

EDITAL**SELEÇÃO PÚBLICA Nº 059/2017 - FADEPE**

Processo nº: 1252/2017

Tipo: MENOR VALOR GLOBAL

Data: 07 de Agosto de 2017

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) comprador(a), designado(a) pela Portaria 024/2016-DE de 19/12/2016, torna público, para conhecimento dos interessados, que na data, horário e local acima indicados realizará seleção eletrônica, no *site* do COMPRASNET, na modalidade de **SELEÇÃO PÚBLICA (Pregão Eletrônico no COMPRASNET)**, do tipo **MENOR VALOR GLOBAL**, conforme descrito neste edital e seus anexos. O procedimento obedecerá ao disposto no Regulamento de Compras da FADEPE/JF (<http://www.fadepjef.org.br>), com fundamento no art. 3º da Lei 8.958/94 e Decreto 8.241/14; e, subsidiariamente, ao que consta na Lei 8.666/93, Lei nº 10520/02 e Decreto nº 5.450/05.

I - DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada na execução de serviços de organização, produção e promoção de eventos para a prestação de serviços relacionados ao evento a se realizar nos dias 26 e 27 de Setembro em Vitória - ES.

A contratação envolve o planejamento operacional, apoio logístico, execução, gerenciamento e supervisão do evento, bem como disponibilização de salas e equipamentos, fornecimento de alimentação (coffee break e almoço), água, café, adoçante, açúcar, copos descartáveis e guardanapos durante todo o período do evento, em conformidade com as especificações contidas no ANEXO I.

O convênio 836.853/2016, celebrado entre a Universidade Federal de Juiz de Fora - UFJF e a Fundação de Apoio e Desenvolvimento ao 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, são realizadas Oficinas de Apropriação de Resultados que visam apresentar os indicadores provenientes das avaliações em larga escala, expondo aos secretários e gestores da educação, os resultados obtidos pelos estudantes das diferentes escolas e regionais nos testes aplicados no âmbito dos projetos de avaliação da educação. Além da apresentação dos resultados são também realizadas oficinas de forma a capacitar os gestores a compreender, analisar e utilizar os dados para redirecionamento de metas e melhoria das práticas pedagógicas.

Assim, para a realização do evento relacionado à “Oficina de Apropriação de Resultados” que será realizada em Vitória - ES, 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.

1.1.2 A prestação de serviço objeto desta seleção eletrônica, visa atender ao **CONVÊNIO 836.853/2016 – Desenvolvimento Profissional.**

1.2 Em caso de discordância entre as especificações do objeto descrito no Comprasnet, e as especificações técnicas constantes deste edital, prevalecerão as últimas.

II - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar desta seleção eletrônica 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.

2.1.2 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.

2.2 Não será admitida nesta seleção eletrônica 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;

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 ou com a FADEPE suspensos, ou que, por estas, tenham sido declaradas inidôneas, punidas nos termos do Artigo 7º da Lei nº 10520/02 c/c o Artigo 28 do Decreto nº 5450/05;

2.2.4 Estrangeiras que não funcionem no País.

2.3 A Licitante 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.

2.3.1. Será exigida, como requisito de habilitação, a apresentação de, no mínimo, 2 (dois) atestados de capacidade técnica comprovando que já executou serviços em características compatíveis com o objeto da licitação, e em conformidade ao anexo I deste Termo de Referência. O atestado deverá ser emitido em papel timbrado, com firma reconhecida e/ou com o nome e telefone do responsável pela emissão.

2.3.2. A licitante deverá anexar, juntamente aos documentos de habilitação, o certificado CADASTUR emitido pelo Ministério do Turismo.

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, se for o caso, aos requisitos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, 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 desta seleção eletrônica, 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, do 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 da seleção pública.**

3.3 O credenciamento do participante 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 a esta seleção (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, promotora da seleção pública, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros (Art. 3º, §5º, do Decreto nº 5.450/05).

IV - DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1 A participação na seleção pública dar-se-á por meio da digitação da senha privativa dos participantes e subsequentes encaminhamentos das Propostas de Preços, discriminando os valores unitários e totais, para os itens cotados, até o horário de abertura da seleção pública, horário de Brasília/DF, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico.

4.2 A **especificação** clara e completa do objeto ofertado, em conformidade com o Anexo I deste edital, **deverá constar obrigatoriamente**, no campo “**DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO OFERTADO**”, bem como todas as informações que julgarem pertinentes, no *site* www.comprasnet.gov.br; **sem a qual terão suas propostas desclassificadas.**

4.2.1 As empresas que simplesmente informarem a descrição “Conforme Edital”, terão suas propostas **AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADAS.**

4.2.2 Na **Proposta de Preços** a ser enviada, conforme item 4.3, deverá constar todos os detalhes (especificação completa do objeto, etc.), **de forma idêntica à informada no Sistema Eletrônico, sob pena de desclassificação** quando houver alguma informação divergente entre o COMPRASNET e a Proposta enviada.

4.2.3 **Indicação do Local** indicado para sediar o evento, contendo nome do estabelecimento e dados para contato (endereço, e-mail, telefone e pessoa de contato).

4.3 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 02 (duas) 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: daniel.gervazio@fadeppe.org.br, dentro deste mesmo prazo, sob pena de desclassificação automática da empresa.

4.3.1 Posteriormente, poderá, a critério do comprador, 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 supra 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.

4.4 A proposta deverá conter:

4.4.1 Prazo de **validade da proposta**, que não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da abertura desta seleção pública. Caso esse prazo seja omitido, o(a) comprador(a) entenderá como sendo igual ao previsto neste subitem.

4.4.2 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 licitante vencedor qualquer pleito posterior a este título.

4.4.3 Deverão ser incluídas nos preços finais, além do lucro normal da atividade, o preço de custo de cada item incluindo todas as despesas decorrentes tais como: entrega, montagem e recolhimento de materiais.

4.4.4 Razão social, número do CNPJ, endereço, telefone, e-mail do participante vencedor.

4.5 Para garantir a integridade de documentação e da proposta recomenda-se que contenham índice e folhas numeradas e timbradas com o nome, logotipo ou logomarca do participante.

4.6 O não envio da proposta não desobriga a empresa da entrega dos materiais adjudicados e homologados.

4.7 A empresa deverá preencher a planilha que consta no Anexo I deste edital com os valores unitários e totais de cada item, sendo que o valor total, deverá ser o valor cotado na licitação e enviar junto com a proposta. Caso a empresa não envie a planilha junto com a proposta, a mesma será desclassificada.

V - DA DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

5.1 A partir das **09h00 (nove horas)** do dia **07/08/2017**, e em conformidade com o item 4 do edital, terá início a sessão pública da **Seleção Pública 059/2017 – FADEPE**, com a divulgação das Propostas de Preços recebidas e início da etapa de lances.

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

5.1.2 A desclassificação de 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 global**.

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) comprador(a), no decorrer da etapa competitiva da seleção pública, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível aos participantes para a recepção dos lances.

6.4.1 O(A) comprador(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 da seleção pública poderá ser suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do (a) comprador (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) comprador (a) se responsabilizará pelo aviso de encerramento aos participantes.

6.6 Terminada a etapa de lances, o Sistema Eletrônico 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 123/06, 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 Eletrônico.

6.7 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública e do exercício de preferência na LC nº 123/06, o(a) comprador (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 Os participantes deverão apresentar, ainda, as declarações e demais exigências contidas nos subitens 8.5.1, 8.5.2 e 8.5.3;

6.9 **IMPORTANTE:** ao formularem as propostas, os participantes deverão oferecer lances no **valor total do item**, observando 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 Decreto 8.241/14 - e, subsidiariamente, com o que consta na Lei 8.666/93 e Decreto nº 5.450/05 – tendo esta Seleção Pública como critério o **menor valor global**.

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

7.3 Analisada a aceitabilidade dos preços obtidos, o(a) comprador (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) comprador (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) comprador (a) poderá negociar com o participante, para que seja obtido preço melhor.

7.4.2 Após a etapa de lances, não poderá haver desistência da proposta, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas neste edital.

VIII - DA HABILITAÇÃO

8.1 O participante interessado em participar da presente seleção pública deverá estar cadastrada e habilitada nos níveis I, II, III, IV e VI do Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, de que trata a IN/MPOG nº 02/10.

8.2 O cadastramento e a habilitação nos níveis I, II, III e IV 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 seleção pública (vide item 8.11.1).

8.4 A empresa que optar por não verificar seu cadastro e habilitação no SICAF, deverá apresentar toda a documentação abaixo relacionada, **na mesma forma e prazo do envio/anexação da proposta**, devidamente atualizada, após o encerramento da etapa de lances, sem a qual será considerada inabilitada, a saber:

I – Habilitação jurídica:

- a) Cédula de identidade;
- b) Registro comercial e suas alterações, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no caso de sociedades comerciais, e acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no caso de sociedades por ações;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

II - Regularidade fiscal:

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do interessado, ou outra equivalente, na forma da lei;
- b) A regularidade do fornecedor 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.

c) Prova de regularidade relativa à Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – **CEIS**, e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**, que comprove situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, ou outra equivalente, na forma da lei.

d) **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 ou de recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

b) Elementos que demonstrem capacidade econômica financeira, tais como balanço patrimonial, certidão negativa de falência ou outro documento que comprove boa situação financeira. Ou ainda oferta de garantia que assegure a execução total do objeto pelo contratado, quando necessário.

b.1) A comprovação da boa situação financeira da licitante, será 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 Contratada deverá comprovar, através de atestados de capacidade técnica, ter realizado serviço compatível em características e quantidades ao objeto da presente licitação. O atestado deverá conter:

- CNPJ, razão social, nome comercial, endereço e telefone da empresa atestante;
- Nome, cargo/função, telefone e e-mail do representante da empresa atestante, que vier a assinar o atestado, a fim de que a Fadeppe/JF possa, caso julgar necessário, com ele fazer contato;
- CNPJ, razão social e nome comercial da empresa proponente contratada pela empresa atestante para a execução do objeto atestado;
- Data e descrição do serviço fornecido;
- Data da emissão do atestado; e
- Assinatura do representante da sociedade atestante.
- As informações que não estiverem expressamente indicadas nos atestados apresentados pela empresa proponente deverão ser comprovadas por meio de documentação complementar anexada aos mesmos.

b) **A licitante deverá anexar, juntamente aos documentos de habilitação, o certificado CADASTUR emitido pelo Ministério do Turismo.**

8.4.1 No caso de fornecedores estrangeiros que não possuam sede no Brasil, a FADEPE/JF:

a) Exigirá a existência de representação legal no Brasil, e será estabelecido no contrato medidas para os casos de inadimplemento contratual ou defeito do produto adquirido; sendo exigida, ainda, a apresentação da regularidade da documentação do representante legal no Brasil;

b) Não exigirá a regularidade fiscal do fornecedor perante as autoridades de seu país;

c) Dispensará o fornecedor de apresentar documentos de habilitação autenticados pelos respectivos consulados para contratos no valor de até R\$500.000,00 (quinhentos mil reais);

c.1) Exigirá a tradução para o vernáculo do Brasil dos documentos de habilitação, dispensada a tradução juramentada, para os contratos a que se refere à alínea “c” supra.

8.5 Todos os participantes, inclusive os 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 Declarações de que até a presente data inexistem **atos impeditivos** para sua habilitação no presente processo, 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 (dezesesseis) anos, exceto a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

8.5.3 Declaração de **Inexistência de Fato Superveniente**;

8.6 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará os participantes às sanções previstas no Art. 28 do Decreto nº 5.450/05.

8.7 São partes integrantes da habilitação as autorizações, licenças e certificados especificados neste edital.

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 **menor valor global** e assim sucessivamente.

8.9 A documentação relativa às microempresas e empresas de pequeno porte deverá ser apresentada de acordo com o Art. 43, § 1º e § 2º, da Lei Complementar nº 123/06.

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

8.11 A apresentação de documento atualizado de habilitação no **SICAF** por parte da participante eximirá a obrigatoriedade da apresentação das certidões descritas no item 8.4, **exceto: da letra “b” do subitem II (1ª parte), letra “d” do subitem II, letra “a” do subitem III e subitem IV.**

8.11.1 Ao participante inscrito no SICAF, cuja documentação relativa à **regularidade fiscal e à qualificação econômico-financeira** encontrar-se desatualizada no referido Sistema Eletrônico, será facultada a apresentação da documentação atualizada **exclusivamente no mesmo prazo e forma do envio da proposta.**

8.12 Às empresas regularmente cadastradas no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF, instituído pelo Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado, Instrução Normativa nº05, de 21/07/95, é assegurado o direito de apresentar a documentação atualizada para a regularização até o término da sessão.

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

IX - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

9.1 Os pedidos de **esclarecimentos** referentes a esta seleção pública deverão ser enviados ao(à) comprador (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 **daniel.gervazio@fadep.org.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 desta seleção pública, também por meio eletrônico, conforme descrito no item 9.1.

9.2.1 Caberá ao(à) comprador (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 contrarrazões 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) comprador (a) autorizado a adjudicar o objeto ao participante declarado vencedor.

10.2 É assegurada aos participantes vista imediata dos atos da seleção pública, no SETOR DE LICITAÇÕES DA FADEPE/JF – situada na Rua Dr. Paulo Japiassu Coelho, nº 545, Bairro Cascatinha, Juiz de Fora/MG, CEP 36.036-970, Telefax: (32) 3231-2250, (32) 3231-2120 e (32) 99985-4059- com finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contra razões.

10.3 A decisão do(a) comprador (a) deverá ser motivada e submetida à apreciação da autoridade responsável pela seleção pública.

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) comprador (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 pelo Diretor da FADEPE, o qual decidirá sobre os recursos após apreciação do parecer do (a) comprador (a).

XI - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1 A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo(a) comprador (a) sempre que não houver recurso.

11.2 A homologação da seleção pública é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo(a) comprador (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 cotados, antes da homologação do certame.

XII - DO RECEBIMENTO

12.1 O objeto da presente seleção pública será recebido pela FADEPE; e o recebimento definitivo dos itens dar-se-á após a conferência e aceitação do (s) material (is) entregue (s), para fins de confirmação com as especificações do objeto.

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

12.3 Todos os materiais de que trata esta seleção pública deverão obedecer às especificações constantes deste edital e seus anexos.

XIII - DO PAGAMENTO

13.1 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após as corretas emissões das respectivas Notas Fiscais, que deverão ser emitidas após a entrega/prestação de serviço e encaminhada para os email's: faturamento1@caed.ufjf.br, nfe@fadepe.org.br e apoiosuprimentos@fadepe.org.br, após a devida autorização; devendo ser atestada pela coordenação do projeto.

13.2 - A contratada deverá emitir Nota Fiscal de Serviço autorizada pelo município referente à toda organização e estrutura necessárias para a realização dos eventos e Nota Fiscal de Venda Eletrônica referente ao fornecimento de alimentação.

13.2 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal 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.

13.3 A Fundação procederá às retenções legais referentes à IRPJ, COFINS, CSLL, PIS/PASEP, ISSQN e INSS de acordo com a natureza da operação. Se a PARTICIPANTE VENCEDORA for optante do Simples Nacional ou, em razão de sua natureza jurídica, a PARTICIPANTE VENCEDORA 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.

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

- o número do Processo;
- o número do Seleção Pública;
- a identificação do Projeto “Convênio 836.853/2016 – Desenvolvimento Profissional”

13.5 - A CONTRATANTE, CNPJ 00.703.697/0001-67, não é contribuinte do ICMS, pois tem o benefício da isenção/imunidade. Nas operações interestaduais, o CFOP deverá ser o 6.107 ou 6.108 e deverá ser anexada à nota fiscal a GNRE ref. a parte devida a Minas Gerais caso o fornecedor não tenha Inscrição Estadual no estado de MG. Embasamento legal: EC 87/2015, Convênio 93/2015 e Decreto 46.930/2015. OBS: O imposto destacado na nota fiscal será o interestadual de 12% ou 4%.

13.6 - A responsabilidade pelo recolhimento do ISS será da contratada.

XIV - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Ficará impedido de participar de seleção pública, de licitações e de contratar com a FADEPE/JF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, de acordo com o art. 7º 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.

14.2 Caso a empresa vencedora descumpra norma desta seleção pública, aplicar-se-á pena de advertência, que deverá ser feita através de notificação por meio de ofício, mediante contra recibo do representante legal da contratada, estabelecendo prazo para cumprimento das obrigações descumpridas;

14.3 Descumprido o prazo estipulado no item 14.2, ou caso a gravidade do descumprimento ensejar aplicação de pena superior à descrita no item anterior, 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;

14.4 Não havendo mais interesse da FADEPE/JF na execução do objeto, total ou parcialmente, em razão o descumprimento, por parte da empresa vencedora de qualquer das condições avençadas, , ou caso a gravidade do descumprimento ensejar aplicação de pena superior à descrita no item anterior, poderá ser aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato sem prejuízo da reparação de eventuais danos suportados pela FADEPE/JF.

14.5 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.

14.6 O disposto nos itens anteriores não prejudicará a aplicação de outras penalidades a que esteja sujeita a empresa vencedora, nos termos da Lei 10.520/02.

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

14.8 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.

XV - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 Os recursos para cobrir as despesas decorrentes desta prestação de serviço estão consignados no orçamento do CONVÊNIO 836.853/2016 – Desenvolvimento Profissional – Meta 1.

XVI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 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) comprador (a) em contrário.

16.2 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital e seus anexos, deverá ser encaminhado, por e-mail, ao(à) comprador (a), no endereço indicado no rodapé.

16.3 As normas que disciplinam esta seleção pública serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.

16.4 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do participante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública da seleção pública.

16.5 É facultado ao (à) comprador (a) ou à autoridade competente, em qualquer fase da seleção pública, 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 da seleção pública.

16.6 Os participantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da seleção pública.

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

16.8 A homologação do resultado desta seleção pública não implicará em direito do participante ao fornecimento à FADEPE/JF, devendo aguardar o pedido de compra.

16.9 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, não havendo disposição em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na FADEPE/JF.

16.10 A autoridade competente poderá revogar a seleção pública 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.

16.11 O participante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances (do Art. 13º, Inciso III, do Decreto nº 5.450/05).

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

16.13 Aos casos omissos aplicar-se-ão, subsidiariamente, as demais disposições constantes no Código de Defesa do Consumidor, na Lei 8.666/93, Lei 10.520/02 e Decreto nº 5.450/05.

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

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

XVII - DO FORO

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

Juiz de Fora, 10 de julho de 2017.

Euder de Oliveira Tempera

Aquisição

EDITAL
SELEÇÃO PÚBLICA Nº 059/2017 - FADEPE
Processo nº: 1252/2017

Tipo: MENOR VALOR GLOBAL

Data: 07 de agosto de 2017

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

Local: www.comprasnet.gov.br
ANEXO I
QUANTITATIVOS, PREÇOS DE REFERÊNCIA E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS.
1. DO OBJETO:

- 1.2 Contratação de empresa especializada na execução de serviços de organização, produção e promoção de eventos para a prestação de serviços relacionados à Oficina de Apropriação de Resultados, a se realizar nos dias 26 e 27 de Setembro em Vitória - ES.
- 1.3 Pela prestação dos serviços objeto desta licitação, atribui-se o valor global estimado **R\$ 43.601,05** (Quarenta e três mil seiscentos e um mil e cinco centavos)
- 1.4 A contratação envolve o planejamento operacional, apoio logístico, execução, gerenciamento e supervisão do evento, bem como disponibilização de salas e equipamentos, fornecimento de alimentação (coffee break e almoço), água, café, adoçante, açúcar, copos descartáveis e guardanapos durante todo o período do evento em conformidade com as especificações definidas a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNIDADE DE PRECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	SALA COM CAPACIDADE PARA 95 PESSOAS	2	Por diária	2.593,33	5.186,66
2	SALA COM CAPACIDADE PARA 65 PESSOAS	1	Por diária	1.820,00	1.820,00
3	SALA COM CAPACIDADE PARA 50 PESSOAS	1	Por diária	1.770,00	1.770,00
4	ÁGUA MINERAL - 510 ML	15	Por unidade	5,00	75,00
5	KIT DE EQUIPAMENTOS	4	Por diária	1.463,33	5.853,32
6	CAFÉ	60	Por unidade	25,67	1.540,20
7	ÁGUA MINERAL - GALÃO 20 L	15	Por unidade	27,67	415,05
8	COFFEE BREAK	500	Por pessoa	27,33	13.665,00
9	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	2	Por diária	223,33	446,66
10	SUPERVISOR	2	Por diária	333,33	666,66
11	MESA DE CREDENCIAMENTO	2	Por diária	60,00	120,00
12	REFEIÇÃO COM BEBIDA E SOBREMESA INCLUSAS	250	Por pessoa	48,17	12.042,50
TOTAL:				43.601,05	

2. Justificativa:

O convênio 836.853/2016, 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, são realizadas Oficinas de Apropriação de Resultados que visam apresentar os indicadores provenientes das avaliações em larga escala, expondo aos secretários e gestores da educação, os resultados obtidos pelos estudantes das diferentes escolas e regionais nos testes aplicados no âmbito dos projetos de avaliação da educação. Além da apresentação dos resultados são também realizadas oficinas de forma a capacitar os gestores a compreender, analisar e utilizar os dados para redirecionamento de metas e melhoria das práticas pedagógicas.

Assim, para a realização do evento relacionado à “Oficina de Apropriação de Resultados” que será realizada em Vitória - ES, 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. DESCRIÇÃO GERAL DOS ITENS

3.1. Caberá à contratada providenciar toda estrutura e serviços descritos a seguir:

DESCRIÇÃO GERAL DOS ITENS		
ITEM	OBJETO	ESPECIFICAÇÃO
1	SALA COM CAPACIDADE PARA 95 PESSOAS	Todas as salas deverão possuir espaço interno suficiente para o trânsito dos participantes do evento e membros da comissão organizadora. Cada uma das salas demandadas deverão ser preparadas em formato escolar, com mesas e cadeiras dispostas em fileiras, conforme exemplo já demonstrado. À frente deverá ser colocada uma mesa com no mínimo 03 (três) cadeiras para uso e apoio dos palestrantes, abastecida com copos de vidro e água mineral, repostada durante o evento, conforme a necessidade.
2	SALA COM CAPACIDADE PARA 65 PESSOAS	Todas as salas deverão possuir espaço interno suficiente para o trânsito dos participantes do evento e membros da comissão organizadora. Cada uma das salas demandadas deverão ser preparadas em formato escolar, com mesas e cadeiras dispostas em fileiras, conforme exemplo já demonstrado. À frente deverá ser colocada uma mesa com no mínimo 03 (três) cadeiras para uso e apoio dos palestrantes, abastecida com copos de vidro e água mineral, repostada durante o evento, conforme a necessidade.

DESCRIÇÃO GERAL DOS ITENS		
3	SALA COM CAPACIDADE PARA 50 PESSOAS	<p>Todas as salas deverão possuir espaço interno suficiente para o trânsito dos participantes do evento e membros da comissão organizadora.</p> <p>Cada uma das salas demandadas deverão ser preparadas em formato escolar, com mesas e cadeiras dispostas em fileiras, conforme exemplo já demonstrado. À frente deverá ser colocada uma mesa com no mínimo 03 (três) cadeiras para uso e apoio dos palestrantes, abastecida com copos de vidro e água mineral, repostada durante o evento, conforme a necessidade.</p>
4	ÁGUA MINERAL - 510 ML	<p>Garrafas de 510 ml, servidas em copos de vidro para a mesa de palestrantes, devendo ser repostas durante todo o evento, conforme a necessidade.</p> <p>Reposição sempre que solicitado conforme a necessidade do evento</p>
5	KIT DE EQUIPAMENTOS	<p><i>Cada Kit de Equipamentos deverá compor:</i></p> <p>a) 01 (um) projetor multimídia de 2000 ANSI lumens (ou acima), de alta definição;</p> <p>b) 01 (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, com conexão à internet (2 MegaBytes com uso exclusivo para o treinamento/ambiente operacional Linux ou Windows);</p> <p>c) 01 (uma) tela para projeção entre 120" e 150", que deverá atender as especificações do projetor solicitado;</p> <p>* A empresa deverá atentar-se para clareza/luminosidade do local, bem como para o tamanho da sala, de modo que não prejudique a projeção dos slides e o trabalho do expositor.</p> <p>d) Sistema de sonorização ambiente, com caixas de som, conectadas ao microfone e ao computador, compatíveis ao tamanho da sala e número de participantes;</p> <p>e) 02 (dois) microfones de mão sem fio (ligados à mesa principal);</p> <p>f) 01 (um) Passador de slide;</p> <p>g) Acesso à internet via wi-fi, para os palestrantes e equipe de apoio, durante todo o período do evento.</p>
6	CAFÉ	<p>Garrafas térmicas (capacidade de 1L), mesas e lixeiras, açucareiros permanentemente abastecidos, adoçantes, guardanapos, mexedores e copos descartáveis (capacidade de 50ml).</p> <p>Reposição sempre que necessário, conforme a necessidade do evento. Disponível a todos os participantes do evento, durante todo o tempo.</p> <p>Reposição sempre que solicitado conforme a necessidade do evento</p>
7	ÁGUA MINERAL - GALÃO 20 L	<p>Galões de 20L, com base refrigerada, copos descartáveis e lixeiras. Reposição sempre que necessário, conforme a necessidade do evento.</p> <p>Disponível a todos os participantes do evento, durante todo o tempo.</p> <p>Reposição sempre que solicitado conforme a necessidade do evento</p>

DESCRIÇÃO GERAL DOS ITENS		
8	COFFEE BREAK	<p>- Coffee break a ser servido em espaço que comporte o público previsto, conforme as indicações estimadas. 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 limite. O ambiente e as mesas devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado.</p> <p>- Menu mínimo a ser servido: Café (com e sem açúcar), 02 (dois) tipos de sucos de frutas naturais, refrigerantes normais e diet, pão de queijo, <i>petit fours</i>, 02 (dois) tipos de bolos, mini-sanduíches, salgados assados e fritos.</p> <p>- A contratada deverá enviar o cardápio especificando os itens (ingredientes e sabores) em até, no máximo, 05 (cinco) dias antes do evento, para aprovação. Caso a empresa queira sugerir algum cardápio, esta deve ser enviada com, no máximo, 07 (sete) dias antes do evento, também para aprovação.</p>
9	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Deverá ser disponibilizado 01 (um) técnico de informática, para dar suporte a qualquer eventualidade durante todo o período do evento
10	SUPERVISOR	Deverá haver 01 (um) supervisor de evento da própria CONTRATADA presente durante todo o período do evento, se responsabilizando pela organização e supervisão das atividades in loco, além de se dedicar a solucionar quaisquer problemas que venham a ocorrer durante a execução. Esse representante também deverá dispor de aparelho celular para contato direto com a contratante a fim de fornecer e receber informações acerca dos serviços prestados
11	MESA DE CREDENCIAMENTO	Mesa grande coberta com toalha de pano e no mínimo 03 (três) cadeiras para credenciamento dos participantes
12	REFEIÇÃO COM BEBIDA E SOBREMESA INCLUSAS	<p>- Almoço a ser servido em espaço que comporte o público previsto, conforme as indicações estimadas abaixo. 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 limite. O ambiente e as mesas devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado.</p> <p>- Menu mínimo a ser servido:</p> <p><u>Pratos quentes:</u> Arroz, feijão, 01 (um) complemento, 01 (uma) opção de massa, 01 (uma) opção de carne bovina/suína, 01 (uma) opção de ave, 01 (uma) opção de peixe (dentre essas, pelo menos uma opção deve ser grelhada), salada variada, frios.</p> <p><u>Bebidas:</u> Refrigerantes (normal e diet), sucos de fruta ou polpa e água mineral natural e gelada.</p> <p><u>Sobremesa:</u> 02 (duas) opções de doces.</p> <p>- A contratada deverá enviar o cardápio especificando os itens (ingredientes e sabores) para aprovação em até, no máximo, 05 (cinco) dias antes do evento. Caso a empresa queira sugerir algum cardápio, esta deve ser enviada com, no máximo, 07 (sete) dias antes do evento, também para aprovação.</p>

3. QUANTITATIVO DOS ITENS:

3.1. A CONTRATADA deverá fornecer todos os itens nos quantitativos indicados abaixo:

ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVO DE ITENS				
ITEM	OBJETO	INFORMAÇÕES ADICIONAIS	QUANTIDADE	UNID. PRECIFICAÇÃO
1	SALA COM CAPACIDADE PARA 95 PESSOAS	Para uso no dia 26/09/17, de 07h às 18h.	2	Por diária
2	SALA COM CAPACIDADE PARA 65 PESSOAS	Para uso no dia 27/09/17, de 07h às 18h.	<u>1</u>	Por diária
3	SALA COM CAPACIDADE PARA 50 PESSOAS	Para uso no dia 27/09/17, de 07h às 15h.	<u>1</u>	Por diária
4	ÁGUA MINERAL - 510 ML	Para fornecimento aos palestrantes durante todo o período do evento. Servidas em copos de vidro.	15	Por unidade
5	KIT DE EQUIPAMENTOS	Para uso em cada uma das salas.	4	Por diária
6	CAFÉ	Disponível durante todo o período do evento a todos os participantes e repostado sempre que necessário.	60	Por unidade
7	ÁGUA MINERAL - GALÃO 20 L	Disponível durante todo o período do evento a todos os participantes e repostado sempre que necessário.	15	Por unidade
8	COFFEE BREAK	Coffee breaks servidos às 08h e 17h, nos dias 26 e 27/09/17.	500	Por pessoa
9	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Um profissional disponível durante todo o período do evento	2	Por diária
10	SUPERVISOR	Um profissional disponível durante	2	Por diária

		todo o período do evento		
11	MESA DE CREDENCIAMENTO	Uma mesa grande coberta com toalha de pano e no mínimo 02 cadeiras, para credenciamento dos participantes nos dias 26 e 27/09/17. A montagem deverá ser feita em local comum às salas.	2	Por diária
12	REFEIÇÃO COM BEBIDA E SOBREMESA INCLUSAS	Almoços serviços às 12h nos dias 26 e 27/09/17.	250	Por pessoa

4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. O modo de execução de todos os serviços elencados, principalmente no que se refere à escolha dos locais, bem como a possibilidade de subcontratação, deverão passar pela aprovação prévia da contratante.

4.2. Todos os serviços a serem contratados, 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).

4.3. A CONTRATADA deverá enviar **1 (um) SUPERVISOR** (representante da CONTRATADA) para acompanhar a execução dos serviços. Esse supervisor deverá permanecer nos locais até o término das atividades se responsabilizando pela perfeita consecução das atividades.

4.4. 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.

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

4.6. 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.

4.7. 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.

5. DO FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO

5.1. 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.

- 5.2. 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 deverá, ainda, atender às exigências da Vigilância Sanitária para esse ramo de atividade.
- 5.3. Os ambientes onde serão servidas as refeições, bem como a mesa onde serão disponibilizados os alimentos deverão ser constantemente limpos ou quando solicitado;
- 5.4. 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;
- 5.5. A empresa deverá 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, também para aprovação.

6. DO CRONOGRAMA E ESTRUTURA DO EVENTO

a. Dados gerais do evento

Data: 26 e 27 de setembro 2017

Número de participantes: 190 no dia 26/09/2017 e 115 no dia 27/09/2017

Local do evento: Vitória – ES

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

26 de setembro 2017

02 (duas) salas com capacidades mínimas para 95 participantes cada uma

8h - Credenciamento

8h30 - *Coffee Break*

9h - Início das atividades

12 - Almoço

13h – Retorno das atividades

17h - *Coffee Break*

27 de setembro 2017

02 (duas) salas com capacidades mínimas para 65 e 50 participantes

8h - Credenciamento

8h30 - *Coffee Break*

9h - Início das atividades

12 - Almoço

13h – Retorno das atividades

17h - *Coffee Break*

c. Estrutura exigida:

Caberá à 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:

a) **Espaço físico e equipamentos para evento:**

- 02 (duas) salas com capacidades mínimas para 95 participantes cada uma, organizadas em formato escolar, com mesas e cadeiras dispostas em fileiras (vide exemplo abaixo), para uso no dia 26/09/2017, das 7h às 18h. Mesa colocada à frente com no mínimo 03 (três) cadeiras para uso e apoio dos

palestrantes, abastecida com copos de vidro e água mineral. A água deverá ser reposta durante o evento, conforme a necessidade.

- 01 (uma) sala com capacidade mínima para 65 participantes, organizada em formato escolar, com mesas e cadeiras dispostas em fileiras (vide exemplo abaixo), para uso no dia 27/09/2017, das 7h às 18h. Mesa colocada à frente com no mínimo 03 (três) cadeiras para uso e apoio dos palestrantes, abastecida com copos de vidro e água mineral. A água deverá ser reposta durante o evento, conforme a necessidade.
- 01 (uma) sala com capacidade mínima para 50 participantes, organizada em formato escolar, com mesas e cadeiras dispostas em fileiras (vide exemplo abaixo), para uso no dia 27/09/2017, das 7h às 15h. Mesa colocada à frente com no mínimo 03 (três) cadeiras para uso e apoio dos palestrantes, abastecida com copos de vidro e água mineral. A água deverá ser reposta durante o evento, conforme a necessidade.

Exemplo de como as salas deverão ser organizadas:



Seguem abaixo as descrições de infraestrutura, equipamentos e itens necessários em todas as salas:

- 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 Windows);

*A empresa deverá atentar-se para a clareza/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);

- As salas deverão possuir espaço interno suficiente para o trânsito dos participantes do evento 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;

- As salas devem estar localizadas no mesmo pavimento/andar;
- Montagem de 01 (uma) mesa grande coberta com toalha de mesa e com no mínimo 02 (duas) 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(s) coberta(s) com toalha de pano: água mineral (natural e gelada), café sem açúcar, açúcar, adoçante, guardanapos, mexedores e copos descartáveis;
- O ambiente comum às salas e as mesas com os serviços do item acima devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado;
- Lixeiras grandes deverão ser distribuídas em locais comuns às salas e dentro das salas, e deverão ser esvaziadas quando atingirem a capacidade limite, 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.

d. Alimentação:

- **COFFEE BREAK**

Coffee break a ser servido em espaço que comporte o público previsto, conforme as indicações estimadas abaixo. 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 limite. O ambiente e as mesas devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado.

- 26/09 - 08h30 - 190 pessoas;
- 26/09 - 17h - 160 pessoas;
- 27/09 - 08h30 - 90 pessoas;
- 27/09 - 17h - 60 pessoas.

Todos os coffee breaks deverão atender no mínimo o menu abaixo:

MENU – COFFEE BREAK
Café (com e sem açúcar), 02 (dois) tipos de sucos de frutas naturais, refrigerantes normais e diet, pão de queijo, <i>petit fours</i> , 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, 05 (cinco) dias antes do evento, para aprovação. Caso a empresa queira sugerir algum cardápio, este deve ser enviado com, no máximo, 07 (sete) dias antes do evento, também para aprovação.

- **ALMOÇO**

Almoço a ser servido em espaço que comporte o público previsto, conforme as indicações estimadas abaixo. 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 limite. O ambiente e as mesas devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado.

- 26/09 - 12h – 185 pessoas;
- 27/09 – 12h – 65 pessoas.

Todos os almoços deverão atender no mínimo o menu abaixo:

MENU – ALMOÇO
Pratos quentes: Arroz, feijão, 01 (um) complemento, 01 (uma) opção de massa, 01 (uma) opção de carne bovina/suína, 01 (uma) opção de ave, 01 (uma) opção de peixe (dentre essas, pelo menos uma opção deve ser grelhada), salada variada, frios.
Bebidas: Refrigerantes (normal e diet), sucos de fruta ou polpa e água mineral natural e gelada.
Sobremesa: 02 (duas) opções de doces.

A empresa deverá enviar o cardápio especificando os itens (ingredientes e sabores) para aprovação em até, no máximo, 05 (cinco) dias antes do evento. Caso a empresa queira sugerir algum cardápio, esta deve ser enviada com, no máximo, 07 (sete) dias antes do evento, também para aprovação.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1. Executar o objeto do 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.

7.1.2. 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 operativa.

7.1.3. 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 parte de quaisquer de seus funcionários, no desempenho de suas atividades;

7.1.4. Comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitadas através do e-mail: licitacao.cst@caed.ufjf.br.

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

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

7.1.7. Emitir Nota Fiscal de serviço autorizada pelo município, no valor total dos serviços executados, e Nota Fiscal de Venda, referente ao fornecimento de alimentação, após o recebimento da autorização da CONTRATANTE.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da Contratante:

8.1.1 verificar a conformidade dos locais indicados para a realização dos eventos e hospedagem de participantes, bem como de todos os demais itens constantes do Edital e da proposta, para fins de APROVAÇÃO;

8.1.2 comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.1.3 acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

8.1.4 Analisar a necessidade de formalização de termos aditivos e/ou aplicação de penalidades a fim de autorizar a emissão da Nota Fiscal;

8.1.5 efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

8.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. É vedada a subcontratação do objeto da presente licitação.

9.1.1. O objeto da presente licitação consiste na execução de serviços de organização, produção e promoção de eventos.

9.2. Como atividade decorrente do objeto da presente licitação, a CONTRATADA poderá, desde que previamente autorizada pela CONTRATANTE, contratar os serviços de terceiros para a execução das atividades referentes aos itens relativos à

disponibilização de espaços e equipamentos e fornecimento de alimentação, caso não possa executá-las por meios próprios.

9.2.1. Ainda que na hipótese acima, a execução de todos os itens deverá ser previamente autorizada pela CONTRATANTE, que deverá aprovar todos os locais indicados para realização do evento, bem como o cardápio a ser oferecido.

9.3. Em qualquer hipótese, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, compatibilidade e gerenciamento centralizado de todas as atividades envolvidas, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades executadas por terceiro, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes à todas especificações contidas no ANEXO I.

9.4. A subcontratação total do objeto do presente edital e a subcontratação parcial não autorizada constituem motivo suficiente para rescisão contratual.

9.5. As notas fiscais das subcontratadas deverão ser emitidas em nome da CONTRATADA.

10. DO PAGAMENTO:

10.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a correta emissão das Notas Fiscais, que deverá ser emitida após a execução dos serviços e encaminhada para os seguintes endereços de e-mail: faturamento1@caed.ufjf.br e nfe@fadeppejf.org.br, após a devida autorização.

10.2. A contratada deverá emitir **Nota Fiscal de Serviço** autorizada pelo município referente à toda organização e estrutura necessárias para a realização dos eventos e **Nota Fiscal de Venda Eletrônica** referente ao fornecimento de alimentação.

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

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

11. DA VIGÊNCIA:

11.1. O contrato permanecerá vigente por 120 (cento e vinte) dias a contar de sua assinatura.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Os recursos para custear as despesas descritas neste Termo de Referência correrão às expensas do **CONVÊNIO 836.853/2016 – META 1**.

EDITAL

SELEÇÃO PÚBLICA Nº 059/2017 - FADEPE

Processo nº: 1252/2017

Tipo: MENOR VALOR GLOBAL

Data: 07 de Agosto de 2017

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

Local: www.comprasnet.gov.br

ANEXO II

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS

1. Segue planilha de formação de custos para a apresentação de proposta.
 - 1.1. Os quantitativos indicados abaixo se referem à necessidade para os dois eventos especificados no anexos I desse termo de referência.
 - 1.2. Além dos itens elencados a seguir, a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar rede wi-fi à equipe organizadora, manter os banheiros sempre abastecidos com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido para assepsia das mãos e conservar todos os ambientes utilizados devidamente limpos e organizados.
 - 1.3. Para fornecimento de água e café durante todo o período do evento deverão estar incluídos todos os materiais necessários como mesas (s) coberta (s) com toalha (s) de pano, guardanapos de papel, açúcar e adoçante, lixeiras, mexedores e copos descartáveis.
 - 1.4. Os preços propostos deverão incluir **todos os insumos, 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, sendo vedado qualquer pleito posterior a este título.**
 - 1.5. Deverão ser incluídas nos preços finais, além do lucro normal da atividade, o preço de custo de cada item incluindo todas as despesas decorrentes tais como: entrega, montagem e recolhimento de materiais.

ITEM	OBJETO	DESCRIÇÃO DO ITEM	INFORMAÇÕES ADICIONAIS	QTDE.	UNID. PRECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	SALA COM CAPACIDADE PARA 95 PESSOAS	<p>Todas as salas deverão possuir espaço interno suficiente para o trânsito dos participantes do evento e membros da comissão organizadora.</p> <p>Cada uma das salas demandadas deverão ser preparadas em formato escolar, com mesas e cadeiras dispostas em fileiras, conforme exemplo já demonstrado. À frente deverá ser colocada uma mesa com no mínimo 03 (três) cadeiras para uso e apoio dos palestrantes, abastecida com copos de vidro e água mineral, reposta durante o evento, conforme a necessidade.</p>	Para uso no dia 26/09/17, de 07h às 18h.	2	Por diária		
2	SALA COM CAPACIDADE PARA 65 PESSOAS	<p>Todas as salas deverão possuir espaço interno suficiente para o trânsito dos participantes do evento e membros da comissão organizadora.</p> <p>Cada uma das salas demandadas deverão ser preparadas em formato escolar, com mesas e cadeiras dispostas em fileiras, conforme exemplo já demonstrado. À frente deverá ser colocada uma mesa com no mínimo 03 (três) cadeiras para uso e apoio dos palestrantes, abastecida com copos de vidro e água mineral, reposta durante o evento, conforme a necessidade.</p>	Para uso no dia 27/09/17, de 07h às 18h.	1	Por diária		
3	SALA COM CAPACIDADE PARA 50 PESSOAS	<p>Todas as salas deverão possuir espaço interno suficiente para o trânsito dos participantes do evento e membros da comissão organizadora.</p> <p>Cada uma das salas demandadas deverão ser preparadas em formato escolar, com mesas e cadeiras dispostas em fileiras, conforme exemplo já demonstrado. À frente deverá ser colocada uma mesa com no mínimo 03 (três) cadeiras para uso e apoio dos palestrantes, abastecida com copos de vidro e água mineral, reposta durante o evento, conforme a necessidade.</p>	Para uso no dia 27/09/17, de 07h às 15h.	1	Por diária		
4	ÁGUA MINERAL - 510 ML	Garrafas de 510 ml, servidas em copos de vidro para a mesa de palestrantes, devendo ser repostas durante todo o evento, conforme a necessidade. Reposição sempre que solicitado conforme a necessidade do evento	Para fornecimento aos palestrantes durante todo o período do evento. Servidas em copos de vidro.	15	Por unidade		

5	KIT DE EQUIPAMENTOS	<p><i>Cada Kit de Equipamentos deverá compor:</i></p> <p>a) 01 (um) projetor multimídia de 2000 ANSI lumens (ou acima), de alta definição;</p> <p>b) 01 (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, com conexão à internet (2 MegaBytes com uso exclusivo para o treinamento/ambiente operacional Linux ou Windows);</p> <p>c) 01 (uma) tela para projeção entre 120" e 150", que deverá atender as especificações do projetor solicitado;</p> <p>* A empresa deverá atentar-se para clareza/luminosidade do local, bem como para o tamanho da sala, de modo que não prejudique a projeção dos slides e o trabalho do expositor.</p> <p>d) Sistema de sonorização ambiente, com caixas de som, conectadas ao microfone e ao computador, compatíveis ao tamanho da sala e número de participantes;</p> <p>e) 02 (dois) microfones de mão sem fio (ligados à mesa principal);</p> <p>f) 01 (um) Passador de slide;</p> <p>g) Acesso à internet via wi-fi, para os palestrantes e equipe de apoio, durante todo o período do evento.</p>	Para uso em cada uma das salas.	4	Por diária		
6	CAFÉ	<p>Garrafas térmicas (capacidade de 1L), mesas e lixeiras, açucareiros permanentemente abastecidos, adoçantes, guardanapos, mexedores e copos descartáveis (capacidade de 50ml).</p> <p>Reposição sempre que necessário, conforme a necessidade do evento. Disponível a todos os participantes do evento, durante todo o tempo. Reposição sempre que solicitado conforme a necessidade do evento</p>	Disponível durante todo o período do evento a todos os participantes e repostado sempre que necessário.	60	Por unidade		
7	ÁGUA MINERAL - GALÃO 20 L	<p>Galões de 20L, com base refrigerada, copos descartáveis e lixeiras. Reposição sempre que necessário, conforme a necessidade do evento. Disponível a todos os participantes do evento, durante todo o tempo. Reposição sempre que solicitado conforme a necessidade do evento</p>	Disponível durante todo o período do evento a todos os participantes e repostado sempre que necessário.	15	Por unidade		

8	COFFEE BREAK	<p>- Coffee break a ser servido em espaço que comporte o público previsto, conforme as indicações estimadas. 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 limite. O ambiente e as mesas devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado.</p> <p>- Menu mínimo a ser servido: Café (com e sem açúcar), 02 (dois) tipos de sucos de frutas naturais, refrigerantes normais e diet, pão de queijo, <i>petit fours</i>, 02 (dois) tipos de bolos, mini-sanduíches, salgados assados e fritos.</p> <p>- A contratada deverá enviar o cardápio especificando os itens (ingredientes e sabores) em até, no máximo, 05 (cinco) dias antes do evento, para aprovação. Caso a empresa queira sugerir algum cardápio, esta deve ser enviada com, no máximo, 07 (sete) dias antes do evento, também para aprovação.</p>	Coffee breaks servidos às 08h e 17h, nos dias 26 e 27/09/17.	500	Por pessoa		
9	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Deverá ser disponibilizado 01 (um) técnico de informática, para dar suporte a qualquer eventualidade durante todo o período do evento	Um profissional disponível durante todo o período do evento	2	Por diária		
10	SUPERVISOR	Deverá haver 01 (um) supervisor de evento da própria CONTRATADA presente durante todo o período do evento, se responsabilizando pela organização e supervisão das atividades in loco, além de se dedicar a solucionar quaisquer problemas que venham a ocorrer durante a execução. Esse representante também deverá dispor de aparelho celular para contato direto com a contratante a fim de fornecer e receber informações acerca dos serviços prestados	Um profissional disponível durante todo o período do evento	2	Por diária		
11	MESA DE CREDENCIAMENTO	Mesa grande coberta com toalha de pano e no mínimo 03 (três) cadeiras para credenciamento dos participantes	Uma mesa grande coberta com toalha de pano e no mínimo 02 cadeiras, para credenciamento dos participantes nos dias 26 e 27/09/17. A montagem deverá ser feita em local comum às salas.	2	Por diária		



12	REFEIÇÃO COM BEBIDA E SOBREMESA INCLUSAS	<p>- Almoço a ser servido em espaço que comporte o público previsto, conforme as indicações estimadas abaixo. 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 limite. O ambiente e as mesas devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado.</p> <p>- Menu mínimo a ser servido: <u>Pratos quentes:</u> Arroz, feijão, 01 (um) complemento, 01 (uma) opção de massa, 01 (uma) opção de carne bovina/suína, 01 (uma) opção de ave, 01 (uma) opção de peixe (dentre essas, pelo menos uma opção deve ser grelhada), salada variada, frios. <u>Bebidas:</u> Refrigerantes (normal e diet), sucos de fruta ou polpa e água mineral natural e gelada. <u>Sobremesa:</u> 02 (duas) opções de doces.</p> <p>- A contratada deverá enviar o cardápio especificando os itens (ingredientes e sabores) para aprovação em até, no máximo, 05 (cinco) dias antes do evento. Caso a empresa queira sugerir algum cardápio, esta deve ser enviada com, no máximo, 07 (sete) dias antes do evento, também para aprovação.</p>	Almoços serviços às 12h nos dias 26 e 27/09/17.	250	Por pessoa		
Valor Total:							

EDITAL**SELEÇÃO PÚBLICA Nº 059/2017 - FADEPE****Processo nº:** 1252/2017**Tipo:** MENOR VALOR GLOBAL**Data:** 07 de Agosto de 2017**Horário:** 09h00 (nove horas - horário de Brasília/DF)**Local:** www.comprasnet.gov.br**ANEXO III****CONTRATO FADEPE Nº XXX/2017 QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – FADEPE E XXX**

SELEÇÃO PÚBLICA Nº 059/2017

PROCESSO Nº 1252/2017

A **FUNDAÇÃO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – FADEPE**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº 00.703.697/0001-67, com sede na Avenida Doutor Paulo Japiassu Coelho, nº 545, Bairro Cascatinha, CEP 36.033-310, Juiz de Fora/MG, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por José Humberto Viana Lima Júnior, inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob o nº 223.997.803-10 e **XXX**, com sede na XXX, nº XXX, XXX, XXX/XX, CEP XXX, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº XXX, neste ato representada por XXX, inscrita no Cadastro de Pessoa Física nº XXX, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar este contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto execução de serviços de organização, produção e promoção de evento a ser realizado nos dias 26 e 27 de setembro de 2017 em Vitória/ES. A contratação envolve o planejamento operacional, apoio logístico, execução, gerenciamento e supervisão do evento, bem como a disponibilização de salas e equipamentos, fornecimento de alimentação (coffee break e almoço), água, café, adoçante, açúcar, copos descartáveis e guardanapos durante todo o período do evento, em conformidade com as especificações contidas a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNIDADE DE PRECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	SALA COM CAPACIDADE PARA 95 PESSOAS	2	Por diária	XXX	XXX
2	SALA COM CAPACIDADE PARA 65 PESSOAS	1	Por diária	XXX	XXX
3	SALA COM CAPACIDADE PARA 50 PESSOAS	1	Por diária	XXX	XXX
4	ÁGUA MINERAL - 510 ML	15	Por unidade	XXX	XXX
5	KIT DE EQUIPAMENTOS	4	Por diária	XXX	XXX

6	CAFÉ	60	Por unidade	XXX	XXX
7	ÁGUA MINERAL - GALÃO 20 L	15	Por unidade	XXX	XXX
8	COFFEE BREAK	500	Por pessoa	XXX	XXX
9	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	2	Por diária	XXX	XXX
10	SUPERVISOR	2	Por diária	XXX	XXX
11	MESA DE CREDENCIAMENTO	2	Por diária	XXX	XXX
12	REFEIÇÃO COM BEBIDA E SOBREMESA INCLUSAS	250	Por pessoa	XXX	XXX
TOTAL:					XXX

1.2. Da execução dos serviços:

1.2.1. O modo de execução de todos os serviços elencados, principalmente no que se refere à escolha dos locais, bem como a possibilidade de subcontratação, deverão passar pela aprovação prévia da CONTRATANTE.

1.2.2. Todos os serviços prestados serão executados em um único local, em Vitória/ES, a ser informado à CONTRATADA, que deverá apresentar boa qualidade quanto à estrutura física aos serviços prestados e à localização (fácil acesso aos participantes).

1.2.3. A CONTRATADA deverá enviar 01 (um) SUPERVISOR (representante da CONTRATADA) para acompanhar a execução dos serviços. Esse supervisor deverá permanecer nos locais até o término das atividades se responsabilizando pela perfeita consecução das atividades.

1.2.4. A CONTRATANTE não arcará com despesas extras não previstas neste instrumento, 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 CONTRATADA cobrá-las de quem for devido.

1.2.5. Os auditórios, salas e salão para serviços de alimentação precisam possuir ar-condicionado e espaço interno suficiente para o trânsito dos participantes e membros da comissão organizadora com possibilidade de variação de até 10 (dez) pessoas a mais sobre o quantitativo de participantes previstos.

1.2.6. 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.

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

1.3. Do fornecimento de alimentação:

1.3.1. 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.

1.3.2. 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 CONTRATADA deverá, ainda, atender às exigências da Vigilância Sanitária para esse ramo de atividade.

1.3.3. Os ambientes onde serão servidas as refeições, bem como a mesa onde serão disponibilizados os alimentos deverão ser constantemente limpos ou quando solicitado;

1.3.4. Lixeiras grandes deverão estar distribuídas em locais comuns e deverão ser esvaziadas quando atingirem a capacidade total, ou quando solicitado.

1.4. Do cronograma e da estrutura do evento

1.4.1. O evento ocorrerá nos dias 26 e 27 de setembro de 2017 em Vitória/ES, o número de participantes esperados para o primeiro dia é de 190 (cento e noventa) e para o segundo dia é de 115 (cento e quinze).

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

26 de setembro de 2017	27 de setembro de 2017
02 (duas) salas com capacidades mínimas para 95 (noventa e cinco) participantes cada uma	02 (duas) salas com capacidades mínimas para 65 (sessenta e cinco) e 50 (cinquenta) participantes cada uma
8h – Credenciamento	8h – Credenciamento
8h30m – Coffee Break	8h30m – Coffee Break
9h – Início das atividades	9h – Início das atividades
12h – Almoço	12h – Almoço
13h – Retorno das atividades	13h – Retorno das atividades
17h – Coffee Break	17h – Coffee Break

1.5. Estrutura exigida:

1.5.1. Caberá à 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

1.5.2. Espaço físico e equipamentos para evento:

- 02 (duas) salas com capacidades mínimas para 95 participantes cada uma, organizadas em formato escolar, com mesas e cadeiras dispostas em fileiras (vide exemplo abaixo), para uso no dia 26/09/2017, das 7h às 18h. Mesa colocada à frente com no mínimo 03 (três) cadeiras para uso e apoio dos palestrantes, abastecida com copos de vidro e água mineral. A água deverá ser repostada durante o evento, conforme a necessidade.

- 01 (uma) sala com capacidade mínima para 65 participantes, organizada em formato escolar, com mesas e cadeiras dispostas em fileiras (vide exemplo abaixo), para uso no dia 27/09/2017, das 7h às 18h. Mesa colocada à frente com no mínimo 03 (três) cadeiras para uso e apoio dos palestrantes, abastecida com copos de vidro e água mineral. A água deverá ser repostada durante o evento, conforme a necessidade.

- 01 (uma) sala com capacidade mínima para 50 participantes, organizada em formato escolar, com mesas e cadeiras dispostas em fileiras (vide exemplo abaixo), para uso no dia 27/09/2017, das 7h às 15h. Mesa colocada à frente com no mínimo 03 (três) cadeiras para uso e apoio dos palestrantes, abastecida com copos de vidro e água mineral. A água deverá ser repostada durante o evento, conforme a necessidade.

1.5.3. Seguem abaixo as descrições de infraestrutura, equipamentos e itens necessários em todas as salas:

- 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 Windows). A CONTRATADA 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 CONTRATADA 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).

- As salas deverão possuir espaço interno suficiente para o trânsito dos participantes do evento e membros da comissão organizadora.

1.5.4. 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 CONTRATADA para suporte à organizadora do evento.

- As salas devem estar localizadas no mesmo pavimento/andar.

- Montagem de 01 (uma) mesa grande coberta com toalha de mesa e com no mínimo 02 (duas) 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(s) coberta(s) com toalha de pano: água mineral (natural e gelada), café sem açúcar, açúcar, adoçante, guardanapos, mexedores e copos descartáveis.

- O ambiente comum às salas e as mesas com os serviços do item acima devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado.

- Lixeiras grandes deverão ser distribuídas em locais comuns às salas e dentro das salas, e deverão ser esvaziadas quando atingirem a capacidade limite, 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.

1.5.5. Alimentação:

COFFEE BREAK - Coffee break a ser servido em espaço que comporte o público previsto, conforme as indicações estimadas abaixo. A CONTRATADA 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 limite. O ambiente e as mesas devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado.

- 26/09 - 08h30 - 190 pessoas;
- 26/09 - 17h - 160 pessoas;
- 27/09 - 08h30 - 90 pessoas;

- 27/09 - 17h - 60 pessoas.
- Todos os coffee breaks deverão atender no mínimo o menu abaixo:

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

- A CONTRATADA deverá enviar o cardápio especificando os itens (ingredientes e sabores) em até, no máximo, 05 (cinco) dias antes do evento, para aprovação. Caso esta queira sugerir algum cardápio, este deve ser enviado com, no máximo, 07 (sete) dias antes do evento, também para aprovação.

- ALMOÇO – Almoço a ser servido em espaço que comporte o público previsto, conforme as indicações estimadas abaixo. A CONTRATADA 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 limite. O ambiente e as mesas devem ser constantemente limpos, ou quando solicitado.

- 26/09 - 12h – 185 pessoas;
- 27/09 – 12h – 65 pessoas.

Todos os almoços deverão atender no mínimo o menu abaixo:

MENU – ALMOÇO
Pratos quentes: Arroz, feijão, 01 (um) complemento, 01 (uma) opção de massa, 01 (uma) opção de carne bovina/suína, 01 (uma) opção de ave, 01 (uma) opção de peixe (dentre essas, pelo menos uma opção deve ser grelhada), salada variada, frios.
Bebidas: Refrigerantes (normal e diet), sucos de fruta ou polpa e água mineral natural e gelada.
Sobremesa: 02 (duas) opções de doces.

- A CONTRATADA deverá enviar o cardápio especificando os itens (ingredientes e sabores) para aprovação em até, no máximo, 05 (cinco) dias antes do evento. Caso esta queira sugerir algum cardápio, esta deve ser enviada com, no máximo, 07 (sete) dias antes do evento, também para aprovação.

1.6. O presente contrato é decorrente de CONTRATAÇÃO DIRETA, fundamentada no Art. 26, inciso II do Decreto nº 8241/2014.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E DO PAGAMENTO

2.1. Para o fornecimento descrito na Cláusula Primeira, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R\$ XXX (XXX), a ser quitado após a execução dos serviços.

2.2. O pagamento dos valores discriminados no item 2.1 será realizado em até 30 (trinta) dias após a conclusão do serviço, sempre mediante o recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo setor requisitante.

2.3. 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 dos pagamentos correspondentes.

2.4. A CONTRATANTE procederá às 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.

2.5. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos que se fizerem necessários em até 25% (vinte e cinco por cento) calculado sobre o valor inicial do presente contrato, bem como as supressões que venham a ocorrer acima deste limite.

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

- o número do Processo e da Seleção Pública;
- o número deste contrato;
- a identificação do projeto “Convênio 836.853/2016”.

2.7. A Fadep não é contribuinte do ICMS por ter o benefício da isenção/imunidade. Nas operações interestaduais, o CFOP deverá ser o 6.107 ou 6.108 e deverá ser anexada à nota fiscal a GNRE ref. a parte devida a Minas Gerais caso o fornecedor não tenha Inscrição Estadual no estado de MG. Embasamento legal: EC 87/2015, Convênio 93/2015 e Decreto 46.930/2015. O imposto destacado na nota fiscal será o interestadual de 12% ou 4%.

2.8. O documento fiscal deverá, obrigatoriamente, ser emitido por meio eletrônico e enviado ao e-mail: nfe@fadep.org.br e faturamento1@caed.ufjf.br.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

Este instrumento terá vigência de 03 (três) meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante interesse mútuo entre as partes.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. São obrigações da CONTRATADA:

4.1.1. Entregar o objeto contratado conforme o descrito na Cláusula Primeira e as orientações da CONTRATANTE.

4.1.2. Emitir documento fiscal de venda para os produtos e nota fiscal de serviço para a prestação de serviço ora contratada, de acordo com a legislação tributária vigente, em até 05 (cinco) dias após o fornecimento.

4.1.3. Responder pelos danos causados, direta ou indiretamente, à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando do fornecimento do objeto deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização realizada pela CONTRATANTE.

4.1.4. 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.

4.1.5. Manter, durante toda execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações nele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta contratação.

4.1.6. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, os Contratos, nem subcontratar qualquer parte do fornecimento ora contratado, sem prévio consentimento, por escrito, da CONTRATANTE.

4.1.7. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho do fornecimento ora contratado ou em conexão com eles, ficando, ainda, a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.

4.1.8. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados com os serviços prestados, originariamente ou vinculado por prevenção, conexão ou continência.

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

4.1.20. Comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados através dos e-mails licitação.cst@caed.ufjf.br e euder.tempera@fadep.org.br.

4.2. São obrigações da CONTRATADA:

4.2.1. Fiscalizar a execução do objeto contratado.

4.2.2. Prestar as informações necessárias, com clareza, à CONTRATADA, para a execução dos serviços avançados.

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

4.2.4. Pagar à CONTRATADA, nas datas avançadas via rede bancária, o valor correspondente à prestação dos serviços ora contratados, após o recebimento de documento fiscal.

4.3. A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos descritos no item 4.1.4 não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento.

4.4. A CONTRATADA reconhece expressamente que o presente contrato não gera entre as partes qualquer vínculo empregatício face à completa ausência dos elementos configuradores da relação de emprego.

4.5. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DAS PENALIDADES

5.1. 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 de 24 (vinte e quatro) horas para cumprimento das obrigações descumpridas.

5.2. Ultrapassado o prazo de que trata o item 5.1 ou caso a gravidade do inadimplemento exigir a aplicação de penalidade superior à prevista no item anterior, aplicar-se-á multa diária de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do contrato a cada ocorrência incorrida pela CONTRATADA;

5.3. Não havendo mais interesse da CONTRATANTE na execução do objeto, total ou parcialmente, em razão do descumprimento, por parte da CONTRATADA de qualquer das condições avançadas, poderá ser aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, sem prejuízo da reparação dos danos eventualmente suportados pela CONTRATANTE.

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

5.5. Em caso de aplicação de penalidade, A CONTRATADA poderá defender-se no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados da data em que for oficiada pela CONTRATANTE.

5.6. Caso haja falha na prestação dos serviços, constatada através de parecer dos empregados da FADEPE, devidamente fundamentado, a CONTRATANTE poderá solicitar a suspensão dos serviços.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas previstas nesse processo serão debitadas no projeto Convênio 836.853/2016 – Meta 1.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO

7.1. Pode a CONTRATANTE rescindir unilateralmente o contrato no caso de descumprimento de qualquer uma das cláusulas constantes neste contrato, o que a CONTRATADA declara expressamente reconhecer.

7.2. 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.

7.3. 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 OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº 8.078/1990 e demais normas aplicáveis ao caso.

8.2. 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 NONA – DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. É vedada a subcontratação do objeto da presente licitação.

9.2. Como atividade decorrente do objeto da presente licitação, a CONTRATADA poderá, desde que previamente autorizada pela CONTRATANTE, contratar os serviços de terceiros para a execução das atividades referentes aos itens relativos à disponibilização de espaços e equipamentos e fornecimento de alimentação, caso não possa executá-las por meios próprios.

9.3. Ainda que na hipótese acima, a execução de todos os itens deverá ser previamente autorizada pela CONTRATANTE, que deverá aprovar todos os locais indicados para realização do evento, bem como o cardápio a ser oferecido.

9.4. Em qualquer hipótese, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, compatibilidade e gerenciamento centralizado de todas as atividades envolvidas, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades executadas por terceiro, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações

contratuais correspondentes à todas especificações contidas no Edital da Seleção Pública nº 059/2017 e do presente contrato.

9.5. A subcontratação total do objeto do presente edital e a subcontratação parcial não autorizada constituem motivo suficiente para rescisão contratual.

9.6. As notas fiscais das subcontratadas deverão ser emitidas em nome da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

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.

Juiz de Fora, XX de XXX de 2017.

FUNDAÇÃO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – FADEPE/JF

XXX

TESTEMUNHAS:

1. _____
Nome:
CPF:

2. _____
Nome:
CPF: