

Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas – CAA/NM
Departamento de Licitações
Comissão de Licitação

SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO N.º 012/2017
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS
ACORDO DE DOAÇÃO – TF018765 - BANCO MUNDIAL

Prezado(s) Senhor(es),

O CENTRO DE AGRICULTURA ALTERNATIVA DO NORTE DE MINAS – CAA/NM, através da Comissão de Licitação, convida Vossa(s) Senhoria(s) para apresentar proposta para o processo licitatório denominado **SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO N.º 012/2017**, de acordo com as **Diretrizes para Aquisições de Bens, Obras e Serviços Técnicos Financiados por Empréstimos do BIRD e Crédito e Doações da AID pelos mutuários do Banco Mundial**.

OBJETO

Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos, para a realização de evento em Brasília (DF), envolvendo as etapas de hospedagem, alimentação (almoço/jantar, *coffeebreak*, coquetel), locação de salas, auditório e equipamentos e serviço de transfer aos participantes para organização e execução do "Seminário Temático sobre REDD+ (redução das emissões por desmatamento e degradação florestal e conservação, do manejo sustentável e do aumento de estoques de carbono nas florestas)", para o público composto por representantes indígenas, quilombolas, comunidades tradicionais e instituições parceiras, **do Programa de Investimento Florestal - DGM/FIP/Brasil** cuja Agência Executora Nacional é o Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas – CAA/NM.

ANTECEDENTES E JUSTIFICATIVA

Desde o início da implementação do Projeto DGM/FIP/Brasil constatou-se, nas diferentes esferas de intervenção dos trabalhos realizados pela Agência Executora CAA/NM, o pouco domínio ou mesmo a ausência de conhecimento sobre REDD+, entre os diferentes atores do projeto. A verificação dessa informação tem sido demonstrada em momentos variados da implementação dos trabalhos (Oficinas de divulgação, visitas de checagem, oficinas de elaboração de projetos e Reuniões do Comitê Gestor Nacional), quando foram aplicados instrumentos de avaliação e realizados levantamentos.

Ainda que REDD+ esteja na centralidade do Projeto DGM, a disseminação e apropriação do conhecimento sobre esse tema pelo público beneficiário do Projeto se faz premente para o alcance dos resultados esperados. É objetivo do DGM, portanto, potencializar o entendimento e a capacidade de gestão sobre temas relevantes entre todos os atores envolvidos no Projeto, especialmente os povos indígenas, quilombolas e comunidades tradicionais - PIQCTs. Para tanto, a capacitação proposta em REDD+ é uma estratégia de empoderamento que visa qualificar e potencializar as ações e escolhas desses povos, no exercício da interlocução com agendas nacional e mundial de redução de emissões por desmatamento e degradação florestal. Além disso, essa capacitação consubstanciará suas atividades, para uma gestão sustentável dos recursos florestais de seus territórios e para a otimização dos estoques de carbono florestal - e mitigação e adaptação às mudanças climáticas.

Enfim, para possibilitar a relação dessa capacitação, faz-se necessário realizar a licitação para contratação de empresa que realize a logística do evento, fornecendo: alimentação, hospedagem, salas, auditório, sonorização, locação de equipamentos e transporte aos participantes.

ENQUADRAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Componente II: Capacitação e Fortalecimento Institucional

Está estruturado em: atividades de capacitação técnica e gerencial e de fortalecimento institucional, voltadas às organizações representativas dos (PIQCTs); capacitações em áreas temáticas essenciais para facilitar a participação dessas comunidades em fóruns de discussão e deliberação sobre mecanismos de REDD+, gestão de recursos naturais, florestais, da biodiversidade, além de fóruns de discussão e deliberações relacionados às mudanças do clima.

Atividade II.1: Realizar 01 seminários temático sobre REDD+.

DADOS

Título	Período	Programação	Participantes	Localidade
Seminário Temático sobre REDD+ Local: Brasília (DF)	18 a 20 de outubro de 2017	Chegada/Check in: 17/10/2017 – a partir das 12h. 1º dia (18/10/2017) – manhã e tarde – evento/Seminário. 2º dia (19/10/2017) – manhã, tarde – evento/Seminário. 3º dia (20/10/2017) – manhã e tarde – evento/Seminário e noite cultural. Retorno/Saída: 21/10/2017 até às 12h.	80	Brasília (DF)

PLANEJAMENTO

O planejamento de toda a logística, da organização e da funcionalidade do evento deverá estar de acordo com a tabela de especificações técnicas, com o detalhamento e em consonância com as etapas e carga horária da programação do evento. Todo o planejamento do evento deverá ser informado, discutido e acordado com a Contratante (setor de licitações).

DETALHAMENTO DA TABELA DE ITENS

1. SERVIÇOS

1.1. Recepção/Apoio

A atuação desse profissional (item 1.1) será requerida para recepcionar, orientar, realizar o credenciamento dos participantes, organizar e manter a organização, montar e distribuir kits de materiais, apoiar o serviço de secretariado (incluindo o repasse de microfones durante as falas), a organização do evento e as dinâmicas do auditório e das salas de apoio conforme a programação. Deverão ter conhecimento e domínio das ferramentas de informática “Office”: editores de texto, editor e apresentador gráfico, internet. O profissional deverá ser maior de idade, com experiência na atividade.

1.2. Sonorização

O serviço de sonorização para o auditório (item 1.2 Sonorização) deverá contemplar o apoio do técnico operador de mesa, com experiência e capacidade técnica para a operacionalização, montagem e manuseio das mesas de som, apto a resolução de possíveis problemas técnicos que porventura venham a acontecer. Os equipamentos de som devem ser testados com antecedência para certificar seu perfeito funcionamento.

1.3. Hospedagem

Membros Comitê Gestor Nacional - CGN:

Serviço de hospedagem em Brasília (DF), com café da manhã (item 1.3. Hospedagem), em quartos duplos-solteiro, com banheiro, acesso à internet sem fio e ar condicionado, conforme dados abaixo:

Participantes e Convidados:

Serviço de hospedagem em Brasília (DF), com café da manhã (item 1.3. Hospedagem), em quartos duplos-solteiro, com banheiro, acesso à internet sem fio e ar condicionado, conforme dados abaixo:

Equipe Chave/Apoio:

Serviço de hospedagem em Brasília (DF), com café da manhã (item 1.3. Hospedagem), em quartos individuais-solteiro, com banheiro, acesso à internet sem fio e ar condicionado, conforme dados abaixo:

Palestrantes e Equipe Vídeo:

Serviço de hospedagem em Brasília (DF), com café da manhã (item 1.3. Hospedagem), em quartos simples-solteiro, com banheiro, acesso à internet sem fio e ar condicionado, conforme dados abaixo:

A contratada deverá ter capacidade suficiente para atender a demanda do evento, devendo acomodar a quantidade de hóspedes acima e garantir total segurança aos mesmos.

Nas diárias deverão estar inclusos café da manhã, 2 águas por dia/hóspede. A contratada deverá considerar total das diárias (FULL) apenas para o primeiro dia (17/10/2017). Para os demais dias serão pagos a quantidade de diárias efetivamente utilizadas (participantes, equipe chave/apoio, palestrantes, equipe vídeo e Comitê Gestor Nacional - CGN).

Quaisquer despesas extras, tais como lavanderia, telefone, frigobar, entre outras, serão de responsabilidade do hóspede e deverão ser quitadas no momento do check out.

Observação: Para fins de hospedagem considera-se:

- Participantes são todos aqueles que comparecem aos eventos promovidos, seja convidado do seminário ou beneficiário, dentre outros.
- Equipe chave/apoio diz respeito ao corpo de trabalho do CAA/NM que esteja ligada ao evento, incluindo profissionais técnicos, administrativo e licitações.
- Comitê Gestor Nacional (CGN) são todos os membros – titulares e suplementes – responsáveis deliberativos pelo projeto DGM.
- Palestrantes são todos aqueles que foram convidados para participar do debate do seminário.
- Empresa de vídeo são os responsáveis pela filmagem do evento.

1.4. Traslado

Serviços de transporte para 80 (oitenta) pessoas, com possíveis itinerário (em horário a definir), como:

Aeroporto/Hotel e Rodoviária/Hotel
Hotel/Aeroporto e Hotel/Rodoviária
Outros, caso necessário.

A contratada deverá considerar valor total, ao final, apenas da quantidade proporcional ao uso, por pessoa.

2. LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO, MOBILIÁRIOS E UTENSÍLIOS

Os espaços físicos especificados, (itens 2.1. Auditório, 2.2. Salas de apoio do Evento), sendo o auditório com capacidade para 80 (oitenta) pessoas e as salas (2.2) para capacidade de 23 pessoa/cada, na mesma área da hospedagem (Brasília/DF), devem ser localizados em ambientes próximos uns dos outros e bem sinalizados, de forma a facilitar os deslocamentos dos participantes, principalmente de portadores de patologias ou necessidades especiais, nas dinâmicas de grupo e no acesso a toaletes.

O auditório deverá ter uma parede lisa medindo aproximadamente 3 metros, para fixação de mural informativo.

O posicionamento do estande de recepção deverá ser acordado com a contratante antes da montagem.

3. LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE APOIO

Os equipamentos e materiais especificados no item “3. Locação de Equipamentos e Materiais” (itens 3.1. Notebook, 3.2. Impressora, 3.3. Projetor Multimídia, 3.4. Tela de Projeção, 3.5. Flip Chart) serão utilizados em todos os dias do evento/seminários (18 a 20 de outubro de 2017) e deverão ser distribuídos nos espaços locados, da seguinte forma:

- Auditório: um notebook (item 3.1) conectado à impressora a laser (item 3.2), com acesso a internet sem fio, um projetor multimídia (item 3.3.), com uma tela de projeção instalada (item 3.4.), um suporte de Flip Chart (item 3.5.) e suporte para banner (item 3.6).
- Salas de Apoio: um notebook (item 3.1), com acesso a internet sem fio, um projetor multimídia (item 3.3.), com uma tela de projeção instalada (item 3.4), em cada sala.

Os suportes para Banners ficarão dispostos conforme orientação da contratante.

A contratada deverá verificar e testar todos os equipamentos e materiais especificados, sendo responsável por prover todos os acessórios necessários (filtros de linha, cartuchos de tinta ou *tonner*, estabilizadores, *modems*, *switchs*, roteadores, etc.), que permitam as conexões exigidas nos equipamentos solicitados, além de conexões para equipamentos dos participantes (proporcional ao quantitativo) do evento e o seu adequado funcionamento.

4. ALIMENTOS E BEBIDAS

O fornecimento de refeições (almoço, jantar, bebida – item 4.4) e os alimentos e bebidas (itens 4.1 e 4.2. Coffee Break Tipo I, e II, e 4.3 Café, Chá e Água Mineral) e coquetel (item 4.5) deverão ter a seguinte sequência de fornecimento:

- O evento/seminário começará no período da manhã. Deverá estar disponível para o auditório, desde o período da manhã do 1º dia de evento/seminário, bebedouro de água e respectivos copos, café e chá, conforme o item 4.3.
- Coffee Break Tipo 1 (item 4.1.), deverá ser ofertado por 30min, todos os dias do evento (18 a 20 de outubro de 2017), no período da manhã (entre 10h e 10:30h). A contratada deverá prover sabores variados dos alimentos a cada dia.
- Coffee Break Tipo 2 (item 4.2.), deverá ser ofertado por 30min, todos os dias do evento/seminário (18 a 20 de outubro de 2017), no período da tarde (entre 15:30h e 16:00h). A contratada deverá prover sabores variados dos alimentos a cada dia.
- Café, chá e água mineral (item 4.3.) deverão ser servidos em todos os dias do evento/seminário (18 a 20 de outubro de 2017). A contratada deve zelar pelo adequado acondicionamento do café em garrafas térmicas de pressão, devendo ser adequadamente higienizadas e com boa capacidade de conservação do calor da bebida.
- Deverá ocorrer reposições de bebidas, alimentos e sachês especificados, conforme a necessidade, bem como a oferta de louças, talheres e descartáveis suficientes para o atendimento dos participantes.

Após assinatura do contato a contratada deverá apresentar sugestão de cardápio.

A contratada deverá considerar total das alimentações (FULL) apenas para o primeiro dia. Para os demais dias serão pagos a quantidade de alimentação proporcional ao uso (participantes e equipe chave/apoio).

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

O critério para avaliação das propostas/cotações de preços será o de menor preço global (incluindo todos os impostos), condicionado ao atendimento substancial desta Especificação Técnica.

PAGAMENTO

O pagamento será efetuado, em até 15 (quinze) dias corridos após o aceite da **Nota Fiscal** pelo CAA/NM, mediante encaminhamento ao fornecedor da Autorização do Serviço.

As despesas de hospedagem e alimentação (exceto primeiro dia/FULL) e de transfer deverão ser calculadas conforme utilização por participante.

Os custos decorrentes da presente licitação correrão à conta do Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas – CAANM, por meio do Acordo de Doação N.º TF018765 – BANCO MUNDIAL, relativo ao Mecanismo Dedicado de Doação (DGM) para Povos Indígenas e Comunidades Tradicionais.

VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) dias a partir de sua assinatura.

PROPOSTA DE PREÇOS

A proposta/cotação de preços deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa e/ou carimbo, devidamente assinada por Representante Legal ou funcionário que tenha procuração específica para fazê-lo, de acordo com modelo do Anexo 01- Formulário de Oferta.

ENTREGA DA PROPOSTA/COTAÇÃO

A proposta/cotação de preços deverá ser entregue ao Setor de Licitações do Programa DGM/FIP/Brasil – Rua Doutor Veloso, N. 151 – Centro – Montes Claros/MG, CEP: 39400-074 o até às **12:00h do dia 11 de**

outubro de 2017 ou pelo endereço de e-mail licitacoesdgm@caa.org.br , **impreterivelmente até às 12:00h do mesmo dia.**

Esclarecimentos podem ser solicitados, conforme abaixo, até as 12h00min do dia 10 de outubro de 2017.

E-mail: licitacoesdgm@caa.org.br

Fone: (38) 3218-7700 Setor de Licitações Projeto DGM/FIP/Brasil.

Assunto: SERVIÇO DE EVENTO COM: HOSPEDAGEM, LOCAÇÃO, ALIMENTAÇÃO E LOGÍSTICA. – MODALIDADE “SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO” N.º 012/2017.

RESULTADO

O resultado desta SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO será encaminhado a todos os participantes via correio eletrônico, pelo Setor de Licitações do Programa DGM/FIP/Brasil.

TABELA DE ITENS

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO
1.1	Recepção / Apoio	Um profissional maior de idade, alfabetizado, com experiência comprovada na atividade, para atuar em todos os dias do evento – 18 a 20 de outubro de 2017 , das 8h às 18h.
1.2	Sonorização	Para o Auditório: serviço de sonorização, para o período de 18 a 20 de outubro de 2017 , com 04 (quatro) microfones sem fio (padrão Shure), com 01 (uma) mesa de som completa e caixas de som que atendam adequadamente o porte do evento Obs.: 01 (um) operador de mesa de som para atender durante todo o evento (auditório e salas de apoio).
1.3	Hospedagem	<p><u>Hospedagem dos Participantes:</u> Serviço de hospedagem em Brasília (DF), com café da manhã em quartos duplos-solteiro, com banheiro, acesso à internet sem fio e ar condicionado, conforme dados abaixo:</p> <p><u>Entrada/Check in:</u> dia 17 de outubro de 2017, a partir das 12h (véspera do evento). <u>Saída/Check Out:</u> no 21 de outubro de 2017, até às 12h; podendo ser no dia 20, dependendo do horário de término do evento acordado previamente entre a Contratante e contratada. <u>Quantidade de hóspedes: 50 (cinquenta) pessoas</u></p> <p><u>Hospedagem da Equipe Chave/Apoio:</u> Serviço de hospedagem em Brasília (DF), com café da manhã em quartos individuais-solteiro, com banheiro, acesso à internet sem fio e ar condicionado, conforme dados abaixo:</p> <p><u>Entrada/Check in:</u> dia 17 de outubro de 2017, a partir das 12h (véspera do evento). <u>Saída/Check Out:</u> no 21 de outubro de 2017, até às 12h; podendo ser no dia 20, dependendo do horário de término do evento acordado previamente entre a Contratante e contratada. <u>Quantidade de hóspedes: 08 (oito) pessoas</u></p> <p><u>Hospedagem membros Comitê Gestor Nacional:</u> Serviço de hospedagem em Brasília (DF), com café da manhã (item 1.3. Hospedagem), em quartos duplos-solteiro, com banheiro, acesso à internet sem fio e ar condicionado, conforme dados abaixo:</p> <p><u>Entrada/Check in:</u> dia 17 de outubro de 2017, a partir das 12h. <u>Saída/Check Out:</u> no 21 de outubro de 2017, até às 12h; podendo ser no dia 20, dependendo do</p>

		<p>horário de término do evento acordado previamente entre a Contratante e contratada. <u>Quantidade de hóspedes: 12 (doze) pessoas</u></p> <p><u>Hospedagem dos Palestrantes e equipe de vídeo:</u></p> <p>Serviço de hospedagem em Brasília (DF), com café da manhã em quartos individuais-solteiro, com banheiro, acesso à internet sem fio e ar condicionado, conforme dados abaixo:</p> <p><u>Entrada/Check in:</u> dia 18 de outubro de 2017, a partir das 12h (véspera do evento). <u>Saída/Check Out:</u> no 20 de outubro de 2017, até às 12h; podendo ser no dia 20, dependendo do horário de término do evento acordado previamente entre a Contratante e contratada. <u>Quantidade de hóspedes: 10 (dez) pessoas</u></p> <p>Nas diárias deverão estar inclusos cafés da manhã, 2 águas por dia/hospede. A contratada deverá considerar total das diárias (FULL) apenas para o primeiro dia, 17/10/2017 (dia chegada). Para os demais dias serão pagos a quantidade de diárias proporcionais ao uso (participantes e equipe chave/apoio, cgn, palestrantes e equipe vídeo). Quaisquer despesas extras, tais como lavanderia, telefone, frigobar, entre outras, serão de responsabilidade do hóspede convidado e deverão ser quitadas no momento do check out.</p>
1.4	Translado	<p>Serviços de transporte para 80 (oitenta) pessoas, com possíveis itinerário (em horário a definir):</p> <p>Aeroporto/Hotel e Rodoviária/Hotel Hotel/Aeroporto e Hotel/Rodoviária Outros necessários.</p> <p>A contratada deverá considerar valor total, ao final, apenas a quantidade proporcional ao uso, por pessoa.</p> <p>*Favor considerar preço unitário por passageiro.</p>
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO
2.1	Auditório	Um auditório climatizado com capacidade para 80 (oitenta e cinco) pessoas com acesso a internet sem fio e deverá conter:

		<p>Salão: 85 (oitenta e cinco) cadeiras estofadas móveis, com apoio para escrita, estilo universitária. 01 mesa diretiva (tamanho mínimo 3,00 m x 70 cm), com forro, cinco cadeiras e cinco tomadas à disposição;</p> <p>. 01 mesa de apoio (tamanho mínimo 1,20 m x 40 cm), com duas cadeiras e quatro tomadas à disposição;</p> <p>Recepção:</p> <p>. Uma mesa, medindo aproximadamente 2,00 x 0,75 x 0,75, com duas cadeiras individuais e duas tomadas a disposição.</p> <p>O posicionamento do estande de recepção deverá ser acordado com a contratante antes da montagem.</p> <p>Para o Coffee Break; 01 (um) balcão de aproximadamente L 3,00 x P 0,80 x A 1,00, com forro em tecido branco para sua cobertura, para servir <i>coffee break</i>.</p> <p>Datas de utilização: Dia 18, 19, 20 de outubro de 2017 das 08h00 às 19h00.</p>
2.2	Salas de Apoio	<p>Três salas de apoio climatizado com capacidade para 23 (vinte e três) pessoas em cada.</p> <p>Os espaços das salas deverão dispor dos seguintes materiais e equipamentos:</p> <p>. 23 (vinte e três) cadeiras estofadas móveis, com apoio para escrita, estilo universitária.</p> <p>Datas de utilização: Dia 18, 19 e 20 de outubro de 2017 das 08h00 às 19h00.</p>
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO
3.1	Notebook	<p>Locação de um notebook com configurações mínimas de: processador Intel Core i3, Dual Core ou Atholn II X4; Memória mínima de 4GB e HD 500 GB. Unidade Interna gravadora de DVD-RW, compatível com os padrões DVD+R,DVD+RW,DVD+R Dual Layer, com Wireless, CD-R/CD-RW e CD-ROM e com sistema operacional instalado. Aplicativos Office completo, Zip, Acrobat Reader, Flash Reader e Power Point instalados e com acesso à internet.</p>
3.2	Impressora	<p>Locação de uma impressora a laser monocromática, compartilhada com os notebooks para a</p>

		sala de coordenação do evento.
3.3	Projektor Multimídia	Locação de 4 (quatro) projetores de multimídia para o auditório e salas de apoio com controle remoto e configuração e resolução compatível com os sistemas operacionais do notebook e resolução adequada ao tamanho de cada espaço em que serão utilizados.
3.4	Tela de Projeção	Locação de 4 (quatro) telas de projeção 150" com tripé e suporte para o auditório.
3.5	Flip Chart	Locação de 01 (um) cavalete de <i>Flip Chart</i> para o auditório.
3.6	Suporte para <i>Banner</i>	Locação de 01 (um) suporte em metal para <i>banners</i> .
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO
4.1	<i>Coffeebreak</i> Tipo I (manhã)	<p>Serviço de <i>coffeebreak</i> para 80 (oitenta) pessoas, com: um tipo de suco – açúcar à parte, água mineral; frutas variadas da estação, higienizadas e, quando necessário, fatiadas; um tipo de salgado fino (como folhados, kibes, etc.), e um tipo de assado doce (tipo bolo, tortinha, etc). Café sem açúcar; sachês de açúcar e adoçante e chás variados.</p> <p>Será servido nos dias 18, 19, 20 de outubro de 2017, no período da manhã por volta das 10:00h ou 10:30h.</p> <p><u>Observação:</u> O material de cozinha para este serviço de <i>coffeebreak</i> deverá ser fornecido pela empresa CONTRATADA (guardanapos, copos de vidro, xícaras, jarras de vidro, bandejas, cestas, baldes de gelo, etc.), inclusive um aparador de aproximadamente L 3,00 x P 0,80 x A 1,00, com forro em tecido branco para sua cobertura até o chão.</p>
4.2	<i>Coffeebreak</i> Tipo II (tarde)	<p>Serviço de <i>coffeebreak</i> para 80 (oitenta) pessoas com: dois tipos de sucos – açúcar à parte, água mineral; frutas variadas da estação, higienizadas e, quando necessário, fatiadas; três tipos de salgadinhos finos, quentes e assados ou fritos (como folhados, kibes, etc.) de sabores variados, contemplando alguma opção vegetariana e um tipo de assado doce (tipo bolo, tortinha, etc). Café sem açúcar; sachês de açúcar e adoçante e chás variados</p> <p>Será servido nos dias 18, 19, 20 de outubro de 2017, no <u>período da tarde</u> por volta das 15:30h ou 16h.</p> <p><u>Observação:</u> O material de cozinha para este serviço de <i>Coffeebreak</i> deverá ser fornecido pela empresa CONTRATADA (guardanapos, copos de vidro, jarras de vidro, bandejas, cestas, baldes de gelo, etc.), inclusive um aparador de aproximadamente L 3,00 x P 0,80 x A 1,00, com forro em tecido branco para sua cobertura até o chão.</p>
4.3	Café e Chá	Auditório: três garrafas térmicas grandes e de pressão (capacidade entre 2 e 3 Litros), sendo duas com café sem açúcar e uma com água quente; sachês de açúcar e de adoçante; sachês de

		<p>chá com três variações de sabores; um bebedouro de água, com capacidade para garrafão de água mineral de 20 litros, com opção de água natural e gelada copos para servir água e xícaras para chá e cafezinho.</p> <p>Deverá ser servido em tempo integral nos dias 18, 19, 20 de outubro de 2017 (com reposição sempre que necessário).</p>
4.4	Almoço, jantar e bebida sem álcool.	<p>Serviço de refeição, com cardápio variado incluindo legumes, saladas, pratos a base de carne vermelha e carne branca, arroz, feijão, massa, pelo menos 01 tipo de sobremesa, além de suco, água, refrigerante, a ser fornecido todos os dias do evento conforme especificações abaixo:</p> <p>Dia 16 de outubro de 2017: 12 jantares; Dia 17 de outubro de 2017: 12 almoços e 80 jantares; Dia 18 de outubro de 2017: 80 almoços e 80 jantares; Dia 19 de outubro de 2017: 80 almoços e 80 jantares; Dia 20 de outubro de 2017: 80 almoços e 80 jantares; Dia 21 de outubro de 2017: 40 almoços.</p> <p>Total de refeições: 624 (seiscentos e vinte e quatro) unidades.</p> <p>A contratada deverá considerar total das alimentações (FULL) apenas para o primeiro dia do seminário (18/10/2017). Para os demais dias serão pagos a quantidade de alimentação proporcional ao uso (participantes e equipe chave/apoio).</p> <p>Após assinatura do contrato a contratada deverá apresentar sugestão de cardápio.</p>
4.5	Coquetel (noite cultural)	<p>Serviço de coquetel, para 80 (oitenta) pessoas, com tira-gosto (como carne de sol e bata-frita); pelo menos 2 patês (sendo 1 vegetariano) com torradas, 2 tipos de sucos de frutas naturais e água.</p> <p>Música, ao vivo, com artista regional que toque tipo: mpb, forró, regional, entre outros similares). Duração de 2 horas.</p> <p>Dia 20 de outubro de 2017 – a partir das 20:00h</p>

DISPOSIÇÕES GERAIS

A CONTRATADA poderá subcontratar os serviços especificados, quando necessário for, o que não a exime das obrigações estabelecidas na presente proposta.

Os serviços acima descritos (itens 1.1 recepção; 1.2 sonorização; 1.3 hospedagem; 1.4 traslado; 2.1 locação de espaço, mobiliário e utensílios; 3 locação de equipamentos; 4.1 *coffebreak tipo I*; 4.2 *coffebreak tipo II*; 4.3 café e água; 4.4 almoço e jantar e 4.5 coquetel) serão pagos mediante apresentação de nota fiscal, em nome da CONTRATADA. Em NENHUMA hipótese serão feitos pagamentos para uma razão social diferente da contratada.

A CONTRATADA deverá disponibilizar um auxiliar para apoio no evento e credenciamento para pronto atendimento do CONTRATANTE, o qual também deverá secretariar o CONTRATADO para verificar e tomar providências para a adequada montagem e funcionamento de todos os espaços e serviços contratados, como por exemplo, a montagem das salas, dos equipamentos, o adequado serviço de recepção e apoio do evento, a montagem dos kits dos participantes, as reposições necessárias de bebidas e alimentos, etc.

A relação dos hóspedes (*roomlist*) será passada para CONTRATADA **até 24 horas antes** da data de chegada dos participantes. A contratada deverá considerar total das diárias (FULL) apenas para o primeiro dia antecedente do seminário (17/10/2017). Para os demais dias serão pagos a quantidade de diárias proporcionais ao uso (participantes, equipe chave/apoio, palestrantes e equipe de vídeo).

A logística que envolve a montagem das estruturas, a instalação de mobiliários e de equipamentos deve possibilitar o adequado fluxo dos participantes, considerando os deslocamentos de portadores de necessidades especiais e o funcionamento pleno do serviço contratado.

Os mobiliários, equipamentos, utensílios e demais itens devem estar em perfeito estado de conservação e utilização.

A CONTRATADA deverá verificar e testar todos os equipamentos, materiais e serviços especificados (projeto, equipamentos de som e internet), sendo responsável por prover todos os acessórios necessários (filtros de linha, estabilizadores, *modems*, *switchs*, roteadores, etc.), que permitam as conexões exigidas nos equipamentos solicitados, e o adequado funcionamento.

O local a ser cotado para o evento deve contar com toaletes limpos, com a adequada coleta do lixo, com reposição adequada dos itens descartáveis de higiene e com adaptação para portadores de patologias ou necessidades especiais.

A CONTRATADA deverá zelar pelas lixeiras de cada ambiente cotado e as de apoio às mesas de cafezinho e de *coffebreak*, que deverão ser higienizadas, forradas com plástico e com tampa. Os descartes deverão ser coletados sempre que necessário, de forma a se evitar o transbordamento do lixo. A CONTRATADA deve zelar para que todos os ambientes e mobiliários estejam limpos durante o evento.

A contratada deverá considerar total das alimentações (FULL) apenas para o primeiro dia do seminário. Para os demais dias serão pagos a quantidade de alimentação proporcional ao uso (participantes e equipe chave/apoio).

Considerando a política de sustentabilidade, a CONTRATANTE deverá utilizar, preferencialmente, materiais e produtos sustentáveis, recicláveis, orgânicos com certificado de origem, além de dar prioridade para



alimentos regionais que valorizam os biomas brasileiros.

Os preços a serem cotados deverão considerar todas as informações apresentadas nesta Especificação Técnica, além da tabela de itens.

Montes Claros - MG, 26 de setembro de 2017.

ANEXO 01
PROPOSTA DE PREÇOS

Ao CAA/NM – Projeto DGM/FIP/Brasil – Acordo de Doação n. ° TF018765 – BANCO MUNDIAL

_____, ____ de _____ de _____

Prezados Senhores,

Apresentamos a V.S^a. nossa proposta de preços para a contratação de empresa de prestação de serviços técnicos, para a realização de evento em Brasília (DF), envolvendo as etapas de hospedagem, alimentação (almoço/jantar, *coffeebreak* e coquetel), locação de salas e auditório e serviço de transfer aos participantes para organização e execução do "**Seminário Temático sobre REDD+**", para o público composto por representantes indígenas, quilombolas, comunidades tradicionais e instituições parceiras, **do Programa de Investimento Florestal - DGM/FIP/Brasil** de R\$ _____, _____ (valor por extenso), nos termos desta Solicitação de Cotação N.º 012/2017.

1. SERVIÇOS				
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.1	Recepção / Apoio	Um profissional maior de idade, alfabetizado, com experiência comprovada na atividade, para atuar em todos os dias do evento – 18 a 20 de outubro de 2017 , das 8h às 18h.		
1.2	Sonorização	Para o Auditório: serviço de sonorização, para o período de 18 a 20 de outubro de 2017 , com 04 (quatro) microfones sem fio (padrão Shure), com 01 (uma) mesa de som completa e caixas de som que atendam adequadamente o porte do evento Obs.: 01 (um) operador de mesa de som para atender durante todo o evento (auditório e salas de apoio).		

1.3	Hospedagem	<p><u>Hospedagem dos Participantes:</u> Serviço de hospedagem em Brasília (DF), com café da manhã em quartos duplos-solteiro, com banheiro, acesso à internet sem fio e ar condicionado, conforme dados abaixo:</p> <p><u>Entrada/Check in:</u> dia 17 de outubro de 2017, a partir das 12h (véspera do evento). <u>Saída/Check Out:</u> no 21 de outubro de 2017, até às 12h; podendo ser no dia 20, dependendo do horário de término do evento acordado previamente entre a Contratante e contratada. <u>Quantidade de hóspedes: 50 (cinquenta) pessoas</u></p> <p><u>Hospedagem da Equipe Chave/Apoio:</u> Serviço de hospedagem em Brasília (DF), com café da manhã em quartos individuais-solteiro, com banheiro, acesso à internet sem fio e ar condicionado, conforme dados abaixo:</p> <p><u>Entrada/Check in:</u> dia 17 de outubro de 2017, a partir das 12h (véspera do evento). <u>Saída/Check Out:</u> no 21 de outubro de 2017, até às 12h; podendo ser no dia 20, dependendo do horário de término do evento acordado previamente entre a Contratante e contratada. <u>Quantidade de hóspedes: 08 (oito) pessoas</u></p> <p><u>Hospedagem membros Comitê Gestor Nacional:</u> Serviço de hospedagem em Brasília (DF), com café da manhã (item 1.3. Hospedagem), em quartos duplos-solteiro, com banheiro, acesso à internet sem fio e ar condicionado, conforme dados abaixo:</p> <p><u>Entrada/Check in:</u> dia 17 de outubro de 2017, a partir das 12h. <u>Saída/Check Out:</u> no 21 de outubro de 2017, até às 12h; podendo ser no dia 20, dependendo do horário de término do evento acordado previamente entre a Contratante e contratada. <u>Quantidade de hóspedes: 12 (doze) pessoas</u></p> <p><u>Hospedagem dos Palestrantes e equipe de vídeo:</u> Serviço de hospedagem em Brasília (DF), com café da manhã em quartos individuais-solteiro, com banheiro, acesso à internet sem fio e ar condicionado, conforme dados abaixo:</p> <p><u>Entrada/Check in:</u> dia 18 de outubro de 2017, a partir das 12h (véspera do evento). <u>Saída/Check Out:</u> no 20 de outubro de 2017, até às 12h; podendo ser no dia 20, dependendo do horário de término do evento acordado previamente entre a Contratante e contratada. <u>Quantidade de hóspedes: 10 (dez) pessoas</u></p> <p>Nas diárias deverão estar inclusos cafés da manhã, 2 águas por dia/hospede. A contratada deverá considerar total das diárias (FULL) apenas para o primeiro dia, 17/10/2017 (dia chegada). Para os demais dias serão pagos a quantidade de diárias proporcionais ao uso.</p> <p>Quaisquer despesas extras, tais como lavanderia, telefone, frigobar, entre outras, serão de responsabilidade do hóspede convidado e deverão ser quitadas no momento do check out.</p>		
-----	------------	---	--	--

1.4	Translado	<p>Serviços de transporte para 80 (oitenta) pessoas, com possíveis itinerário (em horário a definir):</p> <p>Aeroporto/Hotel e Rodoviária/Hotel Hotel/Aeroporto e Hotel/Rodoviária Outros necessários.</p> <p>A contratada deverá considerar valor total, ao final, apenas a quantidade proporcional ao uso, por pessoa.</p> <p>*Favor considerar preço unitário por passageiro.</p>		
SUBTOTAL				

2. LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO, MOBILIÁRIOS E UTENSÍLIOS				
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
2.1	Auditório	<p>Um auditório climatizado com capacidade para 80 (oitenta e cinco) pessoas com acesso a internet sem fio e deverá conter:</p> <p>Salão: 85 (oitenta e cinco) cadeiras estofadas móveis, com apoio para escrita, estilo universitária. 01 mesa diretiva (tamanho mínimo 3,00 m x 70 cm), com forro, cinco cadeiras e cinco tomadas à disposição; . 01 mesa de apoio (tamanho mínimo 1,20 m x 40 cm), com duas cadeiras e quatro tomadas à disposição;</p> <p>Recepção: . Uma mesa, medindo aproximadamente 2,00 x 0,75 x 0,75, com duas cadeiras individuais e duas tomadas a disposição. O posicionamento do estande de recepção deverá ser acordado com a contratante antes da montagem.</p> <p>Para o Coffee Break; 01 (um) balcão de aproximadamente L 3,00 x P 0,80 x A 1,00, com forro em tecido branco para sua cobertura, para servir <i>coffee break</i>.</p> <p>Datas de utilização: Dia 18, 19, 20 de outubro de 2017 das 08h00 às 19h00.</p>		

2.2	Salas de Apoio	Três salas de apoio climatizado com capacidade para 23 (vinte e três) pessoas em cada. Os espaços das salas deverão dispor dos seguintes materiais e equipamentos: . 23 (vinte e três) cadeiras estofadas móveis, com apoio para escrita, estilo universitária. Datas de utilização: Dia 18, 19 e 20 de outubro de 2017 das 08h00 às 19h00.		
SUBTOTAL				

3. LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS				
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR	VALOR TOTAL
3.1	Notebook	Locação de um notebook com configurações mínimas de: processador Intel Core i3, Dual Core ou Athlon II X4; Memória mínima de 4GB e HD 500 GB. Unidade Interna gravadora de DVD-RW, compatível com os padrões DVD+R,DVD+RW,DVD+R Dual Layer, com Wireless, CD-R/CD-RW e CD-ROM e com sistema operacional instalado. Aplicativos Office completo, Zip, Acrobat Reader, Flash Reader e Power Point instalados e com acesso à internet.		
3.2	Impressora	Locação de uma impressora a laser monocromática, compartilhada com os notebooks para a sala de coordenação do evento.		
3.3	Projektor Multimídia	Locação de 4 (quatro) projetores de multimídia para o auditório e salas de apoio com controle remoto e configuração e resolução compatível com os sistemas operacionais do notebook e resolução adequada ao tamanho de cada espaço em que serão utilizados.		
3.4	Tela de Projeção	Locação de 4 (quatro) telas de projeção 150" com tripé e suporte para o auditório.		
3.5	Flip Chart	Locação de 01 (um) cavalete de <i>Flip Chart</i> para o auditório.		
3.6	Suporte Banner	Locação de 01 (um) suporte em metal para <i>banners</i> .		
SUBTOTAL				

4. ALIMENTOS E BEBIDAS				
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR	VALOR TOTAL

4.1	Coffeebreak Tipo I (manhã)	<p>Serviço de <i>coffeebreak</i> para 80 (oitenta) pessoas, com: um tipo de suco – açúcar à parte, água mineral; frutas variadas da estação, higienizadas e, quando necessário, fatiadas; um tipo de salgado fino (como folhados, kibes, etc.), e um tipo de assado doce (tipo bolo, tortinha, etc). Café sem açúcar; sachês de açúcar e adoçante e chás variados.</p> <p>Será servido nos dias 18, 19, 20 de outubro de 2017, no período da manhã por volta das 10:00h ou 10:30h.</p> <p><u>Observação:</u> O material de cozinha para este serviço de <i>coffeebreak</i> deverá ser fornecido pela empresa CONTRATADA (guardanapos, copos de vidro, xícaras, jarras de vidro, bandejas, cestas, baldes de gelo, etc.), inclusive um aparador de aproximadamente L 3,00 x P 0,80 x A 1,00, com forro em tecido branco para sua cobertura até o chão.</p>		
4.2	Coffeebre k Tipo II (tarde)	<p>Serviço de <i>coffeebreak</i> para 80 (oitenta) pessoas com: dois tipos de sucos – açúcar à parte, água mineral; frutas variadas da estação, higienizadas e, quando necessário, fatiadas; três tipos de salgados finos, quentes e assados ou fritos (como folhados, kibes, etc.) de sabores variados, contemplando alguma opção vegetariana e um tipo de assado doce (tipo bolo, tortinha, etc). Café sem açúcar; sachês de açúcar e adoçante e chás variados</p> <p>Será servido nos dias 18, 19, 20 de outubro de 2017, no <u>período da tarde</u> por volta das 15:30h ou 16h.</p> <p><u>Observação:</u> O material de cozinha para este serviço de Coffeebreak deverá ser fornecido pela empresa CONTRATADA (guardanapos, copos de vidro, jarras de vidro, bandejas, cestas, baldes de gelo, etc.), inclusive um aparador de aproximadamente L 3,00 x P 0,80 x A 1,00, com forro em tecido branco para sua cobertura até o chão.</p>		
4.3	Café e Chá	<p>Auditório: três garrafas térmicas grandes e de pressão (capacidade entre 2 e 3 Litros), sendo duas com café sem açúcar e uma com água quente; sachês de açúcar e de adoçante; sachês de chá com três variações de sabores; um bebedouro de água, com capacidade para garrafão de água mineral de 20 litros, com opção de água natural e gelada copos para servir água e xícaras para chá e cafezinho.</p> <p>Deverá ser servido em tempo integral nos dias 18, 19, 20 de outubro de 2017 (com reposição sempre que necessário).</p>		

4.4	Almoço, jantar e bebida sem álcool.	<p>Serviço de refeição, com cardápio variado incluindo legumes, saladas, pratos a base de carne vermelha e carne branca, arroz, feijão, massa, pelo menos 01 tipo de sobremesa, além de suco, água, refrigerante, a ser fornecido todos os dias do evento conforme especificações abaixo: Dia 16 de outubro de 2017: 12 jantares; Dia 17 de outubro de 2017: 12 almoços e 80 jantares; Dia 18 de outubro de 2017: 80 almoços e 80 jantares; Dia 19 de outubro de 2017: 80 almoços e 80 jantares; Dia 20 de outubro de 2017: 80 almoços e 80 jantares; Dia 21 de outubro de 2017: 40 almoços.</p> <p>Total de refeições: 624 (seiscentos e vinte e quatro) unidades. A contratada deverá considerar total das alimentações (FULL) apenas para o primeiro dia do seminário (18/10/2017). Para os demais dias serão pagos a quantidade de alimentação proporcional ao uso (participantes e equipe chave/apoio). Após assinatura do contrato a contratada deverá apresentar sugestão de cardápio.</p>		
4.5	Coquetel (noite cultural)	<p>Serviço de coquetel, para 80 (oitenta) pessoas, com tira-gosto (como carne de sol e bata-frita); pelo menos 2 patês (sendo 1 vegetariano) com torradas, 2 tipos de sucos de frutas naturais e água. Música, ao vivo, com artista regional que toque tipo: mpb, forró, regional, entre outros similares). Duração de 2 horas. Dia 20 de outubro de 2017 – a partir das 20:00h</p>		
		SUBTOTAL		

VALOR TOTAL / PREÇO GLOBAL		
VALOR POR EXTENSO:		

As propostas devem ser válidas, no mínimo, até dia 09/11/2017 (trinta dias corridos contados da data limite do envio da proposta).

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas nesta Solicitação de Cotação e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas.

Declaramos que nesta proposta estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, encargos sociais e trabalhistas incidentes ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar imediatamente o Contrato, e a fornecer os seguintes dados:

Razão Social:

CNPJ/MF:

Endereço:

Tel./Fax:

CEP:

Cidade:

UF:

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome:

Endereço:

CEP:

Cidade:

UF:

CPF/MF:

Cargo/Função:

RG n°:

Expedido por:

Naturalidade:

Nacionalidade:

Carimbo com CNPJ e Assinatura Fornecedor Licitante

ANEXO 02

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO N.º 012/2017 Preço Global

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, COMO CONTRATANTE, O CENTRO DE AGRICULTURA ALTERNATIVA DO NORTE DE MINAS – CAA/NM E, DE OUTRO, COMO CONTRATADO, A (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA).

CONTRATANTE

CENTRO DE AGRICULTURA ALTERNATIVA DO NORTE DE MINAS – CAA-NM, sociedade civil de direito privado, sem fins lucrativos, de caráter beneficente, educativo e de assistência social, com sede à (INSERIR ENDEREÇO), nesta cidade de Montes Claros–MG, inscrita no CNPJ do Ministério da Fazenda, sob o n.º (INSERIR), neste ato representado pelo seu Diretor-Geral, (INSERIR NOME), brasileiro, (INSERIR ESTADO CIVIL), (INSERIR PROFISSÃO), portador do RG (INSERIR) e CPF: (INSERIR).

CONTRATADO

A firma ____, CNPJ/MF n.º ____, estabelecida no ____, em ____, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr.(a) ____, (nacionalidade), RG ____, CPF ____, residente e domiciliado(a) na ____, celebram o presente Contrato decorrente da Solicitação de Cotação n.º (INSERIR), mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços, , para a realização de evento em Brasília (DF), envolvendo as etapas de hospedagem, alimentação (almoço/jantar, coffeebreak, coquetel), locação de salas e auditório e serviço de transfer aos participantes para organização e execução do "**Seminário Temático sobre REDD+**", para o público composto por representantes indígenas, quilombolas, comunidades tradicionais e instituições parceiras, do Programa de Investimento Florestal - **DGM/FIP/Brasil** cuja Agência Executora Nacional é o Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas – CAA/NM

- 1.1. A **CONTRATADA** obriga-se a prestar os serviços conforme as Especificações Técnicas, parte integrante e constitutiva deste Contrato, como se nele estivesse transcrito, sob a forma da Solicitação de Cotação N.º 012/2017.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1. A **CONTRATADA** poderá subcontratar os serviços especificados quando necessário for, o que não a exime das obrigações estabelecidas no presente orçamento.

2.2. Aceitos os serviços, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1. O presente Contrato tem vigência de tem vigência de ____ (____) ____ a partir da data de sua assinatura.

3.2. Poderá ser admitida a prorrogação mediante termo aditivo, persistindo as obrigações definidas nesse instrumento.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO

4.1. O valor máximo do presente Contrato é de R\$ ____ (extenso) de acordo com os valores especificados na Proposta de preços, parte integrante e constitutiva deste Contrato, como se nele estivesse transcrito.

4.2. Os valores referentes as despesas de hospedagem e alimentação (exceto datas iniciais/FULL) e de transfer deverão ser calculadas conforme utilização por participante. Os preços contratuais não serão reajustados, exceto conforme descrito nesse item.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado à adjudicatária, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data do atesto pelo setor competente da Nota Fiscal/Fatura depois da constatação do atendimento de todas as exigências, conforme condições e preços estabelecidos na Proposta de preços.

5.2. O **CONTRATANTE** reserva-se o direito de recusar o pagamento, no ato da atestação, no caso de o serviço ter sido executado em desacordo com as Especificações Técnicas.

5.3. O **CONTRATANTE** pagará as despesas de hospedagem e alimentação (exceto primeiro dia que é FULL), e translado calculado proporcional ao número de participantes.

CLÁUSULA SEXTA – DA FONTE PARA PAGAMENTO

6.1. O pagamento descrito na Cláusula Quinta será realizado com recursos provenientes do Acordo de Doação nº TF018765 firmado entre o Banco Internacional para a Reconstrução e o Desenvolvimento – BIRD, na qualidade de entidade implementadora do Fundo de Investimento Florestal, no âmbito do Fundo Estratégico para o Clima, e, o Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas – CAA/NM, para execução do Projeto nominado de: **“MECANISMO DE DOAÇÃO DEDICADO A POVOS INDÍGENAS E COMUNIDADES TRADICIONAIS NO ÂMBITO DO PROGRAMA DE INVESTIMENTO FLORESTAL - DGM/FIP/Brasil”**.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PADRÕES DE DESEMPENHO

7.1. A parte CONTRATADA se obriga a executar o serviço de acordo com os mais elevados padrões de competência, integridade profissional e ética.

CLÁUSULA OITAVA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

8.1. O presente Contrato se rege pelas leis brasileiras.

CLÁUSULA NONA – CLÁUSULAS DE COMBATE A FRAUDE E CORRUPÇÃO

9.1. A CONTRATADA deve observar e fazer observar, por seus fornecedores, prestadores de serviços, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) prática corrupta - oferecer, entregar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor ou vantagem, com a intenção de influenciar de modo indevido a ação do agente público, no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) prática fraudulenta - falsificação ou omissão dos fatos que, de forma intencional ou irresponsável, induza ou tente induzir uma parte a erro, com o objetivo de obter benefício financeiro ou de qualquer outra ordem, ou com a intenção de evitar o cumprimento de uma obrigação, seja no processo de licitação ou na execução de contrato;

c) prática colusiva - combinação entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando simular a concorrência, estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

d) prática coercitiva - causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) prática obstrutiva - (i) deliberadamente destruir, falsificar, alterar, intimidar pessoas ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes Banco Mundial, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito do Banco Mundial de promover inspeção.

9.2. O Banco Mundial imporá sanção sobre a empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas na participação em licitação ou execução de contrato financiado pelo organismo.

9.3. Considerando os propósitos das cláusulas acima, a Contratada, concorda e autoriza que o Banco Mundial e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução

do serviço e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1. O descumprimento de qualquer cláusula ou de simples condição deste Contrato, assim como a execução do seu objeto em desacordo com o estabelecido em suas Cláusulas e Condições, dará direito ao **CONTRATANTE** de rescindi-lo mediante notificação expressa, sem que caiba à **CONTRATADA** qualquer direito, exceto o de receber o estrito valor correspondente ao fornecimento realizado, desde que estejam de acordo com as prescrições ora pactuadas, assegurada a defesa prévia.

10.2 O **CONTRATANTE** poderá rescindir o contato, após avaliação da não necessidade de realização dos eventos propostos, mediante notificação expressa à **CONTRATADA**, de, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência.

10.3 A rescisão prevista no item anterior não acarretará o pagamento de multa ou indenização, ficando extintos quaisquer direitos e obrigações decorrentes deste instrumento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

11.1. As partes elegem o foro da comarca de Montes Claros para dirimir todas e quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.

E, por estarem assim, justos e acordados, assinam o presente instrumento em 02 (Duas) vias de igual teor e validade na presença de 02 (Duas) testemunhas que também assinam para produzir os efeitos legais.

Montes Claros-MG, (INSERIR DATA).

(AUTORIDADE CONTRATANTE)
(CARGO)

(CONTRATADO)

Testemunha

Testemunha

CPF:

CPF: