



ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  
COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET**

Processo nº 157/2013/SEPLAN

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2013- CSL-SEPLAN**

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura, entre esta Secretaria de Estado do Planejamento e Orçamento - SEPLAN e essa empresa solicito a Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do Edital e remetê-lo à Comissão Setorial de Licitação- CSL/SEPLAN, por meio do fax (0xx98) **3218-8487**.

Não remessa do recibo exige a CSL/SEPLAN da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Razão Social: _____
C.N.P.J. Nº: _____
Endereço: _____
E-mail: _____
Cidade: _____ Estado: _____ Fone: _____ Fax: _____
Pessoa para contato: _____
Celular: _____
Recebemos através do acesso à página <b><u>www.seplan.ma.gov.br</u></b> , nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.
Local _____, _____ de _____ de 2013
_____ Assinatura



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2013 – CSL/SEPLAN**

A **SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - SEPLAN**, por meio de seu Pregoeiro, Portaria nº 095 de 11 de junho de 2012, publicada no Diário Oficial nº 115 de 14 de junho de 2012, levam ao conhecimento dos interessados que realizará licitação, na modalidade Pregão Presencial, tipo **Menor Preço, por Lote**, de interesse da SEPLAN em vista do que consta do Processo Administrativo n.º 83111/2013-SEPLAN, conforme o descrito neste Edital e seus Anexos, e em conformidade com o disposto na Lei Estadual nº 9.579/2012, de 12 de abril de 2012, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, Decreto Estadual n.º 28.790 de 19 de dezembro de 2012, pela Resolução CCL Nº 005, de 26 de dezembro de 2012 e demais legislações aplicada à matéria e pelas cláusulas e condições deste Edital, a seguir declinadas.

A sessão pública do Pregão terá início às 15:00 horas do dia **15 de abril de 2013**, devendo os envelopes contendo a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação para o objeto definido neste Edital e seus Anexos ser entregue na Comissão Setorial de Licitação – CSL/SEPLAN, situada à Av. Jerônimo de Albuquerque, s/nº, Anexo 07, Bairro Calhau, nesta Capital na data e horário acima mencionados.

## **1. DO OBJETO**

1.1. Constitui objeto do presente PREGÃO PRESENCIAL a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CERIMONIAL PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS CORPORATIVOS PROMOVIDOS PELA SEPLAN**, conforme especificações e quantitativos constantes do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

1.2. O valor máximo fixado para a contratação dos serviços objeto desta licitação será de **R\$ 82.800,00 (oitenta e dois mil e oitocentos reais)**.

1.2. A vigência do Contrato será a partir da assinatura até **31.12.2013**.

## **2. DA PARTICIPAÇÃO**

2.1. Poderão participar deste Pregão, os interessados que tenham ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação e requisitos mínimos de classificação das propostas, constante deste Edital e seus Anexos.

2.1.1 – A licitante que não comprovar no ato do credenciamento a compatibilidade de sua atividade comercial ao objeto do Edital, será sumariamente impedida de participar do certame.

2.2. Não poderão participar os interessados que se encontrarem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, empresas estrangeiras que não funcionem no país, empresas que possuam, entre seus sócios, servidor da SEPLAN, bem como aquelas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidas com suspensão do direito de licitar e contratar com a Secretaria de Estado do Planejamento e Orçamento.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO**

### **3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

3.1. O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

3.2. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da proponente. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.3. O instrumento de Credenciamento deverá estar acompanhado de cópia do Ato Constitutivo, Contrato Social da empresa ou cópia da ata de eleição dos administradores (no caso de sociedade por ações), que identifiquem os seus administradores, sócios ou não, onde estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. Caso a pessoa credenciada seja o próprio administrador, sócio ou não, da empresa proponente, este deverá se apresentar munido da cópia do contrato social, estatuto ou documento pertinente.

3.4. O credenciamento de que trata o subitem anterior, deverá ser entregue separado dos envelopes de "propostas" e "documentação de habilitação" e **acompanhados da declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, Anexo III.**

3.4.1. A não apresentação da Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação constante deste subitem acarretará o impedimento do licitante participar do PREGÃO, conforme exigência do artigo 18º, inciso I, alínea "c" do Decreto Estadual 28.455 de 31 de julho de 2012, podendo ser utilizado o Modelo do Anexo III deste Edital

3.5. Após declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando início ao credenciamento.

**3.6. Em se tratando de microempresa e empresa de pequeno porte nos termos da Lei Complementar nº. 123 de 14.12.2006, para que essa possa gozar dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da referida Lei, é necessário, no ato do credenciamento do licitante a apresentação de Certidão Específica expedida pela Junta Comercial, nos termos do art. 8º da I.N. 103/2007 do DNRC – Departamento Nacional de Registro no Comércio. As empresas que não apresentarem a certidão poderão participar normalmente do certame, porém, em igualdade de condições com as empresas não enquadradas neste regime.**

3.7. Todos os documentos relativos ao credenciamento de representantes devem estar fora dos envelopes de proposta de Preços e Documentação de Habilitação.

3.8. O licitante que não cumprir as exigências de representação não poderá formular as ofertas verbais da etapa de lances do pregão, valendo, contudo, para todos os efeitos, os termos de sua proposta escrita. Outrossim, o licitante não poderá praticar qualquer ato na sessão de realização do certame, como a interposição de recursos.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO**

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

4.1. A Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados pessoalmente pelo representante credenciado, no local, dia e hora acima mencionados, em 02 (dois) envelopes distintos, devidamente fechados e rubricados no fecho e, de preferência, opacos, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, além da razão social do licitante, os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS**

**PREGÃO Nº 06/2013-CSL-SEPLAN**

**PROPOSTA DE PREÇOS**

**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**

**ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**PREGÃO Nº 06/2013-CSL-SEPLAN**

**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**

4.2. A reunião para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços de interesse do licitante e os documentos que a instruírem, será pública, dirigida por um Pregoeiro e realizada de acordo com a Lei Estadual nº 9.579 de 12 de abril de 2012, no Decreto Estadual n.º 28.455 de 31 de julho de 2012 e a casos omissos, pela Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 com suas modificações e em conformidade com o disposto neste Edital e seus Anexos, no local e horário já determinado.

4.3. No local e hora marcados, antes do início da sessão, os interessados deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, e para prática dos demais atos do certame, conforme item 03 deste Edital.

4.4. A critério do Pregoeiro este poderá solicitar, inicialmente, apenas a entrega dos envelopes contendo as PROPOSTAS DE PREÇOS, ficando a entrega do ENVELOPE DE HABILITAÇÃO para ocasião posterior e apenas para os licitantes declarados vencedores dos lances. As propostas de preços serão conferidas e rubricadas.

#### **5. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

5.1 – A **PROPOSTA DE PREÇOS** deverá ser apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, com o seguinte conteúdo:

- a) Número do Pregão e o nome ou razão social do proponente, 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) Nome completo do responsável pela assinatura do contrato, profissão, número do CPF e Carteira de Identidade e cargo na empresa.
- c) Descrição dos serviços ofertados, em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I) deste Edital.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO**

d) Preço mensal e global dos serviços. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente (R\$), em algarismos, e já deverá incluir todos os tributos (impostos, taxas e contribuições) incidentes e as demais despesas necessárias ao perfeito cumprimento da prestação do serviço.

e) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação. Caso o prazo de validade da proposta não esteja expressamente indicado, será considerado como sendo de 60 dias, contado da data prevista para recebimento dos envelopes.

f) Prazo execução do serviço: a partir da assinatura até 31.12.2013

5.2- Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os equipamentos serem fornecidos sem quaisquer ônus adicionais.

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

## **6- DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

6.1- A fim de atender aos princípios da economia processual e da celeridade, após a abertura dos envelopes das propostas de preços, serão estas submetidas à análise da conformidade do objeto ou serviço proposto às exigências do Edital, sendo admitidas à fase de lance apenas aquelas que estejam conforme o exigido no Edital, relativamente ao objeto ou serviço proposto. Ato contínuo o Pregoeiro proclamará o licitante que apresentou a proposta de **menor preço** e todas aquelas apresentadas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, dispostas em ordem crescente, para que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais.

6.2- Quando não forem identificadas, no mínimo, cinco propostas escritas com preços em conformidade com o definido no subitem anterior, o Pregoeiro fará a classificação das melhores ofertas, até o máximo de cinco, colocadas em ordem crescente, quaisquer que sejam os valores ofertados, para que os representantes legais das licitantes participem, também, da etapa de lances verbais.

6.3- Aos proponentes proclamados conforme os subitens anteriores será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, para a escolha das propostas de menor valor, sendo facultado ao Pregoeiro definir o valor mínimo que será aplicado como redução do lance anterior para o subsequente.

6.4- Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes deste Edital.

6.5- O empate entre duas ou mais propostas de preço, será resolvido por sorteio em ato público, com a participação de todas as licitantes.

6.6 – Quando convidado a ofertar seu lance, o representante do licitante poderá requerer tempo, para analisar seus custos ou para consultar terceiros, podendo, para tanto, valer-se de celular. O tempo concedido não poderá exceder 5 minutos.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO**

6.7. Encerrados os lances, as **propostas de microempresa e de empresas de pequeno porte** que se encontrarem na faixa até 5% acima do menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada, devendo estas proponentes serem convocadas na ordem de classificação, uma na falta da outra, para fazer uma única e última oferta, inferior da primeira colocada, visando o desempate.

6.7.1. Aplica-se o disposto neste item somente no caso da proposta inicialmente mais bem classificada não ter sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.8- Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de **menor preço**.

6.9- O Pregoeiro examinará a aceitabilidade quanto ao objeto e valor apresentados pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.

6.10- Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento pelo proponente de todas as exigências editalícias. Caso contrário o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências constantes deste Edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor nessa fase.

6.11- Serão desclassificadas aquelas propostas que:

6.11.1- não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos;

6.11.2- forem omissas ou as que apresentem irregularidades ou falhas capazes de dificultar o julgamento;

6.11.3- que contenham preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos dos produtos são coerentes com os de mercado.

6.12- O Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante detentora da proposta de menor preço, no sentido de que seja obtido o melhor preço.

6.12.1- se não houver lances verbais e o menor preço estiver em desacordo com o estimado pela SEPLAN para o fornecimento;

6.12.2- mesmo depois de encerrada a etapa competitiva, ordenação das ofertas e exame, quanto ao objeto e valor ofertado, da aceitabilidade da proposta classificada em primeiro lugar, ou seja, da de menor preço;

6.12.3- se não for aceita a proposta escrita de menor preço;

6.12.4- se a licitante detentora do menor preço desatender às exigências habilitatórias.

a) Na ocorrência das situações previstas nos **subitens 6.12.3 e 6.12.4**, será examinada a oferta seguinte e a sua aceitabilidade, procedida à habilitação da licitante que tiver



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO**

formulado tal proposta, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às condições deste Edital;

b) Na hipótese da alínea anterior, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido o melhor preço.

6.13- Aceita a proposta de menor preço, será aberto o envelope Documentação, contendo os documentos de habilitação da licitante que a tiver formulado para a verificação de suas condições habilitatórias.

6.14- Constatado o pleno atendimento das exigências editalícias, o proponente será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

6.15- No caso de empate entre duas ou mais propostas de preço, será efetuado sorteio em ato público, com a participação de todas as licitantes.

6.16- O pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

6.17- Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, pelos componentes da equipe de apoio e pelos representantes dos proponentes presentes.

## **7- DA HABILITAÇÃO DOS LICITANTES**

7.1- A Documentação de Habilitação deverá ser entregue em 01 (uma) via, em envelope devidamente fechado e rubricado no fecho, identificado conforme o indicado no subitem 4.1 deste Edital.

7.2- Encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, o Pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, procedendo a sua habilitação ou inabilitação.

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

- a) habilitação jurídica;
- b) regularidade fiscal;
- c) qualificação econômica e financeira;
- d) qualificação técnica;
- e) cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

7.4- **A HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada mediante a apresentação da seguinte documentação:

7.4.1- Prova de registro comercial, no caso de empresa individual;

7.4.2- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO**

7.4.3- Inscrição do ato constitutivo no órgão competente acompanhada, no caso sociedades simples, de prova da diretoria em exercício;

7.4.4- 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.

7.5- A **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

7.5.1- Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.5.2- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.5.3- Prova de regularidade com a Fazenda Federal do domicílio ou sede da licitante, mediante as:

a) Certidão de Quitação de Tributos Federais, neles abrangidas as contribuições sociais, administrados pela Secretaria da Receita Federal;

b) Certidão quanto à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional do Ministério da Fazenda.

7.5.4- Prova de Regularidade com os Tributos Estaduais do domicílio ou sede da licitante, inclusive da Dívida Ativa, expedida até 120 (cento e vinte) dias antes da data de entrega dos envelopes, quando não vier expresso o prazo de validade;

7.5.5- Prova de regularidade com os Tributos Municipais, mediante a:

- Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa Municipal;

7.5.6- Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através de apresentação do CRF Certificado de Regularidade do FGTS.

7.5.7- Comprovação de que empresa detém situação regular perante o INSS, com a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débitos;

7.5.8- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**.

7.5.9 - Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado do Maranhão, de acordo com o Art. 1º do Decreto nº 21.040 de 17 de fevereiro de 2005, para empresários e sociedades empresariais do Estado do Maranhão.

7.5.10 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal relacionadas no item 7.5, mesmo que esta apresente alguma restrição, assegurado, todavia, o prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do momento que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Pregoeiro, para reapresentação da documentação devidamente regularizada.





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO**

7.5.11. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 7.5.10, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.5.12. A apresentação do Certificado de Registro Cadastral CRC, expedido pela **Comissão Central Permanente de Licitação** – Cadastro de Fornecedores, localizado na Avenida Senador Vitorino Freire, nº 26-D, Sala 05 – Viva Cidadão – Unidade Praia Grande – Projeto Reviver, fone: (98) 3231-6831, CEP: 65010-650 – São Luís/MA, ou por Órgão que a antecedeu, ou de outro órgão da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, onde conste a(s) principais atividade(s) comerciais da empresa, substituirá os documentos enumerados nos subitens 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3, 7.4.4, 7.5.1 e 7.5.2.

7.5.13. Os documentos escritos em papel, necessários à participação na presente licitação, deverão ser apresentados em língua portuguesa, no original, ou em cópia autenticada por:

- a) Cartório de Notas e Ofício competente, ou;
- b) Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio à vista dos originais, ou;
- c) Publicação em órgão da Imprensa.

7.5.14. A autenticação de documentos, se realizada pelo Pregoeiro ou por Membro de sua Equipe de apoio, conforme disposto na alínea "b" do subitem anterior, deverá ser feita até as 19:00 horas do dia útil imediatamente anterior ao da abertura da sessão.

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

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

7.5.17. No caso de licitante que pretenda executar o objeto por meio de filial, deverá apresentar as certidões, tanto da matriz quanto da filial;

7.5.18. Se alguma documentação de habilitação retirada pela internet não estiver autenticada por cartório ou pelo pregoeiro/equipe de apoio da CSL-SEPLAN, será confirmada a sua autenticidade na Internet.

7.6- A **qualificação econômico-financeira** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

7.6.1- Certidão negativa de falência ou concordata (Recuperação Judicial ou Extrajudicial), expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não excedente a 90 (noventa) dias de antecedência da data de apresentação da proposta de preço.

7.7- **A Qualificação Técnica dos licitantes deverá ser comprovada através de:**

7.7.1- Atestado (s), fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou ou estar executando serviços compatíveis com o objeto desta licitação. O atestado deverá ser impresso em papel timbrado do emitente, constando seu CNPJ e endereço completo, devendo ser assinado por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO**

7.7.2- Declaração formal da licitante de que dispõe de instalações físicas, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponíveis para a execução do objeto da licitação, indicando claramente o endereço do estabelecimento.

7.7.3 - Declaração de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, de conformidade com o disposto no art. 27, inciso V, da Lei nº 8.666/93, nos termos do ANEXO II.

## **8- DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

8.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão até 02 (dois) dias úteis contados da data de publicação do Aviso de Licitação, conforme dispõe o art. 51 da Lei Estadual nº 9.579/2012, que instituiu o Código de Licitações e Contratos do Estado do Maranhão.

8.1.1. A apresentação de impugnação contra o presente Edital será processada e julgada na forma da Lei Estadual nº 9.579/12, devendo ser entregue diretamente na CSL, Av. Jerônimo de Albuquerque, s/nº, Anexo 7 – Calhau – São Luís.

8.1.2- Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

8.2- Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

8.3- 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.

## **9- DOS RECURSOS**

9.1- Dos atos do pregoeiro neste processo licitatório, poderá o licitante, ao final da sessão pública manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de interpor recurso, sendo registrado em Ata a síntese das suas razões de recorrer.

9.2- A falta de manifestação imediata e motivada de interpor recurso, no momento da sessão deste Pregão, importará na decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

9.3- Caberá ao licitante juntar os memoriais relativos aos recursos registrados em Ata no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da lavratura da citada Ata, nos casos de:

- a) Julgamento das Propostas;
- b) Habilitação ou Inabilitação da licitante.

9.4- Cientes os demais licitantes da manifesta intenção de recorrer por parte de algum dos concorrentes, ficam desde logo intimados a apresentarem contra razões também em 03 (dias) úteis, contados do término do prazo de apresentação das razões do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.5- Qualquer recurso e impugnação contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo e, se acolhido, invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6- Se não reconsiderar sua decisão, o Pregoeiro submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração do Secretário de Estado do Planejamento e Orçamento, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO**

9.7- Depois de decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, do Secretário de Estado do Planejamento e Orçamento, poderá homologar este procedimento licitatório e determinar a contratação com a (s) licitante (s) vencedora (s).

#### **10- DA HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

10.1- Após a homologação do resultado da presente licitação pelo titular da SEPLAN, será convocada a empresa adjudicatária para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, aceitar ou retirar a nota de empenho, sob pena de decair o direito ao fornecimento, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 95 e 96, da Lei Estadual nº 9.579/2012.

10.2- 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 Administração.

10.3- É facultado à Administração, quando a convocada não retirar ou aceitar a nota de empenho no prazo e condições estabelecidos, chamar os licitantes remanescentes, obedecida à ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e no preço do lance da convocada ou revogar este Pregão, independentemente das cominações da Lei Estadual nº 9.579/2012.

10.3.1- A recusa injustificada da licitante vencedora em aceitar ou retirar a nota de empenho, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas.

10.4 – O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

#### **11- DO PAGAMENTO**

11.1- O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, em até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento definitivo, mediante a apresentação de Nota Fiscal discriminativa, acompanhada da fatura e devidamente atestada por servidor designado para este fim, por meio de ordem bancária emitida em nome do proponente vencedor, para crédito na conta corrente por ele indicado, uma vez satisfeitas às condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, devendo o fornecedor, na oportunidade, estar cadastrado no SIAGEM.

11.2- Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades impostas ao proponente ou inadimplência contratual, inclusive.

11.3- O titular da SEPLAN reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, dos serviços fornecidos não estiverem de acordo com a especificação apresentada e aceita.

#### **12- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1- Se o proponente vencedor não retirar a Nota de Empenho ou não aceitar ou, ainda, se recusar injustificadamente a assinar o instrumento contratual, não entregar o objeto do contrato, a sessão será retomada e os demais licitantes chamados na ordem de classificação, sujeitando-se o proponente desistente às seguintes penalidades:

12.1.1- Impedimento de licitar e contratar com a SEPLAN por prazo de até 5 (cinco) anos;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO**

12.1.2- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

12.2- No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, o SEPLAN, poderá garantir a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

12.2.1- **Advertência**.

12.2.2- **Multa de 0,33** (zero trinta e três por cento), por dia de atraso na entrega dos produtos ou atraso na sua substituição, e por ocorrência de ato ou fato em desacordo com o proposto e o estabelecido neste Edital, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente.

12.2.3- **Multa de 10%** (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contado da comunicação oficial.

12.2.4- **Suspensão temporária** de participar licitação ou contratar com a SEPLAN pelo prazo de até 05 (cinco anos).

12.2.5- **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir a SEPLAN pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

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

12.4- As multas a que se referem os subitens anteriores serão descontadas dos pagamentos devidos a SEPLAN ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste tópico.

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

### **13- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1- A despesa decorrente do objeto desta licitação correrá à conta de recursos específicos, consignados no orçamento da SEPLAN, na seguinte Dotação Orçamentária: PTRES-224455-0101000000-339039-220101-MANUTENÇÃO.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO**

#### **14- DA FISCALIZAÇÃO**

14.1. A prestação de serviço pela contratada será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da SEPLAN.

14.2. Quando as decisões e as providências ultrapassarem a competência prevista no ato da designação, deverá o fiscal solicitar aos seus superiores hierárquicos, em tempo hábil, a adoção das medidas convenientes.

#### **15- DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

15.1. A vigência do Contrato será a partir da assinatura até 31.12.2013.

#### **16- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1- O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta dos licitantes vencedores, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

16.2- É facultado 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.

16.3- Fica assegurado ao titular da SEPLAN 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.

16.4- Após a homologação da licitação, o licitante vencedor será convocado, para no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para retirar e assinar a Nota de Empenho.

16.5- Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

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

16.7- O proponente que vier a ser contratado, ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

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

16.9 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Secretaria de Estado do Planejamento e Orçamento.

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

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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO**

16.12 O resultado desta licitação será comunicado no mesmo dia do julgamento, se proferido no dia da abertura, ou mediante comunicação diretamente aos interessados através de Fax, e divulgação no site: da SEPLAN [www.seplan.ma.gov.br](http://www.seplan.ma.gov.br)

16.13- Aos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei Federal nº 10.520/2002 e do Decreto n.º 24.629/2008, subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93.

16.14. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito ao Pregoeiro, na Comissão Setorial de Licitação/SEPLAN, situada na Avenida Jerônimo de Albuquerque, s/n – Anexo 07 – Calhau, nesta Capital, de segunda à sexta-feira, no horário compreendido das 13:00h às 19:00h ou através do fax (98) 3218 8487, obedecidos os seguintes critérios:

- a) Não serão levadas em consideração pelo Pregoeiro, quaisquer consultas, pedidos ou reclamações relativas ao edital que não tenham sido formuladas até 02 (dois) dias úteis antes da data marcada para recebimento dos envelopes;
- b) Em hipótese alguma serão aceitos entendimentos verbais quanto ao edital, como também pedidos ou consultas formuladas via e-mail.
- c) Os esclarecimentos às consulentes serão comunicados a todos os demais interessados que tenham adquirido o presente edital.

16.15. Os envelopes "DOCUMENTAÇÃO" das demais licitantes, retidos na sessão pública, estarão à disposição dos interessados a partir da homologação do certame, pelo prazo de 30 (trinta) dias. Os envelopes não retirados após esse período serão destruídos.

16.16. O Edital e seus anexos estão à disposição dos interessados nos dias de expediente das 13 às 19 horas, na Comissão Setorial de Licitação – CSL/SEPLAN, Av. Jerônimo de Albuquerque, s/nº, Anexo 07, Bairro Calhau, onde poderá ser retirado gratuitamente no site: [www.seplan.ma.gov.br](http://www.seplan.ma.gov.br) ou obter informações adicionais, eventualmente necessárias sobre o certame, pelo Fone/Fax (0xx98) 3218 2212 ou 3218 8487.

16.17- São partes integrantes deste Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II - Declaração de Pessoa Jurídica;

ANEXO III - Declaração Dando Ciência de que Cumpre Plenamente os Requisitos de Habilitação;

ANEXO IV – Carta de Credenciamento;

ANEXO V – Minuta do Contrato;

São Luís (MA), 18 de março de 2013.

**Carlos Aristides Mendes Borba**  
Pregoeiro Oficial da SEPLAN



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2013**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CERIMONIAL PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTOS CORPORATIVOS PROMOVIDOS POR ESTA SECRETARIA.**

### **1 JUSTIFICATIVA**

A função planejamento e orçamento institui uma real capacidade de compreensão da realidade das populações alvo das políticas públicas, que por sua vez exigem implantação ou implementação de políticas alinhadas as suas novas necessidades.

É neste sentido que a SEPLAN, como coordenadora do Sistema Estadual de Planejamento e Orçamento, é responsável pela efetividade da ação pública, buscando difundir de forma articulada e efetiva, o atendimento das demandas da sociedade, através das ações governamentais, executadas pelos diferentes órgãos e instituições do Governo Estadual.

A SEPLAN freqüentemente tem necessidade de reunir pessoas e ou servidores em eventos do tipo técnico-científico, capacitação e treinamento, e de integração, objetivando a melhoria do desempenho profissional dos servidores quer sejam a nível operacional, técnico e gerencial, o fortalecimento de sua imagem institucional, e o desenvolvimento do seu papel junto ao Governo.

Os serviços de cerimonial são responsáveis pela coordenação das ações que conduzem a aproximação, a integração e a harmonia entre os participantes, tornando o evento um acontecimento solene.

Neste sentido, é imprescindível suporte técnico operacional para execução desses eventos. Levando-se em conta sua categoria e finalidade, estes carecem de serviços, espaços físicos, logística e materiais diferenciados, para que sejam realizados.

Por outro lado, os eventos corporativos demandam esforços necessitando de profissional especializado para que as normas e regras de comportamento e de ordem hierárquica regulamentadas pelo Decreto n.º 70.274, de 9 de março de 1972, bem como, as normas de condutas aplicadas aos diversos tipos de eventos sejam respeitadas, torna-se imperioso a contratação de uma empresa de serviços de cerimonial.

### **2 OBJETIVO**

Contratar empresa especializada na prestação de serviços de cerimonial para a realização de eventos corporativos promovidos por esta Secretaria.

### **3 OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

3.1 O objeto deste termo é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de cerimonial a fim de atender as demandas da Secretaria de Estado do Planejamento e Orçamento, que terá vigência a partir da assinatura do contrato até 31.12.2013, segundo as condições, quantidades e exigências estabelecidas nesse Termo de Referência e anexo.

3.2 A Contratada deve se responsabilizar pelo transporte, alimentação, hospedagem, e demais despesas dos profissionais por ela contratados.

3.3 Os profissionais envolvidos na prestação de serviços deverão permanecer no dia e local da solenidade e ou no evento até ao término dos mesmos.

3.4 A contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de cerimonial possibilitará resultados a SEPLAN, dentre os quais:

- a) Fortalecimento de sua imagem institucional;
- b) Melhoria nas relações com seus públicos de interesse;
- c) Ampliação e ou atualização do conhecimento técnico de seus servidores e ou público de interesse;
- d) Efetividade nos eventos realizados pela SEPLAN.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO**

#### **4 DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS**

4.1 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE CERIMONIALISTA – responsável pela organização, bom andamento do cerimonial no evento, identificação de autoridades, convidados e participantes importantes, preparação da mesa diretora e da relação de autoridades presentes à cerimônia, elaboração do roteiro, dentre outros, com a aprovação da Coordenação do evento.

4.1.1 A Empresa disponibilizará Cerimonialista apto para conduzir o cerimonial de eventos e solenidades, de forma correta e segura, garantindo o cumprimento das normas e procedimentos de cerimonial e protocolo.

4.1.2 A Empresa deverá encaminhar o profissional de cerimonial a Contratante, assim que tenha conhecimento da realização do evento e ou solenidade, através de Ofício, com o Currículo Vitae anexado, devendo o mesmo se apresentar em tempo hábil a Coordenação do Evento.

4.1.3 São requisitos mínimos ao Cerimonialista:

a) Ser graduado em Comunicação Social, ou em cursos da área de Ciências Aplicadas, desde que qualificado, e com experiência em Cerimonial e Protocolo e Organização de Eventos.

b) Ter conhecimento do Decreto n.º 70.274, de 9 de março de 1972, de uso obrigatório nas solenidades oficiais.

c) Ter cuidado com a imagem, sabendo distinguir postura, vestuário, comportamento, gestos, voz, formalismo, perfume e acessórios, de acordo com a hora e o tipo de evento.

d) Ter habilidade em resolver eventuais contratempos que surgirem.

e) Ter habilidade em informática, especificamente com conhecimento em planilha eletrônica, editor de texto e correio eletrônico.

f) Ser pró-ativo e ter perfil de liderança.

g) Ter experiência em elaboração e execução de atividades que permitam a organização de eventos internos e externos com aplicação das regras de Cerimonial e Protocolo, redação de comunicação oficial e atualização de *mailling list*.

4.2 Serviços de Mestre de Cerimônia – responsável pela condução e apresentação do evento e protocolo, e mantendo a pauta, com a aprovação da Coordenação do evento.

4.2.1 A Empresa disponibilizará Mestre de Cerimônia apto para conduzir solenidades e eventos com maestria, de forma correta e segura, fazendo cumprir os protocolos.

4.2.2 A Empresa deverá encaminhar o profissional a Contratante, assim que tenha conhecimento da realização do evento e ou solenidade, através de Ofício, com o Currículo Vitae anexado, e ou documento comprobatório quando houver necessidade, para instruções e esclarecimentos.

4.2.3 São requisitos mínimos ao Mestre de Cerimônia:

a) Ser graduado em cursos da área de Ciências Aplicadas, ou ter qualificação em curso de Mestre de Cerimônia ou Técnicas de Condução de Eventos, ou experiência comprovada em condução de solenidade e ou eventos.

b) Ter domínio das normas de precedência e cerimonial.

c) Ter uma excelente dicção, e imitação de voz adequada ao uso do microfone.

d) Saber gerenciar informações complementares durante o transcorrer do evento.

e) Estar atento ao roteiro e ao desenvolvimento da solenidade e ou evento.

f) Ter cuidado com a imagem, vestindo traje passeio completo, sem tatuagens e piercings aparentes.

g) Permanecer em sintonia com toda equipe de apoio.

h) Ter responsabilidade e organização.

i) Ter conhecimento das regras de etiqueta quanto à postura, vestimenta, comportamento, entre outras.

j) Ter domínio do idioma na fala e na escrita, e usar verbos na terceira pessoa do singular ou na primeira do plural.

k) Permanecer o maior tempo possível próximo a tribuna para atender os imprevistos.

l) Não fazer cumprimentos, tão pouco se apresentar ao público.





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO**

m) Fazer os agradecimentos em nome da SEPLAN, com a aprovação da Coordenação do evento.

4.3 Serviços de Assistente de Cerimonial – responsável pelos serviços de condução das autoridades, convidados e participantes importantes aos assentos e ou salas exclusivas.

4.3.1 A Empresa disponibilizará Assistentes de Cerimonial, do sexo feminino, qualificadas, portanto rádio comunicador, e adequadamente uniformizadas para identificar, receber, atender, e conduzir autoridades e convidados nas solenidades e ou eventos.

4.3.2 A Empresa deverá encaminhar as profissionais a Contratante, através de Ofício, assim que tenha conhecimento da realização do evento e ou solenidade.

4.3.4 São requisitos mínimos para a Assistente de Cerimonial:

- a) Ter no mínimo o ensino médio completo.
- b) Possuir boa dicção e caligrafia.
- c) Ter conhecimento no mínimo básico de cerimonial público, protocolo e procedência.
- d) Ter cuidado com a imagem, apresentando-se com maquiagem leve e discreta, unhas arrumadas e curtas com esmalte claro, cabelos presos, uniforme padronizado (terno ou tailleur preto), sem tatuagens e piercings aparentes.
- e) Ser simpática e cordial durante todo o recebimento e encaminhamento de autoridades e convidados, obedecendo a ordem hierárquica.
- f) Atender com presteza as solicitações dos palestrantes, conferencistas, autoridades, convidados e participantes da solenidade e ou evento.
- g) Ter cuidado com a comunicação, evitando conversas paralelas ou particulares.
- h) Comparecer a sede da Contratante com antecedência mínima de um dia útil antes da realização da solenidade e ou evento, em horário a combinar pela Coordenação, para instruções e esclarecimentos.
- i) Estar devidamente pronta uma hora antes do início do evento.

4.4 Serviços de Auxiliar de Cerimonial – responsável pelos serviços de recepção e distribuição de materiais no evento.

4.4.1 A Empresa disponibilizará Auxiliar de Cerimonial, do sexo feminino, qualificadas, portanto rádio comunicador, e adequadamente uniformizadas para identificar, receber e atender autoridades e convidados nas solenidades e ou eventos.

4.4.2 A Empresa deverá encaminhar as profissionais a Contratante, através de Ofício, assim que tenha conhecimento da realização do evento e ou solenidade.

4.3.4 São requisitos mínimos para Auxiliar de Cerimonial:

- a) Ter no mínimo o ensino médio completo.
- b) Possuir boa dicção e caligrafia.
- c) Ter conhecimento no mínimo básico de cerimonial público, protocolo e procedência.
- d) Ter cuidado com a imagem, apresentando-se com maquiagem leve e discreta, unhas arrumadas e curtas com esmalte claro, cabelos presos, uniforme padronizado (terno ou tailleur preto), sem tatuagens e piercings aparentes.
- e) Ser simpática e cordial durante toda a identificação e localização de autoridades e convidados, obedecendo a ordem hierárquica.
- f) Estar treinada e orientada para conduzirem de acordo com as exigências da solenidade e ou evento, desde o preenchimento correto das nominatas, a recepção com identificação, entrega de crachás, pastas, certificados, dentre outros, resolução de dúvidas dos participantes, inscrições, assim como auxílio de auditório.
- g) Atender com presteza as solicitações dos palestrantes, conferencistas, autoridades, convidados e participantes da solenidade e ou evento.
- h) Ter cuidado com a comunicação, evitando conversas paralelas ou particulares.
- i) Comparecer a sede da Contratante com antecedência mínima de um dia útil antes da realização da solenidade e ou evento, em horário a combinar pela Coordenação, para instruções e esclarecimentos.
- j) Estar devidamente pronta uma hora antes do início do evento.

## **5 DEMANDA**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO**

A execução de projetos referentes a realização de solenidade e ou eventos será autorizada pelo Secretário da SEPLAN, ou a quem ele delegar a competência.

Após autorização do projeto, a demanda de serviços de cerimonial será solicitada pela Unidade Solicitante à Unidade Gestora de Atividades Meio, através de Comunicação Interna, com as especificações do serviço demandado, no prazo de antecedência mínima de 15 dias, ou mais dias dependendo do tipo de solenidade e ou evento; anexada cópia do projeto.

A solicitação da prestação de serviço deverá ser encaminhada a Unidade Gestora do Contrato, através de **Solicitação de Serviços** modelo anexo I obedecendo as necessidades da SEPLAN, e o prazo contratual (2013), nos seguintes termos:

- a) Serviços de Cerimonialista;
- b) Serviços de Mestre de Cerimônia;
- c) Serviço de Assistente/Auxiliar de Cerimonial.

A empresa só deverá prestar os serviços cujo, os itens estejam previamente discriminados neste Termo de Referência.

Os serviços fornecidos deverão obedecer todas as exigências especificadas constantes dos itens e subitens de n.º 4, que especificam os serviços.

#### **6 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO E ACEITE DO OBJETO**

A Contratada terá que fornecer Relatório Técnico a Contratante evidenciando todos os acontecimentos ocorridos durante a solenidade e ou evento que será encaminhado, em papel timbrado da empresa, validado pelo representante legal, pelo Cerimonialista, e no que couber ao Assistente de Cerimonial, a Unidade Gestora do Contrato para fins de avaliação dos serviços prestados e para assegurar o ACEITE dos serviços executados, de acordo com as especificações e cláusulas do Contrato.

#### **7 ENQUADRAMENTO**

A contratação para a execução dos serviços, objeto deste Termo, obedecerá ao disposto na Lei Estadual nº 9.579, de 12 de abril de 2012, que institui o Código de Licitações e Contratos do Estado do Maranhão, e demais legislações aplicada à matéria.

#### **8 UNIDADE DE MEDIDA**

A Unidade de fornecimento a ser utilizada neste Termo de Referência será a diária.

#### **9 QUANTIDADE**

O Contrato de prestação de serviços de cerimonial demandará uma estimativa de 200 (duzentas) diárias.

#### **10 LEVANTAMENTO DE CUSTO FIXADO**

**LOTE ÚNICO:**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	Und.	Qtda.	V. Unit. MÁXIMO FIXADO	V.Total MÁXIMO FIXADO
1	Serviços de Cerimonialista	Diária	30	606,67	18.200,10
2	Serviços de Mestre de Cerimônia	Diária	30	1.033,33	30.999,90
3	Serviço de Assistente de Cerimonial/Auxiliar de Cerimonialista	Diária	140	240,00	33.600,00
					<b>82.800,00</b>



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO**

## **12 DEVERES**

### **12.1 Da Contratante**

12.1.1 Fornecer a empresa vencedora da licitação a solicitação de serviços através de Ofício constando:

- a) Nome do evento;
- b) Origem e particularidades do evento
- c) Local, período e hora da realização;
- d) Quantidade de participantes;

12.1.2 Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.

12.1.3 Realizar reunião prévia, por evento, com a Contratada, para o repasse de informações e adoções de providencias relativas a realização dos eventos.

12.1.4 Solicitar a Contratada, a substituição imediata do profissional que não atenda as exigências dos serviços contratados.

12.1.5 Acompanhar os serviços prestados, no que concerne à análise da atuação da equipe de Cerimonial, durante a realização do evento, anotando itens importantes para posterior discussão com a empresa contratada;

### **12.2 Da Contratada**

Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais expressamente previstas neste instrumento e de outras decorrentes da natureza do ajuste:

12.2.1 Responsabilizar-se pelo pagamento de todo e qualquer tributo, encargos sociais e previdenciários e trabalhistas, relativos à prestação de serviços;

12.2.2 Não divulgar e nem fornecer, sob pena da Lei, dados e informações referentes aos serviços realizados, a menos que autorizado por escrito pela Contratante;

12.2.3 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.2.4 Ressarcir qualquer dano ou prejuízo causado à Contratante e ou a terceiros, assumindo inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer prejuízos, materiais ou pessoais, causados;

12.2.5 Aceitar, sem restrições, a fiscalização da Contratante, no que diz respeito ao fiel cumprimento das condições e cláusulas pactuadas no presente instrumento;

12.2.6 Não cobrar valores extras referente a serviços, discriminados inicialmente, ficando sob sua responsabilidade sanar todos e quaisquer imprevistos que por acaso venha a ocorrer durante a realização da solenidade e ou evento.

## **13 DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

A Gestão do Contrato ficará na responsabilidade da Supervisão Administrativa, através do (a) servidor (a) **MARCELO FRANCISCO DAS CHAGAS SIQUEIRA VASCONCELOS**, cargo Chefe de Serviço Gerais e Transportes, matrícula n.º 1039643, e a Fiscalização com a Unidade Gestora de Atividades de Meio, através do (a) servidor (a) **ROSANGELA LEITE DA SILVA E SOUZA**, cargo **ASSISTENTE TÉCNICO**, matrícula n.º 925164.

Será competência do Fiscal do Contrato administrar a execução dos serviços, atestar a Nota Fiscal para efeitos de pagamento, como também tomar as providencias cabíveis referentes ao não cumprimento total ou parcial das clausulas contratuais.

Depois de realizado o ATESTE dos serviços, o Fiscal do Contrato encaminhará o processo a Comissão de Recebimento de Serviços da SEPLAN para que seja efetuado o recebimento definitivo do serviço.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO**

**14 FATURAMENTO/PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado após a realização do evento, obedecendo o que está previsto nos itens 6 e 19, neste Termo de Referência, mediante Nota Fiscal/Fatura, que deverá ser apresentada ao servidor designado como Gestor do Contrato para serem aceitas e atestadas.

A Secretaria de Estado do Planejamento e Orçamento efetuará a retenção dos tributos que tenha obrigação, conforme legislação vigente.

CSL



ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  
COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE PESSOA JURIDICA

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

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

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
(Representante legal)

**(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO**

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

(Nome da Empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ Nº. \_\_\_\_\_,  
estabelecida \_\_\_\_\_ (endereço completo), declara, sob as penas da lei que cumpre  
plenamente os requisitos de habilitação para o presente processo licitatório.

Local e data

OBS: Esta declaração deverá ser em papel timbrado da empresa proponente e assinado pelo (s) seu (s) representante legal (is) ou procurador devidamente habilitado.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO**

**ANEXO IV**

**MODELO DE CARTA CREDENCIAL**

Ao  
Pregoeiro Oficial da SEPLAN  
**Ref.: PREGÃO N° 06/2013-CSL-SEPLAN**

Na qualidade de representante legal da empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_ credenciamos o Sr. \_\_\_\_\_, portador da CI n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, para nos representar na licitação em referência, com poderes para formular ofertas, lances de preço, recorrer, renunciar a recurso e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada.

Local e data

Nome e assinatura do representante legal



ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  
COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO

**ANEXO V**

CONTRATO Nº 0/2013 – ASSEJUR/SEPLAN

**PROCESSO Nº 157/2013 - SEPLAN**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** QUE ENTRE SI CELEBRAM O **ESTADO DO MARANHÃO**, ATRAVÉS DA **SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – SEPLAN** E ....., NA FORMA ABAIXO.

O **ESTADO DO MARANHÃO**, ente de Direito Público, através da **SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - SEPLAN**, sediada na Avenida Jerônimo de Albuquerque s/n.º - Calhau, Edifício Clodomir Millet, CNPJ n.º 05.022.633/0001-14, doravante designada **CONTRATANTE**, neste ato, representada por seu titular ....., brasileiro, casado, CPF n.º ..... e RG n.º ....., e a empresa ....., sediada ....., inscrita no CNPJ sob o n.º ....., doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representado pelo Sr ....., brasileiro, ....., portador da carteira de identidade n.º ....., inscrito no CPF sob o n.º ....., residente e domiciliado na cidade de ....., **R E S O L V E M** celebrar o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, resultante da licitação na modalidade Pregão nº 006/2013-CSL/SEPLAN, conforme o Processo Administrativo nº 83111/2013-SEPLAN e Nota de Empenho nº 2013NE..... de .../.../2013, submetendo-se as partes às disposições constantes da Lei Estadual nº 9.579/2012, de 12 de abril de 2012, e demais legislações aplicada à matéria e pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Constitui objeto do presente contrato **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CERIMONIAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I DO EDITAL**

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O presente Contrato vincula-se ao PREGÃO PRESENCIAL **N.º 06/2013-CSL-SEPLAN** e a Proposta apresentada pela **CONTRATADA** que independentemente de transcrição é parte integrante deste Instrumento.

**CLÁUSULA SEGUNDA**

A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo dos serviços no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO**

**CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**I - A CONTRATADA** obriga-se a:

- 1 - Responsabilizar-se pelo pagamento de todo e qualquer tributo, encargos sociais e previdenciários e trabalhistas, relativos à prestação de serviços;
- 2- Não divulgar e nem fornecer, sob pena da Lei, dados e informações referentes aos serviços realizados, a menos que autorizado por escrito pela Contratante;
- 3- Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 4- Ressarcir qualquer dano ou prejuízo causado à Contratante e ou a terceiros, assumindo inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer prejuízos, materiais ou pessoais, causados;
- 5- Aceitar, sem restrições, a fiscalização da Contratante, no que diz respeito ao fiel cumprimento das condições e cláusulas pactuadas no presente instrumento;
- 6- Não cobrar valores extras referente a serviços, discriminados inicialmente, ficando sob sua responsabilidade sanar todos e quaisquer imprevistos que por acaso venha a ocorrer durante a realização da solenidade e ou evento.

**DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

- 1 - Fornecer a empresa vencedora da licitação a solicitação de serviços através de Ofício constando:
  - e) Nome do evento;
  - f) Origem e particularidades do evento
  - g) Local, período e hora da realização;
  - h) Quantidade de participantes;
- 2- Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.
- 3- Realizar reunião prévia, por evento, com a Contratada, para o repasse de informações e adoções de providencias relativas a realização dos eventos.
- 4- Solicitar a Contratada, a substituição imediata do profissional que não atenda as exigências dos serviços contratados.
- 5- Acompanhar os serviços prestados, no que concerne à análise da atuação da equipe de Cerimonial, durante a realização do evento, anotando itens importantes para posterior discussão com a empresa contratada;

**CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR DO CONTRATO**

O valor global do presente Contrato é de **R\$.....**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO**

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado em parcelas mensais, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, após apresentação da Nota Fiscal, acompanhada da Fatura de Serviços, a ser apresentada até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente ao da prestação do serviço.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A Nota Fiscal deverá ser emitida, de acordo com o valor da parcela mensal correspondente à prestação dos serviços contratados, com preço unitário e valor total.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - O pagamento será efetuado pela **CONTRATANTE à CONTRATADA**, mediante depósito na Conta Corrente n.º....., Agência ....., no **Banco** .

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Caso o pagamento não ocorra no prazo pactuado na Cláusula Quarta, a **CONTRATANTE** se obriga a pagar à **CONTRATADA**, multa de 0,1% ao dia, sobre o valor vencido, até o máximo de 2,0% (dois por cento).

**PARÁGRAFO QUARTO** – No caso de faturas apresentadas com atraso por culpa exclusiva da **CONTRATADA**, o prazo de pagamento será acrescido dos dias de atraso da apresentação, sem que haja direito a qualquer acréscimo de preço, relativo a esse período.

**PARÁGRAFO QUINTO** – Nenhum pagamento se fará sem que a **CONTRATADA**, tenha recolhido valor de multa, eventualmente aplicada.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Os recursos financeiros para a execução do presente Contrato serão alocados na dotação orçamentária a seguir:

PTRES 224455- 0101000000-3.3.90.39-220101-MANUTENÇÃO

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO INADIMPLEMENTO E SANÇÕES**

O atraso injustificado no cumprimento do objeto deste Contrato sujeitará a **CONTRATADA** à multa de mora correspondente a 1,0 % (um por cento), sobre o valor da parcela mensal, enquanto perdurar o inadimplemento.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Além da multa aludida nesta Cláusula, a **CONTRATANTE** poderá garantir a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA**, na hipótese de inexecução total ou parcial do contrato, as seguintes sanções:

- a) Advertência.
- b) Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor dos serviços não executados, nos casos que ensejarem sua rescisão, determinada por ato unilateral e escrito da SEPLAN.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO**

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" poderão ser aplicadas juntamente com a prevista na "b".

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO**

O Contrato poderá ser rescindido:

- a) a qualquer momento, devendo a parte que assim quiser agir, dar à outra um prévio aviso, por escrito, com 60 (sessenta) dias de antecedência.
- b) nos casos enumerados nos itens I a XVII do Art. 78, da Lei n.º 8.666/93
- c) amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**.
- d) judicialmente, nos termos da legislação processual.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – A **CONTRATADA** reconhece, desde já, os direitos da **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista na legislação referente a licitações e contratos administrativos.

#### **CLÁUSULA NONA – DO ÔNUS**

Todas as despesas decorrentes do presente Contrato para execução dos serviços, salários de empregados, encargos sociais, securitários, previdenciários e quaisquer outros, ficarão, exclusivamente a cargo da **CONTRATADA**, a quem caberá ainda, inteira responsabilidade por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados quando em serviço e por tudo quanto às leis trabalhistas lhe assegurem inclusive férias, aviso prévio, indenização, refeições etc., ficando, igualmente, responsável por quaisquer danos e prejuízos causando a terceiros.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA**

O prazo de vigência do presente Contrato é até 31 de dezembro 2013.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO**

A **CONTRATANTE** fará publicar o extrato do presente Contrato, às suas expensas, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da assinatura, no Diário Oficial do Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – FISCALIZAÇÃO**

Sem prejuízo da plena responsabilidade da **CONTRATADA**, este Contrato será fiscalizado pelos Servidores Marcelo Francisco das Chagas Siqueira Vasconcelos, matrícula nº 1039643, ROSANGELA LEITE DA SILVA E SOUZA matrícula nº 925164.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

Fica eleito o Foro desta Cidade de São Luís, Capital do Estado do Maranhão, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.

E, para firmeza do que foi pactuado, firmam este instrumento em cinco vias de igual teor e um só efeito na presença das testemunhas abaixo assinadas.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO**

São Luís,....de ..... de 2013.

Secretário de Estado de Planejamento e Orçamento

CONTRATADA

**TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_

CPF Nº

2. \_\_\_\_\_

CPF Nº

CPF Nº

CSL