

Contrato de prestação de serviços de organização de ações de capacitação, conforme especificações dos Anexos do Edital, de PE nº 012/2012, que entre si celebram o ESTADO DO PARANÁ, por sua SECRETARIA DE ESTADO DA FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL e a EMPRESA HWC EMPREENDIMENTOS LTDA.

**Protocolo nº 11.383.819-1
Contrato nº 058/2012**

Pelo presente instrumento particular, tendo de um lado o Estado do Paraná, por sua **Secretaria de Estado da Família e Desenvolvimento Social - SEDS**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 09.088.839/0001-06, com sede na Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n, nesta Capital, neste ato representada pela sua Secretária, **Fernanda Bernardi Vieira Richa**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa **HWC Empreendimentos Ltda.**, inscrita no CNPJ sob nº 08.228.323/0001-49, com sede na Rua Desembargador Jorge Fontana, nº 428, CEP 30.320-670, Bairro Belvedere, Belo Horizonte/MG, neste ato representado por **Janaina Péres Pena**, portadora da CI sob nº 1402584/DF e inscrita no CPF sob nº 748.800.473-68, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente contrato, conforme especificações dos Anexos do Edital, protocolo de nº 11.383.819-1, tendo em vista o resultado do PE nº 012/2012 – SEDS e seus Anexos, sujeitando-se as partes contratantes às normas constantes da Lei nº 8.666, de 21/06/93, e suas alterações; na Lei Estadual nº 15.608/07, de 16/08/07; e consoante o disposto da Constituição do Estado do Paraná, artigo 27, incisos XX, XXI e XXII e demais dispositivos aplicáveis, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Contratação de empresa prestadora de serviços especializados em organização de ações de capacitação, conforme especificações do Anexos I e II do presente termo.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

A presente contratação obedecerá ao estipulado neste Contrato, bem como às disposições constantes dos documentos adiante enumerados, e que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato.

- a) Edital do Pregão nº 012/2012 e seus anexos;
- b) Documentos de habilitação apresentados pela Contratada no Pregão nº 012/2012;
- c) A proposta escrita e os lances registrados em ata;



PARÁGRAFO SEGUNDO – DA REJEIÇÃO DOS SERVIÇOS

A Contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados, se em desacordo com este contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua publicação, podendo ser prorrogado de acordo com as partes e desde que obedecida a legislação vigente.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR TOTAL DO CONTRATO

A Contratante pagará à Contratada pela execução dos serviços objeto deste Contrato o Valor Total de R\$ 340.900,00 (trezentos e quarenta mil e novecentos reais), em atenção aos valores de cada capacitação a ser realizada discriminados no anexo II do Presente termo.

PARÁGRAFO ÚNICO. Valor este a ser apurado ao final mediante apresentação das listas contendo a discriminação exata dos serviços efetivamente realizados, devendo no caso de hospedagens e alimentações servidas, ser apresentada lista contendo nome, Rgº e assinatura dos hóspedes, devidamente certificada.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução dos serviços deverão correr por conta das seguintes Dotações Orçamentárias 5560.08243174.221 – Proteção Integral à Infância e ao Adolescente, 5561.08244174.222 – Família Paranaense/FEAS, 5502.08122414.215 – Gestão Administrativa da SEDS, 5561.08244174.223 – Aprimoramento de Gestão/FEAS, rubrica orçamentária 3390.3900 – Serviços de Terceiros Pessoa Física, Fontes de recurso 131, 257, 109, 281.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

a) O pagamento será efetuado pela Secretaria de Estado da Família e Desenvolvimento Social, mediante depósito bancário em conta corrente indicada pela contratada, no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados após a apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pelo setor responsável pelo recebimento e emitidas em nome da Secretaria de Estado da Família e Desenvolvimento Social - SEDS, CNPJ nº09.088.839/0001-06.

b) O valor a ser faturado e pago corresponderá ao total de serviços efetivamente realizados.

c) Não serão pagas despesas com frigobar, lavanderia ou outros serviços não estipulados neste contrato.

d) As notas fiscais serão atestadas mediante a apresentação de lista de comparecimento contendo o nome, o nº da cédula de identidade (R.G.), telefone, a data e horário do "check-in" e do "check-out" e a assinatura de cada hóspede, confirmando a efetiva prestação dos serviços.

e) Poderão ser requisitadas as cópias da ficha nacional de registro de hóspede - FNRH, em modelo aprovado pela CADASTUR, devidamente preenchida e assinada pelo hóspede.



f) Havendo irregularidades na emissão das notas fiscais ou nas listas de comparecimento, o prazo para pagamento será contado da sua reapresentação após a sua devida regularização, não se sujeitando a SEDS a qualquer encargo decorrente do fato.

PARÁGRAFO ÚNICO – DO PAGAMENTO DE MULTAS

A critério da Contratante, poderá ser utilizado o valor contratualmente devido para cobrir dívidas de responsabilidade da Contratada para com ela, relativo a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93 e da Lei Estadual nº 15.608/07, são obrigações da Contratada:

- a) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Secretaria de Estado da Família e Desenvolvimento Social - SEDS, quando da execução dos serviços contratados;
- b) arcar com eventuais prejuízos causados à Secretaria de Estado da Família e Desenvolvimento Social - SEDS e/ou a terceiros provocados por interferência ou irregularidade cometidas por seus empregados, convenientes ou preposto, na prestação dos serviços do objeto do Contrato;
- c) cumprir e fazer cumprir seus prepostos conveniados, leis e regulamentos, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto do contrato, cabendo-lhes única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos ou convenientes;
- d) será de inteira responsabilidade da contratada as despesas diretas e indiretas, tais como: salários, alimentação, transportes, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciárias e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas aos empregados no desempenho dos serviços, objeto do contrato, ficando ainda a Secretaria de Estado da Família e Desenvolvimento Social- SEDS, isenta de qualquer vínculo empregatício com esses trabalhadores;
- e) manter atualizada a habilitação exigida no Edital.
- f) entregar lista nominal assinada pelos participantes que utilizaram o serviço de hospedagem, alimentação (almoço e jantar);
- g) cumprir todas as orientações da CONTRATANTE, para o fiel desempenho das atividades específicas;
- h) retirar durante todo o período de hospedagem os produtos do frigobar dos apartamentos, sendo que o consumo relacionado ao uso de frigobar, telefone, lavanderia, refeições extras, correrão por conta do hóspede, ficando a Secretaria de Estado da Família e Desenvolvimento Social isenta de toda e qualquer responsabilidade por esses gastos;
- i) Manter durante toda a execução do contrato, escritório ou representante constituído na cidade de Curitiba-PR, para responder pessoalmente por toda e qualquer dúvida ou questionamento relativo a prestação do serviço.



CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 e da Lei Estadual nº 15.608/07, são obrigações da Contratante:

- a) providenciar os pagamentos no prazo de 15 (quinze) dias úteis após a apresentação das Notas Fiscais devidamente atestadas ;
- b) fornecer mediante solicitação escrita da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la nos casos omissos.

CLÁUSULA OITAVA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

A Contratada se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários na contratação objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor.

CLÁUSULA NONA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a licitante ou a Contratada estão sujeitas às seguintes sanções administrativas, garantida prévia defesa:

I – advertência.

II – multas:

- a) 1% (um por cento) sobre o valor total estimado do contrato, por dia de atraso no início da prestação dos serviços, limitado a 10% (dez por cento) do mesmo valor.
- b) De 2% (dois por cento) sobre o valor mensal estimado do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato não especificado nas outras alíneas deste inciso, aplicada em dobro de reincidência.
- c) De 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado do contrato, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o instrumento do contrato ou deixar de apresentar os documentos exigidos para a sua celebração, nos prazos e condições estabelecidas neste Edital, independentemente das demais sanções cabíveis.
- d) De 10 % (dez por cento) sobre o valor total estimado do contrato, no caso de rescisão do contrato por ato unilateral da administração, motivado por culpa da Contratada, garantida defesa prévia, independente das demais sanções cabíveis

III- Impedimento de licitar e contratar com a SEDS.

IV- O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação. A critério da Contratante, poderá ser utilizado o valor contratual devido para cobrir dívidas de responsabilidade da Contratada para com ela, relativas a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

Constitui motivo para a rescisão do instrumento contratual:

- a) o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;



- b) o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos, levando a SEDS a comprovar a impossibilidade de conclusão do serviço ou do fornecimento nos prazos estipulados;
- c) o atraso injustificado do início dos serviços ou fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à SEDS;
- d) a paralisação do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à SEDS;
- e) o desentendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- f) o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do parágrafo primeiro do art. 67 da Lei 8.666/93;
- g) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- i) a dissolução da sociedade;
- j) a alteração social ou a modificação da finalidade ou estrutura da empresa, desde que prejudique a execução do instrumento contratual;
- l) o presente Termo poderá ser rescindido, a qualquer época, por consentimento mútuo, pelo descumprimento de quaisquer das obrigações ou condições estabelecidas, pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexequível, ou, ainda, denunciado, a qualquer tempo, com a antecedência mínima de 60(sessenta) dias para a CONTRATANTE e de 90(noventa) dias para a CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FORMALIZAÇÃO DA RESCISÃO

Quanto à sua forma, a rescisão poderá ser:

- I – por ato unilateral e escrito da SEDS, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93;
- II – amigável, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a SEDS;
- III – judicial, nos termos da legislação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA GARANTIA

Será exigida da licitante vencedora prestação de garantia para cumprimento da execução do contrato, conforme artigo 56 da Lei 8.666/93 e 102 da Lei 15.608/07.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO GESTOR DO CONTRATO

Fica nomeada como Gestora deste Contrato a Sra. Michelle Klaumann Pedrozo, portadora da CI sob n.º 6.212.904-2, a quem caberá a fiscalização do fiel cumprimento dos termos acordados, conforme o artigo 118 da Lei 15.608/2007.

PARÁGRAFO ÚNICO – DOS FISCAIS

Para auxiliar a Gestora em suas atribuições ficam nomeados como Fiscais deste Contrato: Sra. Larissa Marsolik Tissot, portadora da CI sob n.º 6.290.896-3; Sr. Nircélio Zobot, portador da CI sob n.º 738.361; Sra. Gladys Maria Teixeira Tortato, portadora da CI sob n.º 1.906.204-0; e



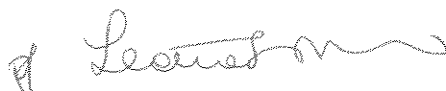
Sra. Mara Cristina Ferreira, portadora da CI sob n.º 5.559.023-0.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato, renunciando as partes, a qualquer outro que tenham ou venham a ter, por mais privilegiados que seja.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente Instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Curitiba, 15 de agosto de 2012.


Fernanda Bernardi Vieira Richa
Secretária de Estado da Família e
Desenvolvimento Social


Janaina Pêres Pena
HWC Empreendimentos Ltda.

Testemunhas:

01.RG. n°

02.RG. N°



ANEXO I – DESCRIÇÃO DO OBJETO CONTRATO Nº 058/2012

O quantitativo de cada item e a especificação de cada serviço para cada curso estão indicados no anexo II

A Contratada terá como principais atribuições:

- a- organização, execução, acompanhamento e preparação da infraestrutura física e logística para a realização de cursos, conforme itens solicitados nos lotes;
- b- contratação de serviços terceirizados para os cursos, quando necessário, de acordo com os itens solicitados nos lotes em anexo, afim de realizar serviços de capacitação profissional;
- c- elaboração de relatórios e/ou anais, decorrentes das capacitações realizadas;
- d- monitoramento e medição dos resultados, compilação de avaliações de reação (documento preenchido pelos participantes do curso com o intuito de avaliar o conteúdo do mesmo) e de outros formulários utilizados pela equipe organizadora, de acordo com o interesse da Secretaria de Estado da Família e Desenvolvimento Social;
- e- aluguel de espaços com acessibilidade, que comportem o número de participantes planejado, conforme itens solicitados nos lotes;
- f- aluguel de estruturas, mobiliário e apoio logístico para montagem e instalação de espaços, conforme itens solicitados nos lotes;
- g- serviços de apoio aos participantes dos cursos tais como recepção, identificação de serviços essenciais (sala ou salão onde será servida a alimentação, credenciamento e entrega de materiais, auditório principal, salas de reunião ou de apoio) assim como sanitários, bebedouros, saída e entrada dentre outros, conforme itens solicitados nos lotes;



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO
Secretaria da Família
e Desenvolvimento Social

- h- garantia de serviços de transporte, limpeza e segurança, conforme itens solicitados nos lotes;
- i- contratação ou fornecimento de serviços de alimentos, bebidas e respectivos acessórios (como louças, guardanapos e toalhas), conforme itens solicitados nos lotes;
- j- aluguel de equipamentos eletrônicos e de informática, conforme itens solicitados nos lotes;
- l- fornecimento de material de consumo de escritório, conforme itens solicitados nos lotes;
- m- contratação ou fornecimento de serviço de programação visual, conforme orientação e indicação da contratada nos lotes em anexo a esse documento;
- n- fornecimento de sacolas, pastas, blocos de anotações, canetas, banners, painéis, certificados, crachás, apostilas com os conteúdos dos cursos e CD'S gravados com o conteúdo dos cursos, conforme itens solicitados nos lotes;
- o- providenciamento de passagens aéreas, taxas de embarque de pessoas ou cargas, traslados, veículos (automóveis, vans, ônibus, micro-ônibus – todos com motoristas), diárias em viagens e hospedagens, conforme orientação e indicação da contratada nos lotes em anexo a esse documento;
- p- em nenhuma hipótese será permitido que a empresa licitante vencedora da presente licitação, solicite ou exija da(s) empresa(s) subcontratada(s), comissionamento em benefício próprio ou de terceiros, para que a(s) mesma(s) possa(m) prestar os serviços. Caso seja comprovado o ato ilícito praticado pela empresa licitante vencedora, a Secretaria de Estado da Família e Desenvolvimento Social aplicará a(s) penalidade(s) prevista(s) neste instrumento convocatório.



a) ESPECIFICAÇÕES

Para a realização dos eventos serão necessárias algumas especificações de modo a garantir a qualidade do atendimento aos participantes, inclusive atendendo aos prazos e prerrogativas legais.

A empresa contratada para organizar os cursos deverá garantir atendimento diferenciado e prioritário às pessoas com deficiência física, auditiva, visual, mental e múltipla ou pessoas com mobilidade reduzida, bem como às pessoas com idade igual ou superior a sessenta anos, gestantes, lactantes e pessoas 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.

3.1. Alimentação e bebidas

Quando solicitado almoço deverá ser servido no local do evento, com acessibilidade e com capacidade adequada para servir tantos almoços quantos necessários em cada evento (ver quantidade de participantes em cada curso), e que comporte confortavelmente sentadas o número de pessoas do curso; a descrição do cardápio consta na tabela abaixo. As mesas deverão estar em distâncias que garantam a mobilidade das pessoas portadoras de deficiência;

Ainda referente ao almoço, quando solicitado pequeno número de refeições, geralmente para palestrantes, não há necessidade de serem servidas no local do evento desde que a distância do estabelecimento não ultrapasse 300 metros de distância do local do curso;

Quando solicitado jantar deverá ser servido, no local da hospedagem, para os participantes hospedados em hotel, na modalidade BUFFET, servidos em quantidade suficiente, com a reposição imediata de alimentação e bebidas. As mesas deverão estar em distâncias que garantam a mobilidade das pessoas portadoras de deficiência;

Os alimentos quentes devem ser servidos em recipientes adequados que mantenham a temperatura adequada dos alimentos e inclusos todos os equipamentos e utensílios



necessários, a exemplo de copos de vidro, pratos de porcelana, talheres de sobremesa em inox e guardanapos de pano;

A contratada deverá realizar o controle dos vales-refeição que deverão ser entregues aos participantes credenciados nos cursos. A contratante realizará o controle mediante a lista de credenciamento dos mesmos com as devidas assinaturas. Esclarecemos que o pagamento será feito apenas às refeições efetivamente servidas e comprovadas, por meio de vales-refeição e de acordo com o número de inscritos presentes que assinarem as listas;

Os serviços de coffee break deverão ser disponibilizados em dois horários, um no período da manhã e o outro no período da tarde. (descrição do cardápio consta do na tabela abaixo);

-a água mineral sem gás, filtrada e em galão de 20 litros deverá ser servida com suporte elétrico, copos descartáveis em quantidade suficientes para atender aos participantes em tempo integral (das 8h00 às 18h00) e/ou enquanto dure o curso. Para palestrantes a água deverá ser servida água em copos fechados de 200 ml;

- o café preto deverá ser servido com copos, açúcar e adoçante em quantidades suficientes para atender aos participantes em tempo integral (das 8h00 às 18h00) e/ou enquanto dure o evento;

A empresa contratada deverá disponibilizar pessoa de referência, que venha a auxiliar os participantes com deficiência a se servirem, caso seja necessário, no refeitório ou local onde serão servidas as refeições.

As confirmações de participantes para almoço e jantar deverão ser realizadas em até 05 dias úteis antes dos cursos pela contratante. O pagamento à contratada será efetivado mediante estas confirmações.

Cardápios

ALMOÇO: servido no local do evento, na modalidade BUFFET, servidos em quantidade suficiente, com a reposição imediata de alimentação e bebidas.

Cardápio: variado diariamente contendo no mínimo: 03 pratos quentes, 01 prato à base de massa (lasanha, macarrão, nhoque, rondeli ou ravioli e suas variações de molho), 04 tipos

de salada, sendo uma a base de legumes e uma a base de folhas verdes, 01 opção de carne vermelha e 01 opção de carne branca (frango ou peixe), arroz (branco ou variações), feijão ou lentilha.

Sobremesa: 02 tipos de sobremesa não industrializadas (pudim de leite, mousse de maracujá ou chocolate, torta de limão, torta de morango, pavê de amendoim, compotas, goiabada com queijo, sorvete ou sagu)

Bebidas: 01 opção de refrigerante, 02 opções de suco de fruta e água mineral servida à vontade.

JANTAR, no local da hospedagem, para os participantes hospedados em hotel, na modalidade BUFFET, servidos em quantidade suficiente, com a reposição imediata de alimentação e bebidas.

Cardápio: variado diariamente contendo no mínimo: 03 pratos quentes, 01 prato à base de massa (lasanha, macarrão, nhoque, rondeli ou ravioli e suas variações de molho), 04 tipos de salada, sendo uma a base de legumes e uma a base de folhas verdes, 01 opção de carne vermelha e 01 opção de carne branca (frango ou peixe), arroz (branco ou variações), feijão ou lentilha.

Sobremesa: 02 tipos de sobremesa não industrializadas (pudim de leite, mousse de maracujá ou chocolate, torta de limão, torta de morango, pavê de amendoim, compotas, goiabada com queijo, sorvete ou sagu)

Bebidas: 01 refrigerante ou suco natural (350 ml) ou água mineral.

Diversos: Os alimentos quentes devem ser servidos em recipientes adequados que mantenham a temperatura adequada dos alimentos e inclusos todos os equipamentos e utensílios necessários, a exemplo de copos de vidro, pratos de porcelana, talheres de sobremesa em inox e guardanapos de pano, etc.

Coffee Break - MANHÃ: servido em quantidade suficiente no local do evento com a reposição imediata de alimentação e bebidas.

Cardápio a ser variado diariamente, contendo no mínimo: petit four doce amantegados de leite condensado, coco ou recheados (goiaba, doce de leite ou chocolate) ou com cobertura de chocolate, bolacha salgada, 01 opção de bolo sem recheio, pão de queijo ou pãozinho

recheado (frango, queijo, calabresa ou pizza).

Bebidas: café, leite, duas opções de suco de caixinha (laranja e maracujá ou pêssego).

Diversos: Açúcar, adoçante. Equipamentos e utensílios adequados para servir, a exemplo de copos descartáveis, xícaras, pires, pratos descartáveis, talheres de sobremesa, guardanapos.

Coffee Break - TARDE: servido em quantidade suficiente no local do evento com a reposição imediata de alimentação e bebidas.

Cardápio: a ser variado todos os dias: 02 opções de bolo simples com cobertura, 02 opções de salgado assado (mini pizza, sfiha, pastel, trouxinha ou doguinho), 01 opção de mini sanduíche (pão de leite ou croissant).

Bebidas: café, leite, duas opções de suco, uma opção de chá.

Diversos: Açúcar, adoçante. Equipamentos e utensílios adequados para servir, a exemplo de copos descartáveis, xícaras, pires, pratos descartáveis, talheres de sobremesa, guardanapos.

3.2. Organização e Operacionalização do Evento:

A Contratada deverá se responsabilizar pela organização e operacionalização dos cursos no que compreende à disponibilização de mobiliário, infraestrutura técnica e de pessoal para apoio logístico e operacional, receptivo, credenciamento, cerimonial e demais atividades inerentes aos cursos, as quais demandam a necessidade de profissionais especializados com vistas a atender as especificações e exigências de cada ação de capacitação. Consultar os lotes posteriores com os itens solicitados em cada curso.

O local dos cursos deverão estar devidamente organizados, montados, estruturados e limpos com antecedência mínima de uma hora ao início do evento, devendo assim permanecer até o final do evento.

A Contratada deverá contar com estrutura de pessoal, de modo a atender aos participantes de maneira adequada, evitando aglomerações e tumultos por subdimensionamento das demandas.



É de responsabilidade da empresa contratada a organização prévia (no mínimo um dia antes) do material dos eventos, através da montagem de pastas individuais, gravação de CD's com os conteúdos dos cursos, organização de crachás por ordem alfabética, devendo ser entregues aos participantes no momento do credenciamento. Consultar os lotes posteriores com os itens solicitados em cada curso.

Ainda previamente aos cursos – no mínimo 02 (dois) dias antes - a Contratada deverá realizar a verificação e conciliação dos crachás impressos com a listagem de inscritos nos cursos, se prontificando em informar e corrigir possíveis divergências encontradas.

Para a etapa do credenciamento, a Contratada deverá, de acordo com a chegada dos participantes, receber, orientar, identificar e confirmar a inscrição do participante, entregando-lhe vale refeição (quando houver) crachá, bolsa contendo todo o material de apoio e pedagógico do curso, além de colher a assinatura do participante nas listas de presença (documento que a Secretaria utiliza como confirmação de participação dos servidores, e demais profissionais, nos cursos para posterior certificação e controle de equipes capacitadas). Consultar os lotes posteriores com os itens solicitados em cada curso.

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 servidores e demais profissionais que estiverem sendo capacitados, bem como de qualquer membro da equipe organizadora.

A Empresa Contratada será responsável por toda a operacionalização técnica de áudio, vídeo, informática e iluminação, devendo permanecer no local pelo menos um responsável técnico, de forma a garantir o pleno funcionamento de máquinas e equipamentos durante todo o evento. Consultar os lotes posteriores com os itens solicitados em cada curso.

Para a garantia da realização de todas as obrigações e exigências, a Contratada deverá manter no local dos cursos de grande porte (com mais de 200 participantes), durante todo o evento, uma pessoa responsável (coordenador), com habilidade, capacidade e autonomia para responder por 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.

OBS.: A programação e roteiro das ações de capacitação, os conteúdos das, palestras, debates, apresentações e reuniões temáticas, bem como a indicação dos palestrantes, docentes e os conteúdos dos materiais de apoio serão desenvolvidos/fornecidos diretamente pela Secretaria de Estado da Família e Desenvolvimento Social.

3.3. Manutenção da Higiene e Limpeza:

A Contratada deverá garantir o asseio e higiene permanente dos espaços utilizados durante a realização dos cursos. A higienização compreende auditório, foyer, salas, banheiros e refeitórios. Providenciar os produtos para a garantia da limpeza é responsabilidade da contratada.

3.4. Atendimento Prioritário

A Contratada deverá disponibilizar quadro de pessoal devidamente capacitado para prestar atendimento às pessoas portadoras de deficiência física, visual, mental e múltipla, bem como às pessoas idosas e gestantes.

A Contratada deverá oferecer, durante todo o evento, serviço de atendimento para pessoas com necessidades especiais / deficiência auditiva, prestado por intérprete em Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) e no trato com aquelas que não se comuniquem em LIBRAS, garantindo o profissional intérprete de libras já no credenciamento, facilitando a comunicação entre a organização do evento e os participantes com necessidades especiais no que diz respeito à audição.

***Para esse serviço, a Secretaria da Família e Desenvolvimento Social ficará responsável em passar o número aproximado de pessoas que necessitarão dos materiais e serviços especializados.



3.5. Pessoal

3.5.1 Recepcionistas responsáveis pelo receptivo, organização de filas de credenciamento e informações gerais aos participantes;

3.5.2 Credenciadores, devidamente uniformizadas, responsáveis pelo credenciamento, entrega do material do participante e informações gerais. Credenciadores com no mínimo ensino médio completo, maiores de 18 anos. Obedecer a proporção de 1 credenciador para cada 50 participantes.

3.5.3 Copeira, responsável pela colocação/reposição do coffee break, a água para a mesa diretora;

3.5.4 Operadores de equipamentos audiovisuais e som;

3.5.5 Profissional de limpeza para cuidar de todos os locais de realização dos eventos, bem como suas dependências;

3.5.6 Técnico de manutenção em informática, som, áudio, vídeo e iluminação para a operação e manutenção dos equipamentos;

* se houver hora extra a ser computado para os serviços prestados, os profissionais deverão ser apresentados à Comissão Organizadora, a qual deverá autorizar a prestação dos serviços.

* Nas planilhas contantes do anexo II constam detalhadamente quais profissionais serão necessários a cada curso.

3.6. Local, Mobiliário e Infraestrutura

3.6.1 Auditório com acessibilidade e capacidade para o número de pessoas que contarem no curso contendo: ar condicionado, toaletes feminino, masculino e para deficientes, cadeiras móveis almofadadas com apoio para o braço, sala para servir almoço e coffee break,

3.6.2 Sala de Reunião com acessibilidade, no mesmo local do auditório, contendo





ar condicionado, acesso aos toaletes, cadeiras móveis e almofadadas

3.6.3 Palco ou tablado

3.6.4 Foyer

3.6.5 **Mesas e cadeiras para credenciadores** obedecendo a proporção de 1 mesa, 1 cadeira e 1 credenciador para cada 50 participantes.

3.6.6 **Mesa de apoio** medindo 2,20x1,5m de comprimento a ser utilizada no credenciamento;

****Nas planilhas do anexo II constam detalhadamente quais itens serão necessários a cada curso.**

3.7. Equipamentos

- a) **Microfone com fio** para mesa central de eventos
- b) **Microfone sem fio** com baterias suficiente para uso enquanto durar o evento
- c) **Sistema de sonorização** compatível com o tamanho do ambiente, interligado com o computador
- d) **Ponto de internet**
- e) **Projektor multimídia**
- f) **Tela de projeção**
- g) **Computador** para apoio, com acesso livre à internet via pen modem (capacidade mínima de 1GB) com drive para CD, DVD, porta USB, reproduzidor de vídeo, sistema operacional windows e pacote office (Word, Excel, Power Point e demais programas). P IV – 01 Giga MB RAM; HD 120 GB / Placa de rede 10/100/ Combo (DVD Player) / Monitor LCD 17" / teclado e mouse. Sistema Operacional: Windows 2000; XP; Vista; 7; 2003 Server; 2008 Server; Mac OS X 10.3 ~ 10.6. Voltagem: 110V
- h) **Máquina fotocopadora** Multifuncional Laser Monocromático – A4; Velocidade 28 páginas por minuto; Copiadora padrão; Duplex Padrão; Alimentador Automático Duplex; FAX Padrão; 22 posições de memória para Digitalização; Uma gaveta de 250 folhas + Multiuso de 50 folhas/td>; 256MB expansível; Scanner Colorido de Rede padrão;



Suporta Sistemas Windows, 2000/XP/Vista; Mac 10.x; Linux; Senhas para usuários;
Opcional: Gaveta Adicional.

- i) **Impressora** Laserjet com toner: Tipo de impressora: Laser / Sistema de Impressão: Monocromática (preto) / Conexões: USB 2.0 de Alta de Velocidade/Velocidade em preto: Até 18 ppm em A4 (19 ppm em Carta) / Resolução máxima em preto: Saída efetiva de até 1,200 x 1,200 dpi / Ciclo mensal de trabalho: Até 5.000 páginas / Capacidade da bandeja: Bandeja multiuso para 150 folhas – 80g / Tipo do Papel para Impressão: A4, A5, A6, Carta, Ofício 1, Executivo, Ofício 2, ISO B5, JIS / B5, Transparência (somente impressão Mono), Envelope, Etiquetas, Reciclado / Suprimentos: Cartucho Único

****Nas planilhas do anexo II constam detalhadamente quais itens serão necessários a cada curso.**

3.8. Desenvolvimento de Comunicação Visual e Material Gráfico

Desenvolvimento de logomarca das capacitações que se julgarem necessárias (conforme lotes a seguir) e comunicação visual para as peças a serem produzidas (crachás, material pedagógico do participante, certificados, bolsas, blocos, canetas e banners), bem como a confecção de material gráfico de divulgação. Deverá seguir os padrões do Manual de Comunicação Visual do Estado do Paraná. Curso I e II.

3.8.1 criação de comunicação visual para certificado no formato A4;

a) criação de comunicação visual para personalização de CD's que contenham os conteúdos dos cursos (conforme descrição no item 3.9);

b) confecção de banners com logomarca desenvolvida e comunicação visual desenvolvida e texto desenvolvido pela equipe responsável pela ação de capacitação;

c) confecção de adesivos para colar nas pastas.

****Nas planilhas do anexo II constam detalhadamente quais itens serão necessários a cada curso.**



3.9. Material do Participante

- a) **Crachá** para credenciamento e identificação dos participantes. Tamanho 10,7x21cm com dois furos e cordão para pendurar. A totalidade da arte tem o tamanho: A-4, em papel couché 170 g, com logomarca colorida de 5 cores.
- b) **Certificado** tamanho A4, couché 170 gramas, com logomarca do Governo do Estado e demais parceiros e com assinatura digital, com a programação do curso no verso.
- c) **Bloco de anotação** 20X15 cm com capa colorida contendo logomarca colorida de 5 cores
- d) **Pasta de propileno**, tamanho A4, com adesivo confeccionado contendo logomarca colorida de 5 cores.
- e) **Sacola de tecido com alça** contendo logomarca colorida de 5 cores.
- f) **Caneta** tamanho padrão; carga padrão azul, esfera fina contendo a logomarca de 5 cores.
- g) **CD 700 MB** gravado com os conteúdos dos cursos. Deverão ser entregues com caixa acrílica e rótulo do CD impresso com logomarca colorida de até 5 cores e texto do evento.

***Quando a logomarca não for criada pela contratada será fornecida pela Secretaria da Família e Desenvolvimento Social.**

****Nas planilhas do anexo II constam detalhadamente quais itens serão necessários a cada curso.**

3.10. Hospedagens

As confirmações de participantes para hospedagens deverão ser realizadas em até 05 dias úteis antes dos cursos pela Contratante. O pagamento à Contratada será efetivado mediante estas confirmações.

Diária de Hospedagem em QUARTO SINGLE - Hotel não inferior a 3 estrelas, quarto com



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

Secretaria da Família
e Desenvolvimento Social

televisão e banheiro. Todos os quartos deverão conter cobertores. O **café da manhã e jantar** deverão ser incluídos na diária e servidos no mesmo local da hospedagem. Incluir todas as taxas necessárias.

Hotel deverá ser até 500 metros de distância do local do evento.

Não será permitida a distribuição dos hóspedes em hotéis subcontratados ou terceirizados pela empresa. O Hotel deverá oferecer **acessibilidade total** a todas as dependências e com 02 (dois) elevadores de acordo com a legislação.

Diária de Hospedagem em QUARTO DUPLO - Hotel não inferior a 3 estrelas. Quarto com camas separadas, televisão e banheiro. Todos os quartos deverão conter cobertores. O **café da manhã e jantar** deverão ser incluídos na diária e servidos no mesmo local da hospedagem. Incluir todas as taxas necessárias.

Hotel deverá ser até 500 metros de distância do local do evento.

Hotel deverá ser até 500 metros de distância do local do evento.

Não será permitida a distribuição dos hóspedes em hotéis subcontratados ou terceirizados pela empresa. O Hotel deverá oferecer **acessibilidade total** a todas as dependências e com 02 (dois) elevadores de acordo com a legislação.

***Nas planilhas do anexo II constam detalhadamente quais itens serão necessários a cada curso.**

3.11. Logística

3.11.1 Transporte terrestre: Passagens em ônibus convencional com ar condicionado, ida e volta;

3.11.2 Transporte aéreo: Cotar menor valor dentro dos horários aproximados da solicitação;

3.11.3 Translado: Percursos de até 20 km dentro das cidades com o fim de transportar palestrantes e/ou participantes dos aeroportos até os hotéis em que a pessoa esteja hospedada e o trajeto contrário, assim como dos hotéis até os locais dos cursos e o trajeto contrário. O translado poderá ser realizado através de táxi, carro ou minivan. Os veículos



usados deverão estar em nome da empresa vencedora, de uma terceirizada ou taxista devidamente regulamentado para exercer as funções.

***A confirmação de participantes para transportes deverão ser realizadas em até 05 dias úteis antes dos cursos pela contratante.**

****Nas planilhas do anexo II constam detalhadamente quais itens serão necessários a cada curso.**

3.12. Material de Apoio

3.12.1 Serviço de fotocópias dos materiais necessários (incluso papel, tonner/cartucho de tinta/manutenção);

3.12.2 Fornecimento de materiais de escritório para o evento como: pacotes de papel sulfite, grampeador, cliques, régua, tesoura, canetas, pincéis atômicos e fitas adesivas, cuja quantidade deverá ser de acordo com número de participantes por evento;

3.12.3 Materiais de consumo em quantidade suficiente e reposição imediata: Quadro branco (com pincéis coloridos - preto, vermelho e azul - e apagador) ou flip chart (com marcadores coloridos - preto, vermelho e azul - papel)

***Nas planilhas do anexo II constam detalhadamente quais itens serão necessários a cada curso.**

ANEXO II – DOS CURSOS
CONTRATO Nº 058/2012

Curso 1: SISTEMAS DE GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Destinado aos técnicos municipais e de Escritórios Regionais para operação dos sistemas SIGPBF/SICON, SIBEC e conhecimento da base municipal em txt.

Local: CETEPAR Rua Salvador Ferrante, 1651, Boqueirão – CURITIBA - PR

Período: Integral
Duração: 32 horas (04 dias)
Data: ABRIL 2012
Vagas: 450
Turmas: 08

Alimentos e Bebidas	Unidade de Medida	Quantidade	Dias
Almoço (conforme descrito no item 3.1.)	por pessoa	225	4
Jantar (conforme descrito item 3.1)	por pessoa	225	2
Coffee Break tarde (conforme descrito no item 3.1.)	por pessoa	225	4
Serviço de fornecimento de Água Galão 20 litros disponível na sala (conforme descrito no item 3.1.)	Unitário	4	4
COPO DE ÁGUA MINERAL (200 ML) – palestrante (conforme descrito no item 3.1)	Unitário	24	4
Serviço de fornecimento de Garrafa de Café 1,5 ml disponível na sala (conforme descrito no item 3.1.)	Unitário	16	4



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

Secretaria da Família
e Desenvolvimento Social

Infraestrutura	Unidade de Medida	Quantidade	Dias
Material de consumo (FLIP CHART conforme descrito no item 3.13.)	diária	4	4
Serviços Especializados	Unidade de Medida	Quantidade	Dias
Assistente Geral (conforme descrito no item 3.5.)	diária (08 horas)	1	4
Técnico de manutenção (conforme descrito no item 3.5.)	diária (08 horas)	1	1
Operador de Equipamento audiovisual e som	diária (08 horas)	4	4
Copeira (conforme descrito no item 3.5.)	diária (08 horas)	1	4
Recepcionista (conforme descrito no item 3.5.)	diária (08 horas)	2	2
Credenciador (conforme descrito no item 3.5.)	diária (08 horas)	2	2
Serviço Gráfico – Reprodução Manual Controle de Acesso - Tamanho A5 – Miolo 21 páginas em papel couché 90 g - 4x4 cores. Capa e Contra Capa em couché 300 gr. Acabamento com 02 grampos.	unidade	480	1
Serviço Gráfico – Reprodução Manual Guia de Navegação formulários - Tamanho A5 – Miolo 20 páginas em papel couché 90 g - 4x4 cores. Capa e Contra Capa em couché 300 gr. Acabamento com 02 grampos.	unidade	480	1
Serviço Gráfico – Reprodução Manual Guia	unidade	480	1



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

Secretaria da Família
e Desenvolvimento Social

de Upload Dowload - Tamanho A5 – Miolo 12 páginas em papel couché 90 g - 4x4 cores. Capa e Contra Capa em couché 300 gr. Acabamento com 02 grampos.			
Serviço Gráfico – Reprodução Manual SICON - Tamanho A5 – Miolo 40 páginas em papel couché 90 g - 4x4 cores. Capa e Contra Capa em couché 300 gr. Acabamento em espiral.	unidade	500	1
Serviço Gráfico – Reprodução Manual SIBEC - Tamanho A5 – Miolo 40 páginas em papel couché 90 g - 4x4 cores. Capa e Contra Capa em couché 300 gr. Acabamento em espiral.	unidade	500	1
Conjunto encadernado com espiral, capa plástica transparente e contracapa preta. Miolo com 10 pgs em papel A4 couché 90gr. Impressão colorida Frente e Verso.	unidade	500	1
Logística	Unidade de Medida	Quantidade	Dias
Translado (conforme descrito no item 3.12.) Ônibus / Micro Ônibus ou Van para traslado dos participantes do Hotel – Cetepar / Cetepar – Hotel. Com saída do hotel às 08h00 e saída da Cetepar às 18h00 ou conforme combinado com os participantes e com aviso	unidade	SUFICIENTE PARA TRANSPORTAR 225 PESSOAS / DIA	4



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

Secretaria da Família
e Desenvolvimento Social

prévio a empresa contratada. Os passageiros deverão ser acomodados sentados conforme a capacidade do veículo.			
Diária de Hospedagem em quarto SINGLE (conforme consta no item 3.10.)	unidade	40	2
Diária de Hospedagem em quarto DUPLO (conforme consta no item 3.10.)	unidade	204	2
Materiais personalizados	Unidade de Medida	Quantidade X Dias	Dias
Caneta (conforme descrição do item 3.9) LOTE 6	unidade	500	1
Bloco de anotação (conforme descrição do item 3.9) LOTE 5	unidade	500	1
Sacola de tecido com alça (conforme descrição do item 3.9.) LOTE 6	unidade	500	1
Total do curso 1			RS 206.150,00

Curso 2: CAPACITAÇÃO DE INSTRUTORES (MUNICÍPIOS)

Destinado aos técnicos municipais para atuarem como multiplicadores da Capacitação para Entrevistadores.

Local: EVENTO A SER REALIZADO NO MESMO HOTEL DA HOSPEDAGEM DOS PARTICIPANTES

Período: Integral
Duração: 24 horas (03 dias)
Data: Julho 2012
Vagas: 30
Turmas: 01

Locação de Espaço	Unidade de Medida	Quantidade	Dias
Sala 30 pessoas	Diária	1	3

Palácio das Araucárias | Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n° | 6º andar | Centro Cívico | 80.530-915
Curitiba | Paraná | Brasil | [41] 3210-2400 | [41] 3270-2425 www.familia.pr.gov.br



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

Secretaria da Família
e Desenvolvimento Social

CURITIBA (especificação de auditório, conforme descrito no item 3.6.) NO MESMO HOTEL DA HOSPEDAGEM DOS PARTICIPANTES INCLUIR: cadeiras móveis almofadadas com apoio para o braço e mesa retrátil para anotações			
Ponto de Internet / Pen Modem (conforme descrito no item 3.7.)	Diária	1	3
Alimentos e Bebidas	Unidade de Medida	Quantidade	Dias
Almoço (conforme descrito no item 3.1.)	por pessoa	30	3
Jantar (conforme descrito item 3.1)	por pessoa	30	3
Coffee Break tarde (conforme descrito no item 3.1.)	por pessoa	30	3
Serviço de fornecimento de Água Galão 20 litros disponível na sala (conforme descrito no item 3.1.)	Unitário	1	3
Serviço de fornecimento de Garrafa de Café 1,5 ml disponível na sala (conforme descrito no item 3.1.)	Unitário	4	3
Locação de Equipamentos	Unidade de Medida	Quantidade	Dias
Sistema de sonorização (conforme descrito no item 3.7.)	diária	1	3
Computador (conforme descrito no item 3.9.)	diária	1	3



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

Secretaria da Família
e Desenvolvimento Social

Máquina Fotocopiadora (conforme item 3.7.)	diária	1	3
Microfone sem fio com bateria sobressalente (conforme descrito no item 3.9.)	diária	1	3
Projetor multimídia (conforme descrito no item 3.9.)	diária	1	3
Tela de projeção (conforme descrito no item 3.9.)	diária	1	3
Infraestrutura	Unidade de Medida	Quantidade	Dias
Material de consumo (FLIP CHART conforme descrito no item 3.13.)	diária	1	3
Serviços Especializados	Unidade de Medida	Quantidade	Dias
Técnico de manutenção (conforme descrito no item 3.5.)	diária (08 horas)	1	1
Logística	Unidade de Medida	Quantidade	Dias
Diária de Hospedagem em quarto SINGLE (conforme consta no item 3.10.)	unidade	4	3
Diária de Hospedagem em quarto DUPLO (conforme consta no item 3.10.)	unidade	13	3
Materiais personalizados	Unidade de Medida	Quantidade	Dias
Caneta (conforme descrição do item 3.9) LOTE 6	unidade	35	1
Bloco de anotação (conforme descrição do item 3.9) LOTE 5	unidade	35	1



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

Secretaria da Família
e Desenvolvimento Social

Sacola de tecido com alça (conforme descrição do item 3.9.)	unidade	35	1
Total do curso 2			RS 19.000,00

Curso 3: CAPACITAÇÃO ESTADUAL DO PROGRAMA FAMÍLIA PARANAENSE

Curso para os profissionais envolvidos no Programa Família Paranaense

Público: 435 participantes divididos em 4 períodos de 4 horas cada. Sendo a primeira etapa 50 participantes

Período: 2 dias (16 horas), sendo cada turma realizada em 4 horas.

Data: junho 2012

Local: Curitiba - 1ª etapa (necessitará locação de espaço) e 2ª, 3ª e 4ª etapas nos Telecentros e ou Escritórios Regionais (não necessitará de locação de espaço físico)

Locação de Espaço	Unidade de Medida	Quantidade	Dias
Auditório 50 pessoas CIDADE Curitiba (conforme descrito no item 3.6.)	Diária	1	1
Ponto de Internet / Pen Modem (conforme descrito no item 3.7.)	Diária	1	1
Alimentos e Bebidas	Unidade de Medida	Quantidade	Dias
Almoço para palestrante (conforme descrito no item 3.1.)	por pessoa	2	2
Jantar para palestrante (conforme descrito item 3.1)	por pessoa	2	2
Coffee Break manhã (conforme descrito no item 3.1.)	por pessoa	50	1
Serviço de fornecimento de Água no Foyer Galão 20 litros (conforme descrito no item 3.1.)	Unitário	4	1
COPO DE ÁGUA	Unitário	22	2



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

Secretaria da Família
e Desenvolvimento Social

MINERAL (200 ML) -- palestrante (conforme descrito no item 3.1)			
Serviço de fornecimento de Garrafa de Café 1,5 ml (foyer) (conforme descrito no item 3.1.)	Unitário	13	1
Locação de Equipamentos	Unidade de Medida	Quantidade	Dias
Sistema de sonorização (conforme descrito no item 3.7.)	diária	1	1
Computador (conforme descrito no item 3.9.)	diária	1	1
Microfone sem fio com bateria sobressalente (conforme descrito no item 3.9.)	diária	2	1
Projetor multimídia (conforme descrito no item 3.9.)	diária	1	1
Tela de projeção (conforme descrito no item 3.9.)	diária	1	1
Infraestrutura	Unidade de Medida	Quantidade	Dias
Mesas e cadeiras para credenciamento (conforme descrito no item 3.6.)	diária	1	1
Mesa de Apoio (conforme descrito no item 3.6.)	diária	2	1
Púlpito (conforme descrito no item 3.6.)	diária	1	1
Material de consumo: (conforme descrito no item 3.13.)	diária	1	1



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

Secretaria da Família
e Desenvolvimento Social

Serviços Especializados	Unidade de Medida	Quantidade	Dias
Técnico de manutenção (conforme descrito no item 3.5.)	Diária (04 horas)	1	1
Profissional de limpeza (conforme descrito no item 3.5.)	Diária (04 horas)	1	1
Operador de equipamentos audiovisuais e som (conforme descrito no item 3.5.)	Diária (04 horas)	1	1
Técnico de manutenção (conforme descrito no item 3.5.)	Diária (04 horas)	1	1
Manutenção da higiene (conforme descrito no item 3.3.)	Diária (04 horas)	1	1
Material do Participante	Unidade de Medida	Quantidade	Dias
Crachá (conforme descrição do item 3.9)	unidade	450	1
Bloco de anotação (conforme descrição do item 3.9)	unidade	450	1
Caneta (conforme descrição do item 3.9)	unidade	500	1
Pasta de propileno (conforme descrição do item 3.9)	unidade	500	1
Certificado (conforme descrição do item 3.9)	unidade	450	1
Material de Apoio – conjuntos encadernados com espiral, capa plástica transparente e contra capa preta, miolo com 50 páginas em papel A4 couché 90 gr – impressão frente e verso colorida	unidade	450	1



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO
Secretaria da Família
e Desenvolvimento Social

Logística	Unidade de Medida	Quantidade	Dias
Transporte Aéreo dentro do país (conforme consta no item 3.12.)	unidade	4	1
Translado (conforme descrito no item 3.12.)	unidade	4	1
Diária de Hospedagem em quarto SINGLE (conforme consta no item 3.10.)	unidade	2	2
Total do curso 3			RS 23.750,00

Curso 4: CAPACITAÇÃO CONTINUADA DOS SERVIÇOS TIPIFICADOS DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Para os profissionais que atuam com os serviços tipificados de Proteção Social Básica

Público: 1.260 participantes.

Data: julho, agosto, setembro, novembro de 2012

Local: Web-conferências gravadas em Curitiba e transmitidas para os escritórios regionais das SEDS e municípios do PR

Alimentos e Bebidas	Unidade de Medida	Quantidade	Dias
Almoço para palestrante (conforme descrito no item 3.1.)	por pessoa	6	4
Jantar (conforme descrito item 3.1)	por pessoa	6	4
Copo de água mineral (200 ML) – palestrante (conforme descrito no item 3.1)	Unitário	45	4
Material do Participante	Unidade de Medida	Quantidade	Dias
Pasta de propileno (conforme descrição do item 3.9)	unidade	1250	1



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO
Secretaria da Família
e Desenvolvimento Social

Certificado (conforme descrição do item 3.9)	unidade	1260	1
CD contendo textos da Capacitação Continuada dos Serviços Tipificados (conforme descrição do item 3.9)	unidade	1500	1
Publicação da Capacitação Continuada dos Serviços Tipificados da Proteção Social Básica, necessário arte visual para todo material impresso	unidade	1500	1
Logística	Unidade de Medida	Quantidade	Dias
Transporte Aéreo em território nacional (conforme consta item 3.12.)	unidade	8	1
Translado (conforme descrito no item 3.12.)	unidade	16	1
Diária de Hospedagem em quarto SINGLE (conforme consta no item 3.10.)	unidade	5	4
Comunicação Visual	Unidade de Medida	Quantidade	Dias
Criação de comunicação visual para certificado (conforme consta no item 3.8.)	unidade	1	1
Criação de comunicação visual para personalização de CD (conforme consta no item 3.8.)	unidade	1	1
Total do curso 4			RS 64.000,00

Curso 5: ENCONTRO DE AVALIAÇÃO DO FAMÍLIA PARANAENSE

Avaliação das ações do Programa Família Paranaense

Público: 25 participantes da Unidade Gestora Estadual, 30 Gestores municipais e 60 participantes dos Comitês Regionais totalizando 115 participantes.

Vagas: 115

Período: 24 horas/aula, em 3 dias com 8 horas cada

Data: Novembro e Dezembro de 2012

Local: Cascavel, Maringá e Ponta Grossa.

Localização de Espaço	Unidade de Medida	Quantidade	Dias
Foyer Maringá (conforme descrito no item 3.6.)	Diária	1	1
Foyer Ponta Grossa (conforme descrito no item 3.6.)	Diária	1	1
Foyer Cascavel (conforme descrito no item 3.6.)	Diária	1	1
Sala de Reuniões cidade de Maringá (conforme descrito no item 3.6.)	Diária	1	1
Sala de Reuniões Ponta Grossa (conforme descrito no item 3.6.)	Diária	1	1
Sala de Reuniões Cascavel (conforme descrito no item 3.6.)	Diária	1	1
Ponto de Internet / Pen Modem (conforme descrito no item 3.7.)	Diária	3	3
Alimentos e Bebidas	Unidade de Medida	Quantidade	Dias
Almoço (conforme descrito no item 3.1.)	por pessoa	120	3
Jantar palestrante (conforme descrito item 3.1)	por pessoa	1	3



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

Secretaria da Família
e Desenvolvimento Social

Coffee Break manhã (conforme descrito no item 3.1.)	por pessoa	40	3
Coffee Break tarde (conforme descrito no item 3.1.)	por pessoa	40	3
Serviço de fornecimento de Água no Foyer Galão 20 litros (conforme descrito no item 3.1.)	Unitário	3	3
COPO DE ÁGUA MINERAL (200 ML) – palestrante (conforme descrito no item 3.1)	Unitário	6	3
Serviço de fornecimento de Garrafa de Café 1,5 ml (foyer) (conforme descrito no item 3.1.)	Unitário	6	3
Locação de Equipamentos	Unidade de Medida	Quantidade	Dias
Sistema de sonorização (conforme descrito no item 3.7.)	diária	1	3
Computador (conforme descrito no item 3.9.)	diária	1	3
Microfone sem fio com bateria sobressalente (conforme descrito no item 3.9.)	diária	6	3
Projeter multimídia (conforme descrito no item 3.9.)	diária	1	3
Tela de projeção (conforme descrito no item 3.9.)	diária	1	3
Serviços Especializados	Unidade de Medida	Quantidade	Dias
Técnico de manutenção	diária (08 horas)	1	3



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

Secretaria da Família
e Desenvolvimento Social

(conforme descrito no item 3.5.)			
Profissional de limpeza (conforme descrito no item 3.5.)	diária (08 horas)	1	3
Copeira (conforme descrito no item 3.5.)	diária (08 horas)	1	3
Operador de equipamentos audiovisuais e som (conforme descrito no item 3.5.)	diária (08 horas)	1	3
Material do Participante	Unidade de Medida	Quantidade	Dias
Bloco de anotação (conforme descrição do item 3.9)	unidade	115	1
Caneta (conforme descrição do item 3.9)	unidade	130	1
Certificado (conforme descrição do item 3.9)	unidade	115	1
Material de apoio – conjuntos encadernados com espiral, capa plástica transparente e contra capa preta, miolo com 100 páginas em papel A4 couché 90 gr – impressão frente e verso	unidade	180	1
Logística	Unidade de Medida	Quantidade	Dias
Transporte Aéreo em território Nacional (conforme consta no item 3.12.)	unidade	2	1
Translado (conforme descrito no item 3.12.)	unidade	4	1
Diária de Hospedagem em quarto SINGLE (conforme consta no item 3.10.)	unidade	1	3



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO
Secretaria da Família
e Desenvolvimento Social

Comunicação Visual	Unidade de Medida	Quantidade	Dias
Criação de comunicação visual para certificado (conforme consta no item 3.8.)	unidade	1	1