancinhas devem atender aos seguintes critérios:

- Tipos sugeridos: canecas personalizadas, kits de escritório personalizados, caixa personalizada com itens diversos como chocolates e biscoitos, ou itens de cuidados pessoais entre outros similares, sugeridos pela contratante;
- Personalização com logomarca/tag do evento (tag 5x5cm e 9x5cm);
- Embalagem adequada e segura para transporte e entrega;
- Quantidade: conforme número estimado de participantes;
- Proibição de inclusão de logomarca da empresa fornecedora.

3.1.3. A contratante deverá aprovar previamente o modelo, o layout e os materiais a serem utilizados;

3.1.4. Amostras físicas ou digitais deverão ser apresentadas antes da produção.

3.1.5. As lembrancinhas deverão ser entregues no local do evento, até 24 horas antes do início, devidamente embaladas e organizadas por tipo e quantidade.

3.2. ARRANJO PARA MESA PLENÁRIA

3.2.1. 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.

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.

3.2.3. O tipo de decoração deverá ser realizada no local e horário a ser definido pela EMAP.

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

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

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

3.3. ARRANJO FLORAL PARA MESA DE CONVIDADOS

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 até 16cm de largura x 20cm de altura, conforme solicitado.

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 para durar todo o evento, esponja floral e se necessário, vasos.

3.3.3. Os vasos e outros materiais para exposição do arranjo são de responsabilidade da CONTRATADA.

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

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

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

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

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

3.4. BUQUÊ DE FLORES

3.4.1. Buquê confeccionado com flores naturais contendo 06 unidades de juntamente com outras folhagens e adornos para cada buquê nas cores a definir pela contratante. O Buquê, ainda poderá ser confeccionado com flores mistas da estação, como astromélias, gérberas, margaridas, entre outras, envoltas por ruscus e tango com um delicado acabamento em ráfia ou outro material semelhante, conforme solicitação.

3.4.2. Entregar o buquê de flores em local previamente designado pela EMAP com antecedência mínima de 2 horas.

3.5. COROA DE FLORES (FÚNEBRES)

3.5.1. 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.

3.5.2. 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.

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

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

3.5.5. A EMAP se reserva o direito de solicitar outros materiais, respeitando a similaridade e o valor do referido item.

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

3.6. CADEIRAS DE PLÁSTICO

3.6.1. Cadeiras de plástico branco resinado sem braço, empilhável, certificada pelo INMETRO na classe B, uso irrestrito, suportando carga de até 182kg.

3.6.2. A(s) cadeira(s) deverá (ao) ser entregues no local e horário a ser definido pela EMAP.

3.6.3. A(s) cadeira(s) deverá (ao) estar disponível (is) durante todo o evento, independente do tempo do mesmo, de acordo com a orientação da EMAP.

3.6.4. A(s) cadeira(s) deverá (ao) estar em seus devidos locais 02 (duas) horas antes do evento.

3.6.5. 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 a EMAP

3.7. CADEIRAS TIFFANY

3.7.1. Cadeiras tipo Tifanny acrílica e amadeirada, com almofada, para uso em eventos diversos de acordo com a necessidade, com tamanhos variados, conforme o solicitado;

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

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

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

3.7.5. 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 a EMAP.

3.8. DECORAÇÃO DE EVENTOS;

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

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 podendo ser interno ou externo, conforme a solicitação, incluindo no mínimo 04 (quatro) puffs, podendo ser médio ou grande, 02(dois) sofás, 04(quatro) poltronas, 02(dois) tapetes, 02(duas) cortinas, 02(duas) mesas de centro, 02(dois) consoles, 6 almofadas na cor escolhida, paisagismo, vasos ornamentais, 01(uma) passadeira e/ou tapete ou outros materiais afins, de acordo com a necessidade do evento e solicitação da EMAP.

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.

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

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

3.8.6. A decoração deverá estar disponível durante todo o evento, independentemente do tempo dos mesmos, de acordo com a orientação da EMAP.

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

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

3.8.9. 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 a EMAP

3.9. MESA DIRETORA ATÉ 10 PESSOAS

Montagem de mesa diretiva para eventos. Deverá estar incluso no preço: o mobiliário, toalhas, sobre toalha e arranjo floral; 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 a EMAP.

3.10 MESA DE PLÁSTICO

3.10.1. Mesa plástica em polipropileno na cor branca, Comprimento x Largura x Altura: 70 cm x 70 cm x 76 cm, peso 3,8kg, devidamente certificadas pelo INMETRO e respeitando as normas da ABNT;

3.10.2. A (s) mesa(s) deverá(ao) estar disponível (is) durante todo o evento, independente do tempo dos mesmo, de acordo com a orientação da EMAP.

3.10.3. A (s) mesa (s) deverá (ao) estar em seus devidos locais 02 (Duas) horas antes do evento.

3.10.4. 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 a EMAP

3.11. MESA REDONDA PARA ATÉ 8 LUGARES

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

3.11.2. A (s) mesa(s) deverá(ao) estar disponível (is) durante todo o evento, independente do tempo dos mesmo, de acordo com a orientação da EMAP.

3.11.3. A (s) mesa(s) deverá (ao) estar em seus devidos locais 02(Duas) horas antes do evento;

3.11.4. 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 a EMAP

3.12. CAPA PARA CADEIRA

Capa em tecido branco para cadeira plástica sem braço higienizada e em devidas condições de uso. A (s) mesma (s) deverá (ao) permanecer durante todo o evento e entregue (s) em seus devidos locais em até 02 (duas) horas antes do evento. 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 a EMAP

3.13. MESA BISTRÔ

Mesa tipo bistrô em tampo de vidro ou madeira e estrutura em aço cromado ou madeira a critério do contratante. A(s) mesa(s) deverá(ao) estar disponível (is) durante todo o evento, independente do tempo dos mesmos, de acordo com a orientação da Supervisão Administrativa e deverá(ao) estar disponível (is) durante todo o evento, independente do tempo dos mesmos, de acordo com a orientação da EMAP. 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 a EMAP.

3.14. BANQUETA BISTRÔ

Banqueta alto tipo bistrô com estrutura em aço cromado ou madeira, podendo possuir assento estofado ou não, a critério do contratante. A(s) banqueta(s) deverá(ao) estar disponível(is) durante todo o evento, independente do tempo dos mesmos, de acordo com a orientação da EMAP e deverá(ao) estar disponível(is) durante todo o evento, independente do tempo dos mesmos, de acordo com a orientação da EMAP. 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 a EMAP.

3.15. PASSADEIRA EM CARPETE

Passadeiras de até 3m de largura e até 4m de comprimento com cor a ser definida, de acordo com o evento, colocada nas áreas de trânsito, conforme indicação. 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 a EMAP

3.16. POLTRONA

Poltrona giratória com base em alumínio e revestimento em couro. 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 a EMAP

3.17. TRIBUNA (PÚLPITO)

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

3.17.2. 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.

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

3.17.4. 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 a EMAP.

3.18. TOALHA DE MESA

3.18.1. Toalhas para mesa, em tamanhos diversos com no mínimo 5m x 2m, e sobretoalha, em cor a ser definida conforme a necessidade do evento e solicitação da EMAP.

3.18.2. As toalhas de mesa mencionadas neste Termo de Referência devem ser em tecido do tipo gorgurão, oxford, rústico ou jacá, e as sobretoalhas devem ser em tecido tipo organza, voal ou outros tecidos, com tipo e cor definida pela EMAP, conforme o evento e solicitação.

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

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

3.18.5. 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 a EMAP.

3.19. VASO ORNAMENTAL

3.19.1. Vaso ornamental 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.

3.19.2. 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 a EMAP.

3.20. SOFÁ

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

3.22. 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 a EMAP.

3.23. CABINE DE FOTOS COM IMPRESSÃO

3.23.1. Totem / cabine de fotos incluindo pacote com: Deslocamento equipe e equipamento, frente do equipamento personalizada, Impressão de foto lembrança personalizada com a logo e/ou outras informações desejada pelo contratante (artes enviadas até 5 dias antes evento), impressão no formato 10x15cm ou Polaroid, podendo contemplar fotos com imã, conforme solicitação da contratante. Personalização do equipamento Totem de Fotos, de 2 a 4 pessoas da nossa equipe para orientar público participante, captura de fotos ilimitada, mais 1 cópia. Inclui montagem e desmontagem ao final serviços.

3.23.2. 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 a EMAP.

PREGÃO ELETRÔNICO N° 017/2025 – EMAP

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Prezados Senhores,

Pela presente, submetemos à apreciação de V.Sa., a nossa proposta de preço relativa a licitação **PREGÃO ELETRÔNICO N.° XXX/2025 – EMAP**, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação da mesma, bem como concordamos com a totalidade das instruções e critérios de qualificação definidos no Edital, e declaramos, ainda, que temos pleno conhecimento das condições em que se desenvolverão os serviços, *e que atendemos plenamente às exigências de habilitação*, comprometendo-se a observar a legislação trabalhista, previdenciária e de saúde e medicina no trabalho, responsabilizando-se pela formalização e registro contratuais e pela previsão de gastos com meio ambiente do trabalho, incluindo equipamentos de proteção.

RAZÃO SOCIAL:
ENDEREÇO:
CNPJ:
DADOS BANCÁRIOS:

ITENS REFERENTES AOS SERVIÇOS DE BUFFET PARA EVENTOS					
1. RECURSOS HUMANOS					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANT.**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
	Auxiliar de Serviços Gerais	Diária - 8 horas	10		
	Coordenador de Eventos	Turno	5		
	DJ - Discoteca de Eventos	Turno	4		
	Fotógrafo	Diária - 8 horas	25		
	Garçom	Turno	30		
	Grupos Artísticos	Cachê de Mercado	20		
	Intérprete de Libras	Hora	15		
	Intérprete para tradução consecutiva de Idiomas	Diária de 6 horas	5		
	Cerimonialista	Turno	10		
	Mestre de Cerimônia	Turno	10		
	Oficineiro - Trabalho com recicláveis	hora/aula	10		
	Oficineiro - Trabalho com pintura	hora/aula	10		
	Oficineiro - Trabalho com artesanato	hora/aula	10		

	Palestrante Local	4 horas	10		
	Pessoal de Apoio	Turno	25		
	Recepcionista de eventos	Turno	20		
	Segurança Diurno	Diária de 8 horas	10		
	Segurança Noturno	Diária de 8 horas	10		
	SUBTOTAL RECURSOS HUMANOS				
2. ALIMENTAÇÃO					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANT.**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
	Bebedouro (Garrafão de 20L)	Unidade	15		
	Brunch	Pessoa	2000		
	Coquetel tipo 1	Pessoa	1000		
	Coquetel tipo 2	Pessoa	2000		
	Coquetel com Refeição com Espaço Físico	Pessoa	1200		
	Coffee-break tipo 1	Pessoa	4000		
	Coffee-break tipo 2	Pessoa	2500		
	JUNK FOOD (fast food)	Pessoa	1000		
	Bolo confeitado	Unidade	6		
	Kit lanche	Pessoa	2400		
	Kit café com biscoitos para reuniões simples	Pessoa	300		
	Bem-comemorado ou doces para Lembrancinhas	Unidade	4000		
	Refeição (Almoço e Jantar)	Pessoa	700		
	Refeição (Tipo Quentinha)	Pessoa	1000		
	SUBTOTAL ALIMENTAÇÃO				
3. DECORAÇÃO DE EVENTOS					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANT.**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
	Lembrancinhas corporativas conforme evento	Unidade	2.000		
	Arranjo para mesa Plenária	Unidade	20		
	Arranjo floral - mesa de convidados	Unidade	350		
	Buquê de flores	Unidade	20		
	Coroa de Flores (fúnebre)	Unidade	6		
	Cadeiras de plástico	Unidade	1500		
	Cadeiras Tiffany	Unidade	500		
	Decoração de Eventos	Evento	50		

	Mesa Diretora até 10 pessoas	Unidade	2		
	Mesa de Plástico	Unidade	300		
	Mesa Redonda para até 8 lugares	Unidade	50		
	Capa para Cadeira	Unidade	1000		
	Mesa bistrô	Unidade	50		
	Banqueta Bistrô	Unidade	200		
	Passadeira em Carpete	Metro	20		
	Poltrona	Unidade	15		
	Tribuna (púlpito de acrílico)	Unidade	5		
	Toalha de Mesa	Unidade	1500		
	Vaso Ornamental	Unidade	10		
	Sofá	Unidade	6		
	Cabine de fotos com impressão	2 horas	25		
	SUBTOTAL DECORAÇÃO				
TOTAL GERAL (RECURSOS HUMANOS+ALIMENTAÇÃO+DECORAÇÃO)					

Observação: Deverão ser consideradas as informações constantes do Termo de Referência para formulação das propostas de preços.

PREÇO TOTAL GLOBAL: R$ _____,___ (_____).

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: ____ (_____) dias.

PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO: 12 (doze) meses, contados a partir da data indicada na Ordem de Serviço.

Data, ____de _____de 2025.

_____

Assinatura do responsável legal da licitante

PREGÃO ELETRÔNICO N° 017/2025 – EMAP

ANEXO III

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

Ref.: **PREGÃO ELETRÔNICO N° 017/2025 – EMAP**

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº_____, com sede na _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) _____, R.G. nº_____, CPF nº _____, DECLARA para os fins de direito, caso seja declarada vencedora do **PREGÃO ELETRÔNICO N° 017/2025 – EMAP** e celebrado o respectivo Contrato Administrativo, que se compromete a observar a legislação trabalhista, previdenciária e de saúde e medicina no trabalho, responsabilizando-se pela formalização e registro contratuais e pela previsão de gastos com meio ambiente do trabalho, incluindo equipamentos de proteção.

São Luís, __ de _____ de 2025.

_____

Assinatura do responsável legal da licitante

PREGÃO ELETRÔNICO N° 017/2025 – EMAP

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Ref.: **PREGÃO ELETRÔNICO N° 017/2025 – EMAP**

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

São Luís, __ de _____ de 2025.

_____

Assinatura do responsável legal da licitante

PREGÃO ELETRÔNICO N° 017/2025 – EMAP

ANEXO V

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 2025.

_____

Assinatura do responsável legal da licitante

PREGÃO ELETRÔNICO N° 017/2025 – EMAP

ANEXO VI

QUESTIONÁRIO PARA REALIZAÇÃO DE DILIGÊNCIAS APROPRIADAS

1. PERFIL DA EMPRESA

1.1 **Qual a sua razão social?**

.
.

1.2 **Quantos empregados sua empresa possui?**

.
.

2. Histórico

2.1 Algum integrante da Alta Administração da sua empresa já foi responsabilizado em razão de fraude, corrupção ou improbidade administrativa nos últimos 05 anos?

( ) SIM ( ) NÃO

2.2 A sua empresa, alguma controladora, controlada, coligada ou consorciada, esteve submetida à investigação ou avaliação externa relacionada a fraude, corrupção ou improbidade administrativa por algum órgão ou agência (CGU, CVM, etc.) nos últimos 5 anos?

( ) SIM ( ) NÃO

3. Programa de Integridade

3.1 A sua empresa possui Código de Conduta, Código de Ética ou documento correlato que descreva condutas éticas que devem ser observadas pelos integrantes da Alta Administração, empregados próprios e/ou terceirizados?

( ) SIM ( ) NÃO

3.2 A sua empresa possui um programa ou uma política de integridade estruturado com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos, incluindo a prática de lavagem de dinheiro?

( ) SIM ( ) NÃO

3.3 A sua empresa possui uma política de patrocínio ou documento correlato que disponham sobre a concessão de apoio ou contribuição financeira a eventos, feiras, seminários, programas sociais, através de entidades não governamentais, e demais iniciativas?

( ) SIM ( ) NÃO

3.4 A sua empresa possui uma política ou instrumento correlato que estipule padrões de conduta e práticas de

gestão no relacionamento com terceiros/stakeholders?

( ) SIM ( ) NÃO

3.5 A sua empresa promove treinamentos periódicos destinados à Alta Administração, a empregados próprios e/ou terceiros sobre suas normativas internas, políticas anticorrupção e de prevenção a riscos de compliance, código de conduta e demais documentos correlatos?

( ) SIM ( ) NÃO

3.6 A sua empresa possui procedimento ou instrumento de efetivação de diligências prévias de verificação de conformidade, aplicáveis às partes relacionadas/ stakeholders (fornecedores, clientes, parceiros, etc.)?

( ) SIM ( ) NÃO

3.7 A sua empresa disponibiliza canal de denúncias de irregularidades, com ampla divulgação e de fácil acesso a todos os empregados próprios, terceirizados e para a sociedade em geral?

( ) SIM ( ) NÃO

3.8 A sua empresa possui política ou previsões normativas a respeito da proteção àquele pretenda denunciar violação ao Programa de Integridade e/ou demais normas?

( ) SIM ( ) NÃO

3.9 A sua empresa possui mecanismos de investigação a indícios cometimento de atos que envolvam riscos de compliance, tais como canais de denúncias?

( ) SIM ( ) NÃO

3.10 Há, em sua empresa, estrutura/setor/órgão/departamento/unidade específica, autônoma e independente que realize mapeamento e gestão de riscos de compliance, além de investigações, quando necessário, decorrentes de denúncias?

( ) SIM ( ) NÃO

Solicitamos que, caso existam normas, códigos e políticas de integridade ou derivadas, que seja remetida cópia à EMAP juntamente com este questionário, ou indicado, no espaço abaixo, o endereço eletrônico em que podem ser acessadas.

4. Relacionamento com Terceiros

4.1 A sua empresa possui um guia, manual ou documento correlato de clientes e fornecedores que oriente todos aqueles que mantenham contrato com a sua empresa à adoção de uma postura ética com absoluta integridade e decoro no desenvolvimento de suas atividades?

( ) SIM ( ) NÃO

4.2 Há previsão, nos contratos firmados por sua empresa com terceiros (fornecedores, clientes ou parceiros), de cláusulas que determinem a manutenção da conformidade com as leis anticorrupção aplicáveis e vigentes?

( ) SIM ( ) NÃO

Há previsão, nos contratos firmados por sua empresa com terceiros (fornecedores, clientes ou parceiros), de cláusulas que determinem a aplicação do seu Programa de Integridade, Código de Conduta ou documentos correlatos?

( ) SIM ( ) NÃO

5 Declarações

5.1 Declaração de Não-Relacionamento com Agentes Públicos

Declaro, para fins de compromisso com a integridade corporativa, que:

Algum integrante da Alta Administração ou seus familiares em linha reta ou colateral até o segundo grau, ocupa cargo eletivo ou de confiança na Administração Pública direta, indireta, autárquica, fundacional ou em estatais da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios.

( ) SIM ( ) NÃO

Em caso de resposta positiva, indique a pessoa e o cargo.

Algum integrante da Alta Administração da sua empresa é familiar, seja em linha reta ou colateral até o segundo grau, de empregado da EMAP ou de membro de Conselhos Vinculados?

( ) SIM ( ) NÃO

Em caso de resposta positiva, indique a pessoa e o cargo.

5.2 Declaração de Veracidade

Declaro que todas as informações prestadas neste Questionário, bem como os documentos nele inseridos como anexos, são verdadeiras, completas e atualizadas.

São Luís/MA,_____de_____de 2025.

Nome por extenso:	
Cargo Ocupado na Empresa	
CPF	
Matrícula (se houver)	

Empresa Maranhense de Administração Portuária
EMAP | Porto do Itaqui | São Luís I MA I Brasil
Av. dos Portugueses I s/nº I 65085-370
www.portodoitaqui.com | @portodoitaqui

PREGÃO ELETRÔNICO N° 017/2025 – EMAP

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DOS LOCAIS ONDE SERÁ REALIZADA OS SERVIÇOS

À
COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO – CSL
NESTA

Ref.: **PREGÃO ELETRÔNICO N° XXX/2025-EMAP**

A Empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, D E C L A R A, ter pleno conhecimento dos requisitos, termos e condições deste Termo de Referência e Edital de Licitação, declarando, ainda, que tem conhecimento dos locais onde será realizada a obra/serviço e que é detentora de todas as informações relativas à sua execução.

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

Local, data e assinatura

_____

Nome e assinatura do responsável legal

PREGÃO ELETRÔNICO N° 017/2025 – EMAP

ANEXO VIII

MINUTA DO CONTRATO

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 SUA INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS DE BUFFET E RECURSOS HUMANOS, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES NOS EVENTOS PROMOVIDOS PELA EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA – 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 de Desenvolvimento Econômico e Programas Estratégicos – SEDEPE, 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 n° [Número] e, de outro lado;

CONTRATADA: [o/a] [Razão Social], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº [Número], estabelecida no(a) [Endereço Completo], [Cidade] (UF), CEP [Número], representado por [seu/sua] [cargo/função], [o/a Sr/a. Nome Completo], portador(a) da Cédula de Identidade nº [Número] [Órgão Expedidor], inscrito(a) 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 2139/2025, têm entre si justo e avençado o presente contrato, decorrente do(a) Pregão Eletrônico nº [Número]/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem como objeto a ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, SOB DEMANDA, ENVOLVENDO AS ETAPAS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO, COM PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO, MATERIAL DE DECORAÇÃO E SUA INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS DE BUFFET E RECURSOS HUMANOS, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES NOS EVENTOS PROMOVIDOS PELA EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA – EMAP, NO ESTADO DO MARANHÃO, que será prestada nas condições estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos que se encontram anexos ao instrumento convocatório do certame que deu origem a este instrumento contratual.

1.2 Este termo de contrato vincula-se ao instrumento convocatório da Pregão Eletrônico nº XXXX/2025 e seus anexos, identificado no preâmbulo acima, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

2.1 O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, contado a partir da data indicada na Ordem de Serviço a ser emitida pela EMAP, respeitando o limite de vigência contratual.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1 O valor da contratação é de R$ [Número] (Numeral Por Extenso).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data de apresentação das propostas.

3.4. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da empresa contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, contado da data de apresentação da proposta, aplicando-se o índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), calculado pela Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE), acumulado nos 12 meses.

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

3.6. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à empresa CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a empresa

CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
3.7. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
3.8. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
3.9. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
3.10 A Contratada terá o prazo de 90 (noventa) dias, contado a partir do fato gerador, para requerer o reajuste ou a repactuação, sob pena de se efetivar a perda deste direito;

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1 O pagamento dos serviços será por demanda solicitada, atendendo as disposições do Edital e do Termo de Referência (Anexo I do Edital), assim reconhecido previamente pela fiscalização da EMAP, mediante depósito em conta corrente da CONTRATADA, no Banco do Brasil S.A. ou em outra instituição bancária por ela indicada, em até 30 (trinta) dias após emissão e envio das Notas fiscais à EMAP juntamente com a documentação necessária para instrução do processo de medição e pagamento de que trata o item 18 do Termo de Referência (Anexo I).
4.1.1 As notas fiscais deverão ser emitidas no mês de realização dos eventos ou, no mês subsequente, quando os eventos forem realizados após o dia 20 de cada mês, em nome da EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA – EMAP, CNPJ sob o nº 03.650.060/0001-48, endereço: Porto do Itaqui, s/n, Itaqui, CEP: 65.085-370, São Luís – MA;
4.1.2 O pagamento se dará por meio do Banco [Descrever], Agência [Número] e Conta [Número].
4.1.3 Cumpre à Contratada 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.
4.2 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto", pelo empregado competente, na nota fiscal apresentada.
4.3 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.
4.3.1 A Contratada deverá solicitar, formalmente, o pagamento à contratante, apresentando o respectivo pedido, devidamente instruído, ao Protocolo da Empresa Maranhense de Administração Portuária.
4.4 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 a Contratada 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.
4.5 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

4.6 Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
4.6.1 O pagamento também estará condicionado à inexistência de pendências da Contratada no Cadastro Estadual de Inadimplentes do Estado do Maranhão – CEI, nos termos da Lei Estadual nº 6.690, de 11 de julho de 1996.
4.7 Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, 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.
4.8 Persistindo a irregularidade, a Fiscalização comunicará o fato à Gerência Jurídica da Contratante, a fim de que, assegurados à Contratada a ampla defesa e o contraditório, sejam adotadas as medidas jurídicas cabíveis.
4.9 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
4.9.1 A Contratada 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.
4.10 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada 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:

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

CLÁUSULA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS
5.1. É vedado todo e qualquer ajuste que resulte em violação da obrigação de licitar.
5.2. 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.
5.3 O contrato somente poderá ser alterado por acordo entre as partes.
5.4 A Contratada 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.
5.5 Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido no item anterior, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.
5.6 A criação, a alteração ou a extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta,

com comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

5.7 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 SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

6.1 As condições e os prazos de prestação do serviço são aqueles previstos no Termo de Referência (Anexo I do Edital).

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 São obrigações da Contratante, além das previstas no item 16 do Termo de Referência (Anexo I do Edital):

7.1.1 Promover por meio de representante designado pela autoridade competente da EMAP, o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato sob os aspectos qualitativos e quantitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta última;

7.1.2 Encaminhar à contratada as ações corretivas que se fizerem necessárias, para que sejam providenciados os respectivos atendimentos;

7.1.3 Efetuar o pagamento devido à empresa prestadora do serviço, se esta cumprir todas as exigências constantes no Termo de Referência (Anexo I);

7.1.4 Permitir o acesso dos empregados da contratada às instalações da área primária para a realização da instalação e fornecimento dos materiais, conforme local definido no Termo de Referência (Anexo I);

7.1.5 Exigir o fiel cumprimento dos deveres e obrigações da empresa contratada mencionadas no Termo de Referência (Anexo I);

7.1.6 Fica sob responsabilidade da Contratante o fornecimento de energia elétrica;

7.1.7 Aprovar a indicação, pela contratada, do gestor responsável pela condução do contrato;

7.1.8 Requisitar a substituição de qualquer colaborador da contratada que embarace a ação do fiscal do contrato;

7.1.9 Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nas demais informações e instruções complementares do Termo de Referência, necessárias ao desenvolvimento do contrato;

7.1.10 Verificar e atestar os serviços, bem como conferir, vistar e encaminhar para pagamento a fatura emitida pela CONTRATADA. Os Serviços serão recebidos e atestados em nota fiscal, após verificação da conformidade em relação à especificação do contrato de fornecimento.

7.1.11 Cumprir as regras e condições expostas do Termo de Referência, permitindo a execução do objeto de modo eficiente, fornecendo os meios e condições para que a Contratada possa executar as suas obrigações.

7.1.12 Solicitar a emissão das Ordens de Serviços;

7.1.13 Efetuar o pagamento à empresa contratada na forma estabelecida na lei e no contrato;

7.1.14 Prestar à CONTRATADA as informações e os esclarecimentos necessários à fiel execução contratual;
7.1.15 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que estiverem em desacordo com as exigências do Termo de Referência;
7.1.16 Notificar, em tempo hábil e por escrito, a contratada quanto à ocorrência de eventual imperfeição no curso da execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;
7.1.17 Fiscalizar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas as condições de habilitação exigidas na licitação;
7.1.18 Solicitar o reparo, a correção, a remoção, a reconstrução ou a substituição do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
7.1.19 Receber o objeto do contrato no dia previamente agendado, no horário de funcionamento da unidade responsável pelo recebimento;
7.1.20 Receber e atestar, na forma da lei e do contrato, a execução dos serviços; e,
7.1.21 Impedir que terceiros estranhos ao contrato forneçam o objeto licitado, executem a obra ou prestem os serviços, ressalvados os casos de subcontratação, conforme previsto neste Termo de Referência.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 São obrigações da Contratada, além das previstas no item 13 do Termo de Referência (Anexo I do Edital):
8.1.1 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, conforme art. 69 IX da Lei n° 13.303/2016;
8.1.2 De acordo com o art.76 da Lei n° 13.303/2016, a Contratada é obrigada 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;
8.1.3 Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, securitários, previdenciários, fiscais e comerciais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como salário, seguro de acidentes, taxas, contribuições, indenizações, vales-transportes, vale-refeição e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo ou vantagens decorrentes de convenção coletiva, resultantes da execução do objeto deste Termo de Referência, considerando o art. 77 da Lei n° 13.303/2016;
8.1.4 Conforme art. 77 §1° da Lei n° 13.303/2016, a inadimplência da Contratada 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;
8.1.5 Executar os serviços rigorosamente em conformidade com todas as condições estabelecidas no Termo de Referência; obedecendo respectivos planejamentos, normas e especificações técnicas e, ainda, instruções emitidas pelo fiscal da EMAP;

8.1.6 Responsabilizar-se pela perfeita execução dos serviços contratados, obrigando-se a prestar assessoria técnica e administrativa, manutenção preventiva e corretiva que, por ventura, a EMAP entenda necessária para assegurar o andamento conveniente dos trabalhos;
8.1.7 Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da rejeição de serviços pelo fiscal da EMAP, bem como pelos atrasos acarretados por esta rejeição;
8.1.8 Comunicar ao fiscal da EMAP qualquer irregularidade observada em função da execução dos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
8.1.9 Atender em tempo hábil às reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição das ações que geraram as reclamações;
8.1.10 Manter em arquivo ordenando toda a documentação relativa à execução do contrato, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada à EMAP no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;
8.1.11 A acreditação ou aceitação do laboratório, nos termos acima indicados, deve ser apresentada à contratante na data de assinatura do contrato.
8.1.12 Manter total e irrestrita confidencialidade todas as condições, o escopo e as informações recebidas em razão dos serviços e durante a execução dos trabalhos, as quais constarão exclusivamente dos arquivos e dos relatórios que vierem a ser emitidos;
8.1.13 Não utilizar e/ou divulgar a terceiros, por si e por seus técnicos e/ou prepostos, o escopo do trabalho contratado, as informações que venham a obter junto à EMAP, assim como os resultados dos serviços;
8.1.14 Abster-se de veicular publicidade acerca da presente contratação, salvo se houver prévia autorização da EMAP;
8.1.15 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do gestor e/ou fiscal do contrato, prestando todos os esclarecimentos solicitados, de forma clara, concisa e lógica, apresentando documentação requerida e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
8.1.16 Fornecer os equipamentos de segurança individuais (EPI's) e equipamentos de proteção coletiva (EPC's) adequados e compatíveis com o tipo de exposição ao risco, a todos os profissionais que executarão os fornecimentos, objeto deste Termo de Referência;
8.1.17 Responsabilizar-se por todas as despesas referentes a EPI´s, EPC's, passagens, diárias, equipamentos, instrumentos, ferramentas, transportes de equipamentos e traslado dos colaboradores, tributos que incidirem de forma direta ou indiretamente à necessária e perfeita execução dos serviços objeto do Termo de Referência;
8.1.18 Providenciar que os seus colaboradores estejam cientes da Obrigatoriedade do Uso dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, do atendimento às Regras de Ouro do Trânsito (anexo) e da observação ao Fluxo de comunicação de acidentes da EMAP;
8.1.19 Comunicar à EMAP, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificados no curso da execução contratual;
8.1.20 Utilizar veículos que atendam as normas de tráfego e segurança da EMAP;
8.1.21 Apresentar um gestor ou preposto para a execução dos serviços objeto do contrato, indicando ao fiscal da EMAP os nomes e registros profissionais de toda a equipe técnica, ao qual competirá, dentre outras ações, coordenar as relações da empresa com o fiscal do contrato, bem como receber as notificações da EMAP e providenciar, no prazo estipulado, a correção das irregularidades indicadas;
8.1.22 Comparecer com o preposto quando solicitado pela EMAP para prestar esclarecimentos sobre o andamento dos serviços contratados;

8.1.23 Substituir, caso exigido pela EMAP, independente de justificativa, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;
8.1.24 A contratada poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
8.1.25 Cumprir as Normas de Saúde, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente para Empresas Contratadas e Prestadoras de Serviço no Porto do Itaqui, em São Luís- MA;
8.1.26 A contratada deverá assegurar que o acesso e tratamento de dados pessoais dos representantes da contratante (EMAP) se dará exclusivamente para a execução do contrato, devendo resguardá-los de acessos indevidos e incidentes e, ao final da vigência do contrato, deverá providenciar a eliminação destes de sua base de dados;
8.1.27 O descumprimento reiterado das disposições das obrigações aqui dispostas e a manutenção da contratada em situação irregular perante suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicará rescisão do Contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades nele previstas e demais cominações legais.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
9.1 A Contratada cometerá infração administrativa se:
9.1.1 apresentar documentação falsa;
9.1.2 retardar a execução do objeto;
9.1.3 falhar na execução contratual;
9.1.4 fraudar na execução contratual;
9.1.5 comportar-se de modo inidôneo;
9.1.6 não mantiver a proposta;
9.1.7 inexecutar, total ou parcialmente, qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
9.1.8 fizer declaração falsa.
9.2 Observada a ampla defesa, a Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas acima ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal e da rescisão unilateral do contrato, às seguintes sanções:
9.2.1 advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
9.2.2 multa moratória, pelo atraso injustificado na execução contratual, configurado mediante o retardamento dessa execução, ou a falha na execução contratual, ou, ainda, a inexecução, total ou parcial, de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
9.2.3 multa compensatória, pela apresentação de documentação falsa, pela falha na execução contratual, pela fraude na execução contratual, pelo comportamento de modo inidôneo, pela não manutenção da proposta, pela inexecução, total ou parcial, de obrigação assumida em decorrência da contratação e pela prestação de declaração falsa;
9.2.4 suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Contratante, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
9.3 As sanções previstas nos itens 9.2.1 e 9.2.4 poderão ser aplicadas juntamente com a multa compensatória prevista no item 9.2.3, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis.

9.3.1 A multa a que alude o item 9.2.2 não impede que a Contratante rescinda o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.
9.3.1.1 A multa a que alude o item 9.2.2, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia da respectiva Contratada, se houver.
9.3.1.2 Se a multa moratória for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.
9.4 Para fins do disposto no item 9.1.5, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 337-F, 337-L e 337-M, §2º do Código Penal.
9.5 Para fins do disposto no item 9.2.2, a CONTRATADA fica sujeita à multa moratória equivalente a 1% (um por cento) do valor unitário do bem em atraso, por dia, por unidade, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor do contrato.
9.5.1 Considera-se inexecução parcial o atraso injustificado no prazo de entrega até o limite de 10 (dez) dias.
9.6 Para fins do disposto no item 9.2.3, a CONTRATADA fica sujeita à multa de, no máximo, 30% (trinta por cento) do valor do contrato.
9.6.1 Considera-se inexecução total o atraso injustificado no prazo de entrega superior a 10 (dez) dias.
9.6.2 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem 9.6, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.
9.7 O não-cumprimento de obrigação contratual acessória, a exemplo de eventual garantia exigida para os produtos, sujeitará a Contratada à multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato.
9.8 O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à Contratada.
9.8.1 O valor da multa também poderá ser descontado da garantia de execução contratual, se houver.
9.8.2 Se os valores das faturas ou da garantia de execução contratual forem insuficientes, fica a Contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.
9.8.3 Esgotados os meios administrativos para a cobrança do valor devido pela Contratada à Contratante, o débito será cobrado judicialmente.
9.9 A Contratada sujeita-se à suspensão temporária de participação em licitação e ao impedimento de contratar com a Contratante:
9.9.1 pelo prazo de 2 (dois) anos, quando apresentar documentação falsa, fraudar a execução contratual, comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa;
9.9.2 por prazo não superior a 2 (dois) anos, quando retardar a execução do objeto, falhar na execução do objeto, inexecutar o objeto contratual ou não mantiver a proposta.
9.10 A sanção prevista no item 9.9.1 poderá ser aplicada às empresas ou aos profissionais que, em razão deste contrato:
9.10.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
9.10.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
9.10.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Empresa Maranhense de Administração Portuária em virtude de atos ilícitos praticados.

CLÁUSULA DÉCIMA– DA RESCISÃO

10.1 Constituem motivos, entre outros, para a rescisão contratual:

10.1.1 o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

10.1.2 o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

10.1.3 a lentidão do seu cumprimento, levando a Empresa Maranhense de Administração Portuária a comprovar a impossibilidade do fornecimento nos prazos estipulados;

10.1.4 o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

10.1.5 a paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Empresa Maranhense de Administração Portuária;

10.1.6 a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da Contratada com outrem, a cessão ou a transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação não admitidas no edital, termo de referência ou neste contrato;

10.1.7 o desatendimento das determinações regulares da Empresa Maranhense de Administração Portuária decorrentes do acompanhamento e fiscalização do contrato;

10.1.8 a decretação de falência ou a instauração da insolvência civil;

10.1.9 a dissolução da sociedade ou o falecimento da Contratada;

10.1.10 a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

10.1.11 a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

10.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

11.1 O objeto deste Contrato será fiscalizado pelo(a) Sr(a). Paulo Ricardo Martins Nunes, Assessor Administrativo IV, daqui por diante denominada simplesmente "Fiscalização", independentemente 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). Enom de Oliveira Silva, Assessor Administrativo III, em seu impedimento, em conformidade com o item 10 do Termo de Referência (Anexo I do Edital).

11.2. Caberá à Fiscalização:

11.2.1. Transmitir à CONTRATADA as determinações que julgar necessárias, nos termos do princípio da legalidade;

11.2.2. Receber formalmente da Gerência de Compras e Contratos – GECOC o processo e o contrato, mediante a assinatura do Termo de Recebimento, para a devida fiscalização e gestão da execução do objeto contratado, analisando pormenorizadamente as Cláusulas Contratuais;

11.2.3. Os gestores designados anotarão em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

11.2.4. Observar o prazo contratual de modo evitar descontinuidades destes serviços considerados de natureza contínua;

11.2.5. Recusar os serviços que não tenham sido realizados de acordo com as condições ajustadas;

11.2.6. 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;
11.2.7. Acusar a falta de atendimento às solicitações 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;
11.2.8. 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;
11.2.9. A identificação dos responsáveis pela solicitação, pela avaliação da qualidade e pelo ateste dos serviços;
11.2.10. Informar à administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, bem como propor soluções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados, comunicando, quando cabível, alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de execução;
11.2.11. Além da lista acima, por não exaustiva, caberá ao fiscal tomar todas as providências atinentes aos princípios da administração pública, cuja finalidade última será a consecução do interesse público, fazendo cumprir, no que couber, as Obrigações da Contratada e da Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FONTE DE RECURSOS
12.1 As despesas decorrentes dos serviços, objeto desta contratação, correrão por conta da disponibilidade financeira e orçamentária e a mesma foi registrada no Orçamento Geral da EMAP, para os exercícios financeiros – 2025/2026 – fonte 227 – recursos das empresas estatais – Serviços de Terceiros PJ – Participação Feiras/Eventos/Seminários – 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 sua infraestrutura, serviços de buffet e recursos humanos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO
13.1 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 Maranhense de Administração Portuária e à Contratada e/ou a empregado, preposto e/ou gestor seu:
13.1.1 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;
13.1.2 comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 12.846/2013;
13.1.3 criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente Contrato;

13.1.4 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;
13.1.5 manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente Contrato;
13.1.6 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,
13.1.7 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.
13.2 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.
13.3 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.
13.4 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 QUARTA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL
14.1 O prazo de vigência deste termo de Contrato é de 14 (quatorze) meses, a contar da respectiva data de assinatura, podendo ser prorrogado até o limite legal de 5 (cinco) anos, desde que comprovada a manutenção do preço vantajoso, conforme previsto no Regulamento de Licitações e Contratos da EMAP de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO
15.1 Incumbirá à Contratante providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, na imprensa oficial.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA LEGISLAÇÃO
16.1 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– DA VINCULAÇÃO
17.1 Integram o presente contrato, com força de cláusula contratual, gerando direitos e obrigações, o Edital e respectivos anexos, a proposta da Contratada e a(s) ordem(ns) de fornecimento.

17.1.1 Os documentos referidos na presente cláusula são considerados suficientes para, em complemento a este contrato, definir a sua extensão e intenção, e, dessa forma, reger a execução adequada do objeto contratual.
17.1.2 No caso de dúvida e/ou divergência entre os documentos integrantes do contrato, prevalecerão as condições constantes no edital de licitação.
17.2 O presente contrato tem como fundamento a Lei nº 13.303/2016 e o Regulamento de Licitações e Contratos da EMAP.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – 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 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 NONA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS
19.1 Para os fins desta Cláusula, aplicam-se as definições constantes da Lei n.º 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), realizando, em conformidade com as orientações da EMAP, o tratamento de dados pessoais para propósitos legítimos, específicos, explícitos e devidamente informados ao titular. Para tanto, deverá observar a Política de Privacidade de Dados da EMAP, disponível em: https://www.portodoitaqui.com/transparencia/politica-de-privacidade-de-dados.
19.1.1 A contratada dará conhecimento formal a seus empregados acerca das obrigações e das condições acordadas nesta contratação, em especial no tocante à Política de Privacidade da EMAP, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e ao tratamento dos dados pessoais de que trata a presente cláusula;
19.2 Declaração de Adequação e Conformidade. A Contratada declara que cumpre integralmente a legislação de proteção de dados, incluindo, mas não se limitando à Lei n.º 13.709/2018 (LGPD) e, caso ainda não esteja em conformidade, deverá implementar medidas de segurança de acordo com as diretrizes mínimas de segurança da informação e proteção de dados pessoais adotados pela Contratante, com base na lei em referência, protegendo os dados pessoais contra divulgação ou acesso não autorizados, bem como incidentes, acidentais ou provocados, que possam provocar a perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito, incluindo a implantação de medidas administrativas, técnicas e organizacionais apropriadas à categoria de dados pessoais, cujo tratamento seja realizado como resultado deste contrato.
19.2.1 realizar eventual tratamento de dados pessoais exclusivamente em conformidade com as instruções documentadas da EMAP e de acordo com as bases legais previstas nos arts. 7º e 11 da Lei nº 13.709/2018, limitado o tratamento às atividades estritamente necessárias ao atingimento das finalidades de execução do contrato;
19.2.2 os dados assim coletados somente poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato e, em hipótese alguma (especialmente se envolverem proveito econômico para terceiros), poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins;
19.2.3 Para dar cumprimento às medidas descritas no item 21.2 a contratada deverá apresentar à fiscalização no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, os procedimentos internos referentes a entrada, ao tratamento e à saída dos dados pessoais a que tiver acesso em razão desta contratação, obrigando-se a apresentar atualização à EMAP sempre que promover modificações;

19.2.3.1 mediante avaliação da fiscalização de contrato, e a critério da EMAP, o prazo poderá ser prorrogado, a fim de possibilitar que a Contratada apresente o referido documento.
19.2.4 Implementar todas medidas de segurança da informação necessárias para assegurar a proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força desta contratação e manter registro das atividades de tratamento de dados pessoais realizadas, como forma de garantir a rastreabilidade das transações e a apuração, a qualquer momento de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;
19.2.5 A não apresentação das medidas no prazo previsto na Cláusula 21.2.3 importará na aplicação de penalidades à Contratada, nos termos da Cláusula que trata das sanções.
19.3 Em atenção às diretrizes da Política de Privacidade de Dados da EMAP, a Contratada reconhece que para a Contratante cumprir com suas obrigações legais e contratuais efetuará o tratamento de dados pessoais dos seus sócios e representantes legais, bem como de seus colaboradores, prestadores de serviços e/ou terceiros contratados para fins exclusivos de execução do objeto deste contrato e para a realização de procedimentos internos de registro, cadastro e demais trâmites internos de verificação de conformidade legal e pagamento decorrente de sua execução. Em qualquer dessas hipóteses, a Contratada declara que:
19.3.1 Possui todos os direitos, consentimentos e salvaguardas exigidas pela LGPD para compartilhar, transferir, divulgar, e autorizar o tratamento de dados pessoais de seus sócios, representantes, colaboradores, prestadores de serviços e terceiros contratados à Contratante, de modo a permitir e possibilitar que esta realize o tratamento de dados pessoais para o cumprimento de suas obrigações contratuais e legais;
19.3.2 Informará aos seus sócios, representantes, colaboradores, prestadores de serviços e terceiros contratados sobre o tratamento de dados pessoais necessários ao cumprimento deste contrato e se comprometerá em realizar treinamentos, apresentando em até 10 dias após a assinatura deste instrumento, Declaração de Treinamento em LGPD e de Conhecimento da Política de Privacidade de Dados da EMAP (https://www.portodoitaqui.com/transparencia/politica-de-privacidade-de-dados);
19.3.3 Garantirá que os dados pessoais a serem tratados pela Contratante estejam corretos e atualizados;
19.3.4 Caso haja tratamento de dados pessoais sensíveis, estes serão objeto de comunicação prévia, expressa e destacada entre as partes, de modo a ajustar a ciência e autorização mútua para o tratamento;
19.3.5 Notificará, no prazo de até 24h (vinte e quatro horas), a Contratante, sobre o protesto, pedido de acesso ou requisição feita por qualquer pessoa e/ou autoridade governamental, aos dados pessoais que tenha acesso em razão do presente contrato;
19.3.6 Notificará a Contratante sobre qualquer incidente de segurança de dados pessoais, qualquer tratamento não autorizado ou ilícito de dados pessoais (acesso não autorizado, vazamento ou outro), em até 24h (vinte e quatro horas), contados do momento em que tomou conhecimento, por qualquer meio, do referido incidente;
19.3.7 permitir e cooperar com investigações de incidentes no tratamento de dados pessoais, realizados pela EMAP ou por terceiros por ela contratados e requisições de titulares de dados;
19.3.7.1 a Contratada deverá colaborar com a EMAP no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e demais órgãos de controle administrativo;

19.3.7.2 a critério do Encarregado de Dados da EMAP, a Contratada se compromete, sempre que necessário e quando provocada, a colaborar na elaboração do relatório de impacto (DPIA), conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.
19.4 indicar, por escrito, à Fiscalização da EMAP, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, o "Encarregado" e os meios de contatos deste (e-mail, telefones fixo e celular, fax, entre outros), cumprindo-lhe atualizar a EMAP sempre que modificado o representante ou eventual meio de contato;
19.4.1 o prazo para comunicação à Fiscalização da EMAP sobre a alteração do Encarregado ou dos meios de contatos deste é de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da modificação.
19.5 Em decorrência das obrigações deste contrato e seus anexos, a Contratada poderá realizar o tratamento de dados pessoais disponibilizados pela Contratante. Neste caso, a Contratada declara que:
19.5.1. Realizará o tratamento de dados pessoais estritamente de acordo com as instruções da Contratante, se for o caso;
19.5.2. Irá alterar, corrigir, apagar, dar acesso, anonimizar e/ou realizar a portabilidade para terceiros de dados pessoais mediante solicitação da Contratante;
19.5.3. Contribuirá com a Contratante, a partir de solicitação desta, no cumprimento de obrigações que decorram de solicitações ou reivindicações feitas à EMAP por pessoa e/ou autoridade governamental, sobre dados pessoais cujo tratamento seja realizado pela Contratada;
19.5.4. Cooperará na realização de avaliação de impacto na proteção de dados e consulta relacionadas a autoridade governamental, para garantir o tratamento de dados pessoais;
19.5.5. Eliminará, de ofício, os dados pessoais que excedam a finalidade prevista no contrato ou cujo tratamento tenha se encerrado, avaliando a necessidade e adequação de sua retenção periodicamente;
19.5.6. Excluirá definitivamente de suas bases de dados os dados pessoais retidos em razão da execução do presente contrato e por outras avenças, por solicitação da Contratante a qualquer tempo, salvo nas hipóteses legalmente previstas ou por ordem judicial.
19.6. Em razão deste contrato, a Contratante poderá realizar o tratamento dos seguintes dados pessoais:
19.6.1. Dados pessoais de sócios e dos representantes legais da Contratada, a seguir listados: nome completo, RG, CPF, cargo ocupado na Contratada, e-mail, telefone;
19.7 Os procedimentos de tratamentos realizados com os dados acima listados serão os seguintes; coleta, armazenamento e utilização para processamento de atividades internas e obrigações legais da EMAP e terão por base legal o art. 7º, II e V da LGPD, bem como a Lei nº 13.303, de 2016 (Lei das Estatais).
19.8 O compartilhamento de dados pessoais decorrentes da execução deste contrato, inclusive em razão de requisição ou solicitação de autoridade governamental, serão comunicados à Contratada e, quando necessário, solicitado o consentimento, ressalvadas as hipóteses legais autorizadoras ou determinação judicial.
19.8. Nos termos do Art. 86 da Lei n.º 13.303/2016, e, portanto, tendo por base legal o Art. 7º, II da Lei n.º 13.709/2018, os dados pessoais advindos da execução deste contrato poderão ser compartilhados, a qualquer tempo, com os seguintes órgãos de controle: Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, Tribunal de Contas da União, órgãos do Ministério Público, por meio de requisição, e órgãos do Poder Judiciário, por meio de decisão judicial.

19.9. Por força da Lei de Acesso à Informação – LAI, este contrato e seus anexos poderão ser compartilhados com terceiros. Nestas situações, será obedecida a regra de confidencialidade de dados pessoais constantes da referida lei, conforme os art. 31 e seguintes.
19.10. A contratada deverá se abster de subcontratar ou delegar o tratamento de dados pessoais decorrente do presente contrato, sem o consentimento prévio, expresso e por escrito da Contratante. Caso seja autorizada, a Contratada deverá responsabilizar-se pelas ações e omissões da subcontratada ou delegatária, impondo as obrigações contratuais aqui previstas e fazendo valer as diretrizes e normas emitidas pela Contratante na condição de controladora.
19.10.1 Em eventual incidente de dados pessoais ou violação de direito da Contratante ou de terceiros que tenha sido dado causa pela subcontratada ou delegatária, a Contratada assume integralmente a responsabilidade pela reparação dos danos perante terceiros e, inclusive, perante a Contratante.
19.11 No caso de término contratual, expiração de prazo sem renovação e/ou rescisão de contrato, a Contratada se compromete a, por solicitação da Contratante, independente de motivo específico: cessar o tratamento de dados pessoais, inclusive qualquer uso destes; devolver à Contratante todos os dados pessoais e cópias de documentos referentes a estes ou, por opção da Contratante, destruir os documentos físicos e excluir da base dedados, caso eletrônicos, os dados pessoais que estejam sob sua guarda, certificando a realização do procedimento de destruição por escrito.
19.11.1 Após o término do contrato, caso a Contratada tenha acesso às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio esta e seus prepostos deverão resguardar o mais absoluto sigilo de tais informações pelo prazo de até 10 anos contados do seu encerramento.
19.12 encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a Contratada interromperá o tratamento dos Dados Pessoais disponibilizados pela EMAP e, em no máximo dez (10) dias úteis, a contar da data de encerramento do prazo de execução contratual, sob instruções e na medida do determinado pela EMAP, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a Contratada tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese da LGPD;
19.12.1 a Contratada deverá comprovar à Fiscalização da EMAP, sob pena de aplicação das sanções previstas contratualmente, a eliminação dos dados pessoais prevista nesta cláusula;
19.13 o eventual acesso, pela Contratada, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio implicará para a Contratada e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e pelo prazo de até 10 anos contados de seu termo final;
19.14 garantir que o "Encarregado" da Contratada manterá contato formal com o Encarregado da EMAP, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes;
19.15 eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

20.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, respeitadas as condições e obrigações estabelecidos no Edital, no item 14 do Termo de Referência e na proposta da Contratada.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO

21.1 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.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA– DA ASSINATURA

22.1. A data de celebração deste instrumento será correspondente a da aposição da última assinatura eletrônica de qualquer das PARTES.

E, por estarem justas e contratadas, 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.

_____ _____

Presidente da EMAP Diretoria da EMAP

_____

Representante Legal da **CONTRATADA**

Testemunhas:

_____ _____

CPF: CPF:

RG: RG:

PREGÃO ELETRÔNICO N° 017/2025 – EMAP

ANEXO IX

NORMAS DE MEIO AMBIENTE E SEGURANÇA DO TRABALHO PARA EMPRESAS CONTRATADAS E PRESTADORAS DE SERVIÇO NO PORTO DO ITAQUI

01 - OBJETIVO

Estas instruções visam orientar e definir procedimentos para as Empresas Contratadas, no que se refere às diretrizes Básicas de Segurança do Trabalho, Higiene Industrial na área do Porto Organizado do Itaqui, com o objetivo de preservar a integridade do trabalhador, meio ambiente e o patrimônio, assegurando a continuidade das atividades.

02 - CONCEITUAÇÃO

Para os fins desta Norma, Empresas e Contratadas ou, simplesmente Contratados, são as empresas que, mediante um instrumento contratual, executem serviços para a EMAP e tenham empregados trabalhando nas dependências da mesma.

Prestadoras de Serviço são todas as empresas que prestam serviços nas áreas sobre administração da EMAP, incluindo: Operadores, Arrendatários e prestadores de serviço.

03 - APLICAÇÃO

Estas instruções aplicam-se às Empresas referidas no item 02 e devem, obrigatoriamente, ser parte integrante dos Editais de Licitação e anexo ao contrato.

Na execução do objeto do contrato, obrigam-se, ainda, as Contratadas a respeitar a legislação vigente sobre a Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, Portaria 3214/78, Programa de Gerenciamento de Segurança e Saúde Ocupacional, acatando, também, outras recomendações específicas que sejam feitas pela COSET – Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalho.

04 - CONDIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

4.1 - Precauções

A Contratada juntamente com o fiscal do contrato (EMAP), deverá comparecer junto a Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalho - COSET, antes do início das obras ou serviços, a fim de tomarem ciência das medidas a serem adotadas durante a execução dos mesmos.

Apresentar os seguintes documentos:

DOCUMENTOS	PRAZO
PCMAT	Até 48 horas antes de iniciar os serviços
PCMSO	Até 48 horas antes de iniciar os serviços
Exames médicos e ASO	Antes do início dos serviços
Certificado de treinamento 6 (seis horas)	Antes do início dos serviços
Vínculo empregatício	Antes do início dos serviços
Relação de EPI´S com os CA'S	Antes do início dos serviços

4.2 - Vistorias de Segurança

A COSET realizará, podendo ter o acompanhamento dos membros da CIPA, no desempenho de suas funções inspeções periódicas nos canteiros de obras/serviços da Contratada, visando verificar o cumprimento das determinações legais referentes à Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho e Meio Ambiente, assim como normas, instruções, recomendações e outros atos da EMAP sobre o assunto.

Constatadas quaisquer irregularidades, a COSET, CIPA e demais empregados da EMAP, deverão notificar o Fiscal do Contrato, que providenciará para que sejam sanadas as irregularidades apontadas, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

A EMAP poderá a qualquer tempo, solicitar a presença de representantes da Superintendência Regional do Trabalho - SRT, em suas obras, a fim de auxiliar na orientação e fiscalização do cumprimento de todas as disposições legais.

Além dos relatórios que a Contratada está obrigada a fornecer ao Ministério do Trabalho, conforme legislação vigente, obriga-se também a enviar mensalmente a EMAP, o Relatório Mensal de Acidentes. Os Relatórios deverão ser enviados a COSET, no máximo até o 3º dia útil do mês subsequente, conforme Ficha de Controle de Acidentes do PSSO.

Obs. A ocorrência de qualquer acidente deve ser comunicado a COSET de imediato (mesmo turno da ocorrência), através do telefone 3216 -6053 e 3216-6087.

4.3 - Suspensão dos Trabalhos por Motivo de Segurança

4.3.1 - A EMAP se reserva o direito de suspender qualquer trabalho em que se evidencie risco iminente de ameaça à segurança e/ou danos às pessoas, bem como no ambiente de trabalho, ficando estabelecido que estas suspensões não eximem a Contratada das obrigações e penalidades estabelecidas no Contrato, referentes a prazos e multas.

4.3.2 - O não cumprimento das Normas acarretará à Contratada a suspensão de medições, pagamentos e/ou serviços pela

EMAP, sem prejuízo das obrigações e penalidades contratuais referentes a prazo.

05 - CIPA

Conforme o quadro I da NR5, a Contratada procederá da forma abaixo.

5.1.1 - Com número inferior a 20 (vinte) empregados, deverá escolher um **responsável** pelo **cumprimento** das atribuições da NR 05 e, consequentemente oficializá-los perante a COSET e CIPA da EMAP.

5.1.2 - Com número igual ou superior a 20 (vinte) empregados deverá formar sua CIPA e, oficializá-la em 30 dias após mobilizações dos canteiros de obra.

Nota:

As Contratadas deverão apresentar a COSET e CIPA evidências objetivas de suas CIPA's, obedecendo rigorosamente a NR 05. Também deverá constar programa de conscientização de seus empregados, quanto à prática de segurança, por exemplo: reuniões periódicas, campanhas, treinamentos, etc.

06 - SESMT

6.1- As Contratadas deverão possuir Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT, de acordo com o Quadro I, da NR 4, Portaria 3.214/78.

6.2 - As Contratadas deverão apresentar registro profissional dos integrantes de seus respectivos SESMT na SRT à COSET.

07. TREINAMENTO DE SEGURANÇA

As Contratadas que possuírem o SESMT deverão apresentar cronograma de treinamento, contendo local, conteúdo programático, carga horária, antes do início das atividades na EMAP. Após realização dos cursos deverão ser enviadas as listas de presença para a COSET.

O treinamento ministrado pelo SESMT das Contratadas deverá conter no mínimo o conteúdo e carga horária do programa definido na NR 18.

Quando necessário a COSET, convocará novamente os empregados das Contratadas para o treinamento de reciclagem.

O Crachá definitivo para acesso a EMAP só será reconhecido após conclusão do curso citado acima, onde a COSET emitirá selo de validade.

8 - PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – PGSSO.

As Contratadas obrigatoriamente deverão fazer uso das ferramentas de prevenção de acidentes, constantes do Programa de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional da EMAP.

9 - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI's

A partir do Portão de acesso a área primária os empregados deverão fazer uso obrigatório de **capacete de segurança, botina de segurança e óculos de segurança**, não sendo permitido o acesso a pé sem uso dos mesmos.

9.1 - É obrigação da Contratada envidar todos os esforços no sentido de eliminar quaisquer riscos de acidentes e danos à saúde de seus empregados, através de medidas de proteção coletiva.

9.2 - Quando as medidas de proteção coletiva forem tecnicamente inviáveis, ou não oferecerem completa proteção aos empregados, ou enquanto estas medidas estiverem sendo implantadas e/ou em situações de emergência, a Contratada obriga-se a fornecer aos seus empregados Equipamentos de Proteção Individual - **EPI's,** conforme NR 6 da portaria 3.214 de 08.06.1978.

9.3 - As Contratadas deverão treinar seus empregados quanto ao uso dos EPI's e torná-lo obrigatório.

9.4 - É obrigação da Contratada o fornecimento gratuito aos seus empregados e de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, com certificado de aprovação (CA) emitido pelo Ministério do Trabalho, em perfeito estado de conservação e funcionamento, conforme a norma Regulamentadora NR 06 , da portaria 3.214/78 e/ou normas internas que possam vir a ser estabelecidas pela EMAP.

9.5 - As Contratadas antes do início das atividades deverão apresentar a COSET (Segurança do Trabalho) amostras dos EPI's a serem utilizados, onde o Engenheiro de Segurança analisará, podendo ou não aprová-los.

Os serviços só poderão ser iniciados quando os empregados das Contratadas ou Subcontratadas estiverem equipados com os EPI's adequados.

10 - INSTALAÇÕES PROVISÓRIAS NO CANTEIRO DE OBRAS

10.1 - Não é permitida a construção de qualquer alojamento, escritório de campo, depósito ou barracão em área da EMAP sem a sua autorização, por escrito, através do órgão responsável pela obra.

10.2 - Os alojamentos, escritórios de campo, depósitos ou barracões devem ser identificados com emblemas ou logotipo da Contratada.

10.3 - Os alojamentos, escritórios de campo, devem ser mantidos pintados, limpos, arrumados em perfeitas condições de segurança, cabendo ao fiscal do contrato e a **COSET** e/ou **CIPA** da EMAP, fazer a devida fiscalização.

11 - INSTALAÇÕES SANITÁRIAS/VESTIÁRIOS

A Contratada obriga-se a adquirir ou construir instalações sanitárias no seu canteiro de obras ou áreas de atuação, de conformidade com a legislação vigente, obedecendo as instruções especificadas na NR-18.

12- LOCAL PARA REFEIÇÃO / ÁGUA POTÁVEL

12.1 - A Contratada deve providenciar, em seu canteiro de obras, dependências que atendam aos requisitos de limpeza, arejamento e iluminação, onde seus empregados possam guardar e fazer suas refeições, de forma a atender a NR-18 - Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção - Portaria 3.214.

Nota

Quando houver locais com instalações já definidas para empresas Contratadas, a EMAP, durante a vigência do contrato, colocará aquelas instalações à disposição da Contratada, responsabilizando-a por quaisquer danos às referidas instalações.

13 - RESÍDUOS E ENTULHO DE OBRAS

13.1 A Contratada é responsável pela coleta seletiva de Resíduos e limpeza de entulho de obras em seus acampamentos, escritórios e frentes de serviços, devendo ser obedecidas as Normas Regulamentadora NR-24 e 25, da Portaria 3.124, do Ministério do Trabalho e orientação da COSET (Meio Ambiente).

13.2 É de responsabilidade da Contratada providenciar vasilhames descartáveis e sacos plásticos para coleta e acondicionamento dos resíduos e resto de alimentos, os quais deverão ser destinados a um aterro sanitário, em locais a serem definidos pela fiscalização do contrato e a COSET (Meio Ambiente), onde não houver ponto de coleta de Resíduos.

13.3 Os Resíduos e o entulho de obras só poderão ser depositados na EMAP, nos locais determinado pela gerencia de contrato, podendo ainda a EMAP proibir o depósito em locais fora de sua área uma vez comprovado que a comunidade vizinha possa ser prejudicada.

13.4 A responsabilidade pela manutenção da ordem nos locais de depósito de Resíduos e de entulhos de obras é exclusiva das Contratadas que os utilizam, devendo as áreas ser mantidas permanentemente limpas.

14 - ELETRICIDADE

14.1 A ligação à rede de distribuição de energia elétrica da EMAP somente poderá ser feita pelo Setor de Manutenção da área da EMAP através da solicitação do fiscal do contrato.

14.2 Somente é permitida a execução de serviços em redes de alta tensão, ou próximo às mesmas, após desenergizar o sistema elétrico em questão, com a autorização do Setor de Manutenção da área.

14.3 A troca de fusíveis somente pode ser feita pelo setor de Manutenção da EMAP.

14.4 Qualquer ligamento ou desligamento de painel elétrico, somente poderá ser efetuado pelo setor de Manutenção da EMAP, provido com cartão de bloqueio e solicitado pelo Fiscal do Contrato.

14.5 A execução de instalações elétricas provisórias no canteiro de obras deve atender, quanto à segurança, ao disposto na Norma Regulamentadora nº 18 - Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção e NR 10 - Instalações e Serviços de Eletricidades - com redação dada pela Portaria 3.214.

14.6 Os profissionais da Contratada que exerçam atividades relacionadas com eletricidade deverão atender todas as exigências da NR 10 Instalações e Serviços com Eletricidade e conhecimento da Norma de Bloqueio da EMAP.

15- ÁGUA / ESGOTO / GÁS/ AR COMPRIMIDO

15.1 As ligações de água, 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.

16.2 Os depósitos de inflamáveis, corrosivos e tóxicos devem situar-se em locais apropriados, determinados pelo Fiscal do contrato, ouvido a COSET (Segurança do Trabalho), e devidamente protegidos, sinalizados e isolados, de conformidade com a legislação e normas vigentes. A esses locais só deverão ter acesso às pessoas credenciadas e que percebem o Adicional de Periculosidade ou Insalubridade, se devido.

16.3 - O transporte de inflamáveis deve ser feito, obrigatoriamente, em recipientes e/ou carros-tanques apropriados e equipados com extintores de incêndio adequados e devidamente sinalizados.

16.4 - Avisos de "É PROIBIDO FUMAR" e "INFLAMÁVEIS" devem ser colocados em locais de fácil visibilidade, onde haja perigo de presença de vapores ou materiais inflamáveis.

17 - OBRAS DE CONSTRUÇÃO, DEMOLIÇÃO E REPAROS.

17.1- Armazenamento e Estocagem de Materiais

Os materiais empregados nas construções devem ser arrumados de modo a não prejudicar o trânsito de pessoas, a circulação de materiais, o acesso aos equipamentos de combate a incêndio, não obstruir portas ou saídas de emergências e não provocar empuxos ou sobrecargas em paredes ou lajes, além dos previstos em seus dimensionamentos, obedecendo as instruções especificadas na NR-18.

17.2- Demolição

Antes de ser iniciada qualquer obra de demolição, as linhas de abastecimento de energia elétrica, água, gás e as canalizações de esgotos e de escoamento de água devem ser desligadas, retiradas ou protegidas, respeitando-se normas e determinações especificadas na NR-18.

17.3 - Andaimes

Os andaimes devem ser dimensionados e construídos de modo a suportar, com segurança, as cargas de trabalho a que estarão sujeitos, respeitando-se normas e determinações especificadas na NR-18.

17.4 - Manuseio de Materiais e Transporte de Pessoas e de Materiais

Nos trabalhos de aplicação de laminados e pisos fixados por cola, bem como em qualquer trabalho que utilize solvente inflamável ou tóxico, devem respeitar as normas e determinações especificadas na NR-18.

17.5 - Serviço de Jateamento e Pintura

Os serviços de Jateamento devem ser executados dentro da condição de segurança exigida, respeitando as normas e determinações especificadas na NR-18.

18 - PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO

A Contratada deve dispor de equipamentos de proteção e combate a incêndios, mantidos nas instalações provisórias do canteiro de obras, nos diversos locais de trabalho, veículos e equipamentos de sua propriedade, cuja execução deve estar de acordo com orientação da COSET ((Segurança do Trabalho), respeitando as normas e determinações especificadas na NR-23 e NR 18.

19- NORMAS LEGAIS DE SEGURANÇA EM SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO CIVIL

Visando prevenir acidentes com seus empregados, bem como o pessoal da EMAP que transita ou trabalha em área adjacentes às obras, a Contratada deve, obrigatoriamente adotar as medidas de proteção constantes da Norma Regulamentadora NR 18 - Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção - com redação pela Portaria nº 4/95.

20- PCMSO- PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E SAÚDE OCUPACIONAL

Contratada deverá proceder aos exames médicos admissionais, periódicos, demissionais, de retorno ao trabalho e de mudança de função, conforme especificado na NR 7 – PCMSO.

21 - COMUNICAÇÃO DE ACIDENTES

21.1- A Contratada deverá comunicar a COSET (Segurança do Trabalho), todo acidente grave ou não que implique lesão pessoal, dano à propriedade perda material ou de tempo ocorrido com o seu pessoal por escrito ou por meio eletrônico, no máximo até 12 horas após o ocorrido.

21.2 - Informar a COSET, a entidade médica à qual deverá ser encaminhado seu pessoal em caso de acidentes do trabalho.

22 - PROTEÇÃO CONTRA AGRESSÃO AMBIENTAL

22.1- Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente ao assunto.

22.2- É terminantemente proibido:

⇒ Lançar quaisquer produtos agressivos (sabão, óleo, combustíveis, detergentes), resíduos líquidos ou sólidos de qualquer espécie, nocivos à vida animal e vegetal em geral, em águas interiores, no solo, no ar e mar.

23 - RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

23.1- Caso haja alguma situação provocada direta ou indiretamente pela Contratada, de forma que as consequências venham recair ou serem incutidas a EMAP, sem prévia consulta relativa ao problema, à Contratada será responsabilizada pelo fato, por omissão de informação.

23.2- As irregularidades encontradas serão notificadas ao Órgão de Contratação, sendo adotadas, conforme a gravidade do problema levantado, medidas cabíveis, podendo inclusive ser efetuadas multas ou rescisão do contrato.

23.3 - Obrigam-se ainda, as Contratadas a respeitar a Legislação vigente sobre Segurança e Medicina do Trabalho, acatando outras recomendações específicas que, nesse sentido, sejam determinadas pela EMAP através da COSET, no documento Contratual.

23.4- A Contratada deverá através do **SESMT e/ou CIPA**, desenvolver as atividades pertinentes às áreas de Segurança e Medicina do Trabalho de forma a cumprir a Legislação e atender às solicitações da contratante, no caso de inspeção da DRT da Região, incluindo-se, por exemplo, o MAPA DE RISCO AMBIENTAL (NR 9 - com redação dada pela Portaria nº 25 - 29/12/94).

24 - VEÍCULO DE GRANDE PORTE

Todos os veículos de grande porte tais como: moto niveladoras, tratores, pás mecânicas, carregadeiras, caminhões, guindastes e outros deverão possuir sinalização sonora quando estiverem em marcha ré.

24.1 O deslocamento de veículo de grande porte com excesso lateral ou de altura, fora das áreas operacionais, deverão se fazer com o auxílio de batedor e devidamente sinalizado.

25- VISITAS TÉCNICAS

Por ocasião das visitas Técnicas das Contratadas nas áreas operacionais da EMAP, os seus representantes deverão portar e usar equipamentos de proteção individual básicos (capacete, sapato fechado, e óculos de segurança) e outros, conforme recomendação da área.

26 - TRÂNSITO- VEÍCULO MOTORIZADO- TRANSPORTE DE PESSOAS

Os veículos de propriedade da Contratada ou a seu serviço somente podem transitar pelas áreas da EMAP quando devidamente autorizados pelo órgão competente, que deve fornecer identificação especial, a ser afixada em local bem visível desses veículos, respeitando as normas e determinações especificadas na NR-18.

26.1- Transporte de empregados

O transporte de pessoas só poderá ser executado em veículo destinado a esse fim, ficando vedado o transporte em veículo adaptado, carroceria de camionetas etc.

26.2- Crachá

É obrigatório o uso do crachá por parte dos empregados da Contratada, sendo necessário a sua apresentação sempre que solicitados por parte da segurança patrimonial da EMAP.

26.3- Veículos

A Contratada deve informar antes do início da obra a relação de veículos com suas respectivas características: tipo, marcas, cor e placa, todos acompanhados do xerox do DUT e conter a logomarca da empresa ao qual presta serviço.

27 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

27.1- A ação ou omissão da EMAP não anula nem invalida a responsabilidade da Contratada, quanto à prevenção e/ou 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 subcontratarem 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.