EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2016

FADEPE/JF

Processo nº: 366/2016

Tipo de Licitação: MENOR VALOR POR LOTE

Data: 29 de março de 2016

Horário: 09h00 (nove horas - horário de Brasília/DF)

Local: www.comprasnet.gov.br

A **FADEPE/JF** – Fundação de Apoio e Desenvolvimento ao Ensino, Pesquisa e Extensão, mediante o(a) pregoeiro(a) formalmente designado(a) pela **Portaria nº 028/2015-DE, de 28-12-2015,** torna público, para conhecimento dos interessados, que na data, horário e local acima indicados fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR VALOR POR LOTE**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

O procedimento licitatório obedecerá integralmente às disposições contidas na Lei nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06, Decreto nº 5.450/05, subsidiariamente Lei nº 8.666/93 e demais normas que regem a espécie, subordinadas às condições e exigências estabelecidas neste edital.

I - DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada em organização de eventos visando a realização das "Oficinas de Apropriação de Resultados", a serem realizadas nos seguintes Municípios do Estado do Espírito Santo: Cachoeiro de Itapemirim, Colatina, São Mateus, Venda Nova do Imigrante e Vitória. A contratação envolve a disponibilização de sala e equipamentos, além do fornecimento de alimentação e transporte, de acordo com as especificações contidas no Anexo I.

1.1.1 A presente contratação visa atender ao Convênio 804.393/2014.

1.2 Em caso de discordância entre as especificações descritas no Comprasnet e as especificações constantes neste edital prevalecerão estas últimas.

II - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar deste pregão os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste edital e seus anexos, e que estejam obrigatoriamente cadastrados no SICAF.

2.1.1 Os participantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

2.2 Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

2.2.1 Que não atendam às condições deste edital e não apresentem os documentos nele exigidos, em original ou cópia autenticada por Cartório de Notas competente, conforme for o caso;

2.2.2 Em processo de recuperação extrajudicial, em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

2.2.3 Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública e/ou com a FADEPE/JF suspensos, ou que, por estas, tenham sido declaradas inidôneas, punidas nos termos do Artigo 7° da Lei n° 10520/02 c/c o Artigo 28 do Decreto n° 5450/05;

2.2.4 Estrangeiras que não funcionem no País.

2.3 Quando se tratar de certidões vencíveis em que a validade não esteja expressa, os documentos expedidos nos últimos **60 (sessenta) dias** que antecederem à data da sessão deste certame serão considerados válidos.

2.4 O participante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitações previstas no edital e aos requisitos do artigo 3° da Lei Complementar n° 123/2006, de 14/12/2006, para fazer *jus* aos benefícios previstos na referida lei.

2.5 Os participantes deverão acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a sessão pública deste Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

III - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico (art. 3º, § 1º, Decreto nº 5.450/05), no *site* www.comprasnet.gov.br.

3.1.1 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

3.2 Os participantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor, no prazo mínimo de 03 (três) dias úteis antes da data de realização do Pregão.

3.3 O credenciamento dos participantes dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF (art. 13, inciso I, Decreto 5.450/05) que também será requisito obrigatório para fins de habilitação.

3.4 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do participante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico (art. 3º, § 6º, do Decreto nº 5.450/05).

3.5 O uso da senha de acesso pelo participante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à FADEPE/JF responsabilidades por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros (Art. 3º, § 5º, Decreto nº 5.450/05).

IV - DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1 A participação no pregão dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do participante e subsequente encaminhamento dos valores totais para cada item cotado, com indicação do nome do fabricante, se for o caso, até a data e hora marcada para abertura da sessão de lances do pregão (horário de Brasília), exclusivamente por meio do sistema eletrônico (Art. 21, Decreto 5.450/05).

4.2 **A Proposta de Preços assinada (digitalizada), contendo as especificações do objeto ofertado, devidamente detalhadas, já atualizada com o último lance dado, bem como toda a documentação referente à habilitação da empresa, deverá ser formulada e ANEXADA no COMPRASNET, *na tela própria*, no prazo de até 03 (três) horas do término da etapa de lances da sessão pública, devidamente convocado pelo pregoeiro. Qualquer dificuldade ou impedimento no processo de anexação de arquivos no COMPRASNET deverá ser comunicado imediatamente à FADEPE/JF, via e-mail: licitacao4.fadepe@ufjf.edu.br, dentro deste mesmo prazo, sob pena de desclassificação automática da empresa.**

4.2.1 Caso haja qualquer dificuldade na anexação da documentação, pelo menos a proposta da empresa assinada/digitalizada deve ser anexada no COMPRASNET, e o restante da documentação enviado por e-mail no mesmo prazo, devidamente justificado.

4.2.2 Posteriormente, **poderá**, a *critério do pregoeiro*, ser solicitado o envio dos originais ou cópias autenticadas da proposta/documentação completa, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas ao SETOR DE LICITAÇÕES DA FADEPE/JF, no endereço indicado nesse edital; devendo ser, neste caso, informado, obrigatoriamente por e-mail (e confirmado o recebimento), o código do envio via correios para rastreamento, imediatamente à respectiva postagem. O não cumprimento do prazo de entrega da documentação original ou autenticada (48 horas) citada, ou o não envio do código de rastreamento no mesmo prazo acima, QUANDO SOLICITADO, acarretará na desclassificação automática da empresa e a mesma poderá sofrer punições cabíveis.

4.3 A proposta de preços deverá conter o seguinte:

4.3.1 Prazo de validade da proposta, que não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da abertura deste Pregão. Caso esse prazo seja omitido, o Pregoeiro entenderá como sendo igual ao previsto nesse subitem;

4.3.2 O LOCAL indicado/reservado para a realização do evento com suas especificações, bem como o contato do local;

4.3.3 Especificação clara e completa dos serviços e produtos oferecidos, obedecida à mesma ordem constante do edital e seus anexos, incluindo a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual e a relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e a suas especificações;

4.3.4 Planilha de formação de custos, obedecendo a sequencia dos itens, sem conter alternativas de preços, ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, em moeda corrente nacional, expressos por algarismos, constando os valores unitários e totais de cada componente do Anexo I, e o preço global por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência;

4.3.5 Preços cotados, onde deverão estar incluídas todas as despesas como salários, encargos sociais, fiscais e comerciais, impostos, retenções efetuadas pela FADEPE/JF, bem como, quaisquer outras relativas aos serviços a serem prestados.

4.3.6 Declaração expressa de que está apto a iniciar os serviços a partir da assinatura do Contrato.

4.4 Assim, após o encerramento da fase de lances do Pregão Eletrônico, na fase de "Aceitação", será solicitado pelo(a) Pregoeiro(a), em "Convocar Anexo", o uso desta opção; selecionando na tela do sistema o(s) fornecedor(es) convocado(s), o(s) qual(is) DEVERÁ(O) ENVIAR O ARQUIVO ANEXO (proposta/documentação), relativamente ao último lance ofertado, tudo conforme convocação no sistema COMPRASNET. ***Os PARTICIPANTES deverão acompanhar todas as operações no sistema eletrônico COMPRASNET, através do chat e das telas de avisos.***

4.5 Incumbirá ao participante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.6 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a prazo ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais.

V - DA DIVULGAÇÃO DAS PROSPOSTAS DE PREÇOS

5.1 A partir das **09h00 (nove horas) do dia 29/03/2016**, e em conformidade com o subitem 4.1 Edital, terá início a sessão pública do **Pregão Eletrônico 018/2016 – FADEPE/JF**, com a divulgação das Propostas de Preços recebidas e início da etapa de lances, conforme edital e Decreto nº 5.450 de 31 de maio de 2005.

5.1.1 Após a abertura, o(a) pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.

5.1.2 A desclassificação da proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento, em tempo real, por todos os participantes.

VI - DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

6.1 Iniciada a etapa competitiva, os participantes poderão encaminhar lances para cada item cotado exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o participante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

6.2 Os participantes poderão oferecer lances sucessivos para cada item, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos. O julgamento dar-se-á pelo **menor valor por lote.**

6.2.1 O menor valor por lote justifica-se *in casu* pela necessidade de padronização/logística/qualidade no evento, alem da economia de escala, conforme justificado.

6.3 Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais participantes, vedada a identificação do detentor do lance.

6.4 No caso de desconexão com o(a) pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos participantes para a recepção dos lances.

6.4.1 O (A) pregoeiro (a), quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

6.4.2 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão poderá ser suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do (a) pregoeiro (a) aos participantes.

6.5 A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico aos participantes, após o que transcorrerá período de tempo de ***até*** 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.5.1 Caso o sistema não emita o aviso de fechamento iminente, o (a) pregoeiro (a) se responsabilizará pelo aviso de encerramento aos participantes.

6.6 Terminada a etapa de lances, o Sistema identificará se o participante de menor preço é Microempresa (ME), ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), beneficiada na forma da Lei Complementar 123/2006, prosseguindo-se a sessão, em caso positivo, com os seguintes procedimentos:

6.6.1 No caso da primeira colocada não ser beneficiária da LC 123/2006, o Sistema identificará dentre as propostas até 5% (cinco por cento) superiores ao menor valor, existência de ME ou EPP, para fins de exercício da preferência na contratação.

6.6.2 O sistema permitirá a ME ou EPP identificada como beneficiária, ofertar valor inferior ao lance anteriormente registrado, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, após mensagem emitida automaticamente.

6.6.3 Caso a primeira ME ou EPP não exerça o direito de preferência no tempo estabelecido, o Sistema concederá às demais que estiverem no intervalo dos 5%, obedecida à mesma ordem de classificação de suas ofertas e, sucessivamente, em igualdade de oportunidade e tempo, o exercício de preferência, até que se aponte a classificação.

6.6.4 Para usufruir o benefício da Lei Complementar, a ME ou EPP deverá estar obrigatoriamente acompanhando a sessão pública no Sistema.

6.7 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública e do exercício de preferência na LC n° 123/2006, o(a) pregoeiro(a) poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao participante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação. Não serão negociadas condições diferentes das previstas neste Edital.

6.8 O(A) pregoeiro(a) poderá anunciar o participante vencedor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão pelo(a) pregoeiro(a), acerca da aceitação do lance de menor valor.

6.8.1 Quando houver necessidade de apresentação de amostra/prospectos, ou não for possível a conclusão do certame durante a sessão pública, o pregoeiro encerrará a etapa de lances, divulgando, posteriormente, o resultado de julgamento.

6.9 Os participantes deverão apresentar, ainda, as declarações e demais exigências contidas no edital.

6.10 IMPORTANTE: ao formularem as propostas, os fornecedores participantes deverão oferecer lances no **valor total**; observando, se for o caso, que o valor total dividido pelo quantitativo requerido não pode resultar num valor unitário que extrapole o número de duas casas decimais após a vírgula (casa dos centavos). Caso isto ocorra, o(a) pregoeiro(a) estará autorizado(a) a adjudicar os itens fazendo arredondamentos a menor, de forma que o valor unitário (com no máximo duas casas decimais após a vírgula – casa dos centavos), multiplicado pelo quantitativo resulte num valor, no máximo, igual ao valor do último lance ofertado.

VII - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

7.1 O julgamento das propostas será realizado em conformidade com o tipo de licitação mencionado no Inciso I, § 1º do Art. 45 da Lei nº 8.666/93, **menor valor por lote**, dentro das especificações do edital.

7.2 O(A) pregoeiro(a) efetuará o julgamento das Propostas de Preços decidindo sobre aceitação dos preços obtidos.

7.3 Analisada a aceitabilidade dos preços obtidos, o(a) pregoeiro(a) divulgará o resultado do julgamento das Propostas de Preços.

7.4 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o participante desatender às exigências habilitatórias, o(a) pregoeiro(a) 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.

7.4.1 Ocorrendo a situação a que se refere este item, o(a) pregoeiro(a) poderá negociar com o participante, para que seja obtido preço melhor.

VIII - DA HABILITAÇÃO

8.1 O participante interessado em participar do presente Pregão deverá estar cadastrado e habilitado nos níveis I, II, III, IV e VI do Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, de que trata a IN/MPOG n° 02/10.

8.2 O cadastramento e a habilitação nos níveis I, II, III, IV e VI do SICAF dar-se-á com a apresentação da documentação discriminada na IN/MPOG nº 02/2010, em qualquer unidade de cadastramento dos órgãos/entidades que integram o Sistema de Serviços Gerais – SIASG, localizados nas Unidades da Federação.

8.3 A habilitação do participante vencedor será verificada "*on-line*" no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, constituindo irregularidade a indisponibilidade do cadastro para consulta, em razão do seu vencimento, desativação, suspensão ou vencimento de qualquer certidão referente às fases habilitatórias exigidas nesta licitação.

8.4 A empresa que optar por não verificar seu cadastro e habilitação no SICAF, **deverá informar tal fato** e apresentar a documentação abaixo, em original ou em cópia autenticada, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, após o encerramento da etapa de lances, enviando a mesma para o endereço indicado no rodapé deste edital, sem a qual poderá ser inabilitada:

I – Habilitação jurídica:

a) Cédula de identidade;

b) Registro comercial, no caso de empresa individual;

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

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

e) 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.

II – Regularidade fiscal:

a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou CNPJ;

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), Certidão Negativa de Débito junto ao INSS, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do participante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

c.1) A regularidade do fornecedor junto ao SICAF considerado isento dos tributos estaduais ou municipais, será comprovada mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual ou da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor ou outra equivalente, na forma da lei.

d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em cumprimento à Lei nº 12.440, de 07/07/11, que comprove a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho do participante.

III - qualificação econômico-financeira:

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

b) Comprovação da boa situação financeira da participante vencedora, aferida com base na consulta dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) maiores que um (>1). Tais índices deverão ser apresentados em documento assinado por profissional devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, CRC. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a um em quaisquer dos índices referidos anteriormente, deverão comprovar, através da apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, possuir Patrimônio Líquido mínimo correspondente a 5% do valor estimado da presente licitação, conforme estabelecido nos § 2º e 3º, do artigo 31, da Lei nº 8.666/93.

IV – qualificação Técnica:

a) A participante vencedora deverá apresentar uma cópia do **certificado** de agência de turismo ou de eventos, ou de Estabelecimento Hoteleiro, junto ao Ministério do Turismo, em **vigência**;

b) Apresentar **atestado**(s) de capacidade técnica atestando que já executou serviços em características compatíveis com o objeto da licitação, e em conformidade ao anexo I deste edital. O atestado deverá ser emitido em papel timbrado com firma reconhecida e/ou com o nome e telefone do responsável pela emissão.

8.5 Todas as participantes, inclusive as optantes pelo SICAF, deverão enviar, obrigatoriamente, de forma virtual, no momento da elaboração e envio da proposta, os seguintes documentos:

8.5.1 Declaração de **Elaboração Independente de Proposta**, de acordo com a Instrução Normativa nº 02, de 16/09/2009, publicada no DOU, nº 178, seção I, pág. 80, de 17/09/09.

8.5.2 Declaração de que até a presente data inexistem **fatos impeditivos** para sua habilitação no presente processo licitatório e de que estão cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores; e de que não empregam **menores de 18 (dezoito) anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesseis) anos, exceto a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

8.5.3 Declaração da participante enquadrada como **microempresa ou empresas de pequeno porte**, emitida em papel timbrado, **caso tenha intenção** de se beneficiar do tratamento diferenciado e favorecido na presente licitação, na forma do disposto na Lei Complementar n.º 123/06, de acordo com o artigo 43, § 1º e § 2º.

8.6 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará os participantes às sanções previstas no art. 28 do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

8.7 São partes integrantes da habilitação as autorizações, licenças e certificados especificados neste Edital (quando houver).

8.8 Para todos os efeitos deste item considera-se participante vencedor aquele que ofereceu melhor oferta e, sendo esta recusada por qualquer motivo ou sendo este inabilitado, proceder-se-á à habilitação do detentor do segundo melhor preço global e assim sucessivamente.

8.9 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras na licitação, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados ou embaixadas e traduzidos por tradutor juramentado no Brasil.

8.10 A documentação relativa às microempresas e empresas de pequeno porte deverá ser apresentada de acordo com o artigo 43, § 1º e § 2º, da Lei Complementar nº 123/2006, de 14/12/2006.

8.11 **Os participantes deverão observar os critérios de sustentabilidade ambiental, estabelecidos na Instrução Normativa nº 01, de 19/01/2010.**

8.12 **Ao participante inscrito no SICAF, cuja documentação relativa à regularidade fiscal e à qualificação econômico-financeira encontrar-se desatualizada no referido Sistema, será facultada a complementação da documentação atualizada, *exclusivamente* no mesmo prazo e forma da apresentação da proposta de preços (ressalvado o prazo e condições para as empresas beneficiadas pela Lei Complementar nº 123/06).**

8.12.1 A apresentação de documento atualizado de habilitação no **SICAF** por parte do participante eximirá a obrigatoriedade da apresentação das certidões descritas no item 8.4, **exceto da letra "e" do subitem II, letra "a" do subitem III, e subitem IV.**

8.12.2 Caso o participante vencedor seja Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, constituída na forma da Lei Complementar n° 123, de 14/12/2006, terá prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame,

prorrogáveis por igual período, a critério da FADEPE/JF, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme disposto no §1° do art. 43 da Lei Complementar n° 123/2006.

8.13 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos requeridos neste Edital e seus Anexos.

8.14 **Poderá ser realizada uma vistoria técnica no local ofertado, a critério da CONTRATANTE, que constituirá parte da etapa de habilitação para comprovação das especificações solicitadas no Anexo I deste edital.**

IX - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

9.1 Os pedidos de **esclarecimentos** referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao(à) pregoeiro(a) até **03 (três) dias úteis anteriores (não incluindo estes)** à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, através do e-mail institucional: **licitacao4.fadepe@ufjf.edu.br.**

9.2 Até 02 (dois) dias úteis **(não incluindo estes)** antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá **impugnar** o ato convocatório do Pregão, também por meio eletrônico, conforme descrito no item 9.1.

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

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

X - DOS RECURSOS

10.1 Declarado o vencedor, qualquer participante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias úteis**, para apresentar as razões de recurso, via *site* www.comprasnet.gov.br, ficando os demais participantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra razões em igual prazo, através do mesmo *site*, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

10.1.1 A falta de manifestação imediata e motivada dos participantes quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, ficando o(a) pregoeiro(a) autorizado a adjudicar o objeto ao participantes declarado vencedor.

10.2 É assegurado aos participantes vista imediata dos atos do Pregão, no SETOR DE LICITAÇÕES DA FADEPE/JF – Avenida Dr. Paulo Japiassu Coelho, 545 Bairro Cascatinha - CEP 36036-970 - Juiz de Fora - MG, Tel.: (32) 3231-2250, (32) 3231-2120, com finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contrarrazões.

10.3 A decisão do(a) pregoeiro(a) deverá ser motivada e submetida à apreciação da autoridade responsável pela licitação.

10.4 O acolhimento do recurso implica tão somente na invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

10.5 Qualquer recurso contra a decisão do(a) pregoeiro(a) não terá efeito suspensivo.

10.6 Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados por fax.

10.7 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

10.8 As razões dos recursos deverão ser apresentadas via *site* www.comprasnet.gov.br, sendo analisadas pela Direção da FADEPE/JF, a qual decidirá sobre os recursos após apreciação do parecer do (a) pregoeiro (a).

XI - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1 A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo(a) Pregoeiro(a) não havendo recurso(s), ou após resolvido(s) este(s).

11.2 A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo(a) Pregoeiro(a), ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

11.2.1 A autoridade competente poderá encaminhar o processo ao setor que solicitou a aquisição, ou outra área especializada, com vistas à verificação da aceitabilidade dos materiais/serviços cotados, antes da homologação do certame.

11.2.2 O responsável pelo setor solicitante ou outra área especializada poderá pedir catálogos/prospectos, se for o caso, e deverá elaborar parecer técnico ou documento equivalente, informando sobre a aceitação dos mesmos.

XII - DO RECEBIMENTO

12.1 O recebimento definitivo dar-se-á após a conferência e aceitação do objeto, para fins de confirmação.

12.2 A FADEPE/JF rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com os termos deste Edital e seus anexos.

12.3 Todos os materiais/serviços, de que trata esta licitação, deverão obedecer às especificações constantes deste edital e seus anexos.

XIII - DAS OBRIGAÇÕES

13.1 São obrigações da CONTRATADA:

13.1.1 Executar o objeto deste pregão de acordo com as orientações da CONTRATANTE, atendendo a todas as exigências constantes do presente instrumento, especificamente no que tange aos prazos estipulados e à qualidade e quantidade de produtos/serviços fornecidos.

13.1.2 Manter, durante todo o período de vigência do ajuste, todas as condições que ensejaram sua contratação, particularmente no que tange à regularidade fiscal e à capacidade técnica e operacional.

13.1.3 Ressarcir os danos ou prejuízos porventura causados à CONTRATANTE, a bens ou pessoas, envolvidas ou não com a execução do objeto, por ação ou omissão dolosa ou culposa, por sua parte ou de quaisquer de seus funcionários, no desempenho de suas atividades;

13.1.4 As demais obrigações previstas no bojo deste pregão eletrônico, notadamente em seu anexo I, que integram o presente instrumento independentemente de transcrição.

13.1.5 Comunicar à FADEPE/JF qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados através dos e-mails: licitacao.cst@caed.ufjf.br e licitacao4.fadepe@ufjf.edu.br .

13.1.6 Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado.

13.1.7 Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato.

13.1.8 A contratada deverá emitir Nota Fiscal de serviço, autorizada pelo município, referente à organização e estrutura necessária e Nota Fiscal de Venda referente aos alimentos fornecidos.

13.1.9 Devolver o contrato devidamente assinado, no prazo de 48 horas, por sedex.

13.2 São obrigações da CONTRATANTE:

13.2.1 Pagar à CONTRATADA nas datas avençadas, via rede bancária, o valor correspondente ao serviço prestado; mediante apresentação da documentação fiscal. Deverá estar incluso neste valor, necessariamente, impostos, taxas, fretes, embalagens, seguros, descontos, etc.

13.2.2 Enviar o contrato para assinatura, por meio eletrônico.

XIV - DO PAGAMENTO

14.1 **O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após as corretas emissões das respectivas Notas Fiscais, que deverão ser emitidas após a execução dos serviços e encaminhada para os email's: licitacao4.fadepe@ufjf.edu.br, faturamento1@caed.ufjf.br, e nfe.fadepe@gmail.com, após a devida autorização; devendo ser atestada pela coordenação do evento.**

14.2 A contratada deverá emitir Nota Fiscal de Serviço autorizada pelo município referente a toda organização e estrutura necessárias para a realização dos eventos.

14.3 Para o fornecimento de alimentação/lanche será exigido a NF de venda eletrônica ou modelo 01.

14.4 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal de serviço autorizada pelo município, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo a FADEPE/JF por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

14.5 A responsabilidade pelo recolhimento do ISS é da contratada.

14.6 Em caso de subcontratação parcial do objeto, esta deve efetivar-se, também, mediante contrato e somente depois de verificado o atendimento a todas as condições de habilitação constantes do edital e impostas às concorrentes que participaram do evento.

14.7 As notas fiscais das subcontratadas deverão ser emitidas em nome da CONTRATADA, a qual tem obrigação de apresentá-las à CONTRATANTE, por ocasião do encaminhamento da respectiva Nota Fiscal do serviço.

XV - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 Ficará impedido de licitar e contratar com a FADEPE/JF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, de acordo com o art. 7° da lei 10.520/02, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, o participante que:

a) Ensejar retardamento da realização do certame;

b) Cometer fraude fiscal;

c) Deixar de apresentar documento exigido para participação no certame;

d) Apresentar documento ou declaração falsa;

e) Não mantiver a proposta de preços;

f) Comportar-se de modo inidôneo;

g) Cometer fraude na prestação dos serviços;

h) Descumprir prazos;

i) Não celebrar o contrato;

j) Cometer fraude fiscal.

15.2 Havendo descumprimento de obrigações, aplicar-se-á pena de advertência, que deverá ser feita através de notificação por meio de ofício, mediante contra recibo, estabelecendo prazo imediato para cumprimento das obrigações descumpridas;

15.3 Descumprido o prazo estipulado no item 15.2, aplicar-se-á multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do contrato a cada ocorrência incorrida pela CONTRATADA, sem prejuízo das demais penalidades;

15.4 Não havendo mais interesse da FADEPE/JF na execução do objeto, total ou parcialmente, em razão do descumprimento, por parte da empresa vencedora de qualquer das condições avençadas, poderá ser aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, nos termos do inciso II do art. 87 da Lei 8.666/93, sem prejuízo da reparação de eventuais danos suportados pela FADEPE/JF.

15.5 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de suspensão de licitar, o participante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais combinações legais.

15.6 O disposto nos itens anteriores não prejudicará a aplicação de outras penalidades a que esteja sujeita a empresa vencedora, nos termos dos Artigos 87 e 88 da Lei 8.666-93, e nas disposições da Lei 10.520/02.

15.7 O valor da multa, apurado após regular procedimento administrativo, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela FADEPE/JF ou cobrado judicialmente.

15.8 As penalidades previstas poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente, aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados.

XVI - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 Os recursos para custear as despesas descritas neste Termo de Referência correrão às expensas do **Convênio 804.393/2014.**

XVII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 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 anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do(a) pregoeiro(a) em contrário.

17.2 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital e seus anexos, deverá ser feito nos moldes do item IX.

17.3 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.

17.4 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do participante.

17.5 É facultado ao(à) Pregoeiro(a) ou à autoridade competente, 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 do mesmo desde a realização da sessão pública do pregão.

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

17.7 Os participantes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas Propostas de Preços.

17.8 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 FADEPE/JF.

17.9 A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

17.10 Incumbirá ao participante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão (Inciso IV do Art. 13º do Decreto nº 5.450/05).

17.11 Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei 10.520/02, Decreto nº 5.450/05 e da Lei nº 8.666/93, com suas posteriores alterações.

17.12 Para todos os efeitos, os anexos do presente edital são partes integrantes do mesmo, inclusive para efeito de vinculação das partes.

17.13 Os dados fornecidos pelos participantes ao SICAF serão adotados como dados oficiais neste certame, para todos os efeitos (contatos telefônicos, fax, e-mail, nome do responsável pela assinatura de atas, contratos, etc.), sendo necessário, portanto, atualização constante do cadastro.

XIX - DO FORO

18.1 O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Justiça Comum da Comarca de Juiz de Fora/MG.

Juiz de Fora, 15 de março de 2016.

Renata Alves Campos Lima

Gerente de Suprimentos

FADEPE/JF

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2016

FADEPE/JF

Processo nº: 366/2016

Tipo de Licitação: MENOR VALOR POR LOTE

Data: 29 de março de 2016

Horário: 09h00 (nove horas - horário de Brasília/DF)

Local: www.comprasnet.gov.br

ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES

Do Objeto: Contratação de empresa especializada em organização de eventos para a realização das "Oficinas de Apropriação de Resultados", que ocorrerão no estado do Espírito Santo, de acordo com as descrições dos lotes abaixo:

LOTE 01
Oficinas de Apropriação de Resultados
Diretores e Pedagogos

ITEM 1:

1) **Dados gerais do evento – Oficina 1**

Data: 31/03/2016

Número de participantes: 75

Local do evento: São Mateus - ES

Cronograma do evento (datas e horários previstos para as necessidades demandadas pelo evento):

31/03/2016
8h – Credenciamento
8h30 – Oficina – Início das atividades
12h - Almoço
13h – Oficina - Retorno às atividades
15h30 – Coffee Break
17h30 - Encerramento

2) Estrutura exigida:

Caberá à agência contratada providenciar estrutura e serviços necessários para a realização do evento através da contratação de salas, equipamentos e serviços de alimentação na cidade de São Mateus - ES que atenda aos itens descritos a seguir:

2.1) Espaço físico e equipamentos para evento:

- 01 (uma) sala com capacidade para 75 pessoas, organizada em formato de auditório, com cadeiras com apoio para escrita (braço escolar) ou mesa com cadeira, para uso no(s) dia(s) 31/03/2016, das 8h às 18h. Mesa com 04 (quatro) cadeiras para uso e apoio dos palestrantes, abastecida com copo de vidro e água filtrada ou mineral. A água deverá ser reposta durante o evento, conforme a necessidade.

Seguem abaixo as descrições de infraestrutura, equipamentos e itens necessários nessa(s) sala(s):

- 01 (um) projetor multimídia de 2000 ANSI lumens (ou acima), de alta definição, para tela até 150" (ou melhor), ligado a um notebook com processador de dois núcleos, com configuração (compatível ou acima) de 2.0 GHz e 2 GB de memória RAM, com mouse, leitor de DVD e com conexão a internet (2 MegaBytes com uso exclusivo para o treinamento/ambiente operacional Linux ou Windows);
*A empresa deverá atentar-se para a claridade/luminosidade do local, de modo que não prejudique a projeção dos slides e o trabalho do expositor.
- 01 (uma) tela para projeção entre 120" e 150", que deverá atender as especificações do projetor solicitado;
*A empresa deverá atentar-se para o tamanho da sala.
- Sistema de sonorização ambiente, com caixas de som, conectadas ao microfone e ao computador, compatíveis ao tamanho da sala e número de participantes;
- Passador de slide;
- Sistema de climatização (ar-condicionado);
- 02 (dois) microfones de mão sem fio (ligados à mesa de principal);
- A sala deverá possuir espaço interno suficiente para o trânsito dos participantes do treinamento e membros da comissão organizadora.

Mais necessidades para a realização do evento:

- Será necessária a presença de um **técnico em informática** para dar suporte ao evento;
- Será necessária a presença de um **representante da empresa** ganhadora para suporte à organizadora do evento;
- Montagem de 01 (uma) mesa grande coberta com toalha de mesa e com 04 (quatro) cadeiras para credenciamento dos participantes, localizada em local comum à sala;

- Disponibilidade de acessos wi-fi para organização do evento;
- Os serviços a seguir devem estar disponíveis para todos os participantes, durante todo o evento, em mesa coberta com toalha: água filtrada ou mineral (natural e gelada), café, açúcar, adoçante, mexedores de plástico para chá/café; copos descartáveis e guardanapos;
- O ambiente comum à sala (piso) e a mesa com os serviços do item acima devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado;
- Lixeiras grandes deverão estar distribuídas em locais comuns às salas e dentro das salas, e deverão ser esvaziadas quando atingirem a capacidade total, ou quando solicitado;
- Os banheiros, masculino e feminino, devem estar abastecidos, durante todo o evento, com rolo(s) de papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido para assepsia das mãos. Estes deverão ser limpos quantas vezes forem necessárias durante o decorrer do evento.

3) Alimentação:

- ***Coffee break***

- *Coffee break* a ser servido para 75 (setenta e cinco) pessoas, em espaço que comporte tal quantidade, no dia 31/03/2016, às 15h30. A empresa deverá fornecer mesas, toalhas e utensílios necessários para esse serviço. Lixeiras grandes deverão estar distribuídas no local e deverão ser esvaziadas, quando atingirem a capacidade total. O ambiente e a mesa devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado.

Cardápio que deverá ser servido:

MENU – *COFFEE BREAK*
Café (com e sem açúcar), 02 (dois) tipos de sucos de frutas naturais, refrigerantes normais e diet, pão de queijo, frutas, *petit fours*, 02 (dois) tipos de bolos, mini-sanduíches, salgados assados e fritos.

A empresa deverá enviar o cardápio especificando os itens (ingredientes e sabores) em até, no máximo, 5 (cinco) dias antes do evento, para aprovação. Caso a empresa queira sugerir algum cardápio, este deve ser enviada com, no máximo, 7 (sete) dias antes do evento, também para aprovação.

ITEM 2:

1) Dados gerais do evento – Oficina 2

Data: 01/04/2016

Número de participantes: 125

Local do evento: Colatina - ES

Cronograma do evento (datas e horários previstos para as necessidades demandadas pelo evento):

01/04/2016
8h – Credenciamento
8h30 – Oficina – Início das atividades
12h - Almoço
13h – Oficina - Retorno às atividades
15h30 – Coffee Break
17h30 - Encerramento

2) Estrutura exigida:

Caberá à agência contratada providenciar estrutura e serviços necessários para a realização do evento através da contratação de salas, equipamentos e serviços de alimentação na cidade de Colatina - ES que atenda aos itens descritos a seguir:

2.1) Espaço físico e equipamentos para evento:

- 01 (uma) sala com capacidade para 125 pessoas, organizada em formato de auditório, com cadeiras com apoio para escrita (braço escolar) ou mesa com cadeira, para uso no(s) dia(s) 01/04/2016, das 8h às 18h. Mesa com 04 (quatro) cadeiras para uso e apoio dos palestrantes, abastecida com copo de vidro e água filtrada ou mineral. A água deverá ser reposta durante o evento, conforme a necessidade.

Seguem abaixo as descrições de infraestrutura, equipamentos e itens necessários nessa(s) sala(s):

- 01 (um) projetor multimídia de 2000 ANSI lumens (ou acima), de alta definição, para tela até 150" (ou melhor), ligado a um notebook com processador de dois núcleos, com configuração (compatível ou acima) de 2.0 GHz e 2 GB de memória RAM, com mouse, leitor de DVD e com conexão a internet (2 MegaBytes com uso exclusivo para o treinamento/ambiente operacional Linux ou Windows);
*A empresa deverá atentar-se para a claridade/luminosidade do local, de modo que não prejudique a projeção dos slides e o trabalho do expositor.
- 01 (uma) tela para projeção entre 120" e 150", que deverá atender as especificações do projetor solicitado;
*A empresa deverá atentar-se para o tamanho da sala.
- Sistema de sonorização ambiente, com caixas de som, conectadas ao microfone e ao computador, compatíveis ao tamanho da sala e número de participantes;
- Passador de slide;

- Sistema de climatização (ar-condicionado);
- 02 (dois) microfones de mão sem fio (ligados à mesa de principal);
- A sala deverá possuir espaço interno suficiente para o trânsito dos participantes do treinamento e membros da comissão organizadora.

Mais necessidades para a realização do evento:

- Será necessária a presença de um **técnico em informática** para dar suporte ao evento;
- Será necessária a presença de um **representante da empresa** ganhadora para suporte à organizadora do evento;
- Montagem de 01 (uma) mesa grande coberta com toalha de mesa e com 04 (quatro) cadeiras para credenciamento dos participantes, localizada em local comum à sala;
- Disponibilidade de acessos wi-fi para a organização do evento;
- Os serviços a seguir devem estar disponíveis para todos os participantes, durante todo o evento, em mesa coberta com toalha: água filtrada ou mineral (natural e gelada), café, açúcar, adoçante, mexedores de plástico para chá/café; copos descartáveis e guardanapos;
- O ambiente comum à sala (piso) e a mesa com os serviços do item acima devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado;
- Lixeiras grandes deverão estar distribuídas em locais comuns às salas e dentro das salas, e deverão ser esvaziadas quando atingirem a capacidade total, ou quando solicitado;
- Os banheiros, masculino e feminino, devem estar abastecidos, durante todo o evento, com rolo(s) de papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido para assepsia das mãos. Estes deverão ser limpos quantas vezes forem necessárias durante o decorrer do evento.

3) Alimentação:

- ***Coffee break***

- *Coffee break* a ser servido para 125 (cento e vinte e cinco) pessoas, em espaço que comporte tal quantidade, no dia 01/04/2016, às 15h30. A empresa deverá fornecer mesas, toalhas e utensílios necessários para esse serviço. Lixeiras grandes deverão estar distribuídas no local e deverão ser esvaziadas, quando atingirem a capacidade total. O ambiente e a mesa devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado.

Cardápio que deverá ser servido:

MENU – *COFFEE BREAK*
Café (com e sem açúcar), 02 (dois) tipos de sucos de frutas naturais, refrigerantes normais e diet, pão de queijo, frutas, *petit fours*, 02 (dois) tipos de bolos, mini-sanduíches, salgados assados e fritos.

A empresa deverá enviar o cardápio especificando os itens (ingredientes e sabores) em até, no máximo, 5 (cinco) dias antes do evento, para aprovação. Caso a empresa queira sugerir algum cardápio, este deve ser enviada com, no máximo, 7 (sete) dias antes do evento, também para aprovação.

ITEM 3:

1) Dados gerais do evento – Oficina 3

Data: 05/04/2016

Número de participantes: 130

Local do evento: Cachoeiro de Itapemirim - ES

Cronograma do evento (datas e horários previstos para as necessidades demandadas pelo evento):

05/04/2016
8h – Credenciamento
8h30 – Oficina – Início das atividades
12h - Almoço
13h – Oficina - Retorno às atividades
15h30 – Coffee Break
17h30 - Encerramento

2) Estrutura exigida:

Caberá à agência contratada providenciar estrutura e serviços necessários para a realização do evento através da contratação de salas, equipamentos e serviços de alimentação na cidade de Cachoeiro de Itapemirim - ES que atenda aos itens descritos a seguir:

2.1) Espaço físico e equipamentos para evento:

- 01 (uma) sala com capacidade para 130 pessoas, organizada em formato de auditório, com cadeiras com apoio para escrita (braço escolar) ou mesa com cadeira, para uso no(s) dia(s) 05/04/2016, das 8h às 18h. Mesa com 04 (quatro) cadeiras para uso e apoio dos palestrantes, abastecida com copo de vidro e água filtrada ou mineral. A água deverá ser reposta durante o evento, conforme a necessidade.

Seguem abaixo as descrições de infraestrutura, equipamentos e itens necessários nessa(s) sala(s):

- 01 (um) projetor multimídia de 2000 ANSI lumens (ou acima), de alta definição, para tela até 150" (ou melhor), ligado a um notebook com processador de dois núcleos, com configuração (compatível ou acima) de 2.0 GHz e 2 GB de memória RAM, com mouse, leitor de DVD e com conexão a internet (2 MegaBytes com uso exclusivo para o treinamento/ambiente operacional Linux ou Windows);
*A empresa deverá atentar-se para a claridade/luminosidade do local, de modo que não prejudique a projeção dos slides e o trabalho do expositor.
- 01 (uma) tela para projeção entre 120" e 150", que deverá atender as especificações do projetor solicitado;
*A empresa deverá atentar-se para o tamanho da sala.
- Sistema de sonorização ambiente, com caixas de som, conectadas ao microfone e ao computador, compatíveis ao tamanho da sala e número de participantes;
- Passador de slide;
- Sistema de climatização (ar-condicionado);
- 02 (dois) microfones de mão sem fio (ligados à mesa de principal);
- A sala deverá possuir espaço interno suficiente para o trânsito dos participantes do treinamento e membros da comissão organizadora.

Mais necessidades para a realização do evento:

- Será necessária a presença de um **técnico em informática** para dar suporte ao evento;
- Será necessária a presença de um **representante da empresa** ganhadora para suporte à organizadora do evento;
- Montagem de 01 (uma) mesa grande coberta com toalha de mesa e com 04 (quatro) cadeiras para credenciamento dos participantes, localizada em local comum à sala;
- Disponibilidade de acessos wi-fi para organização do evento;
- Os serviços a seguir devem estar disponíveis para todos os participantes, durante todo o evento, em mesa coberta com toalha: água filtrada ou mineral (natural e gelada), café, açúcar, adoçante, mexedores de plástico para chá/café; copos descartáveis e guardanapos;
- O ambiente comum à sala (piso) e a mesa com os serviços do item acima devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado;
- Lixeiras grandes deverão estar distribuídas em locais comuns às salas e dentro das salas, e deverão ser esvaziadas quando atingirem a capacidade total, ou quando solicitado;
- Os banheiros, masculino e feminino, devem estar abastecidos, durante todo o evento, com rolo(s) de papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido para assepsia das mãos. Estes deverão ser limpos quantas vezes forem necessárias durante o decorrer do evento.

3) **Alimentação:**

- ***Coffee break***

- *Coffee break* a ser servido para 130 (cento e trinta) pessoas, em espaço que comporte tal quantidade, no dia 05/04/2016, às 15h30. A empresa deverá fornecer mesas, toalhas e utensílios necessários para esse serviço. Lixeiras grandes deverão estar distribuídas no local e deverão ser esvaziadas, quando atingirem a capacidade total. O ambiente e a mesa devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado.

Cardápio que deverá ser servido:

MENU – *COFFEE BREAK*
Café (com e sem açúcar), 02 (dois) tipos de sucos de frutas naturais, refrigerantes normais e diet, pão de queijo, frutas, *petit fours*, 02 (dois) tipos de bolos, mini-sanduíches, salgados assados e fritos.

A empresa deverá enviar o cardápio especificando os itens (ingredientes e sabores) em até, no máximo, 5 (cinco) dias antes do evento, para aprovação. Caso a empresa queira sugerir algum cardápio, este deve ser enviada com, no máximo, 7 (sete) dias antes do evento, também para aprovação.

ITEM 4:

1) **Dados gerais do evento – Oficina 4**

Data: 06/04/2016

Número de participantes: 70

Local do evento: Venda Nova do Imigrante - ES

Cronograma do evento (datas e horários previstos para as necessidades demandadas pelo evento):

06/04/2016
8h – Credenciamento
8h30 – Oficina – Início das atividades
12h - Almoço
13h – Oficina - Retorno às atividades
15h30 – Coffee Break
17h30 - Encerramento

2) **Estrutura exigida:**

Caberá à agência contratada providenciar estrutura e serviços necessários para a realização do evento através da contratação de salas, equipamentos e serviços de alimentação na cidade de Venda Nova do Imigrante - ES que atenda aos itens descritos a seguir:

2.1) Espaço físico e equipamentos para evento:

- 01 (uma) sala com capacidade para 70 pessoas, organizada em formato de auditório, com cadeiras com apoio para escrita (braço escolar) ou mesa com cadeira, para uso no(s) dia(s) 06/04/2016, das 8h às 18h. Mesa com 04 (quatro) cadeiras para uso e apoio dos palestrantes, abastecida com copo de vidro e água filtrada ou mineral. A água deverá ser reposta durante o evento, conforme a necessidade.

Seguem abaixo as descrições de infraestrutura, equipamentos e itens necessários nessa(s) sala(s):

- 01 (um) projetor multimídia de 2000 ANSI lumens (ou acima), de alta definição, para tela até 150" (ou melhor), ligado a um notebook com processador de dois núcleos, com configuração (compatível ou acima) de 2.0 GHz e 2 GB de memória RAM, com mouse, leitor de DVD e com conexão a internet (2 MegaBytes com uso exclusivo para o treinamento/ambiente operacional Linux ou Windows);
*A empresa deverá atentar-se para a claridade/luminosidade do local, de modo que não prejudique a projeção dos slides e o trabalho do expositor.
- 01 (uma) tela para projeção entre 120" e 150", que deverá atender as especificações do projetor solicitado;
*A empresa deverá atentar-se para o tamanho da sala.
- Sistema de sonorização ambiente, com caixas de som, conectadas ao microfone e ao computador, compatíveis ao tamanho da sala e número de participantes;
- Passador de slide;
- Sistema de climatização (ar-condicionado);
- 02 (dois) microfones de mão sem fio (ligados à mesa de principal);
- A sala deverá possuir espaço interno suficiente para o trânsito dos participantes do treinamento e membros da comissão organizadora.

Mais necessidades para a realização do evento:

- Será necessária a presença de um **técnico em informática** para dar suporte ao evento;
- Será necessária a presença de um **representante da empresa** ganhadora para suporte à organizadora do evento;
- Montagem de 01 (uma) mesa grande coberta com toalha de mesa e com 04 (quatro) cadeiras para credenciamento dos participantes, localizada em local comum à sala;
- Disponibilidade acessos wi-fi para organização do evento;

- Os serviços a seguir devem estar disponíveis para todos os participantes, durante todo o evento, em mesa coberta com toalha: água filtrada ou mineral (natural e gelada), café, açúcar, adoçante, mexedores de plástico para chá/café; copos descartáveis e guardanapos;
- O ambiente comum à sala (piso) e a mesa com os serviços do item acima devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado;
- Lixeiras grandes deverão estar distribuídas em locais comuns às salas e dentro das salas, e deverão ser esvaziadas quando atingirem a capacidade total, ou quando solicitado;
- Os banheiros, masculino e feminino, devem estar abastecidos, durante todo o evento, com rolo(s) de papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido para assepsia das mãos. Estes deverão ser limpos quantas vezes forem necessárias durante o decorrer do evento.

3) Alimentação:

- ***Coffee break***

- *Coffee break* a ser servido para 70 (setenta) pessoas, em espaço que comporte tal quantidade, no dia 06/04/2016, às 15h30. A empresa deverá fornecer mesas, toalhas e utensílios necessários para esse serviço. Lixeiras grandes deverão estar distribuídas no local e deverão ser esvaziadas, quando atingirem a capacidade total. O ambiente e a mesa devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado.

Cardápio que deverá ser servido:

MENU – *COFFEE BREAK*
Café (com e sem açúcar), 02 (dois) tipos de sucos de frutas naturais, refrigerantes normais e diet, pão de queijo, frutas, *petit fours*, 02 (dois) tipos de bolos, mini-sanduíches, salgados assados e fritos.

A empresa deverá enviar o cardápio especificando os itens (ingredientes e sabores) em até, no máximo, 5 (cinco) dias antes do evento, para aprovação. Caso a empresa queira sugerir algum cardápio, este deve ser enviada com, no máximo, 7 (sete) dias antes do evento, também para aprovação.

ITEM 5:

1) Dados gerais do evento – Oficina 5

Data: 12/04/2016

Número de participantes: 200

Local do evento: Vitória - ES

Cronograma do evento (datas e horários previstos para as necessidades demandadas pelo evento):

12/04/2016
8h – Credenciamento
8h30 – Oficina – Início das atividades
12h - Almoço
13h – Oficina - Retorno às atividades
15h30 – Coffee Break
17h30 - Encerramento

2) Estrutura exigida:

Caberá à agência contratada providenciar estrutura e serviços necessários para a realização do evento através da contratação de salas, equipamentos e serviços de alimentação na cidade de Vitória-ES que atenda aos itens descritos a seguir:

2.1) Espaço físico e equipamentos para evento:

- 01 (uma) sala com capacidade para 200 pessoas, organizada em formato de auditório, com cadeiras com apoio para escrita (braço escolar) ou mesa com cadeira, para uso no(s) dia(s) 12/04/2016, das 8h às 18h. Mesa com 04 (quatro) cadeiras para uso e apoio dos palestrantes, abastecida com copo de vidro e água filtrada ou mineral. A água deverá ser reposta durante o evento, conforme a necessidade.

Seguem abaixo as descrições de infraestrutura, equipamentos e itens necessários nessa(s) sala(s):

- 01 (um) projetor multimídia de 2000 ANSI lumens (ou acima), de alta definição, para tela até 150" (ou melhor), ligado a um notebook com processador de dois núcleos, com configuração (compatível ou acima) de 2.0 GHz e 2 GB de memória RAM, com mouse, leitor de DVD e com conexão a internet (2 MegaBytes com uso exclusivo para o treinamento/ambiente operacional Linux ou Windows);
*A empresa deverá atentar-se para a claridade/luminosidade do local, de modo que não prejudique a projeção dos slides e o trabalho do expositor.
- 01 (uma) tela para projeção entre 120" e 150", que deverá atender as especificações do projetor solicitado;
*A empresa deverá atentar-se para o tamanho da sala.
- Sistema de sonorização ambiente, com caixas de som, conectadas ao microfone e ao computador, compatíveis ao tamanho da sala e número de participantes;
- Passador de slide;
- Sistema de climatização (ar-condicionado);
- 02 (dois) microfones de mão sem fio (ligados à mesa de principal);

- A sala deverá possuir espaço interno suficiente para o trânsito dos participantes do treinamento e membros da comissão organizadora.

Mais necessidades para a realização do evento:

- Será necessária a presença de um **técnico em informática** para dar suporte ao evento;
- Será necessária a presença de um **representante da empresa** ganhadora para suporte à organizadora do evento;
- Montagem de 01 (uma) mesa grande coberta com toalha de mesa e com 04 (quatro) cadeiras para credenciamento dos participantes, localizada em local comum à sala;
- Disponibilidade de acessos wi-fi para a organização do evento;
- Os serviços a seguir devem estar disponíveis para todos os participantes, durante todo o evento, em mesa coberta com toalha: água filtrada ou mineral (natural e gelada), café, açúcar, adoçante, mexedores de plástico para chá/café; copos descartáveis e guardanapos;
- O ambiente comum à sala (piso) e a mesa com os serviços do item acima devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado;
- Lixeiras grandes deverão estar distribuídas em locais comuns às salas e dentro das salas, e deverão ser esvaziadas quando atingirem a capacidade total, ou quando solicitado;
- Os banheiros, masculino e feminino, devem estar abastecidos, durante todo o evento, com rolo(s) de papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido para assepsia das mãos. Estes deverão ser limpos quantas vezes forem necessárias durante o decorrer do evento.

3) Alimentação:

- ***Coffee break***

- *Coffee break* a ser servido para 200 (duzentos) pessoas, em espaço que comporte tal quantidade, no dia 12/04/2016, às 15h30. A empresa deverá fornecer mesas, toalhas e utensílios necessários para esse serviço. Lixeiras grandes deverão estar distribuídas no local e deverão ser esvaziadas, quando atingirem a capacidade total. O ambiente e a mesa devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado.

Cardápio que deverá ser servido:

MENU – *COFFEE BREAK*
Café (com e sem açúcar), 02 (dois) tipos de sucos de frutas naturais, refrigerantes normais e diet, pão de queijo, frutas, *petit fours*, 02 (dois) tipos de bolos, mini-sanduíches, salgados assados e fritos.

A empresa deverá enviar o cardápio especificando os itens (ingredientes e sabores) em até, no máximo, 5 (cinco) dias antes do evento, para aprovação. Caso a empresa queira sugerir algum cardápio, este deve ser enviada com, no máximo, 7 (sete) dias antes do evento, também para aprovação.

ITEM 6

Serviço de Transfer:

- Transporte para 4 pessoas
-
    - Trajeto 1
        - Dia 30/03 – Vitória x São Mateus
        - Dia 31/03 – São Mateus x Colatina
        - Dia 01/04 – Colatina x Vitória
    - Trajeto 2
        - Dia 04/04 – Vitória x Cachoeiro de Itapemirim
        - Dia 05/04 – Cachoeiro de Itapemirim x Venda Nova do imigrante
        - Dia 07/04 – Venda Nova do Imigrante x Vitória

A empresa deverá ficar disponível para os deslocamentos da equipe dentro das cidades, atendendo as necessidades.

LOTE 02

Oficinas de Apropriação de Resultados

Professores

ITEM 7:

1) **Dados gerais do evento – Oficina 6**

Data: 31/03/2016

Número de participantes: 240

Local do evento: Cachoeiro de Itapemirim

Cronograma do evento (datas e horários previstos para as necessidades demandadas pelo evento):

31/03/2016
8h – Credenciamento
8h30 – Oficina – Início das atividades

12h - Almoço

13h – Oficina - Retorno às atividades

15h30 – Coffee Break

17h30 - Encerramento

1) Estrutura exigida:

Caberá à agência contratada providenciar estrutura e serviços necessários para a realização do evento através da contratação de salas, equipamentos e serviços de alimentação na cidade de Cachoeiro de Itapemirim-ES que atenda aos itens descritos a seguir:

2.1) Espaço físico e equipamentos para evento:

- 07 (sete) salas com capacidade para 35 pessoas/cada, organizadas em formato escolar, com cadeiras com apoio para escrita (braço escolar) ou mesa com cadeira, para uso no dia 31/03/2016, das 8h às 18h. Mesa com 02 (duas) cadeiras para uso e apoio do palestrante, em cada uma das salas.

Seguem abaixo as descrições de infraestrutura, equipamentos e itens necessários em cada sala:

- 01 (um) projetor multimídia de 2000 ANSI lumens (ou acima), de alta definição, para tela até 150" (ou melhor), ligado a um notebook com processador de dois núcleos, com configuração (compatível ou acima) de 2.0 GHz e 2 GB de memória RAM, com mouse, leitor de DVD e com conexão a internet (2 MegaBytes com uso exclusivo para o treinamento/ambiente operacional Linux ou Windows);
*A empresa deverá atentar-se para a claridade/luminosidade do local, de modo que não prejudique a projeção dos slides e o trabalho do expositor.
- 01 (uma) tela para projeção entre 120" e 150", que deverá atender as especificações do projetor solicitado;
*A empresa deverá atentar-se para o tamanho da sala.
- Caixas de som, conectadas ao computador, compatíveis ao tamanho da sala e número de participantes;
- Passador de slide;
- Sistema de climatização (ar-condicionado);
- 01 (um) *flip-chart*, com folhas e pincéis anatômicos, azul ou preto;
- As salas deverão possuir espaço interno suficiente para o trânsito dos participantes do treinamento e membros da comissão organizadora;

Mais necessidades para a realização do evento:

- Será necessária a presença de um **técnico em informática** para dar suporte ao evento;

- Será necessária a presença de um **representante da empresa** ganhadora para suporte à organizadora do evento;
- Montagem de 01 (uma) mesa grande coberta com toalha de mesa e com 04 (quatro) cadeiras para credenciamento dos participantes, localizada em local comum às salas;
- Disponibilidade de acesso wi-fi para organização do evento;
- Os serviços a seguir devem estar disponíveis para todos os participantes, durante todo o evento, em mesa coberta com toalha: água filtrada ou mineral (natural e gelada), café, açúcar, adoçante, mexedores de plástico para chá/café; copos descartáveis e guardanapos;
- As salas devem estar localizadas no mesmo pavimento/andar;
- O ambiente comum à sala (piso) e a mesa com os serviços do item acima devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado;
- Lixeiras grandes deverão estar distribuídas em locais comuns às salas e dentro das salas, e deverão ser esvaziadas quando atingirem a capacidade total, ou quando solicitado;
- Os banheiros, masculino e feminino, devem estar abastecidos, durante todo o evento, com rolo(s) de papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido para assepsia das mãos. Estes deverão ser limpos quantas vezes forem necessárias durante o decorrer do evento.

2) Alimentação:

- ***Coffee break***

- *Coffee break* a ser servido para 240 (duzentos e quarenta) pessoas, em espaço que comporte tal quantidade, no dia 31/03/2016, às 15h30. A empresa deverá fornecer mesas, toalhas e utensílios necessários para esse serviço. Lixeiras grandes deverão estar distribuídas no local e deverão ser esvaziadas, quando atingirem a capacidade total. O ambiente e a mesa devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado.

Cardápio que deverá ser servido:

MENU – *COFFEE BREAK*
Café (com e sem açúcar), 02 (dois) tipos de sucos de frutas naturais, refrigerantes normais e diet, pão de queijo, frutas, *petit fours*, 02 (dois) tipos de bolos, mini-sanduíches, salgados assados e fritos.

A empresa deverá enviar o cardápio especificando os itens (ingredientes e sabores) em até, no máximo, 5 (cinco) dias antes do evento, para aprovação. Caso a empresa queira sugerir algum cardápio, este deve ser enviada com, no máximo, 7 (sete) dias antes do evento, também para aprovação.

ITEM 8:

1) **Dados gerais do evento – Oficina 7**

Data: 01/04/2016

Número de participantes: 165

Local do evento: Venda Nova do Imigrante

Cronograma do evento (datas e horários previstos para as necessidades demandadas pelo evento):

01/04/2016
8h – Credenciamento
8h30 – Oficina – Início das atividades
12h - Almoço
13h – Oficina - Retorno às atividades
15h30 – Coffee Break
17h30 - Encerramento

1) **Estrutura exigida:**

Caberá à agência contratada providenciar estrutura e serviços necessários para a realização do evento através da contratação de salas, equipamentos e serviços de alimentação na cidade de Venda Nova do Imigrante-ES que atenda aos itens descritos a seguir:

2.1) Espaço físico e equipamentos para evento:

- 07 (sete) salas com capacidade para 24 pessoas/cada, organizadas em formato escolar, com cadeiras com apoio para escrita (braço escolar) ou mesa com cadeira, para uso no dia 01/04/2016, das 8h às 18h. Mesa com 02 (duas) cadeiras para uso e apoio do palestrante, em cada uma das salas.

Seguem abaixo as descrições de infraestrutura, equipamentos e itens necessários em cada sala:

- 01 (um) projetor multimídia de 2000 ANSI lumens (ou acima), de alta definição, para tela até 150" (ou melhor), ligado a um notebook com processador de dois núcleos, com configuração (compatível ou acima) de 2.0 GHz e 2 GB de memória RAM, com mouse, leitor de DVD e com conexão a internet (2 MegaBytes com uso exclusivo para o treinamento/ambiente operacional Linux ou Windows);
*A empresa deverá atentar-se para a claridade/luminosidade do local, de modo que não prejudique a projeção dos slides e o trabalho do expositor.
- 01 (uma) tela para projeção entre 120" e 150", que deverá atender as especificações do projetor solicitado;

*A empresa deverá atentar-se para o tamanho da sala.

- Caixas de som, conectadas ao computador, compatíveis ao tamanho da sala e número de participantes;
- Passador de slide;
- Sistema de climatização (ar-condicionado);
- 01 (um) *flip-chart*, com folhas e pincéis anatômicos, azul ou preto;
- As salas deverão possuir espaço interno suficiente para o trânsito dos participantes do treinamento e membros da comissão organizadora;

Mais necessidades para a realização do evento:

- Será necessária a presença de um **técnico em informática** para dar suporte ao evento;
- Será necessária a presença de um **representante da empresa** ganhadora para suporte à organizadora do evento;
- Montagem de 01 (uma) mesa grande coberta com toalha de mesa e com 04 (quatro) cadeiras para credenciamento dos participantes, localizada em local comum às salas;
- Disponibilidade de acessos wi-fi para organização do evento;
- Os serviços a seguir devem estar disponíveis para todos os participantes, durante todo o evento, em mesa coberta com toalha: água filtrada ou mineral (natural e gelada), café, açúcar, adoçante, mexedores de plástico para chá/café; copos descartáveis e guardanapos;
- As salas devem estar localizadas no mesmo pavimento/andar;
- O ambiente comum à sala (piso) e a mesa com os serviços do item acima devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado;
- Lixeiras grandes deverão estar distribuídas em locais comuns às salas e dentro das salas, e deverão ser esvaziadas quando atingirem a capacidade total, ou quando solicitado;
- Os banheiros, masculino e feminino, devem estar abastecidos, durante todo o evento, com rolo(s) de papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido para assepsia das mãos. Estes deverão ser limpos quantas vezes forem necessárias durante o decorrer do evento.

2) Alimentação:

- ***Coffee break***

- *Coffee break* a ser servido para 165 (cento e sessenta e cinco) pessoas, em espaço que comporte tal quantidade, no dia 01/04/2016, às 15h30. A empresa deverá fornecer mesas, toalhas e utensílios necessários para esse serviço. Lixeiras grandes deverão estar distribuídas no local e deverão ser esvaziadas, quando atingirem a capacidade total. O ambiente e a mesa devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado.

Cardápio que deverá ser servido:

MENU – *COFFEE BREAK*
Café (com e sem açúcar), 02 (dois) tipos de sucos de frutas naturais, refrigerantes normais e diet, pão de queijo, frutas, *petit fours*, 02 (dois) tipos de bolos, mini-sanduíches, salgados assados e fritos.

A empresa deverá enviar o cardápio especificando os itens (ingredientes e sabores) em até, no máximo, 5 (cinco) dias antes do evento, para aprovação. Caso a empresa queira sugerir algum cardápio, este deve ser enviada com, no máximo, 7 (sete) dias antes do evento, também para aprovação.

ITEM 9:

1) **Dados gerais do evento – Oficina 8**

Data: 05/04/2016

Número de participantes: 165

Local do evento: São Mateus

Cronograma do evento (datas e horários previstos para as necessidades demandadas pelo evento):

05/04/2016
8h – Credenciamento
8h30 – Oficina – Início das atividades
12h - Almoço
13h – Oficina - Retorno às atividades
15h30 – Coffee Break
17h30 - Encerramento

1) **Estrutura exigida:**

Caberá à agência contratada providenciar estrutura e serviços necessários para a realização do evento através da contratação de salas, equipamentos e serviços de alimentação na cidade de São Mateus-ES que atenda aos itens descritos a seguir:

2.1) Espaço físico e equipamentos para evento:

- 07 (sete) salas com capacidade para 24 pessoas/cada, organizadas em formato escolar, com cadeiras com apoio para escrita (braço escolar) ou mesa com cadeira, para uso no dia

05/04/2016, das 8h às 18h. Mesa com 02 (duas) cadeiras para uso e apoio do palestrante, em cada uma das salas.

Seguem abaixo as descrições de infraestrutura, equipamentos e itens necessários em cada sala:

- 01 (um) projetor multimídia de 2000 ANSI lumens (ou acima), de alta definição, para tela até 150" (ou melhor), ligado a um notebook com processador de dois núcleos, com configuração (compatível ou acima) de 2.0 GHz e 2 GB de memória RAM, com mouse, leitor de DVD e com conexão a internet (2 MegaBytes com uso exclusivo para o treinamento/ambiente operacional Linux ou Windows);
*A empresa deverá atentar-se para a claridade/luminosidade do local, de modo que não prejudique a projeção dos slides e o trabalho do expositor.
- 01 (uma) tela para projeção entre 120" e 150", que deverá atender as especificações do projetor solicitado;
*A empresa deverá atentar-se para o tamanho da sala.
- Caixas de som, conectadas ao computador, compatíveis ao tamanho da sala e número de participantes;
- Passador de slide;
- Sistema de climatização (ar-condicionado);
- 01 (um) *flip-chart*, com folhas e pincéis anatômicos, azul ou preto;
- As salas deverão possuir espaço interno suficiente para o trânsito dos participantes do treinamento e membros da comissão organizadora;

Mais necessidades para a realização do evento:

- Será necessária a presença de um **técnico em informática** para dar suporte ao evento;
- Será necessária a presença de um **representante da empresa** ganhadora para suporte à organizadora do evento;
- Montagem de 01 (uma) mesa grande coberta com toalha de mesa e com 04 (quatro) cadeiras para credenciamento dos participantes, localizada em local comum às salas;
- Disponibilidade de acesso wi-fi para a organização do evento;
- Os serviços a seguir devem estar disponíveis para todos os participantes, durante todo o evento, em mesa coberta com toalha: água filtrada ou mineral (natural e gelada), café, açúcar, adoçante, mexedores de plástico para chá/café; copos descartáveis e guardanapos;
- As salas devem estar localizadas no mesmo pavimento/andar;
- O ambiente comum à sala (piso) e a mesa com os serviços do item acima devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado;
- Lixeiras grandes deverão estar distribuídas em locais comuns às salas e dentro das salas, e deverão ser esvaziadas quando atingirem a capacidade total, ou quando solicitado;

- Os banheiros, masculino e feminino, devem estar abastecidos, durante todo o evento, com rolo(s) de papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido para assepsia das mãos. Estes deverão ser limpos quantas vezes forem necessárias durante o decorrer do evento.

2) **Alimentação:**

- ***Coffee break***

- *Coffee break* a ser servido para 165 (cento e sessenta e cinco) pessoas, em espaço que comporte tal quantidade, no dia 05/04/2016, às 15h30. A empresa deverá fornecer mesas, toalhas e utensílios necessários para esse serviço. Lixeiras grandes deverão estar distribuídas no local e deverão ser esvaziadas, quando atingirem a capacidade total. O ambiente e a mesa devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado.

Cardápio que deverá ser servido:

MENU – *COFFEE BREAK*
Café (com e sem açúcar), 02 (dois) tipos de sucos de frutas naturais, refrigerantes normais e diet, pão de queijo, frutas, *petit fours*, 02 (dois) tipos de bolos, mini-sanduíches, salgados assados e fritos.

A empresa deverá enviar o cardápio especificando os itens (ingredientes e sabores) em até, no máximo, 5 (cinco) dias antes do evento, para aprovação. Caso a empresa queira sugerir algum cardápio, este deve ser enviada com, no máximo, 7 (sete) dias antes do evento, também para aprovação.

ITEM 10:

1) **Dados gerais do evento – Oficina 9**

Data: 07/04/2016

Número de participantes: 220

Local do evento: Colatina

Cronograma do evento (datas e horários previstos para as necessidades demandadas pelo evento):

07/04/2016
8h – Credenciamento
8h30 – Oficina – Início das atividades

12h - Almoço
13h – Oficina - Retorno às atividades
15h30 – Coffee Break
17h30 - Encerramento

1) Estrutura exigida:

Caberá à agência contratada providenciar estrutura e serviços necessários para a realização do evento através da contratação de salas, equipamentos e serviços de alimentação na cidade de Colatina-ES que atenda aos itens descritos a seguir:

2.1) Espaço físico e equipamentos para evento:

- 07 (sete) salas com capacidade para 32 pessoas/cada, organizadas em formato escolar, com cadeiras com apoio para escrita (braço escolar) ou mesa com cadeira, para uso no dia 07/04/2016, das 8h às 18h. Mesa com 02 (duas) cadeiras para uso e apoio do palestrante, em cada uma das salas.

Seguem abaixo as descrições de infraestrutura, equipamentos e itens necessários em cada sala:

- 01 (um) projetor multimídia de 2000 ANSI lumens (ou acima), de alta definição, para tela até 150" (ou melhor), ligado a um notebook com processador de dois núcleos, com configuração (compatível ou acima) de 2.0 GHz e 2 GB de memória RAM, com mouse, leitor de DVD e com conexão a internet (2 MegaBytes com uso exclusivo para o treinamento/ambiente operacional Linux ou Windows);
*A empresa deverá atentar-se para a claridade/luminosidade do local, de modo que não prejudique a projeção dos slides e o trabalho do expositor.
- 01 (uma) tela para projeção entre 120" e 150", que deverá atender as especificações do projetor solicitado;
*A empresa deverá atentar-se para o tamanho da sala.
- Caixas de som, conectadas ao computador, compatíveis ao tamanho da sala e número de participantes;
- Passador de slide;
- Sistema de climatização (ar-condicionado);
- 01 (um) *flip-chart*, com folhas e pincéis anatômicos, azul ou preto;
- As salas deverão possuir espaço interno suficiente para o trânsito dos participantes do treinamento e membros da comissão organizadora;

Mais necessidades para a realização do evento:

- Será necessária a presença de um **técnico em informática** para dar suporte ao evento;

- Será necessária a presença de um **representante da empresa** ganhadora para suporte à organizadora do evento;
- Montagem de 01 (uma) mesa grande coberta com toalha de mesa e com 04 (quatro) cadeiras para credenciamento dos participantes, localizada em local comum às salas;
- Disponibilidade de acessos wi-fi para a organização do evento;
- Os serviços a seguir devem estar disponíveis para todos os participantes, durante todo o evento, em mesa coberta com toalha: água filtrada ou mineral (natural e gelada), café, açúcar, adoçante, mexedores de plástico para chá/café; copos descartáveis e guardanapos;
- As salas devem estar localizadas no mesmo pavimento/andar;
- O ambiente comum à sala (piso) e a mesa com os serviços do item acima devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado;
- Lixeiras grandes deverão estar distribuídas em locais comuns às salas e dentro das salas, e deverão ser esvaziadas quando atingirem a capacidade total, ou quando solicitado;
- Os banheiros, masculino e feminino, devem estar abastecidos, durante todo o evento, com rolo(s) de papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido para assepsia das mãos. Estes deverão ser limpos quantas vezes forem necessárias durante o decorrer do evento.

2) Alimentação:

- ***Coffee break***

- *Coffee break* a ser servido para 220 (duzentos e vinte) pessoas, em espaço que comporte tal quantidade, no dia 07/04/2016, às 15h30. A empresa deverá fornecer mesas, toalhas e utensílios necessários para esse serviço. Lixeiras grandes deverão estar distribuídas no local e deverão ser esvaziadas, quando atingirem a capacidade total. O ambiente e a mesa devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado.

Cardápio que deverá ser servido:

MENU – *COFFEE BREAK*
Café (com e sem açúcar), 02 (dois) tipos de sucos de frutas naturais, refrigerantes normais e diet, pão de queijo, frutas, *petit fours*, 02 (dois) tipos de bolos, mini-sanduíches, salgados assados e fritos.

A empresa deverá enviar o cardápio especificando os itens (ingredientes e sabores) em até, no máximo, 5 (cinco) dias antes do evento, para aprovação. Caso a empresa queira sugerir algum cardápio, este deve ser enviada com, no máximo, 7 (sete) dias antes do evento, também para aprovação.

ITEM 11:

1) **Dados gerais do evento – Oficina 10**

Data: 13/04/2016

Número de participantes: 210

Local do evento: Vitória - ES

Cronograma do evento (datas e horários previstos para as necessidades demandadas pelo evento):

13/04/2016
8h – Credenciamento
8h30 – Oficina – Início das atividades
12h - Almoço
13h – Oficina - Retorno às atividades
15h30 – Coffee Break
17h30 - Encerramento

1) **Estrutura exigida:**

Caberá à agência contratada providenciar estrutura e serviços necessários para a realização do evento através da contratação de salas, equipamentos e serviços de alimentação na cidade de Vitória - ES que atenda aos itens descritos a seguir:

2.1) Espaço físico e equipamentos para evento:

- 07 (sete) salas com capacidade para 30 pessoas/cada, organizadas em formato escolar, com cadeiras com apoio para escrita (braço escolar) ou mesa com cadeira, para uso no dia 13/04/2016, das 8h às 18h. Mesa com 02 (duas) cadeiras para uso e apoio do palestrante, em cada uma das salas.

Seguem abaixo as descrições de infraestrutura, equipamentos e itens necessários em cada sala:

- 01 (um) projetor multimídia de 2000 ANSI lumens (ou acima), de alta definição, para tela até 150" (ou melhor), ligado a um notebook com processador de dois núcleos, com configuração (compatível ou acima) de 2.0 GHz e 2 GB de memória RAM, com mouse, leitor de DVD e com conexão a internet (2 MegaBytes com uso exclusivo para o treinamento/ambiente operacional Linux ou Windows);
*A empresa deverá atentar-se para a claridade/luminosidade do local, de modo que não prejudique a projeção dos slides e o trabalho do expositor.

- 01 (uma) tela para projeção entre 120" e 150", que deverá atender as especificações do projetor solicitado;

*A empresa deverá atentar-se para o tamanho da sala.

- Caixas de som, conectadas ao computador, compatíveis ao tamanho da sala e número de participantes;
- Passador de slide;
- Sistema de climatização (ar-condicionado);
- 01 (um) *flip-chart*, com folhas e pincéis anatômicos, azul ou preto;
- As salas deverão possuir espaço interno suficiente para o trânsito dos participantes do treinamento e membros da comissão organizadora;

Mais necessidades para a realização do evento:

- Será necessária a presença de um **técnico em informática** para dar suporte ao evento;
- Será necessária a presença de um **representante da empresa** ganhadora para suporte à organizadora do evento;
- Montagem de 01 (uma) mesa grande coberta com toalha de mesa e com 04 (quatro) cadeiras para credenciamento dos participantes, localizada em local comum às salas;
- Disponibilidade de acessos wi-fi para a organização do evento;
- Os serviços a seguir devem estar disponíveis para todos os participantes, durante todo o evento, em mesa coberta com toalha: água filtrada ou mineral (natural e gelada), café, açúcar, adoçante, mexedores de plástico para chá/café; copos descartáveis e guardanapos;
- As salas devem estar localizadas no mesmo pavimento/andar;
- O ambiente comum à sala (piso) e a mesa com os serviços do item acima devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado;
- Lixeiras grandes deverão estar distribuídas em locais comuns às salas e dentro das salas, e deverão ser esvaziadas quando atingirem a capacidade total, ou quando solicitado;
- Os banheiros, masculino e feminino, devem estar abastecidos, durante todo o evento, com rolo(s) de papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido para assepsia das mãos. Estes deverão ser limpos quantas vezes forem necessárias durante o decorrer do evento.

2) Alimentação:

- ***Coffee break***

- *Coffee break* a ser servido para 210 (duzentos e dez) pessoas, em espaço que comporte tal quantidade, no dia 13/04/2016, às 15h30. A empresa deverá fornecer mesas, toalhas e utensílios necessários para esse serviço. Lixeiras grandes deverão estar distribuídas no local e deverão ser esvaziadas, quando atingirem a capacidade total. O ambiente e a mesa devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado.

Cardápio que deverá ser servido:

MENU – *COFFEE BREAK*
Café (com e sem açúcar), 02 (dois) tipos de sucos de frutas naturais, refrigerantes normais e diet, pão de queijo, frutas, *petit fours*, 02 (dois) tipos de bolos, mini-sanduíches, salgados assados e fritos.

A empresa deverá enviar o cardápio especificando os itens (ingredientes e sabores) em até, no máximo, 5 (cinco) dias antes do evento, para aprovação. Caso a empresa queira sugerir algum cardápio, este deve ser enviada com, no máximo, 7 (sete) dias antes do evento, também para aprovação.

ITEM 12:

Serviço de Transfer

- Transporte para 10 pessoas
    - Trajeto 1
        - Dia 30/03 – Vitória x Cachoeiro de Itapemirim
        - Dia 31/03 – Cachoeiro de Itapemirim x Venda Nova do imigrante
        - Dia 31/03 – Venda Nova do Imigrante x Vitória
    - Trajeto 2
        - Dia 04/04 – Vitória x São Mateus
        - Dia 06/04 – São Mateus x Colatina
        - Dia 08/04 – Colatina x Vitória

A empresa deverá ficar disponível para os deslocamentos da equipe dentro das cidades, atendendo as necessidades.

13) Da especificação técnica:

13.1. O modo de execução de todos os serviços elencados no termo de referência (exemplo: a escolha dos locais, cardápio, equipamentos...), bem como a possibilidade de subcontratração, deverão passar pela aprovação prévia da contratante.

13.2. Todos os serviços a serem contratos, descritos em cada item, deverão ser realizados **EM UM ÚNICO LOCAL**, que deverá apresentar boa qualidade quanto à estrutura física, aos serviços prestados e à localização (fácil acesso aos participantes).

6.3. Após a definição do local do evento, acordado entre a contratante e a contratada, poderá ser realizada uma **VISTORIA PRÉVIA NO LOCAL**, a fim de verificar se este atenderá adequadamente as especificações demandadas pela contratante. Caso o local não seja aprovado, a empresa classificada em primeiro lugar poderá oferecer outra opção de local para a realização do evento, em até 24 horas, e passará por nova vistoria. Caso as duas propostas da empresa vencedora sejam rejeitadas, em razão da inadequação aos termos do edital, a mesma será desclassificada passando-se ao próximo classificado no certame.

6.4. A licitante vencedora deverá enviar, após o fechamento do pregão, a proposta contendo o local de realização do evento e suas especificações, informando ainda o nome e contato do responsável pelo acompanhamento do técnico que fará a vistoria. Ou seja, a Proposta de Preços**,** contendo as especificações técnicas detalhadas do objeto ofertado**,** deverá ser formulada e enviada ao SETOR DE LICITAÇÕES DA FADEPE, via e-mail para **licitacao.fadepe@ufjf.edu.br**, no prazo de 3 (três) horas após o término da etapa de lances da sessão pública. Posteriormente, deverá ser encaminhado original ou cópia autenticada, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas ao SETOR DE LICITAÇÕES DA FADEPE, no endereço indicado em edital. O não cumprimento do prazo de entrega da documentação original ou autenticada (48 horas) citada acima acarretará na desclassificação automática da empresa e a mesma poderá sofrer punições cabíveis. Em hipótese alguma será aceito o envio da proposta posteriormente ou será concedido prazo para que a licitante vencedora elabore sua proposta após o fechamento do pregão. A mesma já deverá estar pronta para envio imediato.

6.5. A licitante deverá enviar equipe de apoio para suporte aos eventos composta de no mínimo **2 (dois) profissionais**, que deverão permanecer nos locais durante os eventos se responsabilizando pela sua organização, tanto no que concerne aos participantes e representantes da FADEPE do evento, como os representantes das empresas subcontratadas, se houver. Também será responsável por solucionar quaisquer problemas que possam ocorrer durante as atividades.

6.6. A contratante não arcará com despesas extras não previstas neste termo, tais como telefonemas (celulares, interurbanos e/ou internacionais) feitos por participantes ou demais presentes no local; bebidas, além das previstas nas refeições; consumo de frigobar; entre outras, cabendo à empresa contratada cobrá-las de quem for devido.

6.7. Os auditórios e salas precisam possuir ar condicionado e espaço interno suficiente para o trânsito dos participantes das Oficinas e membros da comissão organizadora, com possibilidade de variação de até 10 pessoas a mais sobre o quantitativo de participantes previstos.

6.10. A comissão organizadora poderá solicitar o acesso aos auditórios na véspera do evento, em horário a ser definido pela contratante, para realizarem a organização dos materiais a serem utilizados pelos participantes das Oficinas.

6.11. Faz-se necessária a presença de um **técnico em informática** para dar suporte aos palestrantes durante TODO o tempo de duração do evento.

6.12. Todos os itens de gênero de panificação, sucos naturais (exceto sucos industrializados), salgados, patês, molhos ou qualquer outro item de alta perecibilidade deverão ser obrigatoriamente preparados no dia em que serão consumidos, não sendo aceitos produtos com data de fabricação do dia anterior ao evento.

6.13. Todos os alimentos deverão ser preparados com produtos de primeira qualidade, devidamente registrados no SIF/DIPOA (Sistema de Inspeção Federal / Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal), sempre observando os procedimentos de higiene. A empresa contratada, ou no caso de subcontratação, a empresa subcontratada, deverá atender às exigências da Vigilância Sanitária para esse ramo de atividade.

4) Das obrigações:

Da contratada:

5.1. Executar o objeto de acordo com as orientações da CONTRATANTE, atendendo a todas as exigências constantes no contrato, especificamente no que tange aos prazos estipulados e à qualidade e quantidade de produtos fornecidos.

5.2. Manter, durante todo o período de vigência do ajuste, todas as condições que ensejaram sua contratação, particularmente no que tange à regularidade fiscal e à capacidade técnica e operativa.

5.3. Ressarcir os danos ou prejuízos porventura causados à CONTRATANTE, a bens ou pessoas, envolvidas ou não com a execução do objeto, por ação ou omissão dolosa ou culposa, por parte de quaisquer de seus funcionários, no desempenho de suas atividades;

5.4. As demais obrigações previstas no bojo do pregão eletrônico, notadamente em seu anexo I, que integram o presente instrumento independentemente de transcrição.

5.5.Comunicar à FADEPE/JF qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitadas através dos e-mails: **licitacao.cst@caed.ufjf.br** e **licitacao4.fadepe@ufjf.edu.br .**

5.6.Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado.

5.7. Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato.

5.8. A contratada deverá emitir Nota Fiscal de serviço autorizada pelo município e de venda referente às alimentações.

Da Contratante:

5.9) Pagar à CONTRATADA nas datas avençadas, via rede bancária, o valor correspondente ao serviço prestado; mediante apresentação da documentação fiscal. Deverá estar incluso neste valor, necessariamente, impostos, taxas, fretes, embalagens, seguros e descontos.

6) Valor estimado:

6.1 . Pela prestação dos serviços objeto desta licitação, atribuem-se os seguintes valores estimados:

Lote 1: R$ 38.294,17 (trinta e oito mil duzentos e noventa e quatro reais e dezessete centavos);

Lote 2: R$ 98.370,00 (noventa e oito mil trezentos e setenta reais);

Valor total dos lotes: **R$ 136.664,17** (cento e trinta e seis mil seiscentos e sessenta e quatro reais e dezessete centavos).

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2016

FADEPE/JF

Processo nº: 366/2016

Tipo de Licitação: MENOR VALOR POR LOTE

Data: 29 de março de 2016

Horário: 09h00 (nove horas - horário de Brasília/DF)

Local: www.comprasnet.gov.br

ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada em organização de eventos visando a realização das "Oficinas de Apropriação de Resultados", a serem realizadas nos seguintes Municípios do Estado do Espírito Santo: Cachoeiro de Itapemirim, Colatina, São Mateus, Venda Nova do Imigrante e Vitória. A contratação envolve a disponibilização de sala e equipamentos, além do fornecimento de alimentação e transporte, de acordo com as especificações contidas no Anexo I , especialmente no que se refere à qualidade e quantidade de alimentos a serem fornecidos.

2. JUSTIFICATIVA:

O convênio 804.393/2014, celebrado entre a Universidade Federal de Juiz de Fora - UFJF e a Fundação de Apoio e Desenvolvimento a Ensino, Pesquisa e Extensão – FADEPE/JF constitui como objeto o apoio às atividades de pesquisa de avaliação da educação básica. Tal pesquisa é realizada a partir da avaliação educacional em larga escala, que consiste em um instrumento fundamental de monitoramento e melhoria da qualidade educacional. Através da avaliação, dificuldades escolares são diagnosticadas, metas podem ser estabelecidas e práticas pedagógicas e de gestão podem ser renovadas, reafirmando o compromisso com a qualidade da educação que almejamos.

Sob esse contexto, o convênio 804.393/2014 prevê a realização de eventos denominados "Oficinas de Apropriação de Resultados", que visam expor aos secretários e gestores da educação, além de outros interessados, os resultados obtidos no processo de avaliação em larga escala, bem como prestar auxílio na interpretação e utilização desses resultados.

Assim, para a realização dos eventos relacionados às "Oficinas de Apropriação de Resultados" que serão realizadas em municípios do Estado do Espírito Santo, o Projeto CAEd, com o apoio da FADEPE/JF, será responsável por oferecer toda a infraestrutura necessária como a locação de espaço e de equipamentos, além do fornecimento de alimentação aos participante, para o que se faz necessária a contratação de empresa organizadora de eventos, objeto da presente licitação.

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO:

3.1. Poderão participar do presente certame os interessados que pertençam ao ramo de atividade do objeto licitado e atendam às condições desse Termo, bem como do Edital e seus anexos.

3.2. A participante vencedora envolvida no fornecimento do objeto deverá cumprir regularmente as etapas do procedimento licitatório, apresentando os documentos de habilitação jurídica, qualificação técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal.

3.3. Não poderão concorrer, direta ou indiretamente, nessa licitação:

a) Empresas em estado de falência, de concurso e credores, de dissolução ou liquidação extrajudicial.

b) Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão/entidade da Administração Pública direta e indireta, nas esferas federal, estadual ou municipal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública Federal.

c) Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculado ao órgão/entidade promotor da licitação, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

d) Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

4 DAS PROPOSTAS:

4.1. O presente Pregão Eletrônico reger-se-á pelo tipo **MENOR PREÇO POR LOTE.**

4.2. A proposta deverá conter:

4.2.1. Especificação clara e completa do produto oferecido.

4.2.2. Declaração expressa que os preços propostos abrangem todos os insumos, incluindo quaisquer custos, despesas e encargos de qualquer natureza, como impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outras parcelas que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços objeto deste certame, sendo vedado ao participante vencedor qualquer pleito posterior a este título.

4.2.2.1. Deverão ser incluídas nos preços finais, além do lucro normal da atividade, todas as despesas e custos, tais como: entrega e custos de recolhimento e montagem do material.

4.2.3. Declaração expressa de que está apta a prestar o fornecimento a partir da assinatura do contrato.

4.2.4. Declaração expressa de que a empresa emite nota fiscal de venda e de serviço.

5. DO VALOR ESTIMADO:

5.1. Pela prestação dos serviços objeto desta licitação, atribuem-se os seguintes valores estimados:

Lote 1: R$ 38.294,17 (trinta e oito mil duzentos e noventa e quatro reais e dezessete centavos);

Lote 2: R$ 98.370,00 (noventa e oito mil trezentos e setenta reais);

Valor total dos lotes: **R$ 136.664,17** (cento e trinta e seis mil seiscentos e sessenta e quatro reais e dezessete centavos).

6. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.1. O modo de execução de todos os serviços elencados no termo de referência (exemplo: a escolha dos locais, cardápio, equipamentos...), bem como a possibilidade de subcontratração, deverão passar pela aprovação prévia da contratante.

6.2. Todos os serviços a serem contratos, descritos no termo de referência, deverão ser realizados **EM UM ÚNICO LOCAL**, que deverá apresentar boa qualidade quanto à estrutura física, aos serviços prestados e à localização (fácil acesso aos participantes).

6.3. Após a definição do local do evento, acordado entre a contratante e a contratada, poderá ser realizada uma **VISTORIA PRÉVIA NO LOCAL**, a fim de verificar se este atenderá adequadamente as especificações demandadas pela contratante. Caso o local não seja aprovado, a empresa classificada em primeiro lugar poderá oferecer outra opção de local para a realização do evento, em até 24 horas, e passará por nova vistoria. Caso as duas propostas da empresa vencedora sejam rejeitadas, em razão da inadequação aos termos do edital, a mesma será desclassificada passando-se ao próximo classificado no certame.

6.4. A licitante vencedora deverá enviar, após o fechamento do pregão, a proposta contendo o local de realização do evento e suas especificações, informando ainda o nome e contato do responsável pelo acompanhamento do técnico que fará a vistoria. Ou seja, a Proposta de Preços**,** contendo as especificações técnicas detalhadas do objeto ofertado**,** deverá ser formulada e enviada ao SETOR DE LICITAÇÕES DA FADEPE, via e-mail para **licitacao.fadepe@ufjf.edu.br**, no prazo de 2 (duas) horas após o término da etapa de lances da sessão pública. Posteriormente, deverá ser encaminhado original ou cópia autenticada, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas ao SETOR DE LICITAÇÕES DA FADEPE, no endereço indicado em edital. O não cumprimento do prazo de entrega da documentação original ou autenticada (48 horas) citada acima acarretará na

desclassificação automática da empresa e a mesma poderá sofrer punições cabíveis. Em hipótese alguma será aceito o envio da proposta posteriormente ou será concedido prazo para que a licitante vencedora elabore sua proposta após o fechamento do pregão. A mesma já deverá estar pronta para envio imediato.

6.5. A licitante deverá enviar equipe de apoio para suporte aos eventos composta de no mínimo **2 (dois) profissionais**, que deverão permanecer nos locais durante os eventos se responsabilizando pela sua organização, tanto no que concerne aos participantes e representantes da FADEPE do evento, como os representantes das empresas subcontratadas, se houver. Também será responsável por solucionar quaisquer problemas que possam ocorrer durante as atividades.

6.6. A contratante não arcará com despesas extras não previstas neste termo, tais como telefonemas (celulares, interurbanos e/ou internacionais) feitos por participantes ou demais presentes no local; bebidas, além das previstas nas refeições; consumo de frigobar; entre outras, cabendo à empresa contratada cobrá-las de quem for devido.

6.7. Os auditórios e salas precisam possuir ar condicionado e espaço interno suficiente para o trânsito dos participantes das Oficinas e membros da comissão organizadora, com possibilidade de variação de até 10 pessoas a mais sobre o quantitativo de participantes previstos.

6.10. A comissão organizadora poderá solicitar o acesso aos auditórios na véspera do evento, em horário a ser definido pela contratante, para realizarem a organização dos materiais a serem utilizados pelos participantes das Oficinas.

6.11. Faz-se necessária a presença de um **técnico em informática** para dar suporte aos palestrantes durante TODO o tempo de duração do evento.

6.12. Todos os itens de gênero de panificação, sucos naturais (exceto sucos industrializados), salgados, patês, molhos ou qualquer outro item de alta perecibilidade deverão ser obrigatoriamente preparados no dia em que serão consumidos, não sendo aceitos produtos com data de fabricação do dia anterior ao evento.

6.13. Todos os alimentos deverão ser preparados com produtos de primeira qualidade, devidamente registrados no SIF/DIPOA (Sistema de Inspeção Federal / Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal), sempre observando os procedimentos de higiene. A empresa contratada, ou no caso de subcontratação, a empresa subcontratada, deverá atender às exigências da Vigilância Sanitária para esse ramo de atividade.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1. Executar o objeto deste Contrato de acordo com as orientações da CONTRATANTE, atendendo a todas as exigências constantes do presente instrumento, especificamente no que tange aos prazos estipulados e à qualidade e quantidade de produtos fornecidos.

7.2. Manter, durante todo o período de vigência do ajuste, todas as condições que ensejaram sua contratação, particularmente no que tange à regularidade fiscal e à capacidade técnica e operativa.
7.3.Ressarcir os danos ou prejuízos porventura causados à CONTRATANTE, a bens ou pessoas, envolvidas ou não com a execução do objeto, por ação ou omissão dolosa ou culposa, por parte de quaisquer de seus funcionários, no desempenho de suas atividades;
7.4. As demais obrigações previstas no bojo do pregão eletrônico, notadamente em seu anexo I, que integram o presente instrumento independentemente de transcrição.
7.5. Comunicar à FADEPE/JF qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitadas através dos e-mails: **licitacao.cst@caed.ufjf.br** e **licitacao4.fadepe@ufjf.edu.br .**
7.6. Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado.
7.7. Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato.
7.8. A contratada deverá emitir Nota Fiscal de serviço autorizada pelo município e de venda referente às alimentações.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1. Pagar à CONTRATADA nas datas avençadas, via rede bancária, o valor correspondente ao serviço prestado; mediante apresentação da documentação fiscal. Deverá estar incluso neste valor, necessariamente, impostos, taxas, fretes, embalagens, seguros e descontos.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO:

9.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, desde que autorizada previamente pela CONTRATANTE.
9.2. A subcontratação total do objeto do presente edital e a subcontratação parcial não autorizada constituem motivo suficiente para rescisão contratual.
9.3. Em caso de subcontratação parcial do objeto, esta deve efetivar-se, também, mediante contrato e somente após verificado o atendimento a todas as condições de habilitação constantes do edital e impostas às concorrentes que participaram do evento.
9.4. As notas fiscais das subcontratadas deverão ser emitidas em nome da CONTRATADA, a qual tem obrigação de apresentá-las à CONTRATANTE quando encaminhar a Nota Fiscal do serviço.

10. DO PAGAMENTO:

10.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a correta emissão da **Nota Fiscal,** que deverá ser emitida após a execução dos serviços e encaminhada para os seguintes endereços de e-mail's: licitacao4.fadepe@ufjf.edu.br , faturamento1@caed.ufjf.br e nfe.fadepe@gmail.com, após a devida autorização.

10.2. A contratada deverá emitir Nota Fiscal de Serviço autorizada pelo município referente à organização e estrutura necessárias para a realização dos eventos e de venda para os itens de alimentação e afins.

10.3. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal de serviço autorizada pelo município serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo a FADEPE/JF por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

10.4. A responsabilidade pelo recolhimento do ISS será da contratada.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.1. Os recursos para custear as despesas descritas neste Termo de Referência correrão a expensas do CONVÊNIO 804.393/2014**.**

12. DA VIGÊNCIA:

12.1 O contrato a ser formalizado terá vigência de 90 (noventa) dias a contar da data de assinatura.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2016

FADEPE/JF

Processo nº: 366/2016

Tipo de Licitação: MENOR VALOR POR LOTE

Data: 29 de março de 2016

Horário: 09h00 (nove horas - horário de Brasília/DF)

Local: www.comprasnet.gov.br

ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO FADEPE/JF nº XXX/2016 QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – FADEPE/JF E XXXX.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2016 PROCESSO Nº 366/2016

A **FUNDAÇÃO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – FADEPE/JF**, com sede na Av. Dr. Paulo Japiassu Coelho, 545 Bairro Cascatinha - Juiz de Fora – MG, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob n.º 00.703.697/0001-67, Inscrição Estadual nº 367.949.952-0032, Inscrição Municipal nº 069.655/006, neste ato representada por seu Diretor Executivo **André Luiz de Lima Cabral**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob o n° 521.484.596-00, doravante denominada **CONTRATANTE**, e **XXX,** com sede na XXX, Bairro XXX, Cidade, CEP XXX, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº XXX, neste ato representada por seu representante legal XXX, inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob o n° XXX, doravante neste

instrumento denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar este contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em organização de eventos para a realização das "Oficinas de Apropriação de Resultados", que ocorrerão no estado do Espírito Santo, de acordo com as descrições dos lotes abaixo:

LOTE 01
Oficinas de Apropriação de Resultados
Diretores e Pedagogos

ITEM 1:

4) Dados gerais do evento – Oficina 1

Data: 31/03/2016

Número de participantes: 75

Local do evento: São Mateus - ES

Cronograma do evento (datas e horários previstos para as necessidades demandadas pelo evento):

31/03/2016
8h – Credenciamento
8h30 – Oficina – Início das atividades
12h - Almoço
13h – Oficina - Retorno às atividades
15h30 – Coffee Break
17h30 - Encerramento

5) Estrutura exigida:

Caberá à agência contratada providenciar estrutura e serviços necessários para a realização do evento através da contratação de salas, equipamentos e serviços de alimentação na cidade de São Mateus - ES que atenda aos itens descritos a seguir:

2.1) Espaço físico e equipamentos para evento:

- 01 (uma) sala com capacidade para 75 pessoas, organizada em formato de auditório, com cadeiras com apoio para escrita (braço escolar) ou mesa com cadeira, para uso no(s) dia(s)

31/03/2016, das 8h às 18h. Mesa com 04 (quatro) cadeiras para uso e apoio dos palestrantes, abastecida com copo de vidro e água filtrada ou mineral. A água deverá ser reposta durante o evento, conforme a necessidade.

Seguem abaixo as descrições de infraestrutura, equipamentos e itens necessários nessa(s) sala(s):

- 01 (um) projetor multimídia de 2000 ANSI lumens (ou acima), de alta definição, para tela até 150" (ou melhor), ligado a um notebook com processador de dois núcleos, com configuração (compatível ou acima) de 2.0 GHz e 2 GB de memória RAM, com mouse, leitor de DVD e com conexão a internet (2 MegaBytes com uso exclusivo para o treinamento/ambiente operacional Linux ou Windows);
*A empresa deverá atentar-se para a claridade/luminosidade do local, de modo que não prejudique a projeção dos slides e o trabalho do expositor.
- 01 (uma) tela para projeção entre 120" e 150", que deverá atender as especificações do projetor solicitado;
*A empresa deverá atentar-se para o tamanho da sala.
- Sistema de sonorização ambiente, com caixas de som, conectadas ao microfone e ao computador, compatíveis ao tamanho da sala e número de participantes;
- Passador de slide;
- Sistema de climatização (ar-condicionado);
- 02 (dois) microfones de mão sem fio (ligados à mesa de principal);
- A sala deverá possuir espaço interno suficiente para o trânsito dos participantes do treinamento e membros da comissão organizadora.

Mais necessidades para a realização do evento:

- Será necessária a presença de um **técnico em informática** para dar suporte ao evento;
- Será necessária a presença de um **representante da empresa** ganhadora para suporte à organizadora do evento;
- Montagem de 01 (uma) mesa grande coberta com toalha de mesa e com 04 (quatro) cadeiras para credenciamento dos participantes, localizada em local comum à sala;
- Disponibilidade de acessos wi-fi para organização do evento;
- Os serviços a seguir devem estar disponíveis para todos os participantes, durante todo o evento, em mesa coberta com toalha: água filtrada ou mineral (natural e gelada), café, açúcar, adoçante, mexedores de plástico para chá/café; copos descartáveis e guardanapos;
- O ambiente comum à sala (piso) e a mesa com os serviços do item acima devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado;
- Lixeiras grandes deverão estar distribuídas em locais comuns às salas e dentro das salas, e deverão ser esvaziadas quando atingirem a capacidade total, ou quando solicitado;

- Os banheiros, masculino e feminino, devem estar abastecidos, durante todo o evento, com rolo(s) de papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido para assepsia das mãos. Estes deverão ser limpos quantas vezes forem necessárias durante o decorrer do evento.

6) Alimentação:

- ***Coffee break***

- *Coffee break* a ser servido para 75 (setenta e cinco) pessoas, em espaço que comporte tal quantidade, no dia 31/03/2016, às 15h30. A empresa deverá fornecer mesas, toalhas e utensílios necessários para esse serviço. Lixeiras grandes deverão estar distribuídas no local e deverão ser esvaziadas, quando atingirem a capacidade total. O ambiente e a mesa devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado.

Cardápio que deverá ser servido:

MENU – *COFFEE BREAK*
Café (com e sem açúcar), 02 (dois) tipos de sucos de frutas naturais, refrigerantes normais e diet, pão de queijo, frutas, *petit fours*, 02 (dois) tipos de bolos, mini-sanduíches, salgados assados e fritos.

A empresa deverá enviar o cardápio especificando os itens (ingredientes e sabores) em até, no máximo, 5 (cinco) dias antes do evento, para aprovação. Caso a empresa queira sugerir algum cardápio, este deve ser enviada com, no máximo, 7 (sete) dias antes do evento, também para aprovação.

ITEM 2:

4) Dados gerais do evento – Oficina 2

Data: 01/04/2016

Número de participantes: 125

Local do evento: Colatina - ES

Cronograma do evento (datas e horários previstos para as necessidades demandadas pelo evento):

01/04/2016
8h – Credenciamento
8h30 – Oficina – Início das atividades
12h - Almoço

13h – Oficina - Retorno às atividades

15h30 – Coffee Break

17h30 - Encerramento

5) Estrutura exigida:

Caberá à agência contratada providenciar estrutura e serviços necessários para a realização do evento através da contratação de salas, equipamentos e serviços de alimentação na cidade de Colatina - ES que atenda aos itens descritos a seguir:

2.1) Espaço físico e equipamentos para evento:

- 01 (uma) sala com capacidade para 125 pessoas, organizada em formato de auditório, com cadeiras com apoio para escrita (braço escolar) ou mesa com cadeira, para uso no(s) dia(s) 01/04/2016, das 8h às 18h. Mesa com 04 (quatro) cadeiras para uso e apoio dos palestrantes, abastecida com copo de vidro e água filtrada ou mineral. A água deverá ser reposta durante o evento, conforme a necessidade.

Seguem abaixo as descrições de infraestrutura, equipamentos e itens necessários nessa(s) sala(s):

- 01 (um) projetor multimídia de 2000 ANSI lumens (ou acima), de alta definição, para tela até 150" (ou melhor), ligado a um notebook com processador de dois núcleos, com configuração (compatível ou acima) de 2.0 GHz e 2 GB de memória RAM, com mouse, leitor de DVD e com conexão a internet (2 MegaBytes com uso exclusivo para o treinamento/ambiente operacional Linux ou Windows);
*A empresa deverá atentar-se para a claridade/luminosidade do local, de modo que não prejudique a projeção dos slides e o trabalho do expositor.
- 01 (uma) tela para projeção entre 120" e 150", que deverá atender as especificações do projetor solicitado;
*A empresa deverá atentar-se para o tamanho da sala.
- Sistema de sonorização ambiente, com caixas de som, conectadas ao microfone e ao computador, compatíveis ao tamanho da sala e número de participantes;
- Passador de slide;
- Sistema de climatização (ar-condicionado);
- 02 (dois) microfones de mão sem fio (ligados à mesa de principal);
- A sala deverá possuir espaço interno suficiente para o trânsito dos participantes do treinamento e membros da comissão organizadora.

Mais necessidades para a realização do evento:

- Será necessária a presença de um **técnico em informática** para dar suporte ao evento;
- Será necessária a presença de um **representante da empresa** ganhadora para suporte à organizadora do evento;

- Montagem de 01 (uma) mesa grande coberta com toalha de mesa e com 04 (quatro) cadeiras para credenciamento dos participantes, localizada em local comum à sala;
- Disponibilidade de acessos wi-fi para a organização do evento;
- Os serviços a seguir devem estar disponíveis para todos os participantes, durante todo o evento, em mesa coberta com toalha: água filtrada ou mineral (natural e gelada), café, açúcar, adoçante, mexedores de plástico para chá/café; copos descartáveis e guardanapos;
- O ambiente comum à sala (piso) e a mesa com os serviços do item acima devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado;
- Lixeiras grandes deverão estar distribuídas em locais comuns às salas e dentro das salas, e deverão ser esvaziadas quando atingirem a capacidade total, ou quando solicitado;
- Os banheiros, masculino e feminino, devem estar abastecidos, durante todo o evento, com rolo(s) de papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido para assepsia das mãos. Estes deverão ser limpos quantas vezes forem necessárias durante o decorrer do evento.

6) Alimentação:

- ***Coffee break***

- *Coffee break* a ser servido para 125 (cento e vinte e cinco) pessoas, em espaço que comporte tal quantidade, no dia 01/04/2016, às 15h30. A empresa deverá fornecer mesas, toalhas e utensílios necessários para esse serviço. Lixeiras grandes deverão estar distribuídas no local e deverão ser esvaziadas, quando atingirem a capacidade total. O ambiente e a mesa devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado.

Cardápio que deverá ser servido:

MENU – *COFFEE BREAK*
Café (com e sem açúcar), 02 (dois) tipos de sucos de frutas naturais, refrigerantes normais e diet, pão de queijo, frutas, *petit fours*, 02 (dois) tipos de bolos, mini-sanduíches, salgados assados e fritos.

A empresa deverá enviar o cardápio especificando os itens (ingredientes e sabores) em até, no máximo, 5 (cinco) dias antes do evento, para aprovação. Caso a empresa queira sugerir algum cardápio, este deve ser enviada com, no máximo, 7 (sete) dias antes do evento, também para aprovação.

ITEM 3:

4) Dados gerais do evento – Oficina 3

Data: 05/04/2016

Número de participantes: 130

Local do evento: Cachoeiro de Itapemirim - ES

Cronograma do evento (datas e horários previstos para as necessidades demandadas pelo evento):

05/04/2016
8h – Credenciamento
8h30 – Oficina – Início das atividades
12h - Almoço
13h – Oficina - Retorno às atividades
15h30 – Coffee Break
17h30 - Encerramento

5) Estrutura exigida:

Caberá à agência contratada providenciar estrutura e serviços necessários para a realização do evento através da contratação de salas, equipamentos e serviços de alimentação na cidade de Cachoeiro de Itapemirim - ES que atenda aos itens descritos a seguir:

2.1) Espaço físico e equipamentos para evento:

- 01 (uma) sala com capacidade para 130 pessoas, organizada em formato de auditório, com cadeiras com apoio para escrita (braço escolar) ou mesa com cadeira, para uso no(s) dia(s) 05/04/2016, das 8h às 18h. Mesa com 04 (quatro) cadeiras para uso e apoio dos palestrantes, abastecida com copo de vidro e água filtrada ou mineral. A água deverá ser reposta durante o evento, conforme a necessidade.

Seguem abaixo as descrições de infraestrutura, equipamentos e itens necessários nessa(s) sala(s):

- 01 (um) projetor multimídia de 2000 ANSI lumens (ou acima), de alta definição, para tela até 150" (ou melhor), ligado a um notebook com processador de dois núcleos, com configuração (compatível ou acima) de 2.0 GHz e 2 GB de memória RAM, com mouse, leitor de DVD e com conexão a internet (2 MegaBytes com uso exclusivo para o treinamento/ambiente operacional Linux ou Windows);
*A empresa deverá atentar-se para a claridade/luminosidade do local, de modo que não prejudique a projeção dos slides e o trabalho do expositor.
- 01 (uma) tela para projeção entre 120" e 150", que deverá atender as especificações do projetor solicitado;
*A empresa deverá atentar-se para o tamanho da sala.
- Sistema de sonorização ambiente, com caixas de som, conectadas ao microfone e ao computador, compatíveis ao tamanho da sala e número de participantes;

- Passador de slide;
- Sistema de climatização (ar-condicionado);
- 02 (dois) microfones de mão sem fio (ligados à mesa de principal);
- A sala deverá possuir espaço interno suficiente para o trânsito dos participantes do treinamento e membros da comissão organizadora.

Mais necessidades para a realização do evento:

- Será necessária a presença de um **técnico em informática** para dar suporte ao evento;
- Será necessária a presença de um **representante da empresa** ganhadora para suporte à organizadora do evento;
- Montagem de 01 (uma) mesa grande coberta com toalha de mesa e com 04 (quatro) cadeiras para credenciamento dos participantes, localizada em local comum à sala;
- Disponibilidade de acessos wi-fi para organização do evento;
- Os serviços a seguir devem estar disponíveis para todos os participantes, durante todo o evento, em mesa coberta com toalha: água filtrada ou mineral (natural e gelada), café, açúcar, adoçante, mexedores de plástico para chá/café; copos descartáveis e guardanapos;
- O ambiente comum à sala (piso) e a mesa com os serviços do item acima devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado;
- Lixeiras grandes deverão estar distribuídas em locais comuns às salas e dentro das salas, e deverão ser esvaziadas quando atingirem a capacidade total, ou quando solicitado;
- Os banheiros, masculino e feminino, devem estar abastecidos, durante todo o evento, com rolo(s) de papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido para assepsia das mãos. Estes deverão ser limpos quantas vezes forem necessárias durante o decorrer do evento.

6) Alimentação:

- ***Coffee break***

- *Coffee break* a ser servido para 130 (cento e trinta) pessoas, em espaço que comporte tal quantidade, no dia 05/04/2016, às 15h30. A empresa deverá fornecer mesas, toalhas e utensílios necessários para esse serviço. Lixeiras grandes deverão estar distribuídas no local e deverão ser esvaziadas, quando atingirem a capacidade total. O ambiente e a mesa devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado.

Cardápio que deverá ser servido:

MENU – *COFFEE BREAK*
Café (com e sem açúcar), 02 (dois) tipos de sucos de frutas naturais, refrigerantes normais e diet, pão de queijo, frutas, *petit fours*, 02 (dois) tipos de bolos, mini-sanduíches, salgados assados e fritos.

A empresa deverá enviar o cardápio especificando os itens (ingredientes e sabores) em até, no máximo, 5 (cinco) dias antes do evento, para aprovação. Caso a empresa queira sugerir algum cardápio, este deve ser enviada com, no máximo, 7 (sete) dias antes do evento, também para aprovação.

ITEM 4:

4) Dados gerais do evento – Oficina 4

Data: 06/04/2016

Número de participantes: 70

Local do evento: Venda Nova do Imigrante - ES

Cronograma do evento (datas e horários previstos para as necessidades demandadas pelo evento):

06/04/2016
8h – Credenciamento
8h30 – Oficina – Início das atividades
12h - Almoço
13h – Oficina - Retorno às atividades
15h30 – Coffee Break
17h30 - Encerramento

5) Estrutura exigida:

Caberá à agência contratada providenciar estrutura e serviços necessários para a realização do evento através da contratação de salas, equipamentos e serviços de alimentação na cidade de Venda Nova do Imigrante - ES que atenda aos itens descritos a seguir:

2.1) Espaço físico e equipamentos para evento:

- 01 (uma) sala com capacidade para 70 pessoas, organizada em formato de auditório, com cadeiras com apoio para escrita (braço escolar) ou mesa com cadeira, para uso no(s) dia(s) 06/04/2016, das 8h às 18h. Mesa com 04 (quatro) cadeiras para uso e apoio dos palestrantes,

abastecida com copo de vidro e água filtrada ou mineral. A água deverá ser reposta durante o evento, conforme a necessidade.

Seguem abaixo as descrições de infraestrutura, equipamentos e itens necessários nessa(s) sala(s):

- 01 (um) projetor multimídia de 2000 ANSI lumens (ou acima), de alta definição, para tela até 150" (ou melhor), ligado a um notebook com processador de dois núcleos, com configuração (compatível ou acima) de 2.0 GHz e 2 GB de memória RAM, com mouse, leitor de DVD e com conexão a internet (2 MegaBytes com uso exclusivo para o treinamento/ambiente operacional Linux ou Windows);
*A empresa deverá atentar-se para a claridade/luminosidade do local, de modo que não prejudique a projeção dos slides e o trabalho do expositor.
- 01 (uma) tela para projeção entre 120" e 150", que deverá atender as especificações do projetor solicitado;
*A empresa deverá atentar-se para o tamanho da sala.
- Sistema de sonorização ambiente, com caixas de som, conectadas ao microfone e ao computador, compatíveis ao tamanho da sala e número de participantes;
- Passador de slide;
- Sistema de climatização (ar-condicionado);
- 02 (dois) microfones de mão sem fio (ligados à mesa de principal);
- A sala deverá possuir espaço interno suficiente para o trânsito dos participantes do treinamento e membros da comissão organizadora.

Mais necessidades para a realização do evento:

- Será necessária a presença de um **técnico em informática** para dar suporte ao evento;
- Será necessária a presença de um **representante da empresa** ganhadora para suporte à organizadora do evento;
- Montagem de 01 (uma) mesa grande coberta com toalha de mesa e com 04 (quatro) cadeiras para credenciamento dos participantes, localizada em local comum à sala;
- Disponibilidade acessos wi-fi para organização do evento;
- Os serviços a seguir devem estar disponíveis para todos os participantes, durante todo o evento, em mesa coberta com toalha: água filtrada ou mineral (natural e gelada), café, açúcar, adoçante, mexedores de plástico para chá/café; copos descartáveis e guardanapos;
- O ambiente comum à sala (piso) e a mesa com os serviços do item acima devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado;
- Lixeiras grandes deverão estar distribuídas em locais comuns às salas e dentro das salas, e deverão ser esvaziadas quando atingirem a capacidade total, ou quando solicitado;
- Os banheiros, masculino e feminino, devem estar abastecidos, durante todo o evento, com rolo(s) de papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido para assepsia das mãos. Estes deverão ser limpos quantas vezes forem necessárias durante o decorrer do evento.

6) Alimentação:

- ***Coffee break***

- *Coffee break* a ser servido para 70 (setenta) pessoas, em espaço que comporte tal quantidade, no dia 06/04/2016, às 15h30. A empresa deverá fornecer mesas, toalhas e utensílios necessários para esse serviço. Lixeiras grandes deverão estar distribuídas no local e deverão ser esvaziadas, quando atingirem a capacidade total. O ambiente e a mesa devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado.

Cardápio que deverá ser servido:

MENU – *COFFEE BREAK*
Café (com e sem açúcar), 02 (dois) tipos de sucos de frutas naturais, refrigerantes normais e diet, pão de queijo, frutas, *petit fours*, 02 (dois) tipos de bolos, mini-sanduíches, salgados assados e fritos.

A empresa deverá enviar o cardápio especificando os itens (ingredientes e sabores) em até, no máximo, 5 (cinco) dias antes do evento, para aprovação. Caso a empresa queira sugerir algum cardápio, este deve ser enviada com, no máximo, 7 (sete) dias antes do evento, também para aprovação.

ITEM 5:

5) Dados gerais do evento – Oficina 5

Data: 12/04/2016

Número de participantes: 200

Local do evento: Vitória - ES

Cronograma do evento (datas e horários previstos para as necessidades demandadas pelo evento):

12/04/2016
8h – Credenciamento
8h30 – Oficina – Início das atividades
12h - Almoço
13h – Oficina - Retorno às atividades

15h30 – Coffee Break

17h30 - Encerramento

6) Estrutura exigida:

Caberá à agência contratada providenciar estrutura e serviços necessários para a realização do evento através da contratação de salas, equipamentos e serviços de alimentação na cidade de Vitória-ES que atenda aos itens descritos a seguir:

2.1) Espaço físico e equipamentos para evento:

- 01 (uma) sala com capacidade para 200 pessoas, organizada em formato de auditório, com cadeiras com apoio para escrita (braço escolar) ou mesa com cadeira, para uso no(s) dia(s) 12/04/2016, das 8h às 18h. Mesa com 04 (quatro) cadeiras para uso e apoio dos palestrantes, abastecida com copo de vidro e água filtrada ou mineral. A água deverá ser reposta durante o evento, conforme a necessidade.

Seguem abaixo as descrições de infraestrutura, equipamentos e itens necessários nessa(s) sala(s):

- 01 (um) projetor multimídia de 2000 ANSI lumens (ou acima), de alta definição, para tela até 150" (ou melhor), ligado a um notebook com processador de dois núcleos, com configuração (compatível ou acima) de 2.0 GHz e 2 GB de memória RAM, com mouse, leitor de DVD e com conexão a internet (2 MegaBytes com uso exclusivo para o treinamento/ambiente operacional Linux ou Windows);
*A empresa deverá atentar-se para a claridade/luminosidade do local, de modo que não prejudique a projeção dos slides e o trabalho do expositor.
- 01 (uma) tela para projeção entre 120" e 150", que deverá atender as especificações do projetor solicitado;
*A empresa deverá atentar-se para o tamanho da sala.
- Sistema de sonorização ambiente, com caixas de som, conectadas ao microfone e ao computador, compatíveis ao tamanho da sala e número de participantes;
- Passador de slide;
- Sistema de climatização (ar-condicionado);
- 02 (dois) microfones de mão sem fio (ligados à mesa de principal);
- A sala deverá possuir espaço interno suficiente para o trânsito dos participantes do treinamento e membros da comissão organizadora.

Mais necessidades para a realização do evento:

- Será necessária a presença de um **técnico em informática** para dar suporte ao evento;
- Será necessária a presença de um **representante da empresa** ganhadora para suporte à organizadora do evento;

- Montagem de 01 (uma) mesa grande coberta com toalha de mesa e com 04 (quatro) cadeiras para credenciamento dos participantes, localizada em local comum à sala;
- Disponibilidade de acessos wi-fi para a organização do evento;
- Os serviços a seguir devem estar disponíveis para todos os participantes, durante todo o evento, em mesa coberta com toalha: água filtrada ou mineral (natural e gelada), café, açúcar, adoçante, mexedores de plástico para chá/café; copos descartáveis e guardanapos;
- O ambiente comum à sala (piso) e a mesa com os serviços do item acima devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado;
- Lixeiras grandes deverão estar distribuídas em locais comuns às salas e dentro das salas, e deverão ser esvaziadas quando atingirem a capacidade total, ou quando solicitado;
- Os banheiros, masculino e feminino, devem estar abastecidos, durante todo o evento, com rolo(s) de papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido para assepsia das mãos. Estes deverão ser limpos quantas vezes forem necessárias durante o decorrer do evento.

7) Alimentação:

- ***Coffee break***

- *Coffee break* a ser servido para 200 (duzentos) pessoas, em espaço que comporte tal quantidade, no dia 12/04/2016, às 15h30. A empresa deverá fornecer mesas, toalhas e utensílios necessários para esse serviço. Lixeiras grandes deverão estar distribuídas no local e deverão ser esvaziadas, quando atingirem a capacidade total. O ambiente e a mesa devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado.

Cardápio que deverá ser servido:

MENU – *COFFEE BREAK*
Café (com e sem açúcar), 02 (dois) tipos de sucos de frutas naturais, refrigerantes normais e diet, pão de queijo, frutas, *petit fours*, 02 (dois) tipos de bolos, mini-sanduíches, salgados assados e fritos.

A empresa deverá enviar o cardápio especificando os itens (ingredientes e sabores) em até, no máximo, 5 (cinco) dias antes do evento, para aprovação. Caso a empresa queira sugerir algum cardápio, este deve ser enviada com, no máximo, 7 (sete) dias antes do evento, também para aprovação.

ITEM 6

Serviço de Transfer:

- Transporte para 4 pessoas
-
    - Trajeto 1
        - Dia 30/03 – Vitória x São Mateus
        - Dia 31/03 – São Mateus x Colatina
        - Dia 01/04 – Colatina x Vitória

    - Trajeto 2
        - Dia 04/04 – Vitória x Cachoeiro de Itapemirim
        - Dia 05/04 – Cachoeiro de Itapemirim x Venda Nova do imigrante
        - Dia 07/04 – Venda Nova do Imigrante x Vitória

A empresa deverá ficar disponível para os deslocamentos da equipe dentro das cidades, atendendo as necessidades.

LOTE 02

Oficinas de Apropriação de Resultados

Professores

ITEM 7:

2) **Dados gerais do evento – Oficina 6**

Data: 31/03/2016

Número de participantes: 240

Local do evento: Cachoeiro de Itapemirim

Cronograma do evento (datas e horários previstos para as necessidades demandadas pelo evento):

31/03/2016
8h – Credenciamento
8h30 – Oficina – Início das atividades
12h - Almoço
13h – Oficina - Retorno às atividades
15h30 – Coffee Break
17h30 - Encerramento

3) **Estrutura exigida:**

Caberá à agência contratada providenciar estrutura e serviços necessários para a realização do evento através da contratação de salas, equipamentos e serviços de alimentação na cidade de Cachoeiro de Itapemirim-ES que atenda aos itens descritos a seguir:

2.1) Espaço físico e equipamentos para evento:

- 07 (sete) salas com capacidade para 35 pessoas/cada, organizadas em formato escolar, com cadeiras com apoio para escrita (braço escolar) ou mesa com cadeira, para uso no dia 31/03/2016, das 8h às 18h. Mesa com 02 (duas) cadeiras para uso e apoio do palestrante, em cada uma das salas.

Seguem abaixo as descrições de infraestrutura, equipamentos e itens necessários em cada sala:

- 01 (um) projetor multimídia de 2000 ANSI lumens (ou acima), de alta definição, para tela até 150" (ou melhor), ligado a um notebook com processador de dois núcleos, com configuração (compatível ou acima) de 2.0 GHz e 2 GB de memória RAM, com mouse, leitor de DVD e com conexão a internet (2 MegaBytes com uso exclusivo para o treinamento/ambiente operacional Linux ou Windows);
*A empresa deverá atentar-se para a claridade/luminosidade do local, de modo que não prejudique a projeção dos slides e o trabalho do expositor.
- 01 (uma) tela para projeção entre 120" e 150", que deverá atender as especificações do projetor solicitado;
*A empresa deverá atentar-se para o tamanho da sala.
- Caixas de som, conectadas ao computador, compatíveis ao tamanho da sala e número de participantes;
- Passador de slide;
- Sistema de climatização (ar-condicionado);
- 01 (um) *flip-chart*, com folhas e pincéis anatômicos, azul ou preto;
- As salas deverão possuir espaço interno suficiente para o trânsito dos participantes do treinamento e membros da comissão organizadora;

Mais necessidades para a realização do evento:

- Será necessária a presença de um **técnico em informática** para dar suporte ao evento;
- Será necessária a presença de um **representante da empresa** ganhadora para suporte à organizadora do evento;
- Montagem de 01 (uma) mesa grande coberta com toalha de mesa e com 04 (quatro) cadeiras para credenciamento dos participantes, localizada em local comum às salas;
- Disponibilidade de acesso wi-fi para organização do evento;

- Os serviços a seguir devem estar disponíveis para todos os participantes, durante todo o evento, em mesa coberta com toalha: água filtrada ou mineral (natural e gelada), café, açúcar, adoçante, mexedores de plástico para chá/café; copos descartáveis e guardanapos;
- As salas devem estar localizadas no mesmo pavimento/andar;
- O ambiente comum à sala (piso) e a mesa com os serviços do item acima devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado;
- Lixeiras grandes deverão estar distribuídas em locais comuns às salas e dentro das salas, e deverão ser esvaziadas quando atingirem a capacidade total, ou quando solicitado;
- Os banheiros, masculino e feminino, devem estar abastecidos, durante todo o evento, com rolo(s) de papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido para assepsia das mãos. Estes deverão ser limpos quantas vezes forem necessárias durante o decorrer do evento.

4) Alimentação:

- ***Coffee break***

- *Coffee break* a ser servido para 240 (duzentos e quarenta) pessoas, em espaço que comporte tal quantidade, no dia 31/03/2016, às 15h30. A empresa deverá fornecer mesas, toalhas e utensílios necessários para esse serviço. Lixeiras grandes deverão estar distribuídas no local e deverão ser esvaziadas, quando atingirem a capacidade total. O ambiente e a mesa devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado.

Cardápio que deverá ser servido:

MENU – *COFFEE BREAK*
Café (com e sem açúcar), 02 (dois) tipos de sucos de frutas naturais, refrigerantes normais e diet, pão de queijo, frutas, *petit fours*, 02 (dois) tipos de bolos, mini-sanduíches, salgados assados e fritos.

A empresa deverá enviar o cardápio especificando os itens (ingredientes e sabores) em até, no máximo, 5 (cinco) dias antes do evento, para aprovação. Caso a empresa queira sugerir algum cardápio, este deve ser enviada com, no máximo, 7 (sete) dias antes do evento, também para aprovação.

ITEM 8:

2) Dados gerais do evento – Oficina 7

Data: 01/04/2016

Número de participantes: 165

Local do evento: Venda Nova do Imigrante

Cronograma do evento (datas e horários previstos para as necessidades demandadas pelo evento):

01/04/2016
8h – Credenciamento
8h30 – Oficina – Início das atividades
12h - Almoço
13h – Oficina - Retorno às atividades
15h30 – Coffee Break
17h30 - Encerramento

3) Estrutura exigida:

Caberá à agência contratada providenciar estrutura e serviços necessários para a realização do evento através da contratação de salas, equipamentos e serviços de alimentação na cidade de Venda Nova do Imigrante-ES que atenda aos itens descritos a seguir:

2.1) Espaço físico e equipamentos para evento:

- 07 (sete) salas com capacidade para 24 pessoas/cada, organizadas em formato escolar, com cadeiras com apoio para escrita (braço escolar) ou mesa com cadeira, para uso no dia 01/04/2016, das 8h às 18h. Mesa com 02 (duas) cadeiras para uso e apoio do palestrante, em cada uma das salas.

Seguem abaixo as descrições de infraestrutura, equipamentos e itens necessários em cada sala:

- 01 (um) projetor multimídia de 2000 ANSI lumens (ou acima), de alta definição, para tela até 150" (ou melhor), ligado a um notebook com processador de dois núcleos, com configuração (compatível ou acima) de 2.0 GHz e 2 GB de memória RAM, com mouse, leitor de DVD e com conexão a internet (2 MegaBytes com uso exclusivo para o treinamento/ambiente operacional Linux ou Windows);
*A empresa deverá atentar-se para a claridade/luminosidade do local, de modo que não prejudique a projeção dos slides e o trabalho do expositor.
- 01 (uma) tela para projeção entre 120" e 150", que deverá atender as especificações do projetor solicitado;
*A empresa deverá atentar-se para o tamanho da sala.
- Caixas de som, conectadas ao computador, compatíveis ao tamanho da sala e número de participantes;
- Passador de slide;
- Sistema de climatização (ar-condicionado);

- 01 (um) *flip-chart*, com folhas e pincéis anatômicos, azul ou preto;
- As salas deverão possuir espaço interno suficiente para o trânsito dos participantes do treinamento e membros da comissão organizadora;

Mais necessidades para a realização do evento:

- Será necessária a presença de um **técnico em informática** para dar suporte ao evento;
- Será necessária a presença de um **representante da empresa** ganhadora para suporte à organizadora do evento;
- Montagem de 01 (uma) mesa grande coberta com toalha de mesa e com 04 (quatro) cadeiras para credenciamento dos participantes, localizada em local comum às salas;
- Disponibilidade de acessos wi-fi para organização do evento;
- Os serviços a seguir devem estar disponíveis para todos os participantes, durante todo o evento, em mesa coberta com toalha: água filtrada ou mineral (natural e gelada), café, açúcar, adoçante, mexedores de plástico para chá/café; copos descartáveis e guardanapos;
- As salas devem estar localizadas no mesmo pavimento/andar;
- O ambiente comum à sala (piso) e a mesa com os serviços do item acima devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado;
- Lixeiras grandes deverão estar distribuídas em locais comuns às salas e dentro das salas, e deverão ser esvaziadas quando atingirem a capacidade total, ou quando solicitado;
- Os banheiros, masculino e feminino, devem estar abastecidos, durante todo o evento, com rolo(s) de papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido para assepsia das mãos. Estes deverão ser limpos quantas vezes forem necessárias durante o decorrer do evento.

4) Alimentação:

- ***Coffee break***

- *Coffee break* a ser servido para 165 (cento e sessenta e cinco) pessoas, em espaço que comporte tal quantidade, no dia 01/04/2016, às 15h30. A empresa deverá fornecer mesas, toalhas e utensílios necessários para esse serviço. Lixeiras grandes deverão estar distribuídas no local e deverão ser esvaziadas, quando atingirem a capacidade total. O ambiente e a mesa devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado.

Cardápio que deverá ser servido:

MENU – *COFFEE BREAK*
Café (com e sem açúcar), 02 (dois) tipos de sucos de frutas naturais, refrigerantes normais e diet, pão de queijo, frutas, *petit fours*, 02 (dois) tipos de bolos, mini-sanduíches, salgados assados e fritos.

A empresa deverá enviar o cardápio especificando os itens (ingredientes e sabores) em até, no máximo, 5 (cinco) dias antes do evento, para aprovação. Caso a empresa queira sugerir algum cardápio, este deve ser enviada com, no máximo, 7 (sete) dias antes do evento, também para aprovação.

ITEM 9:

2) Dados gerais do evento – Oficina 8

Data: 05/04/2016

Número de participantes: 165

Local do evento: São Mateus

Cronograma do evento (datas e horários previstos para as necessidades demandadas pelo evento):

05/04/2016
8h – Credenciamento
8h30 – Oficina – Início das atividades
12h - Almoço
13h – Oficina - Retorno às atividades
15h30 – Coffee Break
17h30 - Encerramento

3) Estrutura exigida:

Caberá à agência contratada providenciar estrutura e serviços necessários para a realização do evento através da contratação de salas, equipamentos e serviços de alimentação na cidade de São Mateus-ES que atenda aos itens descritos a seguir:

2.1) Espaço físico e equipamentos para evento:

- 07 (sete) salas com capacidade para 24 pessoas/cada, organizadas em formato escolar, com cadeiras com apoio para escrita (braço escolar) ou mesa com cadeira, para uso no dia 05/04/2016, das 8h às 18h. Mesa com 02 (duas) cadeiras para uso e apoio do palestrante, em cada uma das salas.

Seguem abaixo as descrições de infraestrutura, equipamentos e itens necessários em cada sala:

- 01 (um) projetor multimídia de 2000 ANSI lumens (ou acima), de alta definição, para tela até 150" (ou melhor), ligado a um notebook com processador de dois núcleos, com configuração (compatível

ou acima) de 2.0 GHz e 2 GB de memória RAM, com mouse, leitor de DVD e com conexão a internet (2 MegaBytes com uso exclusivo para o treinamento/ambiente operacional Linux ou Windows);
*A empresa deverá atentar-se para a claridade/luminosidade do local, de modo que não prejudique a projeção dos slides e o trabalho do expositor.
- 01 (uma) tela para projeção entre 120" e 150", que deverá atender as especificações do projetor solicitado;
*A empresa deverá atentar-se para o tamanho da sala.
- Caixas de som, conectadas ao computador, compatíveis ao tamanho da sala e número de participantes;
- Passador de slide;
- Sistema de climatização (ar-condicionado);
- 01 (um) *flip-chart*, com folhas e pincéis anatômicos, azul ou preto;
- As salas deverão possuir espaço interno suficiente para o trânsito dos participantes do treinamento e membros da comissão organizadora;

Mais necessidades para a realização do evento:

- Será necessária a presença de um **técnico em informática** para dar suporte ao evento;
- Será necessária a presença de um **representante da empresa** ganhadora para suporte à organizadora do evento;
- Montagem de 01 (uma) mesa grande coberta com toalha de mesa e com 04 (quatro) cadeiras para credenciamento dos participantes, localizada em local comum às salas;
- Disponibilidade de acesso wi-fi para a organização do evento;
- Os serviços a seguir devem estar disponíveis para todos os participantes, durante todo o evento, em mesa coberta com toalha: água filtrada ou mineral (natural e gelada), café, açúcar, adoçante, mexedores de plástico para chá/café; copos descartáveis e guardanapos;
- As salas devem estar localizadas no mesmo pavimento/andar;
- O ambiente comum à sala (piso) e a mesa com os serviços do item acima devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado;
- Lixeiras grandes deverão estar distribuídas em locais comuns às salas e dentro das salas, e deverão ser esvaziadas quando atingirem a capacidade total, ou quando solicitado;
- Os banheiros, masculino e feminino, devem estar abastecidos, durante todo o evento, com rolo(s) de papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido para assepsia das mãos. Estes deverão ser limpos quantas vezes forem necessárias durante o decorrer do evento.

4) Alimentação:

- ***Coffee break***

- *Coffee break* a ser servido para 165 (cento e sessenta e cinco) pessoas, em espaço que comporte tal quantidade, no dia 05/04/2016, às 15h30. A empresa deverá fornecer mesas, toalhas e utensílios

necessários para esse serviço. Lixeiras grandes deverão estar distribuídas no local e deverão ser esvaziadas, quando atingirem a capacidade total. O ambiente e a mesa devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado.

Cardápio que deverá ser servido:

MENU – *COFFEE BREAK*
Café (com e sem açúcar), 02 (dois) tipos de sucos de frutas naturais, refrigerantes normais e diet, pão de queijo, frutas, *petit fours*, 02 (dois) tipos de bolos, mini-sanduíches, salgados assados e fritos.

A empresa deverá enviar o cardápio especificando os itens (ingredientes e sabores) em até, no máximo, 5 (cinco) dias antes do evento, para aprovação. Caso a empresa queira sugerir algum cardápio, este deve ser enviada com, no máximo, 7 (sete) dias antes do evento, também para aprovação.

ITEM 10:

2) **Dados gerais do evento – Oficina 9**

Data: 07/04/2016

Número de participantes: 220

Local do evento: Colatina

Cronograma do evento (datas e horários previstos para as necessidades demandadas pelo evento):

07/04/2016
8h – Credenciamento
8h30 – Oficina – Início das atividades
12h - Almoço
13h – Oficina - Retorno às atividades
15h30 – Coffee Break
17h30 - Encerramento

3) **Estrutura exigida:**

Caberá à agência contratada providenciar estrutura e serviços necessários para a realização do evento através da contratação de salas, equipamentos e serviços de alimentação na cidade de Colatina-ES que atenda aos itens descritos a seguir:

2.1) Espaço físico e equipamentos para evento:

- 07 (sete) salas com capacidade para 32 pessoas/cada, organizadas em formato escolar, com cadeiras com apoio para escrita (braço escolar) ou mesa com cadeira, para uso no dia 07/04/2016, das 8h às 18h. Mesa com 02 (duas) cadeiras para uso e apoio do palestrante, em cada uma das salas.

Seguem abaixo as descrições de infraestrutura, equipamentos e itens necessários em cada sala:

- 01 (um) projetor multimídia de 2000 ANSI lumens (ou acima), de alta definição, para tela até 150" (ou melhor), ligado a um notebook com processador de dois núcleos, com configuração (compatível ou acima) de 2.0 GHz e 2 GB de memória RAM, com mouse, leitor de DVD e com conexão a internet (2 MegaBytes com uso exclusivo para o treinamento/ambiente operacional Linux ou Windows);
*A empresa deverá atentar-se para a claridade/luminosidade do local, de modo que não prejudique a projeção dos slides e o trabalho do expositor.
- 01 (uma) tela para projeção entre 120" e 150", que deverá atender as especificações do projetor solicitado;
*A empresa deverá atentar-se para o tamanho da sala.
- Caixas de som, conectadas ao computador, compatíveis ao tamanho da sala e número de participantes;
- Passador de slide;
- Sistema de climatização (ar-condicionado);
- 01 (um) *flip-chart*, com folhas e pincéis anatômicos, azul ou preto;
- As salas deverão possuir espaço interno suficiente para o trânsito dos participantes do treinamento e membros da comissão organizadora;

Mais necessidades para a realização do evento:

- Será necessária a presença de um **técnico em informática** para dar suporte ao evento;
- Será necessária a presença de um **representante da empresa** ganhadora para suporte à organizadora do evento;
- Montagem de 01 (uma) mesa grande coberta com toalha de mesa e com 04 (quatro) cadeiras para credenciamento dos participantes, localizada em local comum às salas;
- Disponibilidade de acessos wi-fi para a organização do evento;
- Os serviços a seguir devem estar disponíveis para todos os participantes, durante todo o evento, em mesa coberta com toalha: água filtrada ou mineral (natural e gelada), café, açúcar, adoçante, mexedores de plástico para chá/café; copos descartáveis e guardanapos;
- As salas devem estar localizadas no mesmo pavimento/andar;
- O ambiente comum à sala (piso) e a mesa com os serviços do item acima devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado;

- Lixeiras grandes deverão estar distribuídas em locais comuns às salas e dentro das salas, e deverão ser esvaziadas quando atingirem a capacidade total, ou quando solicitado;
- Os banheiros, masculino e feminino, devem estar abastecidos, durante todo o evento, com rolo(s) de papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido para assepsia das mãos. Estes deverão ser limpos quantas vezes forem necessárias durante o decorrer do evento.

4) Alimentação:

- ***Coffee break***

- *Coffee break* a ser servido para 220 (duzentos e vinte) pessoas, em espaço que comporte tal quantidade, no dia 07/04/2016, às 15h30. A empresa deverá fornecer mesas, toalhas e utensílios necessários para esse serviço. Lixeiras grandes deverão estar distribuídas no local e deverão ser esvaziadas, quando atingirem a capacidade total. O ambiente e a mesa devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado.

Cardápio que deverá ser servido:

MENU – *COFFEE BREAK*
Café (com e sem açúcar), 02 (dois) tipos de sucos de frutas naturais, refrigerantes normais e diet, pão de queijo, frutas, *petit fours*, 02 (dois) tipos de bolos, mini-sanduíches, salgados assados e fritos.

A empresa deverá enviar o cardápio especificando os itens (ingredientes e sabores) em até, no máximo, 5 (cinco) dias antes do evento, para aprovação. Caso a empresa queira sugerir algum cardápio, este deve ser enviada com, no máximo, 7 (sete) dias antes do evento, também para aprovação.

ITEM 11:

2) Dados gerais do evento – Oficina 10

Data: 13/04/2016

Número de participantes: 210

Local do evento: Vitória - ES

Cronograma do evento (datas e horários previstos para as necessidades demandadas pelo evento):

13/04/2016

8h – Credenciamento
8h30 – Oficina – Início das atividades
12h - Almoço
13h – Oficina - Retorno às atividades
15h30 – Coffee Break
17h30 - Encerramento

3) Estrutura exigida:

Caberá à agência contratada providenciar estrutura e serviços necessários para a realização do evento através da contratação de salas, equipamentos e serviços de alimentação na cidade de Vitória - ES que atenda aos itens descritos a seguir:

2.1) Espaço físico e equipamentos para evento:

- 07 (sete) salas com capacidade para 30 pessoas/cada, organizadas em formato escolar, com cadeiras com apoio para escrita (braço escolar) ou mesa com cadeira, para uso no dia 13/04/2016, das 8h às 18h. Mesa com 02 (duas) cadeiras para uso e apoio do palestrante, em cada uma das salas.

Seguem abaixo as descrições de infraestrutura, equipamentos e itens necessários em cada sala:

- 01 (um) projetor multimídia de 2000 ANSI lumens (ou acima), de alta definição, para tela até 150" (ou melhor), ligado a um notebook com processador de dois núcleos, com configuração (compatível ou acima) de 2.0 GHz e 2 GB de memória RAM, com mouse, leitor de DVD e com conexão a internet (2 MegaBytes com uso exclusivo para o treinamento/ambiente operacional Linux ou Windows);
*A empresa deverá atentar-se para a claridade/luminosidade do local, de modo que não prejudique a projeção dos slides e o trabalho do expositor.
- 01 (uma) tela para projeção entre 120" e 150", que deverá atender as especificações do projetor solicitado;
*A empresa deverá atentar-se para o tamanho da sala.
- Caixas de som, conectadas ao computador, compatíveis ao tamanho da sala e número de participantes;
- Passador de slide;
- Sistema de climatização (ar-condicionado);
- 01 (um) *flip-chart*, com folhas e pincéis anatômicos, azul ou preto;
- As salas deverão possuir espaço interno suficiente para o trânsito dos participantes do treinamento e membros da comissão organizadora;

Mais necessidades para a realização do evento:

- Será necessária a presença de um **técnico em informática** para dar suporte ao evento;
- Será necessária a presença de um **representante da empresa** ganhadora para suporte à organizadora do evento;
- Montagem de 01 (uma) mesa grande coberta com toalha de mesa e com 04 (quatro) cadeiras para credenciamento dos participantes, localizada em local comum às salas;
- Disponibilidade de acessos wi-fi para a organização do evento;
- Os serviços a seguir devem estar disponíveis para todos os participantes, durante todo o evento, em mesa coberta com toalha: água filtrada ou mineral (natural e gelada), café, açúcar, adoçante, mexedores de plástico para chá/café; copos descartáveis e guardanapos;
- As salas devem estar localizadas no mesmo pavimento/andar;
- O ambiente comum à sala (piso) e a mesa com os serviços do item acima devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado;
- Lixeiras grandes deverão estar distribuídas em locais comuns às salas e dentro das salas, e deverão ser esvaziadas quando atingirem a capacidade total, ou quando solicitado;
- Os banheiros, masculino e feminino, devem estar abastecidos, durante todo o evento, com rolo(s) de papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido para assepsia das mãos. Estes deverão ser limpos quantas vezes forem necessárias durante o decorrer do evento.

4) Alimentação:

- ***Coffee break***

- *Coffee break* a ser servido para 210 (duzentos e dez) pessoas, em espaço que comporte tal quantidade, no dia 13/04/2016, às 15h30. A empresa deverá fornecer mesas, toalhas e utensílios necessários para esse serviço. Lixeiras grandes deverão estar distribuídas no local e deverão ser esvaziadas, quando atingirem a capacidade total. O ambiente e a mesa devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado.

Cardápio que deverá ser servido:

MENU – *COFFEE BREAK*
Café (com e sem açúcar), 02 (dois) tipos de sucos de frutas naturais, refrigerantes normais e diet, pão de queijo, frutas, *petit fours*, 02 (dois) tipos de bolos, mini-sanduíches, salgados assados e fritos.

A empresa deverá enviar o cardápio especificando os itens (ingredientes e sabores) em até, no máximo, 5 (cinco) dias antes do evento, para aprovação. Caso a empresa queira sugerir algum

cardápio, este deve ser enviada com, no máximo, 7 (sete) dias antes do evento, também para aprovação.

ITEM 12:

Serviço de Transfer

- Transporte para 10 pessoas
    - Trajeto 1
        - Dia 30/03 – Vitória x Cachoeiro de Itapemirim
        - Dia 31/03 – Cachoeiro de Itapemirim x Venda Nova do imigrante
        - Dia 31/03 – Venda Nova do Imigrante x Vitória
    - Trajeto 2
        - Dia 04/04 – Vitória x São Mateus
        - Dia 06/04 – São Mateus x Colatina
        - Dia 08/04 – Colatina x Vitória

1.1 A empresa deverá ficar disponível para os deslocamentos da equipe dentro das cidades, atendendo as necessidades.

1.2. A CONTRATADA deverá fornecer toda a estrutura e mão de obra necessária para a prestação do serviço acima elencado.

1.3. O modo de execução de todos os serviços elencados no termo de referência do Pregão Eletrônico nº 018/2016, bem como a possibilidade de subcontratação, deverão passar pela aprovação prévia da contratante.

1.4. Todos os serviços necessários para o cumprimento dos itens contratados deverão ser realizados **EM UM ÚNICO LOCAL**, que deverá apresentar boa qualidade quanto à estrutura física, aos serviços prestados e à localização (fácil acesso aos participantes).

1.5. O Edital e Anexos do Pregão Eletrônico nº 018/2016, integram esse instrumento como se nele estivessem transcritos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

2.1. Para a prestação dos serviços descritos na Cláusula Primeira, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R$ XXX a serem pagos em parcela única após a prestação dos serviços.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

3.1. O pagamento correspondente à prestação de serviços será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor requisitante.

3.1.1. A CONTRATADA deverá emitir Nota Fiscal de venda para as mercadorias fornecidas e de prestação de serviços para o valor equivalente à mão de obra prestada, tudo de acordo com a legislação tributária pertinente.

3.2. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão os mesmos restituídos à CONTRATADA para as correções necessárias, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

3.3. A CONTRATANTE procederá as retenções legais referentes à IRPJ, COFINS, CSLL, PIS/PASEP, ISSQN e INSS de acordo com a natureza da operação. Se a CONTRATADA for optante do Simples Nacional ou, em razão de sua natureza jurídica, a CONTRATADA for isenta da obrigação de recolher quaisquer dessas contribuições, ou ainda, se as recolhe por via judicial, deverá fazer prova de tais situações a cada faturamento, através de documentação comprobatória.

3.4. A critério da CONTRATANTE, o valor inicial do contrato poderá ser acrescido ou suprimido nos limites previstos no parágrafo 1º do art. 65 da Lei 8666/93, sem que, por qualquer razão, caiba à CONTRATADA recusa ou indenização.

3.5. Deverão constar obrigatoriamente no corpo da nota fiscal/fatura as seguintes informações:

- o número do processo;

- o número do pregão eletrônico;
- o número deste contrato;
- a identificação do projeto "CONVÊNIO 804.393/2014"

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E DA EXECUÇÃO

4.1. Este instrumento vigerá por 90 (noventa) dias contados a partir da data de sua assinatura.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. São obrigações da CONTRATADA:

5.1.1. Prestar os serviços solicitados de acordo com as orientações da CONTRATANTE, as exigências previstas no Edital e Anexos do Pregão nº 018/2016 e em conformidade com a Cláusula Primeira deste contrato.

5.1.2 – Providenciar estrutura e serviços necessários para a realização do evento através da contratação de salas, equipamentos e serviços de alimentação de acordo com as especificações da Cláusula Primeira.

5.1.3. Enviar o cardápio especificando os itens (ingredientes e sabores) para aprovação em até, no máximo, 5 (cinco) dias antes do evento. Caso a empresa queira sugerir algum cardápio, esta deve ser enviada com, no máximo, 7 (sete) dias antes do evento, para aprovação.

5.1.4. Fornecer equipe de apoio composta por, no mínimo, 2 (dois) profissionais, que deverão permanecer no local do evento, sendo responsáveis pelo fornecimento do lanche, bem como capacitados para solucionar quaisquer problemas que possam surgir.

5.1.5. Emitir documento fiscal em conformidade com o descrito nas Cláusulas Segunda e Terceira em até 05 (cinco) dias após a prestação de serviços.

5.1.6. Arcar com as despesas diretas ou indiretas, tais como, transporte de pessoal, de materiais ou equipamentos, salários, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários,

indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas aos empregados da CONTRATADA na execução do objeto desta contratação, não sendo caracterizado vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

5.1.7. Ressarcir os danos ou prejuízos porventura causados à CONTRATANTE, a bens ou pessoas, envolvidas ou não com a prestação dos serviços ora contratados, por ação dolosa ou culposa, por parte de quaisquer de seus funcionários, no desempenho de suas atividades.

5.1.8. Comunicar à FADEPE/JF qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitadas através dos e-mails: **licitacao.cst@caed.ufjf.br** e **licitacao2.fadepe@ufjf.edu.br**.

5.1.9. Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado.

5.1.10. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação apresentadas quando de sua contratação.

5.1.11. Rejeitar qualquer pedido/solicitação de compra do objeto ora contratado que não tenha partido do Setor de Suprimentos da FADEPE/JF, exceto se formalmente autorizada para tal, por meio de documento específico.

5.2 - São obrigações da CONTRATANTE:

5.2.1 - Fiscalizar a execução do objeto contratado.

5.2.2 - Prestar as informações necessárias, com clareza, à CONTRATADA, para a execução dos serviços avençados.

5.2.3 - Notificar a CONTRATADA, fixando-lhe prazo para corrigir as irregularidades encontradas na execução dos serviços.

5.2.5 - Pagar à CONTRATADA nas datas avençadas via rede bancária, o valor correspondente à prestação dos serviços ora contratados, mediante a apresentação de documento fiscal.

Parágrafo Único: A inadimplência da CONTRATADA com relação ao disposto no item 5.1.6, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento.

CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

6.1. Aplicar-se-á pena de advertência, nos casos de inexecução parcial ou total do contrato. O que deverá ser feito através de notificação por meio de ofício, mediante contrarrecibo da CONTRATADA, estabelecendo prazo para cumprimento das obrigações descumpridas.

6.2. Ultrapassado o prazo de que trata o tem 6.1, aplicar-se-á multa diaria de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do contrato a cada ocorrência incorrida pela CONTRATADA.

6.3. Não havendo mais interesse da FADEPE/JF na execução do objeto, total ou parcialmente, em razão do descumprimento, por parte da CONTRATADA de qualquer das condições avençadas, poderá ser aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, nos termos do inciso II do art. 87 da Lei 8.666/93, sem prejuízo da reparação dos danos eventualmente suportados pela CONTRATANTE.

6.4. O disposto nos itens anteriores não prejudicará a aplicação de outras penalidades a que esteja sujeita a CONTRATADA, nos termos dos Artigos 86, 87 e seguintes da Lei 8666/93.

6.5. As penalidades previstas nesta cláusula somente poderão ser relevadas pela autoridade competente, em razão de circunstâncias excepcionais, fundamentadas e devidamente comprovadas.

6.6. Em caso de aplicação de penalidade, a CONTRATADA poderá defender-se no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data em que for oficiada pela CONTRATANTE.

6.7. Caso haja falha na prestação dos serviços, constatada através de parecer dos empregados da FADEPE/JF, devidamente fundamentado, esta poderá solicitar a suspensão dos serviços e ressarcimento pelos prejuízos experimentados.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORCAMENTÁRIA

7.1. As despesas previstas nesse processo serão debitadas no projeto CONVÊNIO 804.393/2014.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

8.1. Pode a CONTRATANTE rescindir unilateralmente o contrato, ocorrendo uma ou mais das hipóteses previstas nos Artigos 77 e seguintes da Lei 8666/93, o que a CONTRATADA declara expressamente reconhecer.

8.2. Na hipótese em que a rescisão se der por culpa da CONTRATADA, fica a CONTRATANTE autorizada a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos corrigidos a que aquela tenha direito.

8.3. Constitui, ainda, causa de rescisão por parte da CONTRATANTE a cessão, transferência ou subcontratação, por parte da CONTRATADA, no todo ou em parte, dos serviços aqui contratados, sem a prévia autorização escrita da CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com as disposições contidas na Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e demais normas aplicáveis.

9.2. Qualquer tolerância das partes quanto ao descumprimento das cláusulas do presente contrato constituirá mera liberalidade, não configurando renúncia ou novação do contrato ou de suas cláusulas que poderão ser exigidas a qualquer tempo.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

10.1. Fica eleito o Foro da Justiça Comum da Comarca de Juiz de Fora, Estado de Minas Gerais, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas deste contrato, que não possam ser solucionadas por entendimento direto entre as partes.

Assim, por estarem acordados, assinam o presente contrato em duas vias de igual forma e teor na presença de duas testemunhas, firmando o presente termo.

Juiz de Fora, XXX de XXX de XXX.

PELA CONTRATANTE:	**PELA CONTRATADA:**
XXXXXXXXXXXX	**XXXXXXXXXXX**
XXXXXXXXXXXX	**XXXXXXXXXXXX**

TESTEMUNHA

Nome:	Nome:
CPF:	CPF: