

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREÂMBULO

O ESTADO DO PARANÁ, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS, torna público que promoverá licitação na modalidade “Tomada de Preço”, do tipo menor preço global, respeitando os preços unitários para a Prestação de Serviço de Promoção de Evento da III Conferência Estadual de Direitos da Pessoa com Deficiência do Paraná, programada para os dias 13 (treze) e 14 (quatorze) de agosto de 2012, conforme especificado no Anexo VII – Termo de Referência,

A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, na data de 27/07/2012, às 14h00min horas, na sala de reuniões da SEJU, situada à Rua Jacy Loureiro de Campos, s/nº, Palácio das Araucárias – 4º andar Asa “D” - Centro Cívico – Curitiba - PR.

Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização da licitação na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil, ou de expediente normal, subsequente ao ora fixado.

Os interessados em participar da presente licitação poderão obter o Edital pela *internet*, acessando os **sites** www.comprasparana.pr.gov.br (“Licitações do Poder Executivo – Licitações por Instituição – SEJU”) e www.seju.pr.gov.br.

A presente licitação será processada e julgada com fundamento na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações e ainda da Lei Complementar 123/06.

Integram este instrumento convocatório os seguintes documentos:

ANEXO I:	Modelo de Proposta de Preço;
ANEXO II:	Documentos de Habilitação;
ANEXO III:	Modelo de Termo de Credenciamento;
ANEXO IV:	Modelo de declaração de inexistência de fato impeditivo;
ANEXO V:	Modelo de declaração de não utilização de mão-de-obra menor;
ANEXO VI:	Minuta da Ordem de Serviço para Fornecimento;
ANEXO VII:	Termo de Referência;
ANEXO VIII:	Minuta do Contrato;
ANEXO IX:	Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação.

1. DO OBJETO

Contratação de Empresa Promotora de Eventos para realização da III Conferência Estadual dos Direitos da Pessoa com Deficiência do Paraná. A contratada terá como principais atribuições:

- 1.Planejamento da conferência;
- 2.Assessoria em todas as fases do evento tais como: organização, contratação de produtos e serviços, montagem, acompanhamento integral e finalização da conferência, com profissionais especializados;
- 3.Organização, coordenação, execução e acompanhamento de toda a preparação da infraestrutura física e logística da conferência;
- 4.Serviços de apoio aos participantes tais como: traslado do hotel ao local do evento e vice-versa incluindo embarque e desembarque, receptivo, credenciamento, informações gerais e tradutores de LIBRAS, serviço médico e paramédico, todos realizados por profissionais especializados;
- 5.Serviços de apoio a conferência tais como contratação de: aluguel de espaço com energia, incluindo auditório, salas de discussão, espaço para alimentação, banheiros e estacionamento, contratação de hospedagem, serviço de

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
PROTOCOLO Nº 11.520.925-6
TOMADA DE PREÇO Nº 002/2012



transporte, serviços gráficos, serviços de alimentos, bebidas e seus respectivos acessórios, serviço de copa, garçom, aluguel de equipamentos, cerimonial, transporte de produtos, montagem, instalação de todos os produtos eletrônicos, limpeza e segurança com profissionais especializados com vista a atender todas as exigências do evento;

6. Contratação de empresa para impressão e confecção de todo material gráfico tais como banners, crachás, manual do participante, bloco de anotações, ticket alimentação, certificados, programação do evento, etiquetas com os nomes e municípios dos participantes, dentre outros;

7. Aluguel de estruturas, mobiliário e complementos necessários para a montagem e instalação de espaços, com fornecimento de apoio logístico e serviços de montagem no que for necessário para a realização da conferência;

8. Elaboração de relatório gerencial e contábil decorrente dos serviços realizados durante a conferência;

9. Monitoramento e medição de resultados de acordo com o interesse da Secretaria da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos;

10. Fornecimento de material de consumo de escritório tais como pacotes de papel sulfite, grampeador, cliques, régua, tesoura, canetas, pincéis atômicos e fitas adesivas, em quantidade necessária para uso em todo evento;

11. Gravar e transcrever todo o evento;

O local da conferência deverá estar devidamente organizado, montado, estruturado e limpo com antecedência de no mínimo 01(um) dia, devendo permanecer assim até o final da conferência. A contratada deverá contar com estrutura adequada de pessoal, de modo a atender todos os conferencistas, evitando aglomerações. A contratada deverá montar com antecedência as pastas e crachás, devendo estes serem entregues aos participantes no momento do credenciamento, além de colher assinaturas na ficha de frequência.

A contratada será responsável pela operacionalização técnica de áudio, vídeo e informática, devendo permanecer no local um responsável técnico, de forma a garantir o funcionamento de todos os equipamentos durante o evento. Deverá também permanecer no local uma pessoa responsável com habilidade e capacidade para atender imprevistos e que tome as providências imediatamente para o bom andamento do evento. O roteiro e conteúdos para a plenária e salas de discussão serão disponibilizados pela contratante.

2. Justificativa

A realização da conferência faz parte de um processo de diálogo e democratização da gestão pública, bem como espaço de reunião dos diversos segmentos envolvidos, governo, sociedade civil organizada e cidadãos comuns para estabelecer um pacto para alcançar metas e prioridades pertinentes ao tema da conferência.

Para viabilizar a realização do evento, a Secretaria da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos concluiu sobre a necessidade da contratação de uma empresa promotora de eventos, a qual será responsável por toda organização e apoio técnico, desenvolvimento e operacionalização do evento, tendo em vista o público participante e toda a estrutura logística a ser organizada aos mesmos. Dessa forma a empresa ficará responsável por toda organização e operacionalização, no que compete à disponibilização de apoio técnico e operacional como: credenciais, hospedagens, translados, alimentação (coquetel, coffee break, e almoço), infraestrutura técnica, mobiliários, apoio logístico e operacional, receptivo, cerimonial e demais atividades inerentes ao evento e as quais demandam a necessidade de profissionais especializados não disponíveis no quadro de servidores da Secretaria da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos, lembrando que o público da conferência é composto em sua maioria por pessoas com deficiência.

Para a realização do evento serão necessárias algumas especificações de modo a garantir a qualidade do atendimento aos conferencistas, inclusive atendendo as prerrogativas legais

A contratada deverá garantir o atendimento capacitado e diferenciado e prioritário a todas as pessoas com deficiência física, auditiva, visual, mental, múltipla 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.

2. Especificações

1.1. Alimentação

- 01(um) coquetel para atender aos participantes, a ser servido dia 13/08/2012, das 18:00 às 19h00, devendo ser montado e servido em local adaptado para pessoas com deficiência, próximo ao auditório, em espaço compatível e adequado com o número de pessoas participantes;

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
PROTOCOLO Nº 11.520.925-6
TOMADA DE PREÇO Nº 002/2012



- 01(um) almoço no local do evento, adaptado para pessoas com deficiência, a ser servido dia 14/08/2012, com capacidade para servir tantos almoços quantos necessários;

- 02(dois) coffe breaks no dia 14/08/2012, sendo 01(um) no período da manhã, às 09:30min e outro no período da tarde às 18:00hs;

- 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.

- 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 das pessoas com deficiência. O almoço deverá ser servido no sistema de rodízio.

Sugestão de cardápio no Anexo I.

3.2 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 presenças”.

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 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 banheiro e refeitório.

4. Atendimento Prioritário

A contratada deverá disponibilizar quadro de pessoal devidamente capacitado para prestar atendimento capacitado, diferenciado e prioritário a todas as pessoas com deficiência física, auditiva, visual, mental, múltipla 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 todo 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.

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
PROTOCOLO Nº 11.520.925-6
TOMADA DE PREÇO Nº 002/2012



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 nas palestras.

5. Recursos Humanos

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

- a) 01 produtor responsável por todo pré evento, condução do evento e pós evento;
- b) 01 assistente de produção responsável pela logística do evento;
- c) 01 coordenador responsável pela montagem do evento e acompanhamento do evento;
- d) 01 coordenador responsável pelo credenciamento e serviços de alimentos e bebidas;
- e) 01 coordenador responsável pelos equipamentos audiovisuais e informática;
- f) 02 montadores e auxiliares de montagem para a estruturação do local nos dois dias de evento;
- g) 01 segurança responsável pelo cuidado de todo o material durante 01(uma) noite para a conferência;
- h) 04 recepcionistas responsáveis pelo receptivo e informações gerais aos participantes da conferência;
- i) 06 credenciadores responsáveis pelo credenciamento, entrega do material do participante e informações gerais para a conferência;
- j) 01 mestre de cerimônias responsável pela condução do evento e organização;
- k) Contratação de 10 profissionais capacitados para o serviço de tradução simultânea de libras;
- l) 04 pessoas para manuseio e organização de todo o material do participante;
- m) Contratação de profissionais responsáveis pela transcrição do áudio visual de registro da conferência.

6. Infraestrutura e Logística de materiais e equipamentos

- Montagem da secretaria de cadastramento com capacidade para 06 guichês;
- Locação de mobiliário de apoio para o foyer do evento;
- Banquetas 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 com capacidade para 15 pessoas sentadas;
- Locação e montagem de suporte para banners, 01 grande preso por ilhoses e 04 pequenos;
- Locação de um púlpito;

7. Equipamentos audiovisuais

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

8. Logística de pessoas

- Locação de transporte, durante os dois dias do evento, considerando motorista e combustível, disponíveis durante toda a realização do evento. Os participantes deverão ser transportados do hotel ao local do evento e vice versa.
- Reserva e bloqueio de aproximadamente 150 hospedagens, considerando café da manhã e jantar servidos no restaurante do hotel. Os hotéis contratados pela empresa serão, antes do evento, vistoriados pela Secretaria da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos.

9. Material gráfico

Produção e montagem de kits de credenciamento, certificados, manual do participante, bloco de anotação e banners.

Sugestão de Cardápios

Coquetel

- Água mineral com e sem gás;
- Café;
- Leite quente;
- Chá;
- Açúcar;
- Adoçante;
- Suco de laranja natural;
- Suco de abacaxi, uva e pêssego, sendo destes 15% diet;
- 02 tipos de refrigerantes de primeira qualidade, sendo destes, 15% diet,
- Salada de frutas naturais;
- 02 tipos de torta salgada;
- 02 tipos de torta doce;
- 02 tipos de bolo doce;
- 02 tipos de salgado assado e
- 02 tipos de salgado frito.

Coffe break

- Água mineral com e sem gás;
- Café;
- Leite quente;
- Chá;
- Açúcar;
- Adoçante;
- Suco de laranja natural;
- Suco de abacaxi, uva e pêssego, sendo destes 15% diet;
- 02 tipos de refrigerantes de primeira qualidade, 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;
- 04 pratos quentes, sendo 02(dois) à base de massa e 02(dois) tipos de carne, podendo ser carne vermelha, frango e/ou peixe;
- 04 tipos de salada;
- 01 tipo de sobremesa;
- 01 refrigerante de boa qualidade, suco natural ou água mineral.

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
PROTOCOLO Nº 11.520.925-6
TOMADA DE PREÇO Nº 002/2012



Planilha do objeto 13 e 14 de agosto de 2012

Locação de espaço	Qtde	Dia
Auditório sinalizado com palco com acessibilidade contendo ar condicionado, capacidade para 350(trezentos 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 computadores, 02(dois) pontos de internet para os computadores, 02(dois) suportes para telas de projeção, púlpito, 02(dois) pontos com suporte para banners, 01(um) medindo 4mx1,5m, preso por ilhoses, e o outro medindo 1mx1,6m, mastro e 03(três) bandeiras (País, Estado e Município), saída de incêndio sinalizada e extintores.	1	2
Banheiros masculino e feminino em numero suficiente para tender 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.	Suficientes para um público estimado de 350 pessoas	2
Estacionamento disponibilizado para ambulância, carros, ônibus e vans de todos os participantes do evento.	1	2
Salas sinalizadas para 40(quarenta) 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. As salas devem estar no mesmo piso do auditório, ou terem acessibilidade total entre elas.	10	1
Sala de coordenação 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, 02(dois) pontos de Internet, 03(três) pontos de computadores, 04(quatro) mesas com cadeiras para computador, 02(dois) impressoras.	1	2
Sala para credenciamento – 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 16h do dia 13/08/2012.	1	2
Espaço para alimentação para 350 pessoas simultaneamente, com mesas e cadeiras em número suficiente no local do evento, com acessibilidade para pessoas com deficiência.	1	2
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 o restante dos participantes.	-	2

Alimentação	Qtde	Dia
Coquetel para 350 pessoas, no dia 13/08/2012, no horário das 18h00min às 19h00 min. Composto por água mineral com e sem gás, café, leite quente, chá, suco de laranja natural, suco de abacaxi, uva e pêssago, refrigerantes de primeira qualidade, sendo destes, 15% diet, açúcar, adoçante, salada de frutas naturais, 02(dois) tipos de torta salgada, 02(dois) tipos de torta doce, 01(um) tipo de bolo doce, 02 (dois) tipos de salgado assado e 02 (dois) tipos de salgado frito. A contratada deverá fornecer também guardanapos, copos, talheres e pratos não descartáveis. Serviço de copa e garçom.	350	1
Coffe break no local do evento, um para cada período (manhã 9h30, e tarde 18h), para o	700	1

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
PROTOCOLO Nº 11.520.925-6
TOMADA DE PREÇO Nº 002/2012



<p>dia 14 de agosto de 2012. Composto por café, leite, chá, suco laranja natural, suco de abacaxi, uva e pêssego, refrigerantes de primeira qualidade, sendo destes, 15% diet, de frutas naturais, 02(dois) tipos de bolo doce, 02 (dois) tipos de torta salgada e 02(dois) sabores de mini sanduíches natural. Para 350 pessoas por dia x 02(dois) lanches = 700 lanches (*diferenciar os sabores do lanche por período de evento). A contratada deverá fornecer guardanapos, copos, talheres e não descartáveis.</p>		
<p>Almoço no local do evento, sendo para o dia 14 de agosto de 2012. Servido em sistema de rodízio, devendo oferecer pratos, talheres e copos não descartáveis. Buffet composto por arroz, 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, 04(quatro) tipos de salada, e 01(um) tipo de sobremesa, 01(um) refrigerante/suco ou água mineral. Para 350 pessoas por dia x 01(um) dia = 350 almoços. A contratada deverá realizar o controle dos vales refeição entregues pelos 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.</p> <p>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>	350	1

Hospedagem	Qtde	Dia
<p>Aproximadamente 150 (cento e cinquenta) hospedagens - Iniciando às 12h00min de 13 de agosto de 2012. Sendo 01(uma) diária por participante, com 01(um) café da manhã e 01(um) jantar incluso. O quarto deverá ser adaptado para os participantes com deficiência. O hotel deverá disponibilizar área para guarda de pertences (hospedes que viajam após o horário do checkout), 03(três) banheiros aos hospedes que tiverem suas passagens marcadas para a tarde e/ou noite do último dia do evento podendo sair até as 23h00min. (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 as 12h00min. 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 ter listagem dos delegados participantes hospedados, na qual deverá constar: data; nome do hóspede; RG; assinatura do hóspede. Deverá ser entregue a 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. 	150 (número estimado)	1

Transfer	Qtde	Dia
<p>Deverão ser providenciados traslado para os participantes, 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/Van/automóvel) deverão estar em ótimo estado de conservação. Os participantes deverão estar no local do evento a partir das 16h (lembrando que o credenciamento deverá ser das 16h às 18h do dia 13/08/2012). Dia 14/08/2012 deverá iniciar o credenciamento a partir das 7h30.</p>		
<p>Transfer para pessoas com deficiência - Deverão ser providenciados traslado para todos os participantes com deficiência, adaptados com elevadores, que deverão sair do hotel para o local do evento e do local do evento para o hotel, respeitando os horários programados pela Comissão Organizadora do evento, conforme programação. A contratada deverá disponibilizar uma pessoa responsável para acompanhar o embarque e desembarque dos participantes, nos 02 (dois) dias de traslados. Os participantes deverão estar no local do</p>	Máximo de 150 pessoas	2

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
PROTOCOLO Nº 11.520.925-6
TOMADA DE PREÇO Nº 002/2012



evento a partir das 16h (lembrando que o credenciamento deverá ser das 16h às 18h do dia 13/08/2012). Dia 14/08/2012 deverá iniciar o credenciamento a partir das 7h30.		
---	--	--

Recursos Humanos	Qtde	Dia
Intérprete de linguagem de sinais – 02 (dois) profissionais intérpretes de língua brasileira de sinais, para o dia 13/08/2012 (da abertura do evento, ao término), e 10(dez) para o dia 14/08/2012 (trabalhos de grupos, com horário a ser designado pela contratante).	10	2
Equipe de Apoio com profissionais responsáveis, para os dois dias do evento (13 e 14 de agosto de 2012), suficientes pela organização do evento incluindo: logística dos participantes, montagem das estruturas e dos materiais de comunicação visual, acompanhamento do evento, credenciamento dos participantes, informações gerais relativas a conferência, manutenção dos equipamentos audiovisuais e de informática, segurança responsável pelo cuidado de todo material relativo ao evento, recepcionistas, serviço de tradução simultânea de libras durante todo o evento, filmagem e gravação e transcrição das falas da conferência. (A empresa contratada fica responsável pela contratação de estrutura necessária ao bom andamento do evento).	-	2

Registro do evento	Qtde	Dia
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.	-	2
Gravação e transcrição das falas – parcial evento, dos seguintes momentos: Mesa de abertura: 1 hora. Palestra e debate: 3 horas Trabalhos em grupo: 1 hora Totalizando: 5 horas para a transcrição.	-	2
Cópias da gravação – 02 (duas) cópias em CD das falas do evento.	-	2
Os direitos autorais de todas as filmagens e gravações do evento são <u>exclusivamente</u> da Contratante.	-	-
Som e Imagem	Qtde	Dia
Microfones - Sendo 01(um) microfone para cerimonial, púlpito, 06(seis) microfones com fio para mesa diretiva, 04(quatro) microfones sem fio para plenária.	11	2
Sonorização - Completa para o auditório nos dois dias do evento. Para as 10(dez) salas dos grupos de discussão, a sonorização deverá ser utilizada apenas dia 14 de agosto de 2012.	-	2
Projetores multimídia de 3.000 lúmens - 12(doze) instalados com as respectivas mesas e cadeiras nos seguintes ambientes: Auditório – 02(dois) aparelhos com operador para 350(trezentos e cinquenta) pessoas, a ser instalado de frente para a plenária; Salas dos grupos de discussão – 01(um) equipamento por sala, sendo 10(dez) salas.	12	2
Telas de projeção de 2,10mx1,50m – 12 (doze) instaladas com as respectivas mesas e cadeiras nos seguintes ambientes: Auditório - 02(duas) telas para 350(trezentos e cinquenta) pessoas, a ser instalada de frente para a plenária; Salas dos grupos de discussão – 01(uma) tela por sala, sendo 10(dez) salas.	12	2
Microcomputadores de no mínimo 2 GB de memória - Deverão ser disponibilizados 15(quinze) micro computadores pentium com estabilizadores, instalados com as respectivas mesas e cadeiras nos seguintes ambientes: Auditório – 02 (dois) micros de frente para a plenária;	15	2

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
PROTOCOLO Nº 11.520.925-6
TOMADA DE PREÇO Nº 002/2012



Sala de coordenação – 03 (três) unidades com conexão para internet; Salas dos grupos de discussão – 01 (um) micro por sala, sendo 10(dez)) salas.		
Impressoras multifuncional a laser coloridas - Instaladas com as respectivas mesas e cadeiras nos seguintes ambientes: Sala de coordenação – 02(dois) impressoras multifuncional a lazer, com tonner colorido para impressão.	2	2
Linha telefônica com aparelho sem fio de alto alcance – Instalada com a respectiva mesa no seguinte ambiente: Sala de coordenação – 01(um) linha telefônica.	1	2
Internet – provimento de acesso à internet nos seguintes ambientes: Auditório - acesso em 02 computadores Sala de credenciamento – acesso em 02 computadores; Sala de coordenação – acesso em 02 computadores; Obs. Todas as despesas decorrentes de provedores de Internet e de telefonia ocorrerão por conta da contratada.	2	2
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).	1	2
Obs.: CD com Hino Nacional Oficial, que deverá ser tocados na abertura do evento, no auditório.	-	1

Serviços Gráficos	Qtde	Dia
Kit para credenciamento – Impressão e confecção de 350 (trezentos 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, 250(duzentos e cinquenta) amarelos e 100 (cem) azul, no formato 10,5x14,5cm cada. -Programação: 350 impressos, formato 14,5x21cm cada. -Ticket alimentação: 350 impressos, formato 10,5x7cm.(deverá constar a data do evento) Obs.: os 350 cordões dos crachás deverão ser entregues junto com este material.	350	-
Certificados – impressão de 350 (trezentos e cinquenta) unidades em papel tamanho A4, couché 170 gramas. 4X4 cores. Com logomarca de SEJU e do COEDE e com assinaturas digital, com a programação do evento no verso.	350	-
Manual do participante – Impressão de 350 (trezentos 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. - Conteúdo: com aproximadamente 50 folhas a serem entregues pela contratante. -	350	-
Bloco de anotações – Impressão e confecção de 350 (trezentos e cinquenta) blocos de anotações, tamanho 15x20cm, papel branco, brochura, com 20 folhas. 4X0 cores. Conteúdo a ser entregue pela contratante.	350	-
Confecção e impressão de 05(cinco) Banners em vinil, da III Conferência Estadual dos Direitos da Pessoa com Deficiência. -Impressão de 04(quatro) banners em vinil, 4x0 cores, 1,0mx1,50m, com acabamento padrão. -Impressão de 01(um) banner grande em vinil, 4x0 cores, 4,0mx1,5m, acabamento com ilhoses e estrutura para fixação no palco. Conteúdo a ser entregue pela contratante.	05	-
A contratada deverá trazer amostra do material, para que possa ser aprovado pela contratante, para execução, com antecedência de no mínimo de 10(dez) dias do		

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
PROTOCOLO Nº 11.520.925-6
TOMADA DE PREÇO Nº 002/2012



<u>evento.</u> <u>Todo material deverá estar pronto até o dia 10 de agosto para a contratada poder montar com antecedência as pastas e crachás, devendo estes serem entregues aos participantes no momento do credenciamento (13/08/2012).</u>		
---	--	--

A data do evento: 13 de agosto de 2012 no horário das 12h. Às 23:30h. e dia 14 de agosto de 2012 no horário das 7:30 às 19:00h.

2. DO VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA O CONTRATO

2.1.O valor máximo a ser licitado através deste Tomada de Preço é de **R\$ 222.818,43** (duzentos e vinte e dois mil oitocentos e dezoito reais e quarenta e três centavos), consoante artigo 27, inciso XXI, da Constituição do Estado do Paraná.

3. DA PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIROS

3.1.O valor previsto no item 2.1 correrá à conta da Dotação Orçamentária 4902.14422034.182 Desenvolvimento de Políticas Públicas de Cidadania e Direitos Humanos, Natureza de Despesa 3390.3916 – Exposições, Congressos, Simpósios e Conferências, Fonte de Recursos: 100/Tesouro do Estado.

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1.Poderão participar da presente licitação as empresas regularmente estabelecidas no país, cujo ramo e finalidade de atuação sejam pertinentes ao objeto ora licitado e satisfaçam integralmente às exigências estabelecidas neste edital e, ainda, poderão participar aquelas cadastradas no CLE (Cadastro de Licitantes do Estado do Paraná).

4.2.A regularidade no cadastro da licitante poderá ser confirmada por meio de consulta *on-line*, cujo comprovante será impresso e juntado ao processo de licitação, assegurado o direito da licitante de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão. A SEJU não se responsabiliza, no entanto, por eventuais falhas na conexão da Internet, quando da realização do certame.

4.3 Não poderão participar da presente licitação:

- consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- empresas ou sociedades estrangeiras;
- pessoas físicas ou jurídicas que estiverem suspensas de participar em licitação e impedidas de contratar junto a qualquer órgão da Administração Pública Estadual;
- pessoas físicas ou jurídicas que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar junto a qualquer órgão da Administração Pública Estadual, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
- pessoas físicas ou jurídicas que incidirem no estipulado no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.
- pessoas físicas ou jurídicas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

5. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

5.1.Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital.

5.2.Caberá à Comissão Permanente de Licitação, auxiliado pelo órgão licitante, decidir acerca do pedido de impugnação ao edital, em até 1 (um) dia útil antes da data fixada para abertura da sessão pública.

5.3.Os pedidos de esclarecimentos, dúvidas ou informações, deverão ser encaminhados por meio eletrônico, via *internet*, através de e-mail licitacaoseju@seju.pr.gov.br ou fax (41)-3353-4121.

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
PROTOCOLO Nº 11.520.925-6
TOMADA DE PREÇO Nº 002/2012



Assim, obrigatoriamente, deve ser informado o e-mail do interessado, pelo qual serão enviados os esclarecimentos solicitados.

5.4.A impugnação não impede a participação do licitante no certame.

6. DO CREDENCIAMENTO PARA A PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

6.1 No dia, hora e local estabelecidos neste Edital, o proponente deverá comprovar que detém poderes para a prática dos atos relativos ao certame, apresentando-se junto ao Pregoeiro munido de documento que o habilite, podendo utilizar-se, para tanto, do modelo de credenciamento anexo a este Edital.

6.2 O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada licitante e comparecerá à sessão munido de documento de identidade e procuração pública ou particular com firma reconhecida.

6.3 Caso a procuração seja por instrumento particular, deverá ser juntado o Contrato Social ou documento equivalente que comprove os poderes do outorgante.

6.4. Caso o credenciado seja sócio ou dirigente do licitante, é indispensável que se comprove, na ocasião, ser detentor de poderes que o habilitem a praticar todos os demais atos inerentes ao certame, em nome do proponente.

6.5. O licitante enquadrado na condição de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP que desejar obter os benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar nº. 123/06, deverá declarar ou comprovar tal condição, quando do seu credenciamento, sob pena de preclusão.

6.6. Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação conforme Anexo IX.

7. DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO

Na elaboração e apresentação dos Documentos de Habilitação e da Proposta de Preços, os Licitantes deverão observar as instruções aqui dispostas:

Deverão ser apresentados 02 (dois) envelopes:

Envelope 1 - Proposta de Preços

Envelope 2 - Documentos de Habilitação

DA PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE 1

A Proposta de Preços, com a identificação do licitante, deverá ser formulada em 01 (uma) via, impressa, em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada pelo representante legal do Licitante, contendo o preço unitário e total para o fornecimento e apresentada dentro de envelope fechado, devidamente identificado, contendo em sua face externa os dizeres:

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS / COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – ENVELOPE N.º 01 - “PROPOSTA DE PREÇOS” – TOMADA DE PREÇOS N.º 000/12-SEJU.

O valor cotado para o item (unitário e global), deverá abranger obrigatoriamente todas as despesas envolvidas na Promoção do Evento de fornecimento dos equipamentos, entrega, fretes, impostos, seguros e todas as demais despesas necessárias para a execução do objeto deste Edital, não sendo admitida a cobrança adicional de taxas, tributos, encargos e outros acréscimos.

Os preços cotados deverão ser fixos e irrevogáveis. Deverão ser apresentados, o preço unitário e o preço total do item descrito no ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, apresentado com apenas 02 (duas) casas após a vírgula (R\$ 0,00). Havendo divergência entre os mesmos, prevalecerá para efeito de julgamento, o preço unitário.

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
PROTOCOLO Nº 11.520.925-6
TOMADA DE PREÇO Nº 002/2012



O Licitante somente poderá apresentar uma única proposta, limitada ao objeto desta Licitação, sem alternativas de preço ou outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

Será desclassificada a Proposta cujo preço cotado ultrapassar o valor máximo estabelecido no item 2 deste Edital e que ultrapassar o valor máximo dos itens descritos no Anexo I – Modelo de Proposta de Preço.

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE 2

Os documentos necessários à habilitação, deverão estar dentro de seus prazos de validade e ser apresentados em uma única via, em original, ou por qualquer processo de cópia, a exceção de fotocópias em papel termo-sensível (fac-símile), autenticada por cartório competente ou por membro da Comissão Permanente de Licitação, sob pena de inabilitação do licitante se assim não estiverem.

Os documentos relacionados com a Habilitação Jurídica, a Regularidade Fiscal e a Qualificação Econômico-Financeira deverão ser relativos ao domicílio ou sede da proponente.

Os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados em envelope fechado, devidamente identificado, contendo em sua face externa os dizeres:

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS / COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO" - TOMADA DE PREÇOS N.º 002/12-SEJU.

Os documentos de habilitação a serem apresentados são:

- a) Cópia da Cédula de identidade autenticada;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual.
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais ou civis, e no caso de sociedade por ações acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- d) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação.
- f) Prova de Regularidade junto à Fazenda Nacional, Tributos Federais e Dívida Ativa da União relativamente aos tributos federais e dívida ativa da União.
- g) Prova de regularidade de Tributos Estaduais.
- h) Prova de regularidade quanto à dívida ativa junto à Fazenda Municipal.
- i) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.
- j) Prova de regularidade de situação perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS.
- k) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, incluída no art. 27, IV da Lei nº 8.666/93 pela Lei nº 12.440/11.
- l) Certidão negativa de falência e concordata, expedida pelo distribuidor da sede ou domicílio da pessoa jurídica datada de, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores à data da apresentação dos documentos de habilitação.
- m) Declaração de cumprimento do dispositivo art 7º, inc. XXXIII da CF, conforme modelo Anexo V.

8. DAS OFERTAS, DA CLASSIFICAÇÃO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS PROCEDIMENTOS PARA O RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

8.1 No local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, em sessão pública, a Comissão Permanente de Licitação, receberá os Envelopes dos Licitantes interessados em participar do certame. Imediatamente após o horário limite da entrega dos referidos envelopes a Comissão de Licitação procederá a abertura do Envelope 1 – Proposta de Preço. A documentação apresentada pelos Licitantes, após verificada e rubricada por todos os presentes, será juntada ao respectivo processo.

8.2 Aberto o Envelope 2 – Proposta de Preços, não se admitirá do (s) Licitante (s) desistência enquanto perdurar a validade da Proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação.

8.3 A abertura do Envelope 2 – Documentos de habilitação, dos 3 menores classificados habilitados, será feita na mesma sessão ou em nova data, observando-se as condições determinantes inseridas no item anterior.

8.4 O não atendimento às exigências de Habilitação desta Tomada de Preços implicará na inabilitação do (s) Licitante (s). Ocorrendo tal hipótese, se o (s) mesmo (s) manifestar (em) expressamente e formalmente a desistência de interpor (em) recursos contra a inabilitação, a este (s) será (ão) devolvido (s) o Envelope 2, originalmente fechado (s), e dado prosseguimento à sessão com a abertura do Envelope 2 dos Licitantes Habilitados. Não manifesta a desistência do prazo recursal, a sessão será suspensa e aberto o prazo legal para a interposição dos recursos. Decorrido o prazo recursal e após o julgamento dos recursos interpostos, será marcada nova data para a abertura dos Envelopes.

8.5 Procedida a abertura do Envelope 2, contendo as Propostas de Preços dos Licitantes, as mesmas serão rubricadas por todos os presentes.

8.6 Encerradas as fases acima será lavrada Ata consignando todos os acontecimentos verificados e as possíveis manifestações formuladas pelos Licitantes devidamente credenciados para tal fim.

9. DO JULGAMENTO

A Comissão de Licitação julgará e classificará as Propostas dos licitantes, considerando o **Menor Preço Global**.

Em caso de empate entre duas ou mais propostas, caberá decisão por sorteio entre os concorrentes, em sessão pública.

10. DAS REGRAS COMUNS A TODA A DOCUMENTAÇÃO

10.1 Os documentos que não mencionarem o prazo de validade serão considerados válidos por 90 (noventa) dias da data da emissão, salvo disposição contrária em lei ou regulamento específico.

10.2 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas, pelo Pregoeiro ou equipe de apoio, à exceção de fotocópia em papel termo-sensível (fac-símile).

10.3 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão conter nome e CNPJ da licitante e deverão ser apresentados sob as seguintes condições:

- n) Quando a licitante participante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; quando for filial, todos os documentos deverão estar em nome desta;
- o) A empresa filial será dispensada de apresentar aqueles documentos que forem emitidos somente em nome da matriz.

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
PROTOCOLO Nº 11.520.925-6
TOMADA DE PREÇO Nº 002/2012



11. DOS RECURSOS

11.1 À licitante interessada será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação das razões de recurso, contados da lavratura da ata, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra-razões, em igual prazo, que começará a contar do dia subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, em conformidade ao item “Procedimentos Licitatórios” abaixo descrito.

11.2 Os recursos e contra razões serão protocolados no Protocolo da SEJU, situado no “Palácio das Araucárias”, Rua Jacy Loureiro de Campos, s/nº, Palácio das Araucárias – Térreo - Centro Cívico – Curitiba - PR, nos prazos previstos neste Edital, endereçados ao setor de Licitação da Secretaria de Estado da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos – Licitações/SEJU.

11.3 O acolhimento de recurso administrativo, interposto nos estritos termos da legislação e consoante aos dispositivos deste edital, importará tão somente na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento nos termos do art. 94, § 7º, da Lei Estadual n.º15.608/07.

11.4 Os recursos referentes às fases de habilitação e julgamento de propostas não terão efeito suspensivo, tendo-o nos demais casos, salvo decisão diversa do Pregoeiro, devidamente motivada e se presentes as devidas razões de interesse público.

12. PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

12.1. Os envelopes nº 1 e nº 2 serão recebidos pela Comissão de Licitação no local, dia e hora previstos, e abertos em sessão pública.

12.1.1 Serão aceitos envelopes enviados pelo Correio desde que devidamente identificados, como prevê o presente edital, e que tenham sido entregues na SEJU até a data e hora da abertura do primeiro envelope, conforme comprovação do aviso de recebimento emitido pelos Correios do Brasil.

12.1.2. Não serão aceitos envelopes entregues depois da data e horário fixados no preâmbulo do edital.

12.2 Os trabalhos serão conduzidos da seguinte forma:

12.2.1. O envelope nº 1 será aberto no dia, local e hora previstos no início deste Edital, e os documentos serão rubricados pelos membros da Comissão de Licitação e pelas licitantes presentes ou por representante por elas indicada, fato que deverá constar da respectiva ata;

12.2.4. A participação de representante de qualquer licitante dar-se-á mediante a prévia entrega de documento hábil, conforme estabelecido no item 7.3.

12.2.5. Da reunião lavrar-se-á ata, na qual serão registradas todas as ocorrências e que, ao final, será assinada pelos membros da Comissão e pelas licitantes presentes ou seus representantes.

12.3. A Comissão de Licitação anunciará o resultado da fase de classificação e dará início à segunda sessão, se todas as licitantes concordarem em abrir mão do direito de recorrer das decisões referentes a esta fase, o que deverá constar da respectiva ata. Caso contrário, a Comissão divulgará o resultado na forma do item 14, abrindo-se o prazo de cinco dias úteis para a interposição de recursos.

12.4. Não tendo sido interposto recurso, ou havendo sua desistência, ou ainda, tendo sido julgado, serão marcados data, hora e local para abertura do envelope nº 2.

12.6. Os procedimentos de abertura do envelope nº 2 serão os mesmos do item 13.2.

12.7. A Comissão de Licitação divulgará o resultado final na forma do item 14, abrindo-se o prazo de cinco dias úteis para interposição de recursos.

13. DIVULGAÇÃO DOS ATOS LICITATÓRIOS

13.1. A critério da Comissão de Licitação, todas as decisões referentes a esta tomada de preços poderão ser divulgadas conforme segue, ressalvadas aquelas cuja publicação no Diário Oficial do Estado do Paraná seja obrigatória:

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
PROTOCOLO Nº 11.520.925-6
TOMADA DE PREÇO Nº 002/2012



- a) nas reuniões de abertura de invólucros;
- b) no Diário Oficial do Estado do Paraná;
- c) por qualquer outro meio que permita a comprovação inequívoca do recebimento da comunicação pelas licitantes.

14. DO REGULAMENTO OPERACIONAL

14.1. O regulamento operacional da presente licitação dar-se-á nos termos específicos Lei Federal nº. 8.666/1993, atendendo, ainda, às disposições da Lei Estadual nº. 15.608/2007, bem como todas as alterações posteriores a estas normas, e demais disposições legais aplicáveis.

14.2. Também será aplicado o disposto na Lei Complementar Federal nº 123/06 (Estatuto das Micro e Pequenas Empresas), através da qual se asseguram as prerrogativas de contratação às microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP).

14.3. Nestes termos, a licitante que se enquadre na categoria societária beneficiada deverá, ao apresentar-se para o credenciamento, obrigatoriamente declarar a sua condição de ME ou EPP, mediante a comprovação com certidão expedida pela Junta Comercial.

14.4 De acordo com o art. 43 da Lei Complementar n.º 123/2006, as ME e EPP, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão os licitantes apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

15. CONDIÇÕES CONTRATUAIS

15.1. Findo o processo licitatório, a CONTRATANTE adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora, e com ela celebrará contrato, salvo hipótese de anulação ou de revogação do certame, nos moldes da minuta constante do Anexo VIII deste Edital.

15.2. A licitante vencedora terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas do recebimento da convocação para assinar o termo de contrato.

15.3. Caso a licitante vencedora se recuse a assinar o contrato no prazo acima estipulado, a CONTRATANTE poderá, a seu critério, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinar o contrato em igual prazo e nas mesmas condições negociadas ou revogar esta tomada de preço.

15.4. No caso de recusa de assinatura do contrato por parte de qualquer licitante vencedora, a CONTRATANTE aplicará multa de 1% (um por cento), calculada sobre o valor de **R\$ 222.818,43** (duzentos e vinte e dois mil, oitocentos e dezoito reais e quarenta e três centavos), além de poder aplicar-lhe outras sanções e penalidades previstas na Lei nº 15608/2007.

15.5. O contrato para a execução dos serviços objeto deste Edital terá vigência a partir do dia da sua assinatura pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias.

15.6. A CONTRATANTE poderá rescindir, a qualquer tempo, o contrato que vier a ser assinado, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à contratada qualquer espécie de direito, nos casos previstos na Lei nº 8.666/93 e no contrato a ser firmado entre as partes.

15.7. A rescisão do contrato acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte da CONTRATANTE, a retenção dos créditos decorrentes do contrato, limitada ao valor dos prejuízos causados e das sanções previstas neste Edital e em lei, até a completa indenização dos danos.

15.8. À contratada poderão ser aplicadas sanções e penalidades previstas na Lei nº 15.608/07 e descritas no contrato a ser firmado entre as partes.

15.9. Será de responsabilidade da contratada os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custas e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de qualquer dos seus empregados e contratados.

15.10. Responsabiliza-se a contratada a assumir quaisquer obrigações decorrentes de ações judiciais, inclusive trabalhistas, a que venha a CONTRATANTE a ser condenada, bem como demais

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
PROTOCOLO Nº 11.520.925-6
TOMADA DE PREÇO Nº 002/2012



obrigações atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente Edital e do contrato que vier a ser assinado.

15.11. A contratada deverá prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos desabonadores que as envolvam, independentemente de solicitação.

15.12. A contratada só poderá divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto desta tomada de preço que envolvam o nome da CONTRATANTE, se houver expressa autorização desta.

15.13. É vedado à contratada caucionar ou utilizar o contrato resultante da presente tomada de preço para qualquer operação financeira sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

15.15. A contratada centralizará o comando dos serviços demandados pela CONTRATANTE em Curitiba. A seu critério, a contratada poderá utilizar-se de suas matrizes ou de seus representantes em outros Estados, para serviços de criação e de produção, outros complementares ou acessórios que venham a ser necessários, desde que garantidas as condições previamente acordadas.

15.16. Integram o contrato a ser firmado, independentemente de transcrição, as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, os elementos apresentados pela licitante vencedora que tenham servido de base para o julgamento desta Tomada de Preços e, quando for o caso, a Proposta de Preços com ela negociada.

16. DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES

16.1. O prazo para a execução do serviço completo é de 60 (sessenta) dias corridos, obedecendo o cronograma de atividades.

16.2. A empresa deverá atender todas as exigências estabelecidas no OBJETO e no Edital, bem como assumir inteira responsabilidade pela qualidade dos serviços ofertados.

16.3. A prestação dos serviços será parcelada de acordo com o ANEXO VII, Termo de Referência.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado conforme estabelecido na Minuta de Contrato.

18. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

18.1. Na forma prevista no art. 154 da Lei Estadual nº. 15.608, de 2007, c/c o art. 81 da Lei Federal nº. 8.666/93, garantida a ampla defesa, poderá ser aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, àquele licitante que:

- a) apresentar documentação falsa;
- b) deixar de apresentar documentação exigida para o certame;
- c) convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato ou documento equivalente;
- d) ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- e) não mantiver a proposta;
- f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

18.1.1. Configuradas quaisquer das hipóteses do item anterior, o licitante estará sujeito à multa de até 20% (vinte por cento) do valor da sua proposta originária.

18.1.2. O prazo de suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração será de não superior a 2 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

18.1.3. As sanções serão registradas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública do Estado do Paraná, por período de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
PROTOCOLO Nº 11.520.925-6
TOMADA DE PREÇO Nº 002/2012



18.2. Pela inexecução total ou parcial do ajuste contratual efetuado, a contratada fica sujeita às sanções previstas na Minuta de Contrato, garantida a ampla defesa e o contraditório.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. É facultada à Comissão de Licitação ou autoridade superior, em qualquer fase desta tomada de preços, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente dos Documentos de Habilitação ou da Proposta de Preço.

19.2. A Comissão de Licitação poderá, em qualquer fase do processo, se julgar necessário, proceder à vistoria das instalações e da aparelhagem disponível para a realização dos serviços objeto desta tomada de preço.

19.3. Até a assinatura do contrato, a licitante vencedora poderá ser desclassificada se a CONTRATANTE tiver conhecimento de fato(s) superveniente(s) que não a mantenha em condições de habilitação, conhecidos após o julgamento.

19.4. Se ocorrer a desclassificação da licitante vencedora por fatos referidos no item anterior, a CONTRATANTE poderá convocar as licitantes remanescentes por ordem de classificação ou revogar esta tomada de preço.

19.5. A supervisão e a coordenação dos serviços objeto deste Edital, assim como o relacionamento com a contratada, são atribuições da CODIC/SEJU

19.6. É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fato sigiloso, secreto ou reservado, que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre as licitantes.

19.7. A Comissão de Licitação poderá, no interesse da CONTRATANTE, relevar omissões puramente formais nos documentos e propostas apresentados pelas licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo desta tomada de preço.

19.8. A Comissão Especial de Licitação dirimirá as dúvidas sobre este Edital, desde que levantadas pelos representantes legais das licitantes, por carta, fac-símile ou e-mail, até 5 (cinco) dias úteis antes do dia fixado para abertura dos invólucros de habilitação, no seguinte endereço: Rua Jacy Loureiro de Campos, s/nº, Palácio das Araucárias – 2º andar Asa “C” - Centro Cívico – Curitiba - PR., Fone: (41)3313-7203 Fax: (41)3353-4121 – E-mail: licitacaoseju@seju.pr.gov.br.

19.9. Os pedidos de esclarecimentos serão respondidos apenas por escrito, e enviados por e-mail a todas as licitantes em até 3(três) dias úteis após o recebimento do questionamento.

19.10. Antes de iniciada esta tomada de preço, a Comissão de Licitação poderá, por motivo de interesse público, por sua iniciativa ou em consequência de solicitações de esclarecimentos, modificar este Edital e seus anexos, bem como adiar ou prorrogar o prazo para recebimento dos Documentos de Habilitação e da Proposta de Preço.

19.11. Correrão por conta da CONTRATANTE as despesas que incidirem sobre a formalização do contrato, aí incluídas as decorrentes de sua publicação, que deverá ser efetivada em extrato, no Diário Oficial do Estado do Paraná e em jornal diário de grande circulação, na forma prevista no art. 61, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/93.

19.12. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o de Curitiba/PR.

20. DO CONTRATO E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1. O licitante vencedor deverá comparecer na sede administrativa da Secretaria de Estado da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos – SEJU - Rua Jacy Loureiro de Campos, s/nº, Palácio das Araucárias – 2º andar Asa “D” - Centro Cívico – Curitiba – PR, para assinatura do contrato ou ordem de serviço, conforme minuta constante do Anexo VII, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de sua convocação formal da SEJU, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das demais penalidades previstas nos artigos 150 e seguintes da Lei nº 15.608/07.

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
PROTOCOLO Nº 11.520.925-6
TOMADA DE PREÇO Nº 002/2012



20.2. Serão de responsabilidade exclusiva da licitante contratada todos os custos, tributos, encargos sociais e trabalhistas e contribuições que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do contrato.

20.3. Farão parte integrante do contrato ou instrumento equivalente, independentemente de transcrição, as instruções contidas neste Edital, os documentos nele referidos, além daqueles apresentados pela licitante vencedora.

20.4. Fica vedada a transferência a terceiros, por qualquer forma, ainda que parcialmente, das obrigações contraídas pela contratada perante o presente contrato.

20.5. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas no Tomada de Preço que der origem ao ajuste.

20.6. Apresentar Nota Fiscal/Fatura contendo, separadamente a sua discriminação, a somatória dos valores de face dos serviços prestados (unitário e total) e seu valor global correspondente, e do respectivo Termo de Recebimento Definitivo emitido por Comissão de Recebimento.

21. DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES

21.1 A execução dos Serviços iniciará na data da assinatura do contrato, conforme Termo de Referência.

21.2 Por ocasião da entrega, os serviços terão suas características confrontadas com as especificações contidas neste Edital, considerando a proposta de preços, parte integrante do contrato. A avaliação será feita pela CODIC/SEJU

22. DO PAGAMENTO

22.1. O pagamento será efetuado conforme estabelecido na Minuta de Contrato.

23. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

23.1. Na forma prevista no art. 154 da Lei Estadual nº. 15.608, de 2007, c/c o art. 81 da Lei Federal nº. 8.666/93, garantida a ampla defesa, poderá ser aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, àquele licitante que:

- a) apresentar documentação falsa;
- b) deixar de apresentar documentação exigida para o certame;
- c) convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato ou documento equivalente;
- d) ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- e) não mantiver a proposta;
- f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

23.2. Configuradas quaisquer das hipóteses do item anterior, o licitante estará sujeito à multa de até 20% (vinte por cento) do valor da sua proposta originária.

23.3. O prazo do impedimento de licitar e contratar será de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

23.4. As sanções serão registradas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública do Estado do Paraná, por período de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

23.5. Pela inexecução total ou parcial do ajuste contratual efetuado, a contratada fica sujeita às sanções previstas na Minuta de Contrato, garantida a ampla defesa e o contraditório.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, em todo ou em parte, por

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
PROTOCOLO N° 11.520.925-6
TOMADA DE PREÇO N° 002/2012



ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

24.2. A CPL, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, podendo também estabelecer, para resolução de diligências, prazo de 24 horas, cujo não cumprimento acarretará inabilitação.

24.3. As proponentes assumem todos os custos de preparação, apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

24.4. A critério da CPL a sessão poderá ser suspensa e reiniciada em dia e horário definidos por ele(a), o que será registrado em Ata.

24.5. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas às licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

24.6. As licitantes intimadas para prestarem quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação.

24.7. A participação da licitante nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital.

Curitiba, ____ de junho de 2012

Presidente da CPL

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
 PROTOCOLO Nº 11.520.925-6
 TOMADA DE PREÇO Nº 002/2012



ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

À SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

A empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº com sede localizada na na cidade de, Estado do, vem, por ocasião do Tomada de Preço nº 002/2012, apresentar a sua proposta de preço para fornecimento de:

III Conferência Estadual dos Direitos da Pessoa com Deficiência do Paraná					
Locação de Espaço	Unidade de Medida	Valor Unitário	Quantidade	Dias	Total Geral
Auditório	Diária		1	2	
Sala de apoio (conforme Termo de Referência)	Diária		12	1	
Foyer	diária		1	2	
Internet + Pen Modem	Diária		1	2	
Energia	Diária		1	2	
TOTAL DO ITEM 1					
Planejamento	Unidade de Medida	Valor Unitário	Quantidade	Dias	Total Geral
Cordenador Geral	Unidade		1	2	
TOTAL DO ITEM 2					
Alimentos e Bebidas	Unidade de Medida	Valor Unitário	Quantidade	Dias	Total Geral
Almoço (conforme descrito no Termo de Referência)	por pessoa		350	1	
Coffee Break (conforme descrito no Termo de Referência)	por pessoa		700	1	
Coquetel	por pessoa		350	1	
Água no Foyer Galão 20 lilitros	Unitário		12	2	
Garrafa de água mineral (500 ml) (palestrantes)	Unitário		20	2	
Garrafa de Café 1,5 ml (foyer)	Unitário		10	2	
TOTAL DO ITEM 3					
Locação de Equipamentos	Unidade de Medida	Valor Unitário	Quantidade	Dias	Total Geral
Sonorização (conforme Termo de Referência)	diária		11	2	
Computador	diária		5	1	
Computador	diária		15	1	
Aparelho de fax	diária		1	2	
Impressora Laser (com suprimentos: tonner/papel/manutenção)	diária		2	2	
Microfone sem fio com bateria sobressalente	diária		11	2	
Projektor multimídia (kit data show)	diária		12	2	
Tela de projeção 1	diária		12	2	
Flip Chart (com jogo de pincéis atômicos e bloco de papel)	diária		2	2	
TOTAL DO ITEM 4					

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
PROTOCOLO Nº 11.520.925-6
TOMADA DE PREÇO Nº 002/2012



Infraestrutura	Unidade de Medida	Valor Unitário	Quantidade	Dias	Total Geral
Mesa diretora com cadeiras	diária		1	2	
Cadeiras	diária		16	2	
Balcao de Credenciamento	diária		10	2	
Mesa de apoio para o credenciamento (2,20 x 1,5 m)	diária		8	2	
TOTAL DO ITEM 5					
Serviços Especializados	Unidade de Medida	Valor Unitário	Quantidade	Dias	Total Geral
Atendente de credenciamento	diária (10 horas)		6	2	
Digitador	diária (08 horas)		2	2	
Montador	diária (8 horas)		2	2	
Assistente de produção e logística	diária		14	2	
Fotocópia preto e branco	unidade		1000	1	
Intérprete de libras	diária (08 horas)		14	1	
Operador de equipamentos audiovisuais e som	diária (08 horas)		1	2	
Segurança	diária		2	2	
Mestre de cerimônias	diária		1	2	
Recepcionista Português uniformizada	diária (08 horas)		4	2	
Gravacao e transcrição de audio	diária		1	2	
Filmagem do evento	diária		1	2	
Serviços de limpeza, com pessoal uniformizado, incluindo todo material de limpeza necessário e abastecimento (papel higiênico, sabonetes, toalhas de papel, lixeiras)	diária (8 horas)		1	2	
TOTAL DO ITEM 6					
Serviços de Comunicação	Unidade de Medida	Valor Unitário	Quantidade	Dias	Total Geral
Sinalização de salas	unidade		10	1	
Banners 1 x 1,50 m	unidade		4	1	
Banners 4 x 1,50 m	unidade		1	1	
back drop - 4 x1,50 m	unidade		1	1	
Manipulação e postagem de materiais promocionais (impressão de etiquetas auto-adesivas, colagem, manuseio e triagem)	hora/técnica		30	1	
TOTAL DO ITEM 7					
Material do Participante	Unidade de Medida	Valor Unitário	Quantidade	Dias	Total Geral
credenciais	unidade		350	1	
bloco de anotações 15x20 cm	unidade		350	1	
canetas	unidade		350	1	
manual do participante	unidade		350	1	
material para credenciamento e secretaria	Unidade		1	1	
ticket alimentação	unidade		350	1	
programação 14,5 x 21 cm	unidade		350	1	
certificado	unidade		350	1	
folhas de papel sulfite (500 folhas)	unidade		1	1	
TOTAL DO ITEM 8					
Logística	Unidade de Medida	Valor Unitário	Quantidade	Dias	Total Geral
transfer hotel x evento x hotel	unidade		10	2	
hospedagem	diária		150	1	
Automóvel 4 portas	diária (10 horas)		1	1	
TOTAL DO ITEM 9					
TOTAL					

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
PROTOCOLO N° 11.520.925-6
TOMADA DE PREÇO N° 002/2012



Nesta proposta estão inclusos todos os custos tais como frete, seguro, mão-de-obra, tributos e encargos trabalhistas que venham a incidir **para o fornecimento objeto desta licitação.**

A proposta de preços é válida pelo prazo de 60 (Sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação e, se vencedora, vigorará durante toda a execução contratual.

Curitiba,..... de de 2012.

.....

Assinatura
Nome do Representante

ANEXO II

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Para a habilitação no presente processo, os interessados deverão apresentar os documentos abaixo relacionados, entregando-os à CPL em envelope lacrado quando do credenciamento, ou enviar pelo correio, antes da data e horário fixados para a sessão de julgamento.

1. Declaração da licitante de inexistência de fato impeditivo à habilitação, nos termos do art. 28, § 3º, da Lei Estadual nº 15.608/2007, e que não está declarado inidôneo em qualquer esfera da Administração Pública e nem está suspenso de participar em licitações, por qualquer órgão governamental, autárquico, fundacional ou de economia mista do Estado do Paraná, conforme modelo Anexo IV, assinada pelo representante legal da empresa, declarando ainda que analisou todos os termos do Edital com os quais está de pleno acordo.

2. Declaração de que não possui em seu quadro funcional menores de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, conforme modelo Anexo V.

3. Certidão Negativa de Falência ou Concordata ou Certidão Negativa de Execução Patrimonial, expedida até 90 (noventa) dias antes da data de recebimento dos documentos, pelo distribuidor da sede da licitante.

4. Comprovação de aptidão da proposta, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, de desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação.

5. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede da licitante, na forma do art. 75 da Lei Estadual n.º 15.608/2007. A exigência de que trata esta alínea, assim se resume: Certidão de quitação de Tributos Federais expedida pela Secretaria da Receita Federal; Certidão Negativa de Tributos Estaduais ou Certificado de Regularidade Fiscal, ambos expedidos pela Secretaria Estadual da Fazenda; Certidão Negativa de Tributos Municipais, expedida pelo Município; Certidão Negativa de Débitos relativa à Seguridade Social, fornecida pelo INSS, e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

6. Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Licitantes do Estado do Paraná – da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, em plena validade, cuja atividade empresarial seja compatível com o objeto da presente Licitação. **A inscrição no cadastro estadual é facultativa e dispensa a apresentação pelo participante dos documentos ali registrados.**

7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, incluída no art. 27, IV da Lei nº 8.666/93 pela Lei nº 12.440/11.

8. Os documentos de habilitação a serem apresentados são:

a) Cópia da Cédula de identidade autenticada;

b) Registro comercial, no caso de empresa individual.

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

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
PROTOCOLO N° 11.520.925-6
TOMADA DE PREÇO N° 002/2012



- d) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação.

ANEXO III

MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

Credenciamos o(a) Sr.(a), portador(a) da Cédula de Identidade n.º e CPF n.º, a participar do Pregão n.º, instaurado pela Secretaria de Estado da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos do estado do Paraná, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe **plenos poderes** para pronunciar-se em nome da licitante, CNPJ n.º, bem como formular propostas, ofertar lances, apresentar recurso, e, enfim, praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

() DECLARAMOS, sob as penas da Lei, que nossa empresa se encontra enquadrada como _____ (microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP), para fins das prerrogativas da Lei Complementar n.º. 123/2006.

..... de de 2012

Assinatura do responsável pela empresa
Nome do responsável pela empresa

Obs.:

Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar pela sociedade, a falta de qualquer uma delas invalida o documento, salvo se for saneada no momento do credenciamento.

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
PROTOCOLO Nº 11.520.925-6
TOMADA DE PREÇO Nº 002/2012



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

À
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
Curitiba/PR

D E C L A R A Ç Ã O

Declaramos, para todos os fins de direito, a inexistência de fato impeditivo da nossa habilitação, nos termos do artigo 73 e seguintes, da Lei Estadual 15.608/07, e que não estamos declarados inidôneos e nem suspensos em qualquer órgão da esfera da Administração Pública.

Outrossim declaramos que analisamos todos os termos do Edital da Tomada de Preço nºcom os quais estamos de pleno acordo, pelo que apresentamos na data e hora marcados nossos envelopes para HABILITAÇÃO e PROPOSTA DE PREÇO.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Curitiba,de de 2012
(preencher com a data de abertura do certame licitatório)

Carimbo da empresa e assinatura do representante legal da empresa devidamente identificada, com firma reconhecida em não se tratando do titular.

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA DE MENOR

(Empresa), C.N.P.J. n.º, com sede na, DECLARA para os devidos fins, sob as penas da Lei, que não utiliza a mão-de-obra direta ou indireta de menores de dezoito (18) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra direta ou indireta de menores de dezesseis (16) anos, **exceto na condição de aprendiz a partir de quatorze (14) anos, conforme determinação Constitucional e Lei 9.854/99.**

.....
local e data

.....
Assinatura e Nome do Representante.

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
PROTOCOLO Nº 11.520.925-6
TOMADA DE PREÇO Nº 002/2012



ANEXO VI

ORDEM DE SERVIÇOS Nº

Tomada de Preço Nº 000/2012 - SEJU

FORNECEDOR:

CNPJ:

OBJETO:

VALOR: R\$

EMPENHO Nº:

DATA:

PRAZO DE ENTREGA:

LOCAL DE ENTREGA:

AUTORIZO O INÍCIO DO FORNECIMENTO EM ____/____/2012.

**Direção Geral
Secretaria de Estado da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos**

Fornecedor

ANEXO VII

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de Empresa Promotora de Eventos para realização da III Conferência Estadual dos Direitos da Pessoa com Deficiência do Paraná. A contratada terá como principais atribuições:

12. Planejamento da conferência;
13. Assessoria em todas as fases do evento tais como: organização, contratação de produtos e serviços, montagem, acompanhamento integral e finalização da conferência, com profissionais especializados;
14. Organização, coordenação, execução e acompanhamento de toda a preparação da infraestrutura física e logística da conferência;
15. Serviços de apoio aos participantes tais como: traslado do hotel ao local do evento e vice-versa incluindo embarque e desembarque, receptivo, credenciamento, informações gerais e tradutores de LIBRAS, serviço médico e paramédico, todos realizados por profissionais especializados;
16. Serviços de apoio a conferência tais como contratação de: aluguel de espaço com energia, incluindo auditório, salas de discussão, espaço para alimentação, banheiros e estacionamento, contratação de hospedagem, serviço de transporte, serviços gráficos, serviços de alimentos, bebidas e seus respectivos acessórios, serviço de copa, garçom, aluguel de equipamentos, cerimonial, transporte de produtos, montagem, instalação de todos os produtos eletrônicos, limpeza e segurança com profissionais especializados com vista a atender todas as exigências do evento;
17. Contratação de empresa para impressão e confecção de todo material gráfico tais como banners, crachás, manual do participante, bloco de anotações, ticket alimentação, certificados, programação do evento, etiquetas com os nomes e municípios dos participantes, dentre outros;
18. Aluguel de estruturas, mobiliário e complementos necessários para a montagem e instalação de espaços, com fornecimento de apoio logístico e serviços de montagem no que for necessário para a realização da conferência;
19. Elaboração de relatório gerencial e contábil decorrente dos serviços realizados durante a conferência;
20. Monitoramento e medição de resultados de acordo com o interesse da Secretaria da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos;
21. Fornecimento de material de consumo de escritório tais como pacotes de papel sulfite, grampeador, clipes, régua, tesoura, canetas, pincéis atômicos e fitas adesivas, em quantidade necessária para uso em todo evento;
22. Gravar e transcrever todo o evento;

O local da conferência deverá estar devidamente organizado, montado, estruturado e limpo com antecedência de no mínimo 01(um) dia, devendo permanecer assim até o final da conferência. A contratada deverá contar com estrutura adequada de pessoal, de modo a atender todos os conferencistas, evitando aglomerações. A contratada deverá montar com antecedência as pastas e crachás, devendo estes serem entregues aos participantes no momento do credenciamento, além de colher assinaturas na ficha de frequência.

A contratada será responsável pela operacionalização técnica de áudio, vídeo e informática, devendo permanecer no local um responsável técnico, de forma a garantir o funcionamento de todos os equipamentos durante o evento. Deverá também permanecer no local uma pessoa responsável com habilidade e capacidade para atender imprevistos e que tome as providências imediatamente para o bom andamento do evento. O roteiro e conteúdos para a plenária e salas de discussão serão disponibilizados pela contratante.

2. Justificativa

A realização da conferência faz parte de um processo de diálogo e democratização da gestão pública, bem como espaço de reunião dos diversos segmentos envolvidos, governo, sociedade civil organizada e cidadãos comuns para estabelecer um pacto para alcançar metas e prioridades pertinentes ao tema da conferência.

Para viabilizar a realização do evento, a Secretaria da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos concluiu sobre a necessidade da contratação de uma empresa promotora de eventos, a qual será responsável por toda

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
PROTOCOLO Nº 11.520.925-6
TOMADA DE PREÇO Nº 002/2012



organização e apoio técnico, desenvolvimento e operacionalização do evento, tendo em vista o público participante e toda a estrutura logística a ser organizada aos mesmos. Dessa forma a empresa ficará responsável por toda organização e operacionalização, no que compete à disponibilização de apoio técnico e operacional como: credenciais, hospedagens, traslados, alimentação (coquetel, coffee break, e almoço), infraestrutura técnica, mobiliários, apoio logístico e operacional, receptivo, cerimonial e demais atividades inerentes ao evento e as quais demandam a necessidade de profissionais especializados não disponíveis no quadro de servidores da Secretaria da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos, lembrando que o público da conferência é composto em sua maioria por pessoas com deficiência.

Para a realização do evento serão necessárias algumas especificações de modo a garantir a qualidade do atendimento aos conferencistas, inclusive atendendo as prerrogativas legais

A contratada deverá garantir o atendimento capacitado e diferenciado e prioritário a todas as pessoas com deficiência física, auditiva, visual, mental, múltipla 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.

3. Especificações

8.2. Alimentação

- 01(um) coquetel para atender aos participantes, a ser servido dia 13/08/2012, das 18:00 às 19h00, devendo ser montado e servido em local adaptado para pessoas com deficiência, próximo ao auditório, em espaço compatível e adequado com o número de pessoas participantes;

- 01(um) almoço no local do evento, adaptado para pessoas com deficiência, a ser servido dia 14/08/2012, com capacidade para servir tantos almoços quantos necessários;

- 02(dois) coffee breaks no dia 14/08/2012, sendo 01(um) no período da manhã, às 09:30min e outro no período da tarde às 18:00hs;

- 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.

- 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 das pessoas com deficiência. O almoço deverá ser servido no sistema de rodízio.

Sugestão de cardápio no Anexo I.

3.2 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 presenças”.

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

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
PROTOCOLO Nº 11.520.925-6
TOMADA DE PREÇO Nº 002/2012



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 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 banheiro e refeitório.

4. Atendimento Prioritário

A contratada deverá disponibilizar quadro de pessoal devidamente capacitado para prestar atendimento capacitado, diferenciado e prioritário a todas as pessoas com deficiência física, auditiva, visual, mental, múltipla 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 todo 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 nas palestras.

5. Recursos Humanos

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

- p) 01 produtor responsável por todo pré evento, condução do evento e pós evento;
- q) 01 assistente de produção responsável pela logística do evento;
- r) 01 coordenador responsável pela montagem do evento e acompanhamento do evento;
- s) 01 coordenador responsável pelo credenciamento e serviços de alimentos e bebidas;
- t) 01 coordenador responsável pelos equipamentos audiovisuais e informática;
- u) 02 montadores e auxiliares de montagem para a estruturação do local nos dois dias de evento;
- v) 01 segurança responsável pelo cuidado de todo o material durante 01(uma) noite para a conferência;
- w) 04 recepcionistas responsáveis pelo receptivo e informações gerais aos participantes da conferência;
- x) 06 credenciadores responsáveis pelo credenciamento, entrega do material do participante e informações gerais para a conferência;
- y) 01 mestre de cerimônias responsável pela condução do evento e organização;
- z) Contratação de 10 profissionais capacitados para o serviço de tradução simultânea de libras;
- aa) 04 pessoas para manuseio e organização de todo o material do participante;
- bb) Contratação de profissionais responsáveis pela transcrição do áudio visual de registro da conferência.

6. Infraestrutura e Logística de materiais e equipamentos

- Montagem da secretaria de cadastramento com capacidade para 06 guichês;
- Locação de mobiliário de apoio para o foyer do evento;
- Banquetas 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 com capacidade para 15 pessoas sentadas;
- Locação e montagem de suporte para banners, 01 grande preso por ilhoses e 04 pequenos;
- Locação de um púlpito;

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
PROTOCOLO Nº 11.520.925-6
TOMADA DE PREÇO Nº 002/2012



7. Equipamentos audiovisuais

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

8. Logística de pessoas

- Locação de transporte, durante os dois dias do evento, considerando motorista e combustível, disponíveis durante toda a realização do evento. Os participantes deverão ser transportados do hotel ao local do evento e vice versa.
- Reserva e bloqueio de aproximadamente 150 hospedagens, considerando café da manhã e jantar servidos no restaurante do hotel. Os hotéis contratados pela empresa serão, antes do evento, vistoriados pela Secretaria da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos.

9. Material gráfico

Produção e montagem de kits de credenciamento, certificados, manual do participante, bloco de anotação e banners.

Sugestão de Cardápios

Coquetel

- Água mineral com e sem gás;
- Café;
- Leite quente;
- Chá;
- Açúcar;
- Adoçante;
- Suco de laranja natural;
- Suco de abacaxi, uva e pêssego, sendo destes 15% diet;
- 02 tipos de refrigerantes de primeira qualidade, sendo destes, 15% diet,
- Salada de frutas naturais;
- 02 tipos de torta salgada;
- 02 tipos de torta doce;
- 02 tipos de bolo doce;
- 02 tipos de salgado assado e
- 02 tipos de salgado frito.

Coffe break

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

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
PROTOCOLO Nº 11.520.925-6
TOMADA DE PREÇO Nº 002/2012



- 02 sabores de mini sanduíches natural

Almoço

- Arroz;
- 04 pratos quentes, sendo 02(dois) à base de massa e 02(dois) tipos de carne, podendo ser carne vermelha, frango e/ou peixe;
- 04 tipos de salada;
- 01 tipo de sobremesa;
- 01 refrigerante de boa qualidade, suco natural ou água mineral.

Planilha do objeto 13 e 14 de agosto de 2012

Locação de espaço	Qtde	Dia
Auditório sinalizado com palco com acessibilidade contendo ar condicionado, capacidade para 350(trezentos 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 computadores, 02(dois) pontos de internet para os computadores, 02(dois) suportes para telas de projeção, púlpito, 02(dois) pontos com suporte para banners, 01(um) medindo 4mx1,5m, preso por ilhoses, e o outro medindo 1mx1,6m, mastro e 03(três) bandeiras (País, Estado e Município), saída de incêndio sinalizada e extintores.	1	2
Banheiros masculino e feminino em numero suficiente para tender 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.	Suficientes para um público estimado de 350 pessoas	2
Estacionamento disponibilizado para ambulância, carros, ônibus e vans de todos os participantes do evento.	1	2
Salas sinalizadas para 40(quarenta) 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. As salas devem estar no mesmo piso do auditório, ou terem acessibilidade total entre elas.	10	1

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
PROTOCOLO Nº 11.520.925-6
TOMADA DE PREÇO Nº 002/2012



Sala de coordenação 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, 02(dois) pontos de Internet, 03(três) pontos de computadores, 04(quatro) mesas com cadeiras para computador, 02(dois) impressoras.	1	2
Sala para credenciamento – 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 16h do dia 13/08/2012.	1	2
Espaço para alimentação para 350 pessoas simultaneamente, com mesas e cadeiras em número suficiente no local do evento, com acessibilidade para pessoas com deficiência.	1	2
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 o restante dos participantes.	-	2

Alimentação	Qtde	Dia
Coquetel para 350 pessoas, no dia 13/08/2012, no horário das 18h00min às 19h00 min. Composto por água mineral com e sem gás, café, leite quente, chá, suco de laranja natural, suco de abacaxi, uva e pêsego, refrigerantes de primeira qualidade, sendo destes, 15% diet, açúcar, adoçante, salada de frutas naturais, 02(dois) tipos de torta salgada, 02(dois) tipos de torta doce, 01(um) tipo de bolo doce, 02 (dois) tipos de salgado assado e 02 (dois) tipos de salgado frito. A contratada deverá fornecer também guardanapos, copos, talheres e pratos não descartáveis. Serviço de copa e garçom.	350	1
Coffe break no local do evento, um para cada período (manhã 9h30, e tarde 18h), para o dia 14 de agosto de 2012. Composto por café, leite, chá, suco laranja natural, suco de abacaxi, uva e pêsego, refrigerantes de primeira qualidade, sendo destes, 15% diet, de frutas naturais, 02(dois) tipos de bolo doce, 02 (dois) tipos de torta salgada e 02(dois) sabores de mini sanduíches natural. Para 350 pessoas por dia x 02(dois) lanches = 700 lanches (*diferenciar os sabores do lanche por período de evento). A contratada deverá fornecer guardanapos, copos, talheres e não descartáveis.	700	1
Almoço no local do evento, sendo para o dia 14 de agosto de 2012. Servido em sistema de rodízio, devendo oferecer pratos, talheres e copos não descartáveis. Buffet composto por arroz, 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, 04(quatro) tipos de salada, e 01(um) tipo de sobremesa, 01(um) refrigerante/suco ou água mineral. Para 350 pessoas por dia x 01(um) dia = 350 almoços. A contratada deverá realizar o controle dos vales refeição entregues pelos 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).	350	1

Hospedagem	Qtde	Dia
Aproximadamente 150 (cento e cinquenta) hospedagens - Iniciando às 12h00min de 13 de agosto de 2012. Sendo 01(uma) diária por participante, com 01(um) café da manhã e 01(um) jantar incluso. O quarto deverá ser adaptado para os participantes com deficiência. O hotel deverá disponibilizar área para guarda de pertences (hospedes que viajam após o horário do checkout), 03(três) banheiros aos hospedes que tiverem suas passagens marcadas para a tarde e/ou noite do último dia do evento podendo sair até as 23h00min. (Não será		1

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
PROTOCOLO Nº 11.520.925-6
TOMADA DE PREÇO Nº 002/2012



<p>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 as 12h00min. 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 ter listagem dos delegados participantes hospedados, na qual deverá constar: data; nome do hóspede; RG; assinatura do hóspede. Deverá ser entregue a 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. 	150 (número estimado)	
---	--------------------------	--

Transfer	Qtde	Dia
Deverão ser providenciados traslado para os participantes, 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/Van/automóvel) deverão estar em ótimo estado de conservação. Os participantes deverão estar no local do evento a partir das 16h (lembrando que o credenciamento deverá ser das 16h às 18h do dia 13/08/2012). Dia 14/08/2012 deverá iniciar o credenciamento a partir das 7h30.		
Transfer para pessoas com deficiência - Deverão ser providenciados traslado para todos os participantes com deficiência, adaptados com elevadores, que deverão sair do hotel para o local do evento e do local do evento para o hotel, respeitando os horários programados pela Comissão Organizadora do evento, conforme programação. A contratada deverá disponibilizar uma pessoa responsável para acompanhar o embarque e desembarque dos participantes, nos 02 (dois) dias de traslados. Os participantes deverão estar no local do evento a partir das 16h (lembrando que o credenciamento deverá ser das 16h às 18h do dia 13/08/2012). Dia 14/08/2012 deverá iniciar o credenciamento a partir das 7h30.	Máximo de 150 pessoas	2

Recursos Humanos	Qtde	Dia
Intérprete de linguagem de sinais – 02 (dois) profissionais intérpretes de língua brasileira de sinais, para o dia 13/08/2012 (da abertura do evento, ao término), e 10(dez) para o dia 14/08/2012 (trabalhos de grupos, com horário a ser designado pela contratante).	10	2
Equipe de Apoio com profissionais responsáveis, para os dois dias do evento (13 e 14 de agosto de 2012), suficientes pela organização do evento incluindo: logística dos participantes, montagem das estruturas e dos materiais de comunicação visual, acompanhamento do evento, credenciamento dos participantes, informações gerais relativas a conferência, manutenção dos equipamentos audiovisuais e de informática, segurança responsável pelo cuidado de todo material relativo ao evento, recepcionistas, serviço de tradução simultânea de libras durante todo o evento, filmagem e gravação e transcrição das falas da conferência. (A empresa contratada fica responsável pela contratação de estrutura necessária ao bom andamento do evento).	-	2

Registro do evento	Qtde	Dia
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.	-	2
Gravação e transcrição das falas – parcial evento, dos seguintes momentos: Mesa de abertura: 1 hora. Palestra e debate: 3 horas	-	2

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
PROTOCOLO Nº 11.520.925-6
TOMADA DE PREÇO Nº 002/2012



Trabalhos em grupo: 1 hora Totalizando: 5 horas para a transcrição.		
Cópias da gravação – 02 (duas) cópias em CD das falas do evento.	-	2
Os direitos autorais de todas as filmagens e gravações do evento são <u>exclusivamente</u> da Contratante.	-	-
Som e Imagem	Qtde	Dia
Microfones - Sendo 01(um) microfone para cerimonial, púlpito, 06(seis) microfones com fio para mesa diretiva, 04(quatro) microfones sem fio para plenária.	11	2
Sonorização - Completa para o auditório nos dois dias do evento. Para as 10(dez) salas dos grupos de discussão, a sonorização deverá ser utilizada apenas dia 14 de agosto de 2012.	-	2
Projetores multimídia de 3.000 lúmens - 12(doze) instalados com as respectivas mesas e cadeiras nos seguintes ambientes: Auditório – 02(dois) aparelhos com operador para 350(trezentos e cinquenta) pessoas, a ser instalado de frente para a plenária; Salas dos grupos de discussão – 01(um) equipamento por sala, sendo 10(dez) salas.	12	2
Telas de projeção de 2,10mx1,50m – 12 (doze) instaladas com as respectivas mesas e cadeiras nos seguintes ambientes: Auditório - 02(duas) telas para 350(trezentos e cinquenta) pessoas, a ser instalada de frente para a plenária; Salas dos grupos de discussão – 01(uma) tela por sala, sendo 10(dez) salas.	12	2
Microcomputadores de no mínimo 2 GB de memória - Deverão ser disponibilizados 15(quinze) micro computadores pentium com estabilizadores, instalados com as respectivas mesas e cadeiras nos seguintes ambientes: Auditório – 02 (dois) micros de frente para a plenária; Sala de coordenação – 03 (três) unidades com conexão para internet; Salas dos grupos de discussão – 01 (um) micro por sala, sendo 10(dez) salas.	15	2
Impressoras multifuncional a laser coloridas - Instaladas com as respectivas mesas e cadeiras nos seguintes ambientes: Sala de coordenação – 02(dois) impressoras multifuncional a lazer, com tonner colorido para impressão.	2	2
Linha telefônica com aparelho sem fio de alto alcance – Instalada com a respectiva mesa no seguinte ambiente: Sala de coordenação – 01(um) linha telefônica.	1	2
Internet – provimento de acesso à internet nos seguintes ambientes: Auditório - acesso em 02 computadores Sala de credenciamento – acesso em 02 computadores; Sala de coordenação – acesso em 02 computadores; Obs. Todas as despesas decorrentes de provedores de Internet e de telefonia ocorrerão por conta da contratada.	2	2
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).	1	2
Obs.: CD com Hino Nacional Oficial, que deverá ser tocados na abertura do evento, no auditório.	-	1

Serviços Gráficos	Qtde	Dia
Kit para credenciamento – Impressão e confecção de 350 (trezentos e cinquenta) unidades de cada, em papel tamanho A4 couché 170 gramas, 4x0 cores. Conteúdo a ser entregue pela contratante:	350	-

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
PROTOCOLO Nº 11.520.925-6
TOMADA DE PREÇO Nº 002/2012



<p>-Crachás: sendo 02(dois) modelos, 250(duzentos e cinquenta) amarelos e 100 (cem) azul, no formato 10,5x14,5cm cada.</p> <p>-Programação: 350 impressos, formato 14,5x21cm cada.</p> <p>-Ticket alimentação: 350 impressos, formato 10,5x7cm.(deverá constar a data do evento) Obs.: os 350 cordões dos crachás deverão ser entregues junto com este material.</p>		
<p>Certificados – impressão de 350 (trezentos e cinquenta) unidades em papel tamanho A4, couchê 170 gramas. 4X4 cores. Com logomarca de SEJU e do COEDE e com assinaturas digital, com a programação do evento no verso.</p>	350	-
<p>Manual do participante – Impressão de 350 (trezentos 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.</p> <p>- Capa colorida: papel couchê 170 gramas.</p> <p>- Conteúdo: com aproximadamente 50 folhas a serem entregues pela contratante.</p> <p>-</p>	350	-
<p>Bloco de anotações – Impressão e confecção de 350 (trezentos e cinquenta) blocos de anotações, tamanho 15x20cm, papel branco, brochura, com 20 folhas. 4X0 cores. Conteúdo a ser entregue pela contratante.</p>	350	-
<p>Confecção e impressão de 05(cinco) Banners em vinil, da III Conferência Estadual dos Direitos da Pessoa com Deficiência.</p> <p>-Impressão de 04(quatro) banners em vinil, 4x0 cores, 1,0mx1,50m, com acabamento padrão.</p> <p>-Impressão de 01(um) banner grande em vinil, 4x0 cores, 4,0mx1,5m, acabamento com ilhoses e estrutura para fixação no palco. Conteúdo a ser entregue pela contratante.</p>	05	-
<p><u>A contratada deverá trazer amostra do material, para que possa ser aprovado pela contratante, para execução, com antecedência de no mínimo de 10(dez) dias do evento.</u></p> <p><u>Todo material deverá estar pronto até o dia 10 de agosto para a contratada poder montar com antecedência as pastas e crachás, devendo estes serem entregues aos participantes no momento do credenciamento (13/08/2012).</u></p>		

A data do evento: 13 de agosto de 2012 no horário das 12h. Às 23:30h. e dia 14 de agosto de 2012 no horário das 7:30 às 19:00h.

2. JUSTIFICAÇÃO

Execução contínua e integral, para atender a Conferência descritas no Preâmbulo deste edital.

3. DATA INICIAL DE EXECUÇÃO

A contar da assinatura do Contrato e durante o evento em questão dentro dos horários estabelecidos no cronograma.

4. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

60 dias após a assinatura do contrato, conforme cronograma de atividades em vista à atender plenamente o evento nos dias 13 e 14 de agosto de 2012.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Realizar a prestação de serviços descrita no Objeto.

5.2. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com o Contratante;

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
 PROTOCOLO Nº 11.520.925-6
 TOMADA DE PREÇO Nº 002/2012



5.3. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

5.4. Aceitar nas mesmas condições contratuais acréscimos ou supressões nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93 e, por simetria, da Lei Estadual nº 15.608/07.

7. VALOR ESTIMADO DA CONTRAÇÃO

O valor máximo licitado pelo Tomada de Preço é de R\$ **R\$ 222.818,43** (duzentos e vinte e dois mil oitocentos e dezoito reais e quarenta e três centavos)

8. UNIDADE FISCALIZADORA: CODIC

9. REGISTRO DE VALORES DE REFERÊNCIA:

III Conferência Estadual dos Direitos da Pessoa com Deficiência do Paraná				
Locação de Espaço	Unid. de Medida	Quant.	Dias	MÉDIA
Auditório	Diária	1	2	R\$ 16.666,67
Sala de apoio (conforme Termo de Referência)	Diária	12	1	R\$ 12.000,00
Foyer	diária	1	2	R\$ 1.900,00
Internet + Pen Modem	Diária	1	2	R\$ 2.300,00
Energia	Diária	1	2	R\$ 420,00
TOTAL DO ITEM 1				R\$ 33.286,67
Planejamento	Unidade de Medida	Quant.	Dias	
Cordenador Geral	Unidade	1	2	R\$ 8.000,00
TOTAL DO ITEM 2				R\$ 8.000,00
Alimentos e Bebidas	Unidade de Medida	Quant.	Dias	
Almoço (conforme descrito no Termo de Referência)	por pessoa	350	1	R\$ 11.083,33
Coffee Break (conforme descrito no Termo de Referência)	por pessoa	700	1	R\$ 11.900,00
Coquetel	por pessoa	350	1	R\$ 9.566,67
Água no Foyer Galão 20 litros	Unitário	12	2	R\$ 720,00
Garrafa de água mineral (500 ml) (palestrantes)	Unitário	20	2	R\$ 140,00
Garrafa de Café 1,5 ml (foyer)	Unitário	10	2	R\$ 346,67
TOTAL DO ITEM 3				R\$ 33.756,67
Locação de Equipamentos	Unidade de Medida	Quant.	Dias	
Sonorização (conforme Termo de Referência)	diária	11	2	R\$ 21.133,33
Computador	diária	5	1	R\$ 616,67
Computador	diária	15	1	R\$ 1.850,00
Aparelho de fax	diária	1	2	R\$ 140,00
Impressora Laser (com suprimentos: tonner/papel/manutenção)	diária	2	2	R\$ 1.333,33
Microfone sem fio com bateria sobressalente	diária	11	2	R\$ 2.273,33
Projeto multimídia (kit data show)	diária	12	2	R\$ 11.600,00
Tela de projeção 1	diária	12	2	R\$ 3.600,00
Flip Chart (com jogo de pincéis atômicos e bloco de papel)	diária	2	2	R\$ 233,33
TOTAL DO ITEM 4				R\$ 42.780,00

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
 PROTOCOLO Nº 11.520.925-6
 TOMADA DE PREÇO Nº 002/2012



Infraestrutura	Unidade de Medida	Quant.	Dias	
Mesa diretora com cadeiras	diaria	1	2	R\$ 1.133,33
Cadeiras	diaria	16	2	R\$ 1.749,33
Balcao de Credenciamento	diaria	10	2	R\$ 3.000,00
mesa de apoio para o credenciamento (2,20 x 1,5 m)	diaria	8	2	R\$ 2.933,33
TOTAL DO ITEM 5				R\$ 8.816,00
Serviços Especializados	Unidade de Medida	Quant.	Dias	
Atendente de credenciamento	diária (10 horas)	6	2	R\$ 2.400,00
Digitador	diária (08 horas)	2	2	R\$ 640,00
Montador	diária (8 horas)	2	2	R\$ 440,00
Assistente de produção e logística	diária	14	2	R\$ 4.573,33
Fotocópia preto e branco	unidade	1000	1	R\$ 393,33
Intérprete de libras	diária (08 horas)	14	1	R\$ 8.866,67
Operador de equipamentos audiovisuais e som	diária (08 horas)	1	2	R\$ 666,67
Segurança	diaria	2	2	R\$ 906,67
Mestre de cerimoniais	diaria	1	2	R\$ 1.566,67
Recepcionista Português uniformizada	diária (08 horas)	4	2	R\$ 1.733,33
Gravacao e transcrição de audio	diaria	1	2	R\$ 2.800,00
Filmagem do evento	diaria	1	2	R\$ 11.333,33
Serviços de limpeza, com pessoal uniformizado, incluindo todo material de limpeza necessário e abastecimento (papel higiênico, sabonetes, toalhas de papel, lixeiras)	diária (8 horas)	1	2	R\$ 853,33
TOTAL DO ITEM 6				R\$ 37.173,33
Serviços de Comunicação	Unidade de Medida	Quant.	Dias	
Sinalização de salas	unidade	10	1	R\$ 233,33
Banners 1 x 1,50 m	unidade	4	1	R\$ 813,33
Banners 1 x 1,50 m	unidade	1	1	R\$ 203,33
back drop - 4 x 1,50 m	unidade	1	1	R\$ 1.226,67
Manipulação e postagem de materiais promocionais (impressão de etiquetas auto-adesivas, colagem, manuseio e triagem)	hora/técnica	30	1	R\$ 1.000,00
TOTAL DO ITEM 7				R\$ 3.476,67
Material do Participante	Unidade de Medida	Quant.	Dias	
credenciais	unidade	350	1	R\$ 1.166,67
bloco de anotacoes 15x20 cm	unidade	350	1	R\$ 1.400,00
canetas	unidade	350	1	R\$ 845,83
manual do participante	unidade	350	1	R\$ 4.900,00
material para credenciamento e secretaria	Unidade	1	1	R\$ 366,67
ticket alimentação	unidade	350	1	R\$ 291,67
programação 14,5 x 21 cm	unidade	350	1	R\$ 1.400,00
certificado	unidade	350	1	R\$ 1.388,33
folhas de papel sulfite (500 folhas)	unidade	1	1	R\$ 19,93
TOTAL DO ITEM 8				R\$ 11.779,10

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
PROTOCOLO Nº 11.520.925-6
TOMADA DE PREÇO Nº 002/2012



Logística	Unidade de Medida	Quant.	Dias	
transfer hotel x evento x hotel	unidade	10	2	R\$ 16.000,00
hospedagem	diária	150	1	R\$ 27.400,00
Automóvel 4 portas	diária (10 horas)	1	1	R\$ 350,00
TOTAL DO ITEM 9				R\$ 43.750,00
TOTAL DA MÉDIA DE PREÇO				R\$ 222.818,43

ANEXO VIII
MINUTA DE CONTRATO
Ct. nº. XXX/2012

CONTRATO de Prestação de Serviço de Promoção de Evento no Município de Curitiba para realizar a III Conferência Estadual dos Direitos da Pessoa com Deficiência do Paraná, programada para os dias 13 (treze) e 14 (quatorze) de agosto de 2012, conforme especificado no Anexo VII – Termo de Referência, que entre si celebram a **SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS DO ESTADO DO PARANÁ – SEJU**, com sede em Curitiba / PR, na R. 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, a Secretária de Estado Dra. Maria Tereza Uille Gomes, RG 3.028.650-2 e CPF 535.731.619-87, e a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com sede em **XXXXXXXXXXXX**, na Rua/Av. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, nº. **xxxx**, Bairro **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CNPJ nº. **xx.xxx.xxx/000x-xx**, a seguir denominada **CONTRATADA**, representada por seu (sua) **XXXXXXXXXXXX**, Sr (ª) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CPF nº. **xxx.xxx.xxx-xx**, celebram o presente Contrato, decorrente do **protocolo nº..... – licitação nº.- Tomada de Preço**, sujeitando-se as partes à 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 da III Conferência Estadual dos Direitos da Pessoa com Deficiência do Paraná, com locação de espaço de espaço, hospedagem, alimentação, transporte e demais atividades necessárias à realização do evento Conferência, partes integrante deste contrato.

DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA: Observado o disposto no art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93, o acompanhamento e fiscalização dos serviços objeto deste contrato serão realizados por servidor integrante ao Grupo Administrativo Setorial da CODIC.

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.

3.1.2. Definir a quantidade de produtos e serviços a serem entregues, o prazo e o local da entrega.

3.1.3. 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.

3.1.4. Rejeitar o fornecimento efetivado em desacordo com o previsto neste Contrato, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto.

3.1.5. Assegurar, respeitadas as normas internas, o acesso dos funcionários da CONTRATADA ao local de entrega dos produtos, desde que devidamente identificados por crachá.

3.2. Da CONTRATADA:

3.2.1. Cumprir fielmente o contrato, de modo que os serviços sejam fornecidos de acordo com as exigências estabelecidas, ressalvado a SEJU o direito de, a qualquer tempo e sempre que julgar

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
PROTOCOLO Nº 11.520.925-6
TOMADA DE PREÇO Nº 002/2012



necessário, proceder à análise dos produtos fornecidos, ficando o ônus decorrente desta análise a cargo exclusivo da CONTRATADA.

3.2.2. Prestar os serviços de acordo com o requisitado nos horários, prazos e locais estabelecidos para a entrega.

3.2.3. Proceder à substituição dos serviços considerados impróprios para a utilização.

3.2.4. Aceitar, mediante solicitação da SEJU, que se procedam a mudanças nos dias e horários de entrega dos serviços, sempre que houver necessidade.

3.2.5. Facilitar, se solicitado, o acesso de servidor da SEJU às suas dependências para efeito de fiscalização e controle de qualidade dos serviços objeto deste Contrato.

3.2.6. 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 o fornecimento ora contratado.

3.2.7. Indenizar a SEJU por todo e qualquer dano decorrente da execução do presente Contrato, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos.

3.2.7.1. Para garantia do ressarcimento do dano, total ou parcial, tem a SEJU o direito de retenção sobre o pagamento devido à CONTRATADA.

3.2.8. Cumprir o disposto no inciso V do art.27, da Lei Federal nº. 8.666/93.

3.2.9. 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.

3.2.10. Indicar representante da empresa, em Curitiba responsável pela gestão do contrato, informando endereço, telefone, fax e *email*.

DA ENTREGA

CLÁUSULA QUARTA: A entrega far-se-á de acordo com a quantidade e periodicidade especificadas no Termo de referência, ANEXO VII, do Edital.

DO RECEBIMENTO

CLÁUSULA QUINTA: Executado o contrato, o seu objeto será recebido na forma prevista no art. 73, inciso II da Lei Federal nº. 8.666/93.

5.1. O recebimento provisório e o definitivo dos serviços não exclui a responsabilidade civil a eles relativas, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução e dar-se-á, o provisório, se satisfeitas as seguintes condições:

- a) de acordo com as especificações apresentadas;
- b) nas quantidades estipuladas pela SEJU;
- c) nos prazos e horários de entrega informados pela SEJU.

5.1.1. Os serviços em evidente desconformidade com as especificações exigidas será recusado no ato da entrega, sob total responsabilidade da CONTRATADA, que deverá providenciar sua reposição imediata;

5.2. O recebimento definitivo dos serviços dar-se-á:

- a) após o encerramento do evento;
- b) após cumpridas todas as obrigações contratuais;

5.3. Satisfeitas as exigências acima, será atestada a Nota Fiscal;

5.4. Se as condições de recebimento forem insatisfatórias, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o serviço rejeitado conforme o caso ser substituído no prazo de 24 (vinte e quatro) dias úteis, quando serão realizadas novamente as verificações acima referidas.

5.4.1 Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará a CONTRATADA incorrendo em atraso na entrega e sujeita a aplicação das sanções previstas neste Contrato.

DO PRAZO

CLÁUSULA SEXTA: O prazo do presente Contrato será de 120 (cento e vinte) dias

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
PROTOCOLO Nº 11.520.925-6
TOMADA DE PREÇO Nº 002/2012



DO VALOR

CLÁUSULA SÉTIMA: Dá-se a este Contrato o valor de R\$ (...)

7.1. As despesas acima correrão à conta da Dotação Orçamentária nº. 4902.14422034.182-Desenvolvimento de Política Públicas de Cidadania e direitos Humanos, Natureza de Despesa 3390.3916, Exposições, Congressos, Simpósios e Conferências, Fonte 100.

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, embalagens, impostos, transporte, mão-de-obra e demais encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações deste Contrato.

7.4. Os preços estabelecidos neste contrato são fixos e irrevogáveis durante a vigência deste contrato.

DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

CLÁUSULA OITAVA: A CONTRATADA apresentará a Nota Fiscal relativa ao fornecimento ocorrido, contendo discriminação clara e precisa do objeto contratado e seus elementos característicos como identificação do item, especificação, quantidade e preços unitário e total, acompanhada dos originais das Certidões de Regularidade junto ao INSS, FGTS e Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União junto à Receita Federal do Brasil (válidas e regulares).

8.1. A SEJU, identificando qualquer divergência na Nota Fiscal, a devolverá 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.

8.2. O valor da Nota Fiscal será o resultante da soma dos preços constantes nas notas fiscais de fornecimento, conferidas e assinadas por servidores da SEJU.

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.

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

8.5. O pagamento referente a cada remessa dos produtos ficará condicionado à entrega da totalidade de cada pedido, sendo que somente serão pagos os produtos efetivamente fornecidos e de acordo com as especificações que integram este Contrato.

8.6. A devolução da Nota Fiscal/ Fatura não aprovada pela SEJU em nenhuma hipótese servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda o fornecimento dos produtos.

8.7. 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 no fornecimento dos produtos.

8.8. 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

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
PROTOCOLO Nº 11.520.925-6
TOMADA DE PREÇO Nº 002/2012



CLÁUSULA NONA: Este contrato poderá ser alterado nas hipóteses previstas no art. 65 da Lei Federal nº. 8.666/93, 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 a 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, 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 pelo fornecimento já realizado 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 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o décimo quinto dia de atraso, 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 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia 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, no caso de atraso superior a 15 (quinze) dias, nas hipóteses previstas na alínea b.1.

b.3) os demais casos de inexecução parcial da obrigação ou de falta de qualidade nos serviços prestados, conforme a gravidade e o prejuízo causado ao andamento e à qualidade do evento, a serem apurados em processo administrativo, poderão sofrer multa de até 10% do valor do contrato, além das demais penalidades cabíveis.

b.4) até 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida, bem como na hipótese de rescisão do contrato, prevista no inciso I do artigo 79 da Lei Federal nº.8.666/93.

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;

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
PROTOCOLO Nº 11.520.925-6
TOMADA DE PREÇO Nº 002/2012



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, ___de_____de 2 012

Dra Maria Tereza Uille Gomes
Secretária de Estado da Justiça e da Cidadania

PELA CONTRATADA:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXX

TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:

ANEXO IX

(MODELO)

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
(documento a ser entregue no credenciamento)

_____ (inserir a razão social) _____, CNPJ nº. _____,
sediada _____ (endereço completo) _____, declara, sob as penas da
lei, que cumpre os requisitos de habilitação para a participação no Procedimento Licitatório nº.

....., de de 2012
Assinatura do responsável pela empresa
Nome do responsável pela empresa