

CONTRATO de Prestação de Serviço de Promoção de Evento no Município de Curitiba para realizar a III Conferência Estadual de Promoção da Igualdade Racial do Paraná, programada para os dias 29 (vinte e nove) e 30 (trinta) de agosto de 2013, que entre si celebram a SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS DO ESTADO DO PARANÁ – SEJU e a Empresa ATRIO EMPREENDIMENTOS HOTELEIROS LTDA.

O GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ, através da SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS – SEJU, com sede em Curitiba / PR, na Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n, 2º andar, Centro Cívico, CNPJ nº 40.245.920/0001-94, a seguir denominada apenas SEJU, neste ato representada por sua titular, MARIA TEREZA UILLE GOMES, RG 3.028.650-2 e CPF 535.731.619-87, e a empresa ATRIO EMPREENDIMENTOS HOTELEIROS LTDA, com sede em Curitiba, na Rua Cruz Machado, 282, Centro, Curitiba-PR, CNPJ nº. 07.995.317/0001-54, a seguir denominada CONTRATADA, representada por SALVATORE DI CHIARA, RG nº 621.650-1 e CPF nº 009.695.919-34, celebram o presente Contrato, decorrente do protocolo nº11.976.437-8, Pregão Presencial nº 016/2013, sujeitando-se as partes à Lei Federal nº. 10.520/2002, e Lei Estadual nº 15.608/07, e suas alterações posteriores, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº. 8.666/93, além das demais disposições legais aplicáveis e às cláusulas deste.

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA: O objeto do presente contrato é a prestação de serviços de Promoção de Evento no Município de Curitiba para realizar a III Conferência Estadual de Promoção da Igualdade Racial do Paraná, programada para os dias 29 (vinte e nove) e 30 (trinta) de agosto de 2013, nos termos especificados no **Termo de Referência**, no edital do **Pregão Presencial nº 016/2013**, bem como na proposta da CONTRATADA, partes integrantes e inseparáveis deste instrumento.

DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA: Observado o disposto no art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93 e no art. 128 da Lei Estadual nº 15.608/2007, o acompanhamento e fiscalização dos serviços ou fornecimento objeto deste contrato serão realizados pela DEDIHC.

2.1. O acompanhamento e fiscalização deste Contrato pela SEJU não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelo cumprimento das obrigações decorrentes deste instrumento.

DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

CLÁUSULA TERCEIRA: Constituem obrigações:

3.1. Da SEJU:

3.1.1. Efetuar o pagamento nos termos especificados neste Contrato.

Página 1/26

- 3.1.2. Definir os horários e demais condições da prestação de serviços.
- 3.1.3 Definir o cronograma de atividades, com prazo para as prestações dos serviços.
- 3.1.4. Notificar a CONTRATADA quanto à irregularidade observada na execução do Contrato, fixando-lhe prazo para corrigi-la, sendo que a reincidência acarretará as sanções previstas neste Termo.
- 3.1.5. Rejeitar a prestação de serviços efetivada em desacordo com o previsto neste Contrato, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto.
- 3.1.6. Assegurar, respeitadas as normas internas, o acesso dos funcionários da CONTRATADA ao local da prestação de serviços, desde que devidamente identificados por crachá.

3.2. Da CONTRATADA:

- 3.2.1. Cumprir fielmente o contrato, de modo que os serviços sejam prestados de acordo com as exigências estabelecidas, ressalvado a SEJU o direito de, a qualquer tempo e sempre que julgar necessário, proceder à análise dos serviços prestados, ficando eventual ônus decorrente desta análise a cargo exclusivo da CONTRATADA.
- 3.2.2. Prestar os serviços obedecendo às quantidades requisitadas, horários, prazos e locais estabelecidos e demais obrigações.
- 3.2.3. Proceder à adequação dos serviços considerados impróprios para o uso ou incompatíveis com o objeto licitado e contratado ou em desacordo com as normativas gerais e específicas da atividade.
- 3.2.4. Aceitar, mediante solicitação da SEJU, que se procedam a mudanças nos dias e horários da prestação de serviços, sempre que houver necessidade.
- 3.2.5. Assegurar a continuidade da prestação de serviços.
- 3.2.6. Facilitar, se solicitado, o acesso de servidor da SEJU às suas dependências para efeito de fiscalização e controle de qualidade do objeto deste Contrato.
- 3.2.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais eventualmente contratados para a execução deste Contrato, previstos na legislação pátria vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como taxas, impostos, frete/carreto, embalagens e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre a prestação de serviços ora contratada.
- 3.2.8. Indenizar a SEJU por todo e qualquer dano decorrente da execução do presente Contrato, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos.
- 3.2.8.1. Para garantia do ressarcimento do dano, total ou parcial, tem a SEJU o direito de retenção sobre o pagamento devido à CONTRATADA.
- 3.2.9. Cumprir o disposto no inciso V do art.27, da Lei Federal nº. 8.666/93.
- 3.2.10. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, devendo comunicar a SEJU, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a execução do contrato.
- 3.2.11. Indicar representante da empresa, responsável pela gestão do contrato, informando endereço, telefone, fax e *email*.

DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CLÁUSULA QUARTA: O serviço de Promoção do Evento (III Conferência Estadual de Promoção da Igualdade Racial do Paraná), será prestado nos dias 29 (vinte e nove) e 30 (trinta) de agosto de 2013, de acordo com a necessidade



da CONTRATANTE, nas quantidades estimadas e nos valores unitários e totais descritos abaixo:

LOTE ÚNICO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTDE	DIA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
LOCAÇÃO DE ESPAÇO						
1	AUDITÓRIO - sinalizado com palco com acessibilidade contendo ar condicionado, capacidade para 250 (duzentos e cinquenta) pessoas e acessibilidade para pessoas com deficiência, contendo o respectivo número de cadeiras, 01(uma) mesa diretiva com 15(quinze) cadeiras, toalha e decoração com flores para a mesa diretiva, 04(quatro) pontos para instalação de sonorização, 02(dois) pontos para projetores multimídia, 02(dois) pontos para instalação de computadores, 02(dois) pontos de internet para os computadores, 02(dois) suportes para telas de projeção, púlpito, 03(três) pontos com suporte para banners, 02(dois) medindo 1,20x1,60m vinil 4x0 cores acabamento padrão (madeira) no topo e na base com cavalete, e o outro por 4x1,50m ilhoses, mastro e 03(três) bandeiras (País, Estado e Município), saída de incêndio sinalizada e extintores. Obs.: Deverá ser tocado o Hino Nacional Oficial na abertura do Evento.	Unid.	1	2	2.494,26	4.988,52
2	MATERIAL PARA OS BANHEIROS - masculino e feminino em número suficiente para atender todos os participantes, com acesso e adaptado para pessoas com deficiência. A contratada deverá manter a higiene do local, repor papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido sempre que necessário.	Unid.	Suficiente para um público estimado de 250 pessoas	2	365,46	730,92
3	ESTACIONAMENTO- disponibilizado para ambulância, carros, ônibus e vans de todos os participantes do evento.	Unid.	1	2	548,19	1096,38
4	SALA DE DISCUSSÃO – 04 salas sinalizadas, com capacidade para 60 (sessenta) pessoas cada, com acessibilidade para pessoas com deficiência, contendo o respectivo número de cadeiras, 01(uma) mesa diretiva com 04(quatro) cadeiras, pontos de instalação para sonorização, 01(um) ponto para instalação de projetor multimídia, 01 (um) ponto para instalação de computador e 01(um)	Unid.	4	2	883,20	7.065,60



	suporte para tela de projeção e 01 (um) microfone. As salas devem estar no mesmo piso do auditório, ou terem acessibilidade total entre elas.					
5	SALA DE COORDENAÇÃO - 01 sala sinalizada, com capacidade para 20(vinte) pessoas, contendo 04(quatro) mesas com 20(vinte) cadeiras, 01 (um) ponto para telefone, 01(um) ponto de fax, 03 (três) pontos de Internet, 03 (três) pontos de computadores, 04 (quatro) mesas com cadeiras para computador, 02 (duas) impressoras.	Unid.	1	2	639,56	1.279,12
6	SALA PARA CREDENCIAMENTO, COLETA DAS ASSINATURAS DE PRESENÇA E ENTREGA DE CERTIFICADOS - local interno, com mesas e cadeiras com capacidade para 20 (vinte) pessoas, junto à entrada do local do evento. O credenciamento deverá iniciar a partir das 08h do dia 29/08/2013. A coleta de assinaturas nas listas de presença deverá ocorrer nos dois dias de evento. A entrega dos certificados deverá ser realizada ao final do evento.	Unid.	1	2	955,50	1.911,00
7	ESPAÇO PARA ALIMENTAÇÃO - com capacidade para 250 pessoas simultaneamente, com mesas e cadeiras em número suficiente, no local do evento, com acessibilidade para pessoas com deficiência.	Unid.	1	2	955,50	1.911,00
8	ÁGUA MINERAL - em galão de 20(vinte) litros, com bebedouros com resfriamento de água, em quantidade suficiente para o consumo durante o evento, sendo necessárias garrafas de água mineral e copos de vidro para a mesa dos palestrantes e em quantidade suficiente ao número de pessoas que comporão a mesa, copos descartáveis de água para os demais participantes.	Unid.	Quantidade suficiente para o consumo durante o evento	2	208,92	417,84
ALIMENTAÇÃO						
9	COFFE BREAK - para 250 pessoas. 04 (quatro) coffee break para atender aos participantes, a serem servidos, conforme segue: 01 (um) no dia 29/08/2013, das 08h00 às 09h00, 01(um) no dia 29/08/2013 no período da tarde às 16:00 e (02) dois no dia 30/08/2013, sendo 01(um) no período da manhã, às 09:30 e outro no período da tarde às 16:00, devendo serem montados e servidos em local próximo ao auditório, em espaço compatível e adequado com o número de pessoas participantes e composto por: Água	Unid.	250	2	20,10	20.100,00




	<p>mineral com e sem gás, Café, Leite quente, Chá, Açúcar, Adoçante, Suco de laranja natural, Suco de abacaxi, uva e pêsego, sendo destes 15% diet, Salada de frutas naturais, 02(dois) tipos de bolo doce, 02(dois) tipos de torta salgada, 02(dois) sabores de mini sanduíches natural.</p> <p>Para 250 pessoas por dia x 04 (quatro) lanches = 1.000 lanches (*diferenciar os sabores do lanche por período de evento).</p> <p>A contratada deverá fornecer também guardanapos, copos, talheres, pratos e não descartáveis. Serviço de copa e garçom.</p>					
10	<p>ALMOÇO - no local do evento, sendo para os dias 29 de agosto de 2013 e 30 de agosto de 2013. Servido em sistema de rodízio, devendo oferecer pratos, talheres e copos não descartáveis. Buffet composto por arroz, feijão, 04(quatro) pratos quentes, sendo 02(dois) à base de massa e 02(dois) tipos de carne, podendo ser carne vermelha, frango e/ou peixe, 05(cinco) tipos de salada, e 02(dois) tipos de sobremesa, 02 refrigerantes de boa qualidade, sendo destes 15% diet, suco natural e água mineral com e sem gás.</p> <p>Para 250 pessoas por dia x 02(dois) dias = 500 almoços.</p> <p>A contratada deverá realizar o controle dos vales refeição entregues para os participantes credenciados no evento. O pagamento será feito apenas às refeições efetivamente servidas e comprovadas, por meio dos vales refeições, recebidos pelos participantes no ato do credenciamento. O sistema de rodízio justifica-se pelo grande número de participantes e pela necessidade do cumprimento dos horários estabelecidos, que serão comprometidos com outra forma de fornecimento de almoço. O horário a ser servido do almoço, deve ser combinado no dia do evento (entre 12h e 14h).</p>	Unid.	250	2	29,24	14.620,00
11	<p>HOSPEDAGEM - Aproximadamente 104 (cento e quatro) hospedagens - sendo 100 hospedagens em apartamento duplo ou individual e 04 hospedagens em apartamento individual - Iniciando às 12h do dia 28 de agosto de 2013 e finalizando às 12h do dia 30 de agosto de 2013. Sendo 02(duas) diárias por participante, com café da manhã e jantar incluso. O local deve ser adaptado para atendimento de participantes com</p>	Unid.	104	2	170,55	35.474,40



	<p>deficiência. O hotel deverá disponibilizar área para guarda de pertences e de 03(três) banheiros aos hóspedes que viajam após o horário do checkout. Não será permitida a distribuição dos hóspedes em hotéis subcontratados ou terceirizados pela empresa, e o hotel deverá oferecer acessibilidade total a todas as suas dependências e com dois elevadores de acordo com a legislação. O período de entrada para contagem da diária deverá ser às 12h. O contratante se responsabilizará pela confirmação do total de hospedagem com até 07(sete) dias de antecedência.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A contratada deverá fornecer à SEJU listagem dos participantes hospedados, na qual deverá constar obrigatoriamente: data; nome do hóspede; RG; assinatura do hóspede. Deverá ser entregue à contratante junto com nota Fiscal. • Poderá ser feito o cancelamento das reservas informadas até 48 hs antes da realização do evento sem ônus para a contratante. 					
TRANSFER						
12	Transporte para os participantes da região de Londrina à Curitiba no dia 28/08/2013 e retorno de Curitiba à Londrina no dia 30/08/2013.	Unid.	20 (pessoas)	-	1.714,62	3.429,24
13	Transporte para os participantes da região de Cascavel à Curitiba no dia 28/08/2013 e retorno de Curitiba à Cascavel no dia 30/08/2013.	Unid.	20 (pessoas)	-	1.997,85	3.995,70
14	Transporte para os participantes da região de Guarapuava à Curitiba no dia 28/08/2013 e retorno de Curitiba à Guarapuava no dia 30/08/2013.	Unid.	20 (pessoas)	-	1.815,12	3.630,24
15	Transporte para os participantes da região de Ponta Grossa à Curitiba no dia 28/08/2013 e retorno de Curitiba à Ponta Grossa no dia 30/08/2013.	Unid.	15 (pessoas)	-	1.510,57	3.021,14
16	Transporte para os participantes da região de Maringá à Curitiba no dia 28/08/2013 e retorno de Curitiba à Maringá no dia 30/08/2013.	Unid.	15 (pessoas)	-	1.949,12	3.898,24
17	Transporte para os participantes da região de Paranaguá à Curitiba no dia 28/08/2013 e retorno de Curitiba à Paranaguá no dia 30/08/2013.	Unid.	10 (pessoas)	-	1.096,38	2.192,76
18	Deverá ser providenciado traslado para os participantes/convidados/autoridades que estiverem hospedados, nos dois dias de evento, saindo do hotel para o local do evento e vice-versa, respeitando	Unid.	Aproximadament e de 120 pessoas	2	15,11	3.626,40



	os horários programados pela Comissão Organizadora do evento, conforme programação. Obs. Todos os veículos (ônibus/Vans/automóveis) deverão estar em ótimo estado de conservação. Os participantes deverão estar no local do evento a partir das 8h30 (lembrando que o credenciamento deverá ser das 08h às 12h do dia 29/08/2013). Caso necessário, deverá ser providenciado traslado, com veículos adaptados, para todos os participantes com deficiência.					
RECURSOS HUMANOS						
19	INTERPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS - 01 (um) profissional intérprete de língua brasileira de sinais, para todo o evento	Unid.	1	2	456,83	913,66
20	EQUIPE DE APOIO - com profissionais, para os dois dias do evento (29 e 30 de agosto de 2013), responsáveis por toda organização incluindo: logística dos participantes, montagem das estruturas e dos materiais de comunicação visual, acompanhamento do evento, credenciamento dos participantes, informações gerais relativas à conferência, manutenção dos equipamentos audiovisuais e de informática, segurança responsável pelo cuidado de todo material relativo ao evento, recepcionistas, filmagem e gravação e relatoria de toda a conferência. A empresa contratada fica responsável pela contratação de estrutura necessária ao bom andamento do evento.	Unid	-	2	2.398,71	4.797,42
REGISTRO DO EVENTO						
21	FILMAGEM - integral do evento com 02(duas) câmaras, incluindo abertura, palestra magna, leitura e aprovação do regimento, trabalhos dos grupos de discussão e plenárias. A edição do evento deverá ser de 02(horas) horas, em DVD e Cds, com a transcrição das falas (relatoria).	Unid.	-	2	3.045,50	6.091,00
22	GRAVAÇÃO E TRANSCRIÇÃO DAS FALAS - parcial evento, dos seguintes momentos: Mesa de abertura: 1 hora. Palestra, debates e plenária final: 3 horas Salas de discussão: 1 hora Totalizando: 5 horas para a transcrição (relatoria).	Unid.	-	2	395,92	3.959,20
23	CÓPIAS DA GRAVAÇÃO - 02 (duas)	Unid.	-	2	91,37	182,74



	cópias em DVD e 02 (duas) cópias em CD, das falas do evento.					
Os direitos autorais de todas as filmagens e gravações do evento são exclusivamente da Contratante.						
SOM E IMAGEM						
24	MICROFONES - Sendo 01(um) microfone para cerimonial, púlpito, 06(seis) microfones com fio para mesa diretiva, 04(quatro) microfones sem fio para plenária.	Unid.	11	2	45,68	1.004,96
25	SONORIZAÇÃO - Completa para o auditório nos dois dias do evento. Completa para as 04(quatro) salas dos grupos de discussão, a sonorização deverá ser utilizada nos dias 29 e 30 de agosto de 2013.	Unid.	-	2	2.010,00	4.020,00
26	PROJETORES MULTIMÍDIA - 3.000 lúmens - 05 (cinco) instalados com as respectivas mesas e cadeiras nos seguintes ambientes: Auditório - 01(um) aparelho com operador para 250(duzentos e cinquenta) pessoas, a ser instalado de frente para a plenária; Salas dos grupos de discussão - 01(um) equipamento por sala, sendo 04(quatro) salas de discussão com capacidade para 60 pessoas cada.	Unid.	5	2	395,92	3.959,20
27	TELAS DE PROJEÇÃO - 2,10mx1,50m - 05 (cinco) instaladas com as respectivas mesas e cadeiras nos seguintes ambientes: Auditório - 01(uma) tela para 250(duzentos e cinquenta) pessoas, a ser instalada de frente para a plenária; Salas dos grupos de discussão - 01(uma) tela por sala, sendo 04(quatro) salas.	Unid.	5	2	45,67	456,70
28	MICROCOMPUTADORES/NOTEBOOK - de no mínimo 2 GB de memória - Deverão ser disponibilizados) micro computadores pentium com estabilizadores, instalados com as respectivas mesas e cadeiras nos seguintes ambientes: Auditório - 01 (um) micro de frente para a plenária com conexão para internet Sala de coordenação - 02 (duas) unidades com conexão para internet; Sala de credenciamento - 02 (duas) unidades com conexão para internet; Salas dos grupos de discussão - 01 (um) micro por sala, sendo 04(quatro) salas com conexão para internet	Unid.	9	2	152,28	2.0741,04
29	IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL - a laser coloridas - Instaladas com as respectivas mesas e cadeiras nos	Unid.	2	2	128,28	513,12

	seguintes ambientes: Sala de coordenação – 02 (duas) impressoras multifuncional a lazer, com tonner colorido para impressão.					
30	LINHA TELEFÔNICA - com aparelho sem fio de alto alcance – Instalada com a respectiva mesa no seguinte ambiente: Sala de coordenação – 01(um) linha telefônica.	Unid.	1	2	91,37	182,74
31	INTERNET - provimento de acesso à internet nos seguintes ambientes: Auditório - acesso em 01 computador /notebook Sala de credenciamento – acesso em 02 computadores; Sala de coordenação – acesso em 02 computadores; Salas dos grupos de discussão – acesso em 04 computadores; Obs. Todas as despesas decorrentes de provedores de Internet e de telefonia ocorrerão por conta da contratada.	Unid.	9	2	24,36	438,48
32	APARELHO DE FAX - instalados com as respectivas mesas nos seguintes ambientes: Sala de coordenação – 01(um) aparelho fax com papel e cartucho de tinta para tirar cópia (scanner).	Unid.	1	2	91,37	182,74
SERVIÇOS GRÁFICOS						
33	KIT DE CREDENCIAMENTO - Impressão e confecção de 250 (duzentos e cinquenta) unidades de cada, em papel tamanho A4 couché 170 gramas, 4x0 cores. Conteúdo a ser entregue pela contratante: - Crachás: sendo 02(dois) modelos, 200(duzentos) amarelos e 50 (cinquenta) azul, no formato 10,5x14,5cm cada. - Pastas: 250 pastas com a arte do evento, formato ½ ofício. - Canetas: 250 canetas azuis. - Programação: 250 impressos, formato 14,5x21cm cada. - Ticket alimentação: 250 impressos, formato 10,5x7cm.(deverá constar a data do evento) Obs.: os 250 cordões dos crachás deverão ser entregues junto com este material.	Unid.	250	1	10,65	2.662,50
34	CERTIFICADOS - impressão de 250 (duzentos e cinquenta) unidades em papel tamanho A4, couché 170 gramas. 4X4 cores. Com logomarca de SEJU e da Conferência e com assinaturas digital, com a programação do evento no	Unid.	250	-	3,20	800,00



	verso.					
35	MANUAL DO PARTICIPANTE - Impressão de 250 (duzentos e cinquenta) manuais do participante em tamanho A4, sendo somente a capa colorida, em 4x0 cores. Grampeados ou encadernados. Conteúdo a ser entregue pela contratante. - Capa colorida: papel couché 170 gramas. - O Conteúdo será entregue pela contratante e as 50 folhas a serem entregues pela contratada.	Unid.	250	-	5,97	1.492,50
36	BLOCO DE ANOTAÇÕES - Impressão e confecção de 250 (duzentos e cinquenta) blocos de anotações, tamanho 15x20cm, papel branco, brochura, com 20 folhas cada. 4X0 cores. Conteúdo a ser entregue pela contratante.	Unid.	250	-	4,11	1.027,50
37	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO - de 03(três) Banners em vinil, da III Conferência Estadual de Promoção da Igualdade Racial do Paraná. - Impressão de 02 (dois) banners em vinil, 4x0 cores, acabamento padrão (madeira) no topo e na base 1,0mx1,50m, com acabamento padrão. - Impressão de 01(um) banner grande em vinil, 4x0 cores, com ilhotes e estrutura para fixação 4,0mx1,5m, acabamento com ilhotes e estrutura para fixação no palco. Conteúdo a ser entregue pela contratante.	Unid.	3	-	395,00	1.185,00
A contratada deverá trazer amostra do material, para que possa ser aprovado pela contratante. Todo o material deverá estar pronto em até 10 dias antes do evento, para que a contratada possa montar com antecedência as pastas e crachás, devendo estes serem entregues aos participantes no momento do credenciamento.						
VALOR TOTAL DO EVENTO						149.999,00

ESPECIFICAÇÕES:

Alimentação

1.1.04 (quatro) coffee break para atender aos participantes, a serem servidos, conforme segue: 01 (um) no dia 29/08/2013, das 08h00 às 09h00, 01(um) no dia 29/08/2013 no período da tarde às 16:00 e (02) dois no dia 30/08/2013, sendo 01(um) no período da manhã, às 09:30 e outro no período da tarde às 16:00, devendo serem montados e servidos em local próximo ao auditório, em espaço compatível e adequado com o número de pessoas participantes;

1.2.02(dois) almoços no local do evento, em espaço compatível e adequado com o número de pessoas participantes, a serem servidos dia 29/08/2013 e 30/08/2013, com capacidade para servir tantos almoços quantos necessários;



1.3.Fornecimento de água mineral aos participantes durante todo o evento. Água em galão de 20(vinte) litros, com bebedouros com resfriamento de água, em quantidade suficiente para o consumo durante o evento, sendo necessárias garrafas de água mineral e copos de vidro para a mesa dos palestrantes e em quantidade suficiente ao número de pessoas que comporão a mesa, copos descartáveis de água para o restante dos participantes.

1.4.Deverá ser disponibilizada pessoa de referência, que venha a auxiliar os participantes com deficiência a se servirem, caso seja necessário. As mesas deverão estar em distâncias que garantam a mobilidade.

Sugestão de cardápio:

Coffe break

- Água mineral com e sem gás;
- Café;
- Leite quente;
- Chá;
- Açúcar;
- Adoçante;
- Suco de laranja natural;
- Suco de abacaxi, uva e pêsego, sendo destes 15% diet;
- Salada de frutas naturais;
- 02 tipos de bolo doce
- 02 tipos de torta salgada
- 02 sabores de mini sanduíches natural

Almoço

- Arroz;
- Feijão
- 04 pratos quentes, sendo 02(dois) à base de massa e 02(dois) tipos de carne, podendo ser carne vermelha, frango e/ou peixe;
- 05 tipos de salada;
- 02 tipos de sobremesa;
- 02 refrigerantes de boa qualidade, sendo destes 15% diet, suco natural e água mineral com e sem gás.

Organização e operacionalização do evento

A contratada deverá se responsabilizar pela organização e operacionalização do evento no que compreende a disponibilização de mobiliário, infraestrutura técnica e de pessoal para apoio logístico e operacional, receptivo, credenciamento, cerimonial e demais atividades inerentes ao evento, as quais demandam a necessidade de profissionais especializados com vistas a atender as especificações e exigências do evento.

O local do evento deverá estar devidamente organizado, montado, estruturado e limpo com antecedência mínima de 01(um) dia ao início do evento, devendo assim permanecer até o final do evento. A contratada será responsável pela organização prévia (no mínimo um dia antes do evento) dos materiais do evento, através da montagem das pastas individuais, devendo ser entregues aos participantes no momento do credenciamento. O certificado deverá ser entregue apenas no final do evento. Todo o material gráfico, depois de impresso, será verificado pela contratante.

A listagem de participantes será fornecida pela Secretaria da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos. Para a etapa do credenciamento, a contratada deverá, de acordo com a chegada dos participantes, receber, orientar, identificar e confirmar a inscrição do conferencista ou participante, entregando-lhe o crachá, a bolsa contendo o material pertinente ao evento, além de colher a assinatura do participante na "ficha de presença", nos dois dias de evento.

Além do processo de credenciamento a contratada deverá oferecer apoio administrativo permanente durante todo o evento, respeitando as exigências já mencionadas, de modo a atender as necessidades dos conferencistas, bem como qualquer membro da equipe organizadora.

A contratada será responsável por toda a operacionalização técnica de áudio, vídeo e informática, devendo permanecer no local pelo menos um responsável técnico, de forma a garantir o pleno funcionamento de máquinas e equipamentos durante todo o evento. Para a garantia da realização de todas as obrigações e exigências, a contratada deverá manter no local do evento, em tempo integral, uma pessoa responsável (coordenador), com habilidade, capacidade e autonomia para responder toda e qualquer necessidade, eventualidade ou não conformidade, garantindo providências imediatas, soluções e correções com vistas ao bom andamento do evento, sem deixar de atuar preventivamente na identificação e comunicação de possíveis e eventuais problemas. O roteiro do evento, os conteúdos de subsídio para a plenária, palestras, debates, apresentações e reuniões temáticas, bem como os palestrantes serão contratados, desenvolvidos e fornecidos diretamente pela Secretaria de Estado da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos.

A manutenção, higiene e limpeza permanente em todos os espaços utilizados durante a realização do evento será de responsabilidade da contratada. A higienização compreende tanto auditório, salas de discussão, espaço para alimentação, quanto banheiros e refeitório.

Atendimento Prioritário

A contratada deverá disponibilizar quadro de pessoal devidamente capacitado para prestar atendimento capacitado, diferenciado e prioritário a todas as pessoas da Conferência de Promoção da Igualdade Racial, auditiva, visual ou com mobilidade reduzida, bem como às pessoas com idade igual ou superior a sessenta anos, gestantes, lactantes, e com crianças de colo, diferença acentuada de peso, de altura, distúrbios alimentares, entre outros, permitindo que essas alcancem sua autonomia pessoal, de forma total ou assistida em todos os momentos da conferência.

Durante o evento deverá haver serviço de atendimento para pessoas com deficiência auditiva, prestado por intérprete em Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) e no trato com aquelas que não se comuniquem em LIBRAS, garantindo intérprete já no credenciamento, facilitando a comunicação entre a organização do evento e os conferencistas com deficiência auditiva.

Pelo menos uma mesa de credenciamento deverá ser adaptada à altura e a condição de pessoas em cadeira de rodas, conforme os padrões das normas técnicas de acessibilidade da ABNT. Deverá haver iluminação adequada no local de posicionamento do intérprete de libras, e que o mesmo se posicione, preferencialmente, próximo ao telão, visando facilitar o acompanhamento das pessoas com deficiência auditiva e surdas na abertura do evento.



Recursos Humanos

Dimensionamento de equipe mínima para organização e operacionalização do evento (receptivo, apoio e cerimonial), devendo haver pelo menos:

- 01 produtor responsável por todo pré evento, condução do evento e pós evento;
 - 01 assistente de produção responsável pela logística do evento;
 - 01 coordenador responsável pela montagem e acompanhamento do evento;
 - 01 coordenador responsável pelo credenciamento e serviços de alimentos e bebidas;
 - 03 coordenadores responsável pelos equipamentos audiovisuais e informática;
 - 02 montadores e auxiliares de montagem para a estruturação do local nos dois dias de evento;
 - 01 segurança responsável pelo cuidado de todo o material durante 01(um) noite para a conferência;
 - 04 recepcionistas responsáveis pelo receptivo e informações gerais aos participantes da conferência;
 - 06 credenciadores responsáveis, pelo credenciamento, entrega do material do participante, coleta das assinaturas na lista de presença durante os dois dias de evento, entrega dos certificados no final do evento e informações gerais para a conferência;
 - 01 mestre de cerimônias responsável pela condução do evento e organização;
- Contratação de 01 profissional capacitado para o serviço de tradução simultânea de libras;
- 04 pessoas para manuseio e organização de todo o material dos participantes;
- Contratação de profissionais responsáveis pela gravação e transcrição do áudio visual de registro da conferência.

Infraestrutura e Logística de materiais e equipamentos

- Montagem de espaço para a secretaria de credenciamento com capacidade para 06 guichês;
- Locação de mobiliário de apoio para o foyer do evento;
 - Banquetas/cadeiras a serem utilizadas no credenciamento;
 - Mesas de apoio para o credenciamento e um mastro para 03(três) bandeiras para o auditório;
 - Locação e montagem de mesa diretora, com toalhas e arranjo de flores com capacidade para 15 pessoas sentadas;
 - Locação e montagem de suporte para banners, 01 grande preso por ilhoses e 02 pequenos;
 - Locação de um púlpito.

Equipamentos audiovisuais

Locação de equipamentos audiovisuais que atendam a necessidade dos espaços (auditórios e salas de apoio e salas de discussões).

Logística de pessoas

Locação de transporte para deslocamento dos participantes (ida e volta) das seguintes regiões: Londrina (20 vagas), Cascavel (20 vagas), Guarapuava (20 vagas), Ponta Grossa (15 vagas), Maringá (15 Vagas) e Paranaguá (10 Vagas), sendo, no total, 06 ônibus ou similar.

Locação de transporte, durante os dois dias do evento, considerando motorista e combustível, disponíveis durante toda a realização do evento. Os participantes que

estiverem hospedados, deverão ser transportados do hotel ao local do evento e vice versa.

Locação de transporte, para os palestrantes/convidados durante os dois dias do evento, considerando motorista e combustível, disponíveis durante toda a realização do evento. Os participantes deverão ser transportados do aeroporto Afonso Pena ao hotel e vice versa e do hotel ao local do evento e vice-versa.

Reserva e bloqueio de aproximadamente 100 (cem) hospedagens em apartamentos duplos ou individuais, considerando café da manhã e jantar servidos no restaurante do hotel. Os hotéis contratados pela empresa serão, antes do evento, vistoriados pela Secretaria de Estado da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos.

Reserva e bloqueio de aproximadamente 04 (quatro) hospedagens em apartamentos individuais, considerando café da manhã e jantar servidos no restaurante do hotel. Os hotéis contratados pela empresa serão, antes do evento, vistoriados pela Secretaria de Estado da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos.

Material gráfico

Criação da Arte, produção e montagem de kits de credenciamento, certificados, manual do participante, blocos de anotações, pastas, folders e banners.

4.1 O serviço deverá ser executado de acordo com o cronograma de atividades

4.2 Estão incluídos todos os custos tais como frete, seguro, mão de obra, tributos e encargos trabalhistas que venham a incidir para o fornecimento/execução do objeto desta licitação.

4.3 As quantidades descritas acima são meramente referenciais, sendo que a CONTRATADA deverá faturar apenas a quantidade efetivamente prestada durante a Conferência.

4.4 A CONTRATADA obriga-se a aceitar acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto contratado, em conformidade com o art. 65, § 1º da Lei 8.666/93 e art. 112 da Lei Estadual nº 15.608/2007.

4.5 Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto do presente contrato. Estão igualmente vedadas a transferência do objeto deste contrato decorrente de fusão, cisão, incorporação ou outro instrumento, sem a prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

CLÁUSULA QUINTA: Executado o contrato, o seu objeto será recebido na forma prevista no art. 73 inciso I da Lei Federal nº. 8.666/93 e no art. 123, I, da Lei Estadual nº 15.608/2007.

5.1. Satisfeitas as exigências contratuais, será lavrado Termo de Recebimento Definitivo.

5.2. Se as condições de recebimento forem insatisfatórias, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o serviço rejeitado ser readequado imediatamente, quando serão realizadas novamente as verificações acima referidas.

5.3 Caso a readequação não ocorra no prazo determinado, estará a CONTRATADA incorrendo em inexecução contratual sujeita à aplicação das sanções previstas neste Contrato.

DO PRAZO DE VIGÊNCIA

CLÁUSULA SEXTA: Será de 120 (cento e vinte) dias o prazo de vigência do presente Contrato, contados a partir da data de assinatura, obedecido o disposto no art. 110 da Lei Estadual nº 15.608/2007, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério da Administração e com anuência da contratada, nos termos do art. 57, II, da Lei 8.666/93.

DO VALOR

CLÁUSULA SÉTIMA: Dá-se a este Contrato o valor máximo de R\$149.999,00 (cento e quarenta e nove mil, novecentos e noventa e nove reais), dividido em parcelas mensais, conforme a necessidade da CONTRATANTE, nas quantidades estimadas e nos valores unitários abaixo descritos:

LOTE ÚNICO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTDE	DIA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
LOCAÇÃO DE ESPAÇO						
1	AUDITÓRIO - sinalizado com palco com acessibilidade contendo ar condicionado, capacidade para 250 (duzentos e cinquenta) pessoas e acessibilidade para pessoas com deficiência, contendo o respectivo número de cadeiras, 01(uma) mesa diretiva com 15(quinze) cadeiras, toalha e decoração com flores para a mesa diretiva, 04(quatro) pontos para instalação de sonorização, 02(dois) pontos para projetores multimídia, 02(dois) pontos para instalação de computadores, 02(dois) pontos de internet para os computadores, 02(dois) suportes para telas de projeção, púlpito, 03(três) pontos com suporte para banners, 02(dois) medindo 1,20x1,60m vinil 4x0 cores acabamento padrão (madeira) no topo e na base com cavalete, e o outro por 4x1,50m ilhoses, mastro e 03(três) bandeiras (País, Estado e Município), saída de incêndio sinalizada e extintores. Obs.: Deverá ser tocado o Hino Nacional Oficial na abertura do Evento.	Unid.	1	2	2.494,26	4.988,52
2	MATERIAL PARA OS BANHEIROS - masculino e feminino em número suficiente para atender todos os participantes, com acesso e adaptado para pessoas com deficiência. A contratada deverá manter a higiene do local, repor papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido sempre que necessário.	Unid.	Suficiente para um público estimado de 250 pessoas	2	365,46	730,92

3	ESTACIONAMENTO- disponibilizado para ambulância, carros, ônibus e vans de todos os participantes do evento.	Unid.	1	2	548,19	1096,38
4	SALA DE DISCUSSÃO – 04 salas sinalizadas, com capacidade para 60 (sessenta) pessoas cada, com acessibilidade para pessoas com deficiência, contendo o respectivo número de cadeiras, 01(uma) mesa diretiva com 04(quatro) cadeiras, pontos de instalação para sonorização, 01(um) ponto para instalação de projetor multimídia, 01 (um) ponto para instalação de computador e 01(um) suporte para tela de projeção e 01 (um) microfone. As salas devem estar no mesmo piso do auditório, ou terem acessibilidade total entre elas.	Unid.	4	2	883,20	7.065,60
5	SALA DE COORDENAÇÃO - 01 sala sinalizada, com capacidade para 20(vinte) pessoas, contendo 04(quatro) mesas com 20(vinte) cadeiras, 01 (um) ponto para telefone, 01(um) ponto de fax, 03 (três) pontos de Internet, 03 (três) pontos de computadores, 04 (quatro) mesas com cadeiras para computador, 02 (duas) impressoras.	Unid.	1	2	639,56	1.279,12
6	SALA PARA CREDENCIAMENTO, COLETA DAS ASSINATURAS DE PRESENÇA E ENTREGA DE CERTIFICADOS - local interno, com mesas e cadeiras com capacidade para 20 (vinte) pessoas, junto à entrada do local do evento. O credenciamento deverá iniciar a partir das 08h do dia 29/08/2013. A coleta de assinaturas nas listas de presença deverá ocorrer nos dois dias de evento. A entrega dos certificados deverá ser realizada ao final do evento.	Unid.	1	2	955,50	1.911,00
7	ESPAÇO PARA ALIMENTAÇÃO - com capacidade para 250 pessoas simultaneamente, com mesas e cadeiras em número suficiente, no local do evento, com acessibilidade para pessoas com deficiência.	Unid.	1	2	955,50	1.911,00
8	ÁGUA MINERAL - em galão de 20(vinte) litros, com bebedouros com resfriamento de água, em quantidade suficiente para o consumo durante o evento, sendo necessárias garrafas de água mineral e copos de vidro para a mesa dos palestrantes e em quantidade suficiente ao número de pessoas que comporão a mesa, copos descartáveis de água para os demais participantes.	Unid.	Quantidade suficiente para o consumo durante o evento	2	208,92	417,84



ALIMENTAÇÃO						
9	<p>COFFE BREAK - para 250 pessoas. 04 (quatro) coffee break para atender aos participantes, a serem servidos, conforme segue: 01 (um) no dia 29/08/2013, das 08h00 às 09h00, 01(um) no dia 29/08/2013 no período da tarde às 16:00 e (02) dois no dia 30/08/2013, sendo 01(um) no período da manhã, às 09:30 e outro no período da tarde às 16:00, devendo serem montados e servidos em local próximo ao auditório, em espaço compatível e adequado com o número de pessoas participantes e composto por: Água mineral com e sem gás, Café, Leite quente, Chá, Açúcar, Adoçante, Suco de laranja natural, Suco de abacaxi, uva e pêsego, sendo destes 15% diet, Salada de frutas naturais, 02(dois) tipos de bolo doce, 02(dois) tipos de torta salgada, 02(dois) sabores de mini sanduíches natural.</p> <p>Para 250 pessoas por dia x 04 (quatro) lanches = 1.000 lanches (*diferenciar os sabores do lanche por período de evento).</p> <p>A contratada deverá fornecer também guardanapos, copos, talheres, pratos e não descartáveis. Serviço de copa e garçom.</p>	Unid.	250	2	20,10	20.100,00
10	<p>ALMOÇO - no local do evento, sendo para os dias 29 de agosto de 2013 e 30 de agosto de 2013. Servido em sistema de rodízio, devendo oferecer pratos, talheres e copos não descartáveis. Buffet composto por arroz, feijão, 04(quatro) pratos quentes, sendo 02(dois) à base de massa e 02(dois) tipos de carne, podendo ser carne vermelha, frango e/ou peixe, 05(cinco) tipos de salada, e 02(dois) tipos de sobremesa, 02 refrigerantes de boa qualidade, sendo destes 15% diet, suco natural e água mineral com e sem gás.</p> <p>Para 250 pessoas por dia x 02(dois) dias = 500 almoços.</p> <p>A contratada deverá realizar o controle dos vales refeição entregues para os participantes credenciados no evento. O pagamento será feito apenas às refeições efetivamente servidas e comprovadas, por meio dos vales refeições, recebidos pelos participantes no ato do credenciamento. O sistema de rodízio justifica-se pelo grande número de participantes e pela necessidade do cumprimento dos horários estabelecidos, que serão comprometidos com outra forma de fornecimento de almoço. O horário a ser servido do almoço, deve ser</p>	Unid.	250	2	29,24	14.620,00

	combinado no dia do evento (entre 12h e 14h).					
11	<p>HOSPEDAGEM - Aproximadamente 104 (cento e quatro) hospedagens - sendo 100 hospedagens em apartamento duplo ou individual e 04 hospedagens em apartamento individual - Iniciando às 12h do dia 28 de agosto de 2013 e finalizando às 12h do dia 30 de agosto de 2013. Sendo 02(duas) diárias por participante, com café da manhã e jantar incluso. O local deve ser adaptado para atendimento de participantes com deficiência. O hotel deverá disponibilizar área para guarda de pertences e de 03(três) banheiros aos hóspedes que viajam após o horário do checkout. Não será permitida a distribuição dos hóspedes em hotéis subcontratados ou terceirizados pela empresa, e o hotel deverá oferecer acessibilidade total a todas as suas dependências e com dois elevadores de acordo com a legislação. O período de entrada para contagem da diária deverá ser às 12h. O contratante se responsabilizará pela confirmação do total de hospedagem com até 07(sete) dias de antecedência.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A contratada deverá fornecer à SEJU listagem dos participantes hospedados, na qual deverá constar obrigatoriamente: data; nome do hóspede; RG; assinatura do hóspede. Deverá ser entregue à contratante junto com nota Fiscal. • Poderá ser feito o cancelamento das reservas informadas até 48 hs antes da realização do evento sem ônus para a contratante. 	Unid.	104	2	170,55	35.474,40
TRANSFER						
12	Transporte para os participantes da região de Londrina à Curitiba no dia 28/08/2013 e retorno de Curitiba à Londrina no dia 30/08/2013.	Unid.	20 (pessoas)	-	1.714,62	3.429,24
13	Transporte para os participantes da região de Cascavel à Curitiba no dia 28/08/2013 e retorno de Curitiba à Cascavel no dia 30/08/2013.	Unid.	20 (pessoas)	-	1.997,85	3.995,70
14	Transporte para os participantes da região de Guarapuava à Curitiba no dia 28/08/2013 e retorno de Curitiba à Guarapuava no dia 30/08/2013.	Unid.	20 (pessoas)	-	1.815,12	3.630,24
15	Transporte para os participantes da região de Ponta Grossa à Curitiba no dia 28/08/2013 e retorno de Curitiba à Ponta Grossa no dia 30/08/2013.	Unid.	15 (pessoas)	-	1.510,57	3.021,14

16	Transporte para os participantes da região de Maringá à Curitiba no dia 28/08/2013 e retorno de Curitiba à Maringá no dia 30/08/2013.	Unid.	15 (pessoas)	-	1.949,12	3.898,24
17	Transporte para os participantes da região de Paranaguá à Curitiba no dia 28/08/2013 e retorno de Curitiba à Paranaguá no dia 30/08/2013.	Unid.	10 (pessoas)	-	1.096,38	2.192,76
18	Deverá ser providenciado traslado para os participantes/convidados/autoridades que estiverem hospedados, nos dois dias de evento, saindo do hotel para o local do evento e vice-versa, respeitando os horários programados pela Comissão Organizadora do evento, conforme programação. Obs. Todos os veículos (ônibus/Vans/automóveis) deverão estar em ótimo estado de conservação. Os participantes deverão estar no local do evento a partir das 8h30 (lembrando que o credenciamento deverá ser das 08h às 12h do dia 29/08/2013). Caso necessário, deverá ser providenciado traslado, com veículos adaptados, para todos os participantes com deficiência.	Unid.	Aproximadamente de 120 pessoas	2	15,11	3.626,40
RECURSOS HUMANOS						
19	INTERPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS - 01 (um) profissional intérprete de língua brasileira de sinais, para todo o evento	Unid.	1	2	456,83	913,66
20	EQUIPE DE APOIO - com profissionais, para os dois dias do evento (29 e 30 de agosto de 2013), responsáveis por toda organização incluindo: logística dos participantes, montagem das estruturas e dos materiais de comunicação visual, acompanhamento do evento, credenciamento dos participantes, informações gerais relativas à conferência, manutenção dos equipamentos audiovisuais e de informática, segurança responsável pelo cuidado de todo material relativo ao evento, recepcionistas, filmagem e gravação e relatoria de toda a conferência. A empresa contratada fica responsável pela contratação de estrutura necessária ao bom andamento do evento.	Unid	-	2	2.398,71	4.797,42
REGISTRO DO EVENTO						
21	FILMAGEM - integral do evento com 02(duas) câmaras, incluindo abertura, palestra magna, leitura e aprovação do regimento, trabalhos dos grupos de discussão e plenárias. A edição do evento deverá ser de	Unid.	-	2	3.045,50	6.091,00

	02(horas) horas, em DVD e Cds, com a transcrição das falas (relatoria).					
22	GRAVAÇÃO E TRANSCRIÇÃO DAS FALAS - parcial evento, dos seguintes momentos: Mesa de abertura: 1 hora. Palestra, debates e plenária final: 3 horas Salas de discussão: 1 hora Totalizando: 5 horas para a transcrição (relatoria).	Unid.	-	2	395,92	3.959,20
23	CÓPIAS DA GRAVAÇÃO - 02 (duas) cópias em DVD e 02 (duas) cópias em CD, das falas do evento.	Unid.	-	2	91,37	182,74
Os direitos autorais de todas as filmagens e gravações do evento são exclusivamente da Contratante.						
SOM E IMAGEM						
24	MICROFONES - Sendo 01(um) microfone para cerimonial, púlpito, 06(seis) microfones com fio para mesa diretiva, 04(quatro) microfones sem fio para plenária.	Unid.	11	2	45,68	1.004,96
25	SONORIZAÇÃO - Completa para o auditório nos dois dias do evento. Completa para as 04(quatro) salas dos grupos de discussão, a sonorização deverá ser utilizada nos dias 29 e 30 de agosto de 2013.	Unid.	-	2	2.010,00	4.020,00
26	PROJETORES MULTIMÍDIA - 3.000 lúmens – 05 (cinco) instalados com as respectivas mesas e cadeiras nos seguintes ambientes: Auditório – 01(um) aparelho com operador para 250(duzentos e cinquenta) pessoas, a ser instalado de frente para a plenária; Salas dos grupos de discussão – 01(um) equipamento por sala, sendo 04(quatro) salas de discussão com capacidade para 60 pessoas cada.	Unid.	5	2	395,92	3.959,20
27	TELAS DE PROJEÇÃO - 2,10mx1,50m – 05 (cinco) instaladas com as respectivas mesas e cadeiras nos seguintes ambientes: Auditório - 01(uma) tela para 250(duzentos e cinquenta) pessoas, a ser instalada de frente para a plenária; Salas dos grupos de discussão – 01(uma) tela por sala, sendo 04(quatro) salas.	Unid.	5	2	45,67	456,70
28	MICROCOMPUTADORES/NOTEBOOK - de no mínimo 2 GB de memória - Deverão ser disponibilizados) micro computadores pentium com estabilizadores, instalados com as respectivas mesas e cadeiras nos seguintes ambientes: Auditório – 01 (um) micro de frente para a	Unid.	9	2	152,28	2.0741,04

	plenária com conexão para internet Sala de coordenação – 02 (duas) unidades com conexão para internet; Sala de credenciamento - 02 (duas) unidades com conexão para internet; Salas dos grupos de discussão – 01 (um) micro por sala, sendo 04(quatro) salas com conexão para internet					
29	IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL - a laser coloridas - Instaladas com as respectivas mesas e cadeiras nos seguintes ambientes: Sala de coordenação – 02 (duas) impressoras multifuncional a lazer, com tonner colorido para impressão.	Unid.	2	2	128,28	513,12
30	LINHA TELEFÔNICA - com aparelho sem fio de alto alcance – Instalada com a respectiva mesa no seguinte ambiente: Sala de coordenação – 01(um) linha telefônica.	Unid.	1	2	91,37	182,74
31	INTERNET - provimento de acesso à internet nos seguintes ambientes: Auditório - acesso em 01 computador /notebook Sala de credenciamento – acesso em 02 computadores; Sala de coordenação – acesso em 02 computadores; Salas dos grupos de discussão – acesso em 04 computadores; Obs. Todas as despesas decorrentes de provedores de Internet e de telefonia ocorrerão por conta da contratada.	Unid.	9	2	24,36	438,48
32	APARELHO DE FAX - instalados com as respectivas mesas nos seguintes ambientes: Sala de coordenação – 01(um) aparelho fax com papel e cartucho de tinta para tirar cópia (scanner).	Unid.	1	2	91,37	182,74
SERVIÇOS GRÁFICOS						
33	KIT DE CREDENCIAMENTO - Impressão e confecção de 250 (duzentos e cinquenta) unidades de cada, em papel tamanho A4 couché 170 gramas, 4x0 cores. Conteúdo a ser entregue pela contratante: - Crachás: sendo 02(dois) modelos, 200(duzentos) amarelos e 50 (cinquenta) azul, no formato 10,5x14,5cm cada. - Pastas: 250 pastas com a arte do evento, formato ½ ofício. - Canetas: 250 canetas azuis. - Programação: 250 impressos, formato 14,5x21cm cada. - Ticket alimentação: 250 impressos, formato 10,5x7cm.(deverá constar a data do evento)	Unid.	250	1	10,65	2.662,50

	Obs.: os 250 cordões dos crachás deverão ser entregues junto com este material.					
34	CERTIFICADOS - impressão de 250 (duzentos e cinquenta) unidades em papel tamanho A4, couché 170 gramas. 4X4 cores. Com logomarca de SEJU e da Conferência e com assinaturas digital, com a programação do evento no verso.	Unid.	250	-	3,20	800,00
35	MANUAL DO PARTICIPANTE - Impressão de 250 (duzentos e cinquenta) manuais do participante em tamanho A4, sendo somente a capa colorida, em 4x0 cores. Grampeados ou encadernados. Conteúdo a ser entregue pela contratante. - Capa colorida: papel couché 170 gramas. - O Conteúdo será entregue pela contratante e as 50 folhas a serem entregues pela contratada.	Unid.	250	-	5,97	1.492,50
36	BLOCO DE ANOTAÇÕES - Impressão e confecção de 250 (duzentos e cinquenta) blocos de anotações, tamanho 15x20cm, papel branco, brochura, com 20 folhas cada. 4X0 cores. Conteúdo a ser entregue pela contratante.	Unid.	250	-	4,11	1.027,50
37	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO - de 03(três) Banners em vinil, da III Conferência Estadual de Promoção da Igualdade Racial do Paraná. - Impressão de 02 (dois) banners em vinil, 4x0 cores, acabamento padrão (madeira) no topo e na base 1,0mx1,50m, com acabamento padrão. - Impressão de 01(um) banner grande em vinil, 4x0 cores, com ilhotes e estrutura para fixação 4,0mx1,5m, acabamento com ilhotes e estrutura para fixação no palco. Conteúdo a ser entregue pela contratante.	Unid.	3	-	395,00	1.185,00
A contratada deverá trazer amostra do material, para que possa ser aprovado pela contratante. Todo o material deverá estar pronto em até 10 dias antes do evento, para que a contratada possa montar com antecedência as pastas e crachás, devendo estes serem entregues aos participantes no momento do credenciamento.						
VALOR TOTAL DO EVENTO						149.999,00

7.1. As despesas acima correrão à conta da Dotação Orçamentária 4902.14422034.182 - Desenvolvimento de Políticas Públicas de Cidadania e Direitos Humanos, Natureza de Despesa: 3390.3916 – Exposições, Congressos e Conferências, Fonte de Recursos: 100 - Tesouro do Estado.

7.2. Os preços unitários e totais são os mesmos constantes da proposta apresentada pela CONTRATADA.



7.3. Já estão incluídas no preço total todas as despesas de frete, serviço de leva e traz, embalagens, impostos, transporte, mão de obra e demais encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações deste Contrato.

7.4. Na hipótese de a execução contratual ultrapassar 12 (doze) meses será concedido reajuste ao preço proposto, tendo como indexador o IGPM/FGV, de acordo com a Lei n. 10.192/2001.

DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

CLÁUSULA OITAVA: A CONTRATADA apresentará ao Grupo Administrativo Setorial – GAS, a Nota Fiscal relativa à prestação de serviços, contendo discriminação clara e precisa do objeto contratado e seus elementos característicos como identificação dos serviços prestados, especificação, quantidade e preços unitário e total, acompanhada dos originais das Certidões de prova de regularidade para com as fazendas federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, bem como regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) (válidas e regulares).

8.1. A nota fiscal será certificada pela DEDIHC e atestada pela Chefe do Grupo Administrativo Setorial, referente aos serviços efetivamente prestados.

8.2 A SEJU, identificando qualquer divergência na Nota Fiscal, devolve-la-á à CONTRATADA para a devida regularização, sendo que o prazo estipulado no subitem 8.3 será contado a partir da sua reapresentação com as devidas correções ou esclarecimentos.

8.3. O pagamento será depositado na conta bancária da CONTRATADA até o 15º (décimo quinto) dia útil após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo ou o ateste no verso da Nota Fiscal, pelo órgão encarregado do pagamento no âmbito do GAS/SEJU.

8.4. O CNPJ/MF constante na nota fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta, sob pena de não ser efetuado o pagamento.

8.5. A SEJU se reserva ao direito de descontar do pagamento os eventuais débitos da CONTRATADA, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros.

8.6 O pagamento ficará condicionado à prestação do serviço, sendo que somente serão pagos os serviços efetivamente prestados e de acordo com as especificações que integram este Contrato.

8.7 A devolução da fatura não aprovada pela SEJU em nenhuma hipótese servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a prestação de serviços.

8.8 Nenhum pagamento será efetuado estando pendente de liquidação qualquer obrigação da CONTRATADA, sem que isso implique alteração do preço proposto, correção monetária, compensação financeira ou interrupção na prestação dos serviços.

8.9 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela SEJU, entre a última data prevista para pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, serão pagos mediante solicitação da CONTRATADA, e calculados, “*pro rata tempore*”, por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Na qual:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

I = índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i/365$ onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

DA ALTERAÇÃO

CLÁUSULA NONA: Este contrato poderá ser alterado nas hipóteses previstas no art. 65 da Lei Federal nº. 8.666/93 e no art. 112 da Lei Estadual nº 15.608/2007 ficando a CONTRATADA obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões do objeto, observado o limite previsto em Lei, sem que isso implique aumento do preço proposto.

DA HIPÓTESE DE ALTERAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO JURÍDICA

CLÁUSULA DÉCIMA: Na hipótese de alteração das condições de habilitação jurídica da CONTRATADA, mediante fusão, cisão, incorporação ou associação com outrem, a SEJU se reserva o direito de rescindir o Contrato ou continuar sua execução com empresa resultante da alteração social.

10.1. Em caso de cisão, a SEJU poderá rescindir o Contrato ou continuar sua execução pela empresa que, dentre as que surgidas da cisão, melhor atenda as condições iniciais de habilitação em relação ao prazo restante do Contrato.

10.2. Em qualquer dessas hipóteses, deverá ser formalmente comunicada a ocorrência à SEJU, com a documentação comprobatória da alteração, devidamente registrada.

10.2.1. A não-apresentação do comprovante em até 05 (cinco) dias úteis após o registro da alteração social ocorrida, implicará na aplicação da sanção de advertência e, persistindo a situação, poderá ser rescindido o Contrato por culpa da CONTRATADA, com a aplicação da multa e das demais sanções previstas em lei nessa hipótese.

DA RESCISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: O presente Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 e seguintes da Lei nº. 8.666/93 e no art. 129 da Lei Estadual nº 15.608/2007, bem como:

- a) Por ato unilateral e escrito da SEJU, independente de aviso, interpelação ou notificação judicial.
- b) Por acordo entre as partes, reduzido a termo.
- c) Por incapacidade, desaparecimento ou inidoneidade revelados pela CONTRATADA durante a execução do Contrato.

11.1. No caso de rescisão unilateral, a SEJU não indenizará a CONTRATADA, salvo pela prestação de serviços já realizada até o momento da rescisão.



DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: Pela inexecução total ou parcial do contrato, garantida a ampla defesa, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes sanções:

a) advertência, por escrito, informando à CONTRATADA sobre o descumprimento de quaisquer obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

b) multa, observados os seguintes limites:

b.1) até 1,00% (um por cento) por hora, até 24 horas, sobre o valor do faturamento mensal, em caso de atraso na execução do objeto, ou pela inexecução parcial da obrigação assumida, limitada a incidência a 24 horas. Após 24 horas e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

b.2) até 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, de acordo com a gravidade, no caso de atraso superior a 24 (vinte e quatro) horas, nas hipóteses previstas na alínea b.1

c) suspensão temporária de participar em licitações promovidas pela SEJU e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual, nos termos da Lei nº. 15.608/07 e demais disposições correlatas;

d) declaração de inidoneidade, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº. 8.666/93 e da Lei Estadual n.º 15.608/07.

12.1. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido pela CONTRATADA, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data da notificação da sanção, sob pena de ser descontado do pagamento eventualmente devido pela Administração, ou cobrado na forma da Lei.

12.2. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste Contrato.

DAS VEDAÇÕES

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: É vedado à CONTRATADA caucionar ou utilizar este contrato para qualquer operação financeira, bem como:

13.1. Interromper a execução do objeto sob alegação de inadimplemento por parte da SEJU, salvo nos casos previstos em lei.

13.2. Subcontratar o todo ou parte do objeto, ensejando tal ato em sanções administrativas e rescisão previstas neste Contrato.

DA PUBLICAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: A eficácia deste contrato decorrerá da publicação de seu extrato no órgão de comunicação oficial do Poder Executivo do Estado do Paraná.

DO FORO

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: As partes elegem o foro da Comarca de Curitiba para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios eventualmente emergentes deste contrato.

E, por estarem assim ajustadas, firmam as partes o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo.

Curitiba, 27 de agosto de 2013

Maria Tereza Uille Gomes
Secretária de Estado da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos

Salvatore di Chiara
Atrio Empreendimentos Hoteleiros Ltda

TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF: