

SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO PARANACIDADE /SEDU
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/13 - PARANACIDADE

01. SUPORTE LEGAL E REGIME DE CONTRATAÇÃO

Esta licitação na modalidade Pregão, do tipo menor preço, será processada e julgada com fundamento nas disposições da Lei Federal n.º 10.520/02, Constituição do Estado do Paraná, Artigo 27, Inciso XXI, Lei Complementar 123/06, Lei Estadual 15.608/07, Decreto Estadual n.º 6.252/06, bem como, pelas normas contidas nesse Edital e seus anexos, que dele fazem parte integrante, aplicando-se subsidiariamente as disposições contidas na Lei n.º 8.666/93 e demais legislação específica do objeto licitado, no que couber.

02. INSTAURADOR, INFORMAÇÕES, ESCLARECIMENTOS E ALTERAÇÃO DO EDITAL

O SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO PARANACIDADE ora denominado PARANACIDADE e a SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO URBANO, através de seu termo de cooperação técnica nº 001/07, torna Público que no dia 27/06/2013 às 14:00 horas realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, o Pregoeiro, juntamente com a equipe de apoio, designados através da Portaria nº 002/SUP/2013, receberá as propostas para a execução do objeto do presente edital.

02.1. Informações e esclarecimentos relativos ao edital, seus modelos e anexos poderão ser solicitados, por escrito, através de campo próprio do sistema, ou junto ao Pregoeiro - Serviço Social Autônomo PARANACIDADE, Rua Deputado Mário de Barros nº 1290 – Edifício Caetano Munhoz da Rocha - 1º andar - Centro Cívico – 80530-913, Curitiba, Paraná, Brasil - Telefone : (041) 3350-3403 - Fax: (041) 3350-3386, email: delcio@paranacidade.org.br, até 2 (dois) dias úteis antes da data de recebimento e abertura das propostas, sendo que as respostas serão enviadas por escrito, igualmente, a todas as empresas proponentes, sem identificar a proponente que deu origem à consulta.

02.2. A qualquer tempo, antes da data estabelecida para o recebimento e abertura das propostas, o PARANACIDADE poderá por sua própria iniciativa alterar os termos do Edital mediante a emissão de um adendo.

02.2.1. Nesta hipótese, o adendo será encaminhado, por escrito, a todas as adquirentes do Edital que deverão, imediatamente, acusar o recebimento do mesmo.

02.2.2. Nos casos em que a alteração do Edital signifique maior tempo para preparar as propostas, a SEDU / PARANACIDADE prorrogará o prazo de entrega das respectivas propostas.

03. OBJETO, TIPO, PRAZO.

03.1. A presente licitação do tipo de menor preço, lote único, tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, PARA A PREPARAÇÃO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE OPERACIONALIZAÇÃO DA 5ª CONFERÊNCIA ESTADUAL DAS CIDADES QUE TERÁ LUGAR EM FOZ DO IGUAÇU/PR, NO PERÍODO DE 13 A 15 DE AGOSTO DE 2013, conforme termo de referência e seus anexos.

03.2. As atividades a serem contratadas compreendem: apoio ao planejamento operacional; locação de espaço físico destinado à montagem do evento em Hotel que comporte o evento; organização; execução e acompanhamento da preparação da infra-estrutura física para a realização do evento; assessoramento; preparação; concepção; organização; apoio logístico; hospedagem; transportes aéreo e terrestre; material de apoio; alimentos e bebidas; montagem e desmontagem de estruturas; móveis; equipamentos; decoração; limpeza; serviços de emergência; técnico e operacional; atendidas as especificações e quantidades constantes neste Termo de Referência e seus anexos.

03.3. O prazo de fornecimento e execução dos serviços é de 13 a 15 de agosto de 2013. O objeto deverá ser executado na cidade de Foz do Iguaçu-PR, sob a coordenação da Secretaria Executiva da 5ª Conferência Estadual das Cidades, de acordo com o termo de referência e seus anexos. A SEDU designará servidor para o recebimento e acompanhamento dos serviços.

04. RECURSOS FINANCEIROS

04.1. As despesas com o fornecimento do objeto deste edital correrão à conta dos recursos da SEDU, através da Dotação Orçamentária 6702.15451024.271 – Desenvolvimento Urbano e Regional Integrado, fonte de recursos 100 – recursos do tesouro geral do Estado, no elemento de despesas 3390.3916, exposição congressos e conferências.

04.2 O valor total máximo para o lote único é de R\$ 1.165.056,23.

04.3 O pagamento das acomodações de hospedagem serão efetuados com base nas acomodações efetivamente utilizadas e não pelo que será reservado.

04.4 O pagamento do objeto contratual será efetivado com recursos do erário, admitindo-se também o faturamento por instituições públicas ou privadas que eventualmente venham a contribuir com a realização do evento.

05. ELEMENTOS INSTRUTORES

05.1. São partes integrantes deste edital os seguintes elementos instrutores, bem como quaisquer adendos posteriores emitidos de acordo com o subitem 02.2:

- carta credencial (Modelo nº 01);
- Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Modelo nº 02);
- carta-proposta (Modelo nº 03);
- declaração de inexistência de fato ou fatos supervenientes impeditivos da habilitação (Modelo nº 04);
- declaração de capacidade de execução (Modelo nº 05);
- declaração de que não possui em seu quadro funcional, menores exercendo trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menores de 16 anos exercendo qualquer trabalho, salva na condição de aprendiz, a partir de 14 anos (Modelo nº 06);
- declaração de cumprimento dos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade sócio-ambiental (Modelo nº 07)
- declaração de restrição quanto a regularidade fiscal (Modelo nº 08);
- contrato (modelo nº 09).

06. PASTA TÉCNICA E ANEXOS

06.1. A Pasta Técnica, com o inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser examinada no endereço mencionado no item 02 no horário das 09:00 hs – 11:30hs e das 13:30 hs – 18:00hs.

07. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

07.1. Poderão participar da presente licitação, empresas que estejam regularmente estabelecidas no País, cujo ramo e finalidade de atuação sejam pertinentes ao objeto licitado por este Edital, que satisfaçam integralmente às exigências nele estabelecidas.

07.2. Não será admitida a participação de:

- 1- Empresas em consórcio;
- 2- Empresa que esteja em dissolução, liquidação, concordata, processo de falência ou recuperação judicial, nos termos da Lei de Falências (art. 52, II da Lei nº 11.101/05);
- 3- Empresa punida com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública durante o prazo estabelecido para a penalidade;
- 4- Empresa que esteja cumprindo penalidade de suspensão temporária para participar de licitação ou contratar com a Administração Pública; no âmbito Estadual, motivada pelas hipóteses previstas no art. 7º da Lei n.º 10.520, de 17 de junho de 2002 e no art. 87, III da Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e obedecida a forma procedimental descrita no art. 154 e seguintes da lei 15.608/2007.
- 5- Empresa que possuir, no seu quadro dirigente que seja empregado ou dirigente da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano do Paraná – SEDU e/ou do PARANACIDADE, na condição de contratante, seu respectivo cônjuge ou companheiro, seus ascendentes e descendentes, e seus parentes até o terceiro grau, inclusive, na linha colateral e por afinidade, e/ou tenham pertencido a qualquer destes até seis meses antes da apresentação do pedido ou da seleção da empresa proponente, bem como membro efetivo ou substituto da Comissão de Licitação.

08. CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DO CERTAME

08.1. Para participar da sessão o representante da proponente deverá apresentar Carta Credencial (Modelo nº 01) (acompanhada de documento de identificação) com poderes específicos para formulação de propostas, lances, negociação e para a prática dos demais atos inerentes ao certame, e estar acompanhada do ato constitutivo (original ou cópia autenticada) onde se possa identificar o outorgante, que deverá ser apresentado no momento do credenciamento.

08.2. Declaração de pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação (Modelo nº 02).

08.3. No caso de empresário individual ou representante legal (sócio) deverá ser apresentado apenas o ato constitutivo da proponente (original ou cópia autenticada), acompanhado de documento de identificação.

08.4. No caso de Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), que quiser usufruir os benefícios da LC nº 123, deverá apresentar declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte (Modelo nº 02);

08.5. O credenciamento do representante da proponente, ou de seu representante legal, implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para formulação de lances.

08.6. A CARTA CREDENCIAL (Modelo Nº 01), A DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO (Modelo Nº 04) E A DECLARAÇÃO DE ME OU EPP (Modelo Nº 02) SÃO DOCUMENTOS AVULSOS, NÃO DEVERÃO SER COLOCADOS DENTRO DO ENVELOPE DE PROPOSTA OU DE HABILITAÇÃO.

08.7. A não apresentação ou ainda a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento, impedirá a participação da licitante no presente certame.

08.8. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma proponente.

09. ABERTURA DA SESSÃO

09.1. A partir do horário previsto neste edital terá início a sessão pública do Pregão, com a realização do credenciamento dos participantes e recebimento do ENVELOPE nº 01 - PROPOSTA DE PREÇO e ENVELOPE nº 02 – HABILITAÇÃO.

09.2. Após o credenciamento não serão recebidas outras propostas, em seguida o pregoeiro procederá à abertura dos envelopes, iniciando-se pelo lote 01, contendo as propostas de preços e classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% relativamente à de menor preço.

09.3. Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas de preços nas condições definidas no item anterior, o pregoeiro classificará as propostas subsequentes de menor preço, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

09.4. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes selecionados que deverão, de forma sucessiva e distinta, apresentar seus lances, a começar com o autor da proposta selecionada de maior preço e seguido dos demais em ordem decrescente, até que não haja mais cobertura da oferta de menor valor, será considerado como primeiro lance a proposta inicial de menor valor apresentada.

09.5. Só serão aceitos lances verbais em reais (R\$) cujos valores forem inferiores ao valor de sua proposta inicial, com redução mínima de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)** entre cada lance.

09.6. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for ofertado em primeiro lugar.

09.7. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

09.8. Caso não se realizem lances verbais será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor máximo para a contratação. Caso não se realizem lances verbais pelos licitantes selecionados e a proposta de menor preço vier a ser desclassificada ou inabilitada, o pregoeiro deverá restabelecer a etapa competitiva de lances entre os licitantes, obedecendo aos critérios dos itens 09.2 e 09.3.

09.9. Havendo apenas uma proposta e desde que atenda a todas as condições do edital e estando o seu preço compatível com os praticado no mercado, esta poderá ser aceita, neste caso o pregoeiro negociará com a proponente visando obter preço melhor.

09.10. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira oferta classificada quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

09.11. Em caso de empate ficto, será assegurada, nos termos da Lei complementar nº 123/06, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte beneficiárias do regime diferenciado e favorecido.

09.12. Entende-se por empate ficto as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.

09.13. A situação de empate será informada pelo pregoeiro que em seguida convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte que se encontra em situação de empate, sendo que esta deverá, em 5 minutos, ofertar novo lance, inferior ao menor lance registrado na etapa de lances.

09.14. O prazo para novo lance é decadencial e, não havendo manifestação da empresa, o pregoeiro verificará se há outra microempresa ou empresa de pequeno porte em situação de empate, realizando a convocação na forma do item anterior. Não havendo mais nenhuma proponente em situação de empate o pregoeiro encerrará a disputa.

09.15. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se a proponente desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com a proponente para que seja obtido preço melhor.

09.16. Todos esses procedimentos constarão da respectiva ata da sessão, estando essas informações disponíveis para os demais participantes do pregão e também para todos os interessados.

10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1. Encerrada a etapa de lances o Pregoeiro examinará a aceitabilidade quanto ao valor da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

10.2. Sendo aceitável a proposta de menor preço, o pregoeiro dará início à fase de habilitação com a abertura do envelope contendo a documentação dos 03 (três) proponentes melhores classificados, confirmando as suas condições de habilitação.

10.3. Constatado o atendimento pleno das exigências constantes do Edital, a proponente será declarada vencedora.

10.4. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente à penalidade do item 19.2, III.

10.5. Verificando-se no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, a proponente será desclassificada.

10.6. Não se considerará qualquer vantagem não prevista neste edital e seus anexos.

11. PROPOSTAS DE PREÇOS

11.1. A proponente arcará com todos os custos relativos à elaboração e submissão de sua proposta; o licitador não será responsável por nenhum desses custos, independentemente do desenvolvimento do processo licitatório.

11.2. A proponente deverá apresentar uma proposta escrita para cada lote que participar, no ENVELOPE Nº 01, conforme Modelo nº 03, e deverá, obrigatoriamente conter:

- a) razão social, endereço, telefone, “fac-símile”, e-mail e o seu CNPJ/MF;
- b) nome do titular ou do representante legalmente constituído com respectiva assinatura;
- c) data;
- d) descrição do objeto;
- e) Valor total (contendo no máximo duas casas decimais) em moeda brasileira corrente, grafado em algarismos e por extenso, prevalecendo no caso de divergência os valores por extenso sobre os numéricos;
- f) Valor unitário (contendo no máximo duas casas decimais), devendo para o lote 01 seguir a tabela descritiva constante do termo de referência e para o lote 02 listar os produtos e serviços constante do termo de referência.
- g) prazo de validade da proposta (mínimo de 60 dias), contados a partir da data do recebimento das propostas pelo Pregoeiro.

11.3. A proposta e demais documentos deverão ser escritos em língua portuguesa. Documentos de apoio, se existirem, podem ser versados em outro idioma desde que acompanhados de uma tradução, feita por tradutor juramentado, para o idioma português.

11.4. Em casos excepcionais, previamente à expiração do prazo original de validade da proposta, o licitador poderá solicitar às proponentes, uma prorrogação específica no prazo de validade. A solicitação e as respostas deverão ser formuladas por escrito. No caso da proponente recusar-se a estender o prazo de validade da proposta, poderá ter sua proposta rejeitada. Caso a proponente concorde com a dilação do prazo solicitado, não será permitido modificar a respectiva proposta, nem ser motivo para arquir futuramente qualquer alteração de preços.

11.5. A proponente declarada vencedora deverá formalizar nova proposta de preços, adaptando o valor da proposta ao valor final obtido na sessão de lances.

12. DA HABILITAÇÃO

12.1. A proponente detentora da melhor oferta deverá entregar 01 (um) ENVELOPE Nº 02, contendo os documentos abaixo relacionados, original ou cópia autenticada, sob. pena de inabilitação.

12.2. Quanto à Habilitação Jurídica:

12.2.1. Certificado de Cadastro de Licitantes do Estado – CLE, expedido pelo Departamento de Administração de Materiais do Estado da Secretaria de Estado da Administração e Previdência – DEAM/SEAP em plena validade, cuja atividade empresarial seja compatível com o objeto da presente Licitação, **OU**

12.2.2. Certificado de Cadastro de Licitantes expedido por outros órgãos ou entidades da administração pública, nas condições exigidas pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, em plena validade, cuja atividade empresarial seja compatível com o objeto da presente Licitação.

12.2.3 A proponente vencedora deverá comprovar que o seu capital social ou o valor do seu patrimônio líquido é igual a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida atualização para esta data através de índices oficiais.

12.2.4 A proponente vencedora deverá apresentar comprovação, a época da assinatura do contrato, de que os profissionais que irão executar os serviços de gestão do evento, possuem vínculo empregatício com a empresa.

12.2.5 A comprovação do vínculo empregatício dos profissionais será feita mediante cópia da carteira de trabalho (CTPS) ou cópia do contrato social.

12.3. Quanto à Regularidade Fiscal:

12.3.1. prova de inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ);

12.3.2. prova de regularidade com as Fazendas:

- Federal mediante a apresentação de certidão conjunta negativa de débitos de tributos e inscrição em dívida ativa da União;
- Estadual mediante a apresentação de certidão de regularidade fiscal e a certidão negativa de dívida ativa de tributos estaduais da sede da empresa;
- Municipal mediante a apresentação de certidão negativa de débitos emitida pela respectiva Secretaria de Fazenda da sede da empresa;

12.3.3. prova de regularidade de débito expedida pelo INSS (CND) e prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (CRS);

12.3.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho – Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT (Lei nº 12.440/2011).

12.3.5 As microempresas e empresas de pequeno porte, beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

12.3.6. Nessa hipótese, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período mediante solicitação da proponente, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

12.3.7. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará na inabilitação da proponente, sem prejuízo das sanções previstas no item 19.

12.3.8 Prova de estar devidamente cadastrado junto ao Ministério do turismo, devendo apresentar certificado

CADASTUR – cadastro dos prestadores de serviços turísticos, nos termos do art. 30 da lei federal nº 11.771/2008, regulamentado pelo decreto federal nº 7.381/2010, e pela portaria MTUR nº 130/2011, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei.

12.4. Quanto à Qualificação Técnica:

12.4.1. declaração de capacidade de execução (Modelo nº 05);

12.4.2 Declaração de que não possui menores em seu quadro de trabalho (Modelo nº 06);

12.4.3. Declaração de cumprimento dos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade sócio-ambiental, de acordo com o Decreto nº 6252 de 22/03/2006 (Modelo nº 07).

12.4.4. No mínimo 03 Atestados e/ou certidões de atividade técnica operacional – de no máximo três anos atrás – emitidos por pessoa jurídica de direito Público ou Privado, devidamente registrado(s) no órgão competente (CRA O Conselho Regional de Administração), comprovando que o licitante tenha prestado ou esteja prestando, a contento, serviços de natureza e vulto compatíveis com o objeto da licitação, que possua planejamento e execução de conferências para no mínimo 2.300 (duas mil e trezentas) pessoas, que tenha experiência em realização de Conferências ou em eventos do mesmo porte.

12.4.5. Declaração de restrição quanto à regularidade fiscal (Modelo nº 08), **quando for o caso**, obrigatório apenas para microempresa ou empresa de pequeno porte que se encontre nessa situação.

12.5 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original ou por processo de cópia, autenticada em tabelião de notas ou pelo Pregoeiro ou equipe de apoio, em confronto com o original, ou publicação em órgão de imprensa oficial, e deverão estar com prazo de validade em vigor. Quando o prazo de validade não estiver expresso no documento, o mesmo será aceito com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias do recebimento das propostas, exceto para os documentos exigidos nos itens 12.3.1, 12.4.4.

13. ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

13.1. Não será habilitada a proponente que deixar de apresentar qualquer documento exigido ou em desacordo com este Edital.

13.2. Qualquer documento, que estiver incompleto, com rasura e/ou com borrão e/ou com prazo de validade vencido, será considerado nulo e sem validade para esta licitação.

13.3. Não serão aceitos protocolos em substituição a documentos.

13.4. Será considerada habilitada a proponente cuja documentação atenda às exigências estabelecidas no edital.

13.5. Não será considerada habilitada a empresa que terceirizar a gestão dos serviços que deverão ser executados pela proponente vencedora.

14. DOS RECURSOS

14.1. Qualquer proponente poderá, após a declaração do vencedor da disputa pelo pregoeiro, manifestar a intenção de recorrer da decisão do pregoeiro, através do registro da síntese das suas razões em ata, sendo que a falta de manifestação imediata e motivada implicará a decadência do direito de recurso e, conseqüentemente, a adjudicação do objeto da licitação ao proponente declarado vencedor.

14.2. Ao recorrente que manifestar intenção de recorrer, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando os demais proponentes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra-razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

14.3. Os recursos, razões e contra-razões deverão ser protocolados no endereço constante no subitem 02.1.

14.4. 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.

14.5. A interposição de recurso devidamente motivado, por qualquer proponente, inclusive aquele que porventura venha ser desclassificado antes da disputa, ocorrerá somente depois de declarado o vencedor pelo Pregoeiro.

15. ADJUDICAÇÃO, CONTRATAÇÃO

15.1. Até a assinatura do Contrato, o licitador poderá desclassificar, por despacho fundamentado, qualquer proponente, sem que lhe caiba indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, havendo conhecimento de qualquer fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

15.2. Uma vez declarado o vencedor, ou definitivamente julgados os recursos, será adjudicado o objeto da licitação à proponente vencedora.

15.3. A proponente vencedora será convocada para, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, apresentar os modelos dos materiais instrucionais necessários à execução do objeto para avaliação por Comissão designada pelo licitador a título de adequação do conteúdo programático.

15.4. A proponente vencedora será convocada para, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito de contratar, sujeitando-se ainda às penalidades previstas em lei, assinar o Contrato.

15.5. É facultado ao licitador, quando a convocada não assinar o Contrato no prazo e nas condições estabelecidas, convocar a segunda classificada, e, não o fazendo, convocar a terceira classificada e assim sucessivamente até se efetivar a formalização do contrato ou revogar a licitação independentemente das penalidades previstas no presente Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto.

16. PRAZOS

16.1. O prazo para execução do objeto é de até 90 dias contados da assinatura do contrato de Junho à Agosto/13.

17. DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO

17.1 O prazo de execução do objeto poderá ser alterado nos seguintes casos:

- a) houver alteração do objeto pela SEDU;
- b) houver alteração de quantidades pela SEDU;
- c) houver atraso no fornecimento de dados informativos, materiais e qualquer subsídio concernente ao objeto contratado, que estejam sob responsabilidade expressa da SEDU;
- d) por atos da SEDU que interfiram no prazo de execução;
- e) atos de terceiros que interfiram no prazo de execução ou outros devidamente justificados e aceitos pela SEDU;
- e) por motivos de força maior ou caso fortuito, entre outros, desde que tenham influência direta sobre o fornecimento do objeto contratado;
- f) outros casos previstos no artigo 104 da Lei Estadual 15.608/07.

17.2. Se a contratada ficar temporariamente impossibilitada, total ou parcialmente, de cumprir seus deveres e responsabilidades, relativos ao objeto contratado, deverá esta comunicar e justificar o fato, por escrito, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para que, o contratante, tome as providências cabíveis.

18. PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado em moeda brasileira corrente, depósito em conta corrente, conforme cronograma de desembolso ou seja 40% (quarenta por cento) na assinatura do contrato em até 30 (trinta) dias após a apresentação correta da Nota Fiscal/fatura, 45 (quarenta e cinco) dias após a assinatura do contrato 30% (trinta por cento) e ao final do evento 30% (trinta por cento) ao final do evento, do objeto executado e documentos pertinentes, devidamente protocolados, desde que atendidas as condições para sua liberação.

I - O faturamento deverá ser protocolado, em 1 (uma) via, na sede da SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO URBANO - SEDU e deverá ser apresentado conforme segue e cronograma de desembolso:

a) nota fiscal/fatura com discriminação resumida dos serviços executados, número da licitação, número do contrato e outros dados que julgar convenientes, não apresentar rasura e/ou entrelinhas, O CNPJ da CONTRATADA constante na Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta;

18.2. Caso a liberação do pagamento não ocorra até 30 dias úteis, após a apresentação correta da fatura incorrerá o contratante em juros de mora, no montante de 1% ao mês, calculado sobre o seu valor da Nota Fiscal.

19. PENALIDADES

19.1 Serão aplicadas penalidades ao proponente que:

- I – fizer declaração falsa na fase de habilitação;
- II – apresentar documento falso;
- III – frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o procedimento;
- IV – afastar ou procurar afastar participante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- V – agir de má-fé na relação contratual, comprovada em procedimento específico;
- VI – tenha sofrido condenação judicial definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- VII – demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados, em especial infrações à ordem econômica definidos na Lei Federal nº 8.158/91;
- VIII – tenha sofrido condenação definitiva por ato de improbidade administrativa, na forma da lei.

19.2 Serão consideradas as seguintes penalidades, sem prejuízo da ação civil e criminal que couber:

- I – Advertência;
- II – Multas por inadimplência contratual de mora de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso e compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação por inadimplência total ao pactuado e ainda nos casos previstos no art. 152 – incisos I a III da Lei Estadual 15.608/07.
- III – Suspensão temporária do direito de licitar ou contratar com a Administração e, se for o caso, descredenciamento no CLE/SEAP, pelo prazo de até 02 (dois) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, nos termos do art. 154 e seus incisos da Lei Estadual 15.608/07.
- IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, após regular processo administrativo, onde fica garantido o direito a defesa e o exercício do amplo contraditório, conforme previsto nos artigos 161 e 162 da Lei Estadual 15.608/07.

19.3. As penalidades previstas serão aplicadas mediante processo administrativo, pela autoridade competente responsável pela instauração e homologação do certame, garantindo-se o contraditório e ampla defesa ao interessado, conforme art. 161 e seguintes da Lei Estadual 15.608/07.

20. RESCISÃO

20.1. O contratante se reserva o direito de rescindir o contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial nos casos a seguir mencionados:

- I – o não-cumprimento de cláusulas contratuais, especificações do Termo de Referência ou prazos;
- II – o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações do Termo de Referência ou prazos;
- III – a lentidão do seu cumprimento, levando a SEDU a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços nos prazos estipulados;
- IV – o atraso injustificado no início dos serviços;
- V – a paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI – a alteração subjetiva da execução do contratado, mediante:
 - a) a subcontratação parcial do seu objeto, a cessão ou transferência, total ou parcial, a quem não atenda às condições de habilitação e sem prévia autorização da Administração;
 - b) a fusão, cisão, incorporação, ou associação do contratado com outrem, não admitidas no edital e no contrato;
- VII – o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VIII – o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 2º do art. 118 desta lei;
- IX – a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- X – a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- XI – a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- XII – as razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- XIII – a supressão, por parte da Administração, dos serviços acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido nos incisos II e III do §1º do art. 112;
- XIV – a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias,

salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevisas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

XV – o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XVI – a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução dos serviços, nos prazos contratuais;

XVII – a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

XVIII – o descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

XIX – a superveniência da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração;

XX – o perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução da avença.

20.2. A rescisão do contrato, quando motivada por qualquer dos subitens anteriormente relacionados implicará na apuração de perdas e danos e a tomada das demais providências legais cabíveis.

21. IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

21.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá peticionar contra o ato convocatório.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. O licitador se reserva o direito de revogar ou anular esta licitação, parcial ou totalmente, sem que caiba à proponente o direito de qualquer reclamação ou indenização.

22.2. O licitador poderá declarar a licitação fracassada, quando nenhuma das propostas de preços satisfazer o objeto e/ou as especificações, e evidências que tenha havido falta de competição e/ou conluio.

22.3. A apresentação da proposta de preços na licitação será considerada como evidência de que a proponente examinou completamente o Termo de Referência e as condições estabelecidas neste Edital, que os comparou entre si e que obteve as informações necessárias e satisfatórias sobre qualquer ponto duvidoso antes de preparar sua proposta de preços e que os documentos da licitação lhe permitiram preparar uma proposta de preços completa e satisfatória.

22.4. O Pregoeiro, a seu exclusivo critério, poderá efetuar vistorias nas instalações das proponentes durante a fase licitatória.

22.5. Fica entendido que o Termo de Referência e toda a documentação de licitação são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe, que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

22.6. Fica estabelecido que toda e qualquer informação, esclarecimento ou dado fornecidos verbalmente por empregados do licitador não serão considerados como argumento para impugnações, reclamações, reivindicações por parte das proponentes.

22.7. Na contagem dos prazos estabelecidos deste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

22.8. A contratada assumirá integral responsabilidade pelos danos que causar ao contratante ou a terceiros, por si ou seus representantes, quando da execução do objeto contratado, ficando isento o contratante de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.

22.9. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro à luz da legislação, da jurisprudência e da doutrina.

Curitiba, 14 de Junho de 2013.

PREGOEIRO/PARANACIDADE

MODELO N° 01

CARTA CREDENCIAL

Ref. : Edital de Pregão n° __/___

A (inserir o nome da proponente), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob n° _____, com sede _____, através de seu representante legal, declara que o (a) Senhor(a) _____, portador do RG n° _____, é a pessoa indicada para nos representar no referido certame, com poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

Sem mais, subscrevemo-nos,

Atenciosamente

(Local), ____ de _____ de 20__ .

(nome, RG n° e assinatura do representante legal)

MODELO Nº 02

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Ref. : Edital de Pregão nº __/___

O signatário da presente, o senhor (insere o nome completo) , representante legalmente constituído da proponente (insere o nome da proponente) , declara sob as penas da Lei, que a mesma está estabelecida sob o regime legal de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme conceito legal e fiscal de nosso ordenamento pátrio, podendo usufruir os benefícios da Lei Complementar nº 123/06.

Local, __ de ___ de 20__.

(nome, RG e assinatura do responsável legal)

MODELO Nº 03
(razão social, endereço, telefone, “fac-símile” e CNPJ/MF)

PROPOSTA DE PREÇOS

(Local), ____ de _____ de 20__ .

Ref.: Pregão nº ____ / __ .

Prezados Senhores,

Apresentamos e submetemos à apreciação de V. Sas nossa proposta de preços relativa a licitação em epígrafe.

O preço global proposto para execução do objeto é de R\$ (inserir o valor da proposta) (inserir o valor por extenso).

O prazo de execução do objeto é de 60 (sessenta) dias da assinatura do contrato até o fim do evento ou da prestação de contas à coordenação da 5ª Conferência Estadual das Cidades.

O prazo de validade da proposta de preços é de 60 (sessenta) dias a partir da data limite estabelecida para o recebimento das propostas.

Atenciosamente,

(nome e assinatura do representante legal)

MODELO N° 04

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E ATENDIMENTO À EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

Ref.: Pregão n° ____ / __ .

O signatário da presente declara, em nome da proponente _____, para todos os fins de direito, ter pleno conhecimento, bem como, atender a todas as exigências relativas a habilitação no presente certame. Declara, ainda, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos da Lei e que não está declarado inidôneo em qualquer esfera da Administração Pública e nem está suspenso de participar de licitações por qualquer Órgão Governamental, Autárquica, Fundacional ou de Economia Mista do Estado do Paraná.

Local, ____ de _____ de 20__ .

(nome e assinatura do representante legal)

MODELO Nº 05

DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE DE EXECUÇÃO

Ref.: Pregão nº ____ / ____.

O signatário da presente, em nome da proponente _____, para todos os fins legais e necessários declara que está plenamente capacitado a realizar a execução do objeto, nas quantidades e nos prazos previstos, de acordo com o Termo de Referência, conforme certidões em anexo.

Local, ____ de _____ de 20__ .

(nome e assinatura do representante legal)

MODELO N° 06

DECLARAÇÃO

Ref.: Pregão n° ____ / ____.

O signatário da presente, o senhor (inserir o nome completo), representante legalmente constituído da proponente (inserir o nome da proponente) declara, sob as penas da Lei, que não mantém em seu quadro de pessoal menores em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos .

Local, ____ de _____ de 20__ .

(nome e assinatura do representante legal)

MODELO N° 07

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS CRITÉRIOS DE QUALIDADE AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE SOCIO-AMBIENTAL

Para fins de participação na licitação (indicar o n.º registrado no Edital), a(o) (NOME COMPLETO DO PROPONENTE)....., CNPJ, sediada (o).....(ENDEREÇO COMPLETO), declara, sob as penas da lei, notadamente o Decreto Estadual nº 6.252, de 22 de março de 2006, que atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade sócio-ambiental, respeitando as normas de proteção ao meio ambiente.

Local, ____ de _____ de 20__ .

(nome e assinatura do representante legal)

MODELO Nº 08

DECLARAÇÃO DE RESTRIÇÃO QUANTO A REGULARIDADE FISCAL

Ref. : Edital de Pregão nº __/___

A (inserir o nome da proponente), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, com sede _____, através de seu representante legal, para os fins da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, DECLARA estar com restrição na comprovação da regularidade fiscal e caso seja declarada vencedora do certame, se compromete a regularizar a documentação fiscal dentro do prazo estabelecido no § 1º do Artigo 43 da Lei Complementar 123/2006, sob a pena contida no § 2º do mesmo artigo.

DECLARA que está ciente que a inverdade relativa às declarações ora prestadas e a não regularização da documentação fiscal sujeita a Declarante às penalidades legais, dentre elas a exclusão do certame licitatório.

Sem mais, subscrevemo-nos,

Atenciosamente

(Local), ____ de _____ de 20__ .

(nome, RG nº e assinatura do representante legal)

MODELO N° 09

CONTRATO N° __/2013.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, POR PREÇO GLOBAL FIXO QUE ENTRE SI CELEBRAM A SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO URBANO - SEDU E A EMPRESA ____, NA FORMA ABAIXO:

A Secretaria de Estado do Desenvolvimento Urbano - SEDU, com sede na Rua Deputado Mário de Barros, 1290, 2º andar, Centro Cívico, nesta Capital, CNPJ N° _____, a seguir denominado SEDU, neste ato representado pelo seu Secretário de Estado Senhor CARLOS ROBERTO MASSA JUNIOR, portador da cédula de identidade R.G. n° 662.173-53/PR, CPF n° 032.084.489-70 e a Empresa ____, na _____, ____, neste ato representada por ____, n° ____, CPF ____, residente ____, firmam o presente contrato em conformidade com a Lei Federal n° 8.666 de 21/06/93 e a Lei Estadual n° 15.608/07, pela proposta da CONTRATADA datada de ____, referente a ____, n° __/ - SEDU, parecer ____ - PJU, prot. n° ____, nas condições que estipulam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente contrato é a realização de ____, em consonância com o Termo de Referência e demais peças e documentos de licitação fornecida pela SEDU.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR

O preço global para a execução do objeto deste contrato de R\$ ____, daqui por diante denominado “VALOR CONTRATUAL”.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS

As despesas com a execução do objeto deste contrato serão financiadas com recursos da SEDU.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO

O prazo de execução do objeto é de __ dias constados da assinatura deste contrato.

Parágrafo Primeiro

Somente será admitida alteração do prazo quando:

- a) houver alteração do objeto pela SEDU;
- b) houver alteração de quantidades de participantes;
- c) houver atraso no fornecimento de dados informativos, materiais e qualquer subsídio concernente ao objeto contratado, que estejam sob responsabilidade expressa da SEDU;
- d) por atos da SEDU que interfiram no prazo de execução;
- e) atos de terceiros que interfiram no prazo de execução ou outros devidamente justificados e aceitos pela SEDU;
- e) por motivos de força maior ou caso fortuito, entre outros, desde que tenham influência direta sobre o fornecimento do objeto contratado;
- f) outros casos previstos no artigo 104 da Lei Estadual 15.608/07.

Parágrafo Segundo

Enquanto perdurarem os motivos de força maior ou suspensão do contrato cessam os deveres e responsabilidades de ambas as partes em relação ao contrato. Os atrasos provenientes de greves ocorridas na CONTRATADA ou atrasos por parte de suas eventuais subcontratadas não poderão ser alegados como decorrentes de força maior.

Parágrafo Terceiro

Ficando a CONTRATADA temporariamente impossibilitada, total ou parcialmente, de cumprir seus deveres e responsabilidades relativos à execução do objeto, deverá esta comunicar e justificar o fato por escrito para que a SEDU tome as providências cabíveis.

Parágrafo Quarto

Enquanto perdurar o impedimento, a SEDU se reserva o direito de contratar a execução do objeto com outra empresa, desde que respeitadas as condições desta licitação, não cabendo direito à CONTRATADA de formular qualquer reivindicação, pleito ou reclamação.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA se obriga a:

- a) executar a prestação de serviços conforme termo de referência;
- b) dar ciência a SEDU da ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão do objeto deste contrato em parte ou no todo;
- c) não manter em seu quadro de pessoal menores em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.
- d) manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Parágrafo Primeiro

Correrão à conta da CONTRATADA todas as despesas e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, social ou tributária de sua responsabilidade e incidentes sobre o objeto deste contrato.

Parágrafo Segundo

Caso a CONTRATADA não execute, total ou parcialmente, qualquer dos serviços previstos a SEDU reserva-se o direito de executá-los diretamente ou através de terceiros. Ocorrendo a hipótese mencionada a CONTRATADA responderá pelos custos através de glosas de créditos, garantias e/ou pagamento direto, inclusive será declarada inidônea, ficando suspensa de firmar contrato pelo prazo de até 2 anos, conforme a gravidade da infração e dos danos decorrentes.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA SEDU

A SEDU se obriga a:

- a) fornecer todos os documentos e peças necessárias para a total e completa execução do objeto do presente contrato;
- b) acompanhar e avaliar os trabalhos da CONTRATADA;
- c) prestar as informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitado pela CONTRATADA para o bom e fiel cumprimento do objeto do presente contrato;
- d) atestar recibos/faturas apresentadas pela CONTRATADA através do seu Grupo;
- e) efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida neste contrato;

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em moeda brasileira corrente, depósito em conta corrente, conforme cronograma de desembolso ou seja 40% (quarenta por cento) na assinatura do contrato e em até 30 (trinta) dias após a apresentação correta da Nota Fiscal/fatura, 45 (quarenta e cinco) dias após a assinatura do contrato 30% (trinta por cento) e ao final do evento 30% (trinta por cento) ao final do evento, do objeto executado e documentos pertinentes, devidamente protocolados, desde que atendidas as condições para sua liberação.

- a) nota fiscal/fatura com discriminação resumida dos serviços executados no mês, número da licitação, número do contrato e outros dados que julgar convenientes, não apresentar rasura e/ou entrelinhas. O CNPJ da CONTRATADA constante na Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta;
- b) prova de regularidade referente à Seguridade Social (CND), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- c) prova de regularidade referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; e
- d) apresentação da Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais da Secretaria de Estado da Fazenda.

Parágrafo Primeiro

O faturamento deverá ser efetuado em nome da SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO URBANO - SEDU CNPJ N°.

Parágrafo Segundo

Caso a liberação do pagamento não ocorra até 30 dias após a apresentação correta da fatura incorrerá o SEDU em juros de mora, no montante de 1% ao mês, calculado sobre o seu valor.

Parágrafo Terceiro

Os preços são fixos e irredutíveis durante o transcurso do prazo de 12 meses da data de apresentação da proposta, após o que a concessão de reajustamento será feita mediante a aplicação do INPC/IBGE.

Parágrafo Quarto

A revisão de preços, nos termos do art. 113 e seguintes da Lei Estadual nº 15.608/07, dependerá de requerimento do interessado quando visar recompor o preço que se tornou insuficiente, instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato ou devendo ser instaurada pela própria Administração.

Parágrafo Quinto

O pagamento das acomodações de hospedagem serão efetuados com base nas acomodações efetivamente utilizadas e não pelo que será reservado.

CLÁUSULA OITAVA - DOS SERVIÇOS NÃO PREVISTOS

Por determinação da SEDU a CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, em até 25 % (vinte e cinco por cento) do preço inicial atualizado do contrato.

Parágrafo Primeiro

A supressão de serviços resultantes de acordo celebrado expressamente entre a SEDU e a CONTRATADA poderá ultrapassar o limite estabelecido no parágrafo anterior.

Parágrafo Segundo

Se no contrato não houver sido contemplados preços unitários para serviços, esses serão fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites estabelecidos no caput desta Cláusula.

CLÁUSULA NONA - DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Os materiais e equipamentos a serem empregados nos serviços decorrentes deste contrato serão fornecidos pela CONTRATADA, cabendo a SEDU, por intermédio da fiscalização, impedir o emprego daqueles que julgar impróprios.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA

A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade por danos causados a SEDU ou a terceiros decorrentes da execução dos serviços ora contratados, inclusive acidentes, mortes, perdas ou destruições parciais ou totais, isentando a SEDU de todas as reclamações que possam surgir com relação ao presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

O objeto deste contrato será recebido pela SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO URBANO – SEDU, quando de sua conclusão, por técnico(a) especialmente designado(a) pela SEDU.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

A CONTRATADA não poderá ceder o presente contrato, no todo ou em parte, a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização prévia, por escrito, da SEDU.

Parágrafo Primeiro

Se a CONTRATADA ceder o presente contrato, no todo ou em parte, a uma ou mais pessoas físicas ou jurídicas sem autorização prévia, por escrito da SEDU, deverá obrigatoriamente reassumir a execução dos serviços no prazo máximo de 05 (cinco) dias, da data da notificação ou aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais.

Parágrafo Segundo

Se eventualmente for concedida a subcontratação no todo ou em parte pela SEDU, não reduz nem elimina as responsabilidades e obrigações da CONTRATADA em decorrência deste contrato, nem importará em estabelecer qualquer vínculo entre a SEDU e o subcontratado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

Serão aplicadas penalidades à CONTRATADA quando:

- I – fizer declaração falsa;
- II – apresentar documento falso;
- III – frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o procedimento;
- IV – agir de má-fé na relação contratual, comprovada em procedimento específico;
- V – tenha sofrido condenação judicial definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- VI – demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados, em especial infrações à ordem econômica definidos na Lei Federal nº 8.158/91;
- VII – tenha sofrido condenação definitiva por ato de improbidade administrativa, na forma da lei.

Parágrafo Primeiro

À CONTRATADA serão aplicadas penalidades pela SEDU a serem apuradas na forma a saber:

- I – Advertência;
- II – Multas por inadimplência contratual de mora de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso e compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da licitação por inadimplência total ao pactuado e ainda nos casos previstos no art. 152 – incisos I a III da Lei Estadual 15.608/07.
- III – Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração e, se for o caso, descredenciamento no CLE/SEAP, pelo prazo de até 02 (dois) anos, nos termos do art. 154 e seus incisos da, Lei Estadual 15.608/07 ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

Parágrafo Segundo

A multa será cobrada pela SEDU de acordo com o estabelecido pela legislação pertinente. Caso a CONTRATADA não venha a recolher a multa devida dentro do prazo determinado, a mesma será descontada do valor das parcelas de pagamento vincendas ou será descontada do valor da garantia de execução e adicional se houver.

Parágrafo Terceiro

As penalidades previstas poderão cumular-se e, também, não excluem a possibilidade de rescisão administrativa do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES

Quando forem verificadas situações, que ensejarem a aplicação das penalidades/multas, previstas na cláusula anterior, o PARANACIDADE dará início ao procedimento administrativo cabível, onde fica garantido o direito de defesa e o exercício do amplo contraditório, conforme previsto nos artigos 161 e 162 da Lei Estadual 15.608/07, para apuração dos fatos e respectivas sanções se necessárias, mediante prévia notificação à CONTRATADA dos atos a serem realizados.

Parágrafo Primeiro

Compete ao Secretário de estado da SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO URBANO - SEDU, quando for o caso, a aplicação ou a dispensa de penalidades/multas.

Parágrafo Segundo

É facultado à CONTRATADA recorrer, conforme estabelece a legislação vigente, quando não concordar com as penalidades aplicadas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO

A SEDU se reserva o direito de rescindir o contrato independentemente de interpelação judicial, sem que à CONTRATADA caiba o direito de indenização de qualquer espécie, seguintes casos:

- I – o não-cumprimento de cláusulas contratuais, especificações do Termo de Referência ou prazos;
- II – o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações do Termo de Referência ou prazos;
- III – a lentidão do seu cumprimento, levando a SEDU a comprovar a impossibilidade da conclusão do objeto nos prazos estipulados;
- IV – o atraso injustificado na prestação dos serviços;
- V – a paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação a SEDU;
- VI – a alteração subjetiva da execução do contratado, mediante:
 - a) a subcontratação parcial do seu objeto, a cessão ou transferência, total ou parcial, a quem não atenda às condições de habilitação e sem prévia autorização da Administração;
 - b) a fusão, cisão, incorporação, ou associação do contratado com outrem, não admitidas no edital e no contrato;
- VII – o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VIII – o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 2º do art. 118 desta lei;
- IX – a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- X – a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- XI – a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- XII – as razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- XIII – a supressão, por parte da SEDU, dos serviços acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido nos incisos II e III do §1º do art. 112;
- XIV – a suspensão de sua execução, por ordem escrita da SEDU, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevisas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- XV – o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela SEDU decorrentes dos serviços, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- XVI – a não liberação, por parte da SEDU, do objeto para execução dos serviços, nos prazos contratuais;
- XVII – a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- XVIII – o descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- XIX – a superveniência da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração;
- XX – o perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução da avença.
- XXI - demais hipóteses prevista na Lei Estadual 15.608/07.

Parágrafo Primeiro

Ocorrendo descumprimento aos prazos definidos no termo de referência, sem manifestação da CONTRATADA, estará caracterizada a inadimplência da mesma ficando assegurado a SEDU a tomar as medidas cabíveis para a Rescisão Contratual e a aplicação da multa em conformidade com o estabelecido na Cláusula Décima Terceira, II.

Parágrafo Segundo

A rescisão do contrato, quando motivada por qualquer dos itens acima relacionados, implicará a apuração de perdas e danos, sem embargos da aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

Integram e completam o presente contrato para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA: o instrumento convocatório, Termo de Referência, bem como a proposta da proponente, anexos e pareceres que formam o processo.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na legislação em vigor e aplicáveis a espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS ALTERAÇÕES

Serão incorporados a este contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, quaisquer modificações que venham a ser necessárias durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela CONTRATADA, alterações nos projetos, nas quantidades, nos prazos ou nos valores para todos os fins de direito.

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente contrato é de 180 dias a contar de sua assinatura.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

Ao firmar este instrumento declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Havendo discrepância entre os valores indicados numericamente e por extenso, fica desde já acordado entre as partes contratantes que sempre prevalecerão aqueles mencionados por extenso.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA TERCEIRA - DO FORO

As partes elegem o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente em duas vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Justas e contratadas, firmam as partes este instrumento, em 2 (duas) vias em igual teor, com as testemunhas presentes ao ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

Curitiba, de de 20_.

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA DA 5ª CONFERÊNCIA ESTADUAL DAS CIDADES

1 – DO OBJETO:

O presente Termo de Referência visa delinear a contratação de empresa especializada em organização de eventos, para a preparação e execução das atividades de operacionalização da 5ª Conferência Estadual das Cidades que terá lugar em Foz do Iguaçu/PR, no período de 13 a 15 de Agosto de 2013, sob a coordenação da Secretaria Executiva da 5ª Conferência Estadual das Cidades.

Os serviços deverão ser executados por empresa que possua equipe especializada, para atuar na preparação do evento, que possua 03 (três) atestados ou certidões de atividade técnica operacional - de no máximo três anos atrás - emitidos por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado, devidamente registrado(s) no órgão competente (CRA - Conselho Regional de Administração), comprovando que o licitante tenha prestado ou esteja prestando, a contento, serviços de natureza e vulto compatíveis com o objeto da licitação, que possua planejamento e execução de conferências para no máximo 2.300 (duas mil e trezentas) pessoas, que tenha experiência em realização de Conferências ou em eventos do mesmo porte. A licitante deverá comprovar que o seu capital social ou o valor do seu patrimônio líquido é igual a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida atualização para esta data através de índices oficiais, apresentar Certificado CADASTUR – Cadastro dos Prestadores de Serviços Turísticos, nos termos do art. 30 da Lei Federal nº 11.771/2008, regulamentada pelo Decreto Federal nº 7.381/2010, e, pela Portaria MTUR nº 130/2011, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei.

A licitante estará diretamente subordinada e será gerenciada pela Coordenação Geral da 5ª Conferência Estadual das Cidades, conforme designação do Sr. Carlos Roberto Massa Junior, Secretário de Estado do Desenvolvimento Urbano e Presidente do CONCIDADES PARANÁ, conforme Resolução Administrativa Nº 010, de 14 de Fevereiro de 2013.

As atividades a serem contratadas compreendem: apoio ao planejamento operacional; locação de espaço físico destinado à montagem do evento em Hotel que comporte o evento (conforme habilitações em anexo); organização, execução e acompanhamento da preparação da infra-estrutura física para a realização do evento; assessoramento; preparação; concepção, organização, apoio logístico, técnico e operacional, atendidas as especificações e quantidades constantes neste Termo de Referência e seus anexos.

2 – DA JUSTIFICATIVA:

Por determinação do Decreto Estadual nº 6231, de 16 de Outubro de 2012, será realizada no ano de 2013 a 5ª Conferência Estadual das Cidades, estando prevista a participação de até 3.046 delegados, conforme Resolução Normativa Nº 002 de 14 de Dezembro de 2012 - Regimento Interno Estadual. Considerando que o Decreto 5.790/2006 estabelece que a Conferência Estadual das Cidades é realizada a cada três anos e a 4ª foi realizada em 2010, assim, entre os dias 13 e 15 de Agosto de 2013, acontecerá a 5ª Conferência Estadual das Cidades. O temário definido para este ano é “Quem muda a cidade somos nós: Reforma Urbana já!”.

Sempre com grande participação de representantes dos três níveis de governo (municipal, estadual e federal), da academia, das organizações dos trabalhadores e empregados, entidades não governamentais e, principalmente, do movimento popular que luta por habitação e qualidade de vida da população urbana. Neste contexto é que se coloca a importância da continuidade de realização dessas conferências como um canal de participação da sociedade na reflexão de temas importantes da gestão urbana que se consolidou como espaço anual de debates das questões que envolvem o cidadão que mora nas cidades, tendo influído, de forma positiva, para avanço de algumas lutas históricas.

A Coordenação Executiva desta 5ª Conferência, eleita entre os membros do Conselho das Cidades do Paraná é a responsável em parceria com a Secretaria Executiva do CONCIDADES/PARANÁ pela coordenação de todas as atividades relacionadas ao processo da Conferência.

A etapa estadual terá a participação de aproximadamente 2.300 (dois mil e trezentos) delegados, incluindo 82 (oitenta e dois) conselheiros membros do CONCIDADES/PR (titulares e suplentes).

O local do evento/hotel deverá obrigatoriamente possuir auditório/salas para os GT's e demais espaços físicos a serem utilizados no período da Conferência Estadual, conforme descrição constante neste Termo de Referência.

3 – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

3.1. LOCAIS

Conforme Resolução Normativa nº 002, de 14 de dezembro de 2012, que aprova o Regimento da 5ª Conferência Estadual das Cidades – 5ª CEC, a conferência será realizada em Foz do Iguaçu – PR, em local a ser definido, no período de 13 a 15 de Agosto de 2013.

Auditório

Deverá ter capacidade aproximada de 2.300 (dois mil e trezentos) lugares e mesa diretora com capacidades para 20 (vinte) pessoas. O local deverá ter ar condicionado, boa acústica e sistema de iluminação adequado, sendo equipado com dois telões, dois data-shows, 2 (dois) microcomputadores, mesa de som completa sendo 12 (doze) microfones de mesa, 2 (dois) microfones para o púlpito e 4 (quatro) microfones sem fio e gravação em mídia digital. Deverá ter, também, interpretes de libras para surdos e mudos.

Serão necessárias 10 (dez) recepcionistas para a abertura e durante o evento, 2 (dois) operadores para a projeção e o som, 8 (oito) seguranças para os dias 13 a 15 de agosto, período integral compreendendo o horário de trabalho das 08:00 hs até as 18:00 hs, e 4 (quatro) assistentes de serviço geral para montagem de pastas e demais serviços no dia 12 de agosto de 2013, compreendendo o horário de trabalho das 08:00 hs as 18:00 hs.

Salas – GT's

Deverão ser disponibilizadas 03 (três) salas para os trabalhos em grupo, com capacidade para aproximadamente 600 (seiscentos) lugares e mesa diretora com capacidades para 05 pessoas. As salas deverão ter ar condicionado, cada uma equipada com um telão, um data-show, e um microcomputador em cada sala, mesa de som completa sendo 2(dois) microfones de mesa e 2(dois) microfones sem fio, com boa acústica, e Flip Chart com bloco cerebelo e 8(oito) pinceis atômicos. Será necessário 1 (uma) recepcionista em cada sala.

Sala VIP/Autoridades

Disponibilização de uma sala Vip para Excelentíssimo Senhor Governador do Estado do Paraná, e autoridades de outros órgãos do Governo Estadual, com capacidade para 25 (vinte e cinco) pessoas, localizada próxima ao auditório, com conjuntos de estofados, mesa de centro, mesa de reuniões, aparelhos telefônicos, com 2 (dois) microcomputadores com internet sem fio e 1(uma) impressora multifuncional, 4 (quatro) aparelhos telefônicos, 1(uma) televisão plana de 42”com canais de TV a cabo e 1 (um) frigobar. Será necessário 1 (um) recepcionista, 1 (um) garçom e 2 (dois) seguranças.

Sala da Coordenação Geral da 5ª CEC

Uma sala ampla com capacidade para 30 (trinta) pessoas, com ar condicionado, 1 (um) aparelho de fax, 5 (cinco) microcomputadores com pontos de rede e conexão ADSL e gravadora combor, 5 (cinco) impressoras, sendo uma multifuncional, 1 (um) aparelho telefônico, mesa de reuniões e cadeiras estofadas, material de expediente e mini almoxarifado;

Sala para Comissão Estadual Recursal e Validação - CERV

Deverão ser disponibilizados 1 (uma) sala grande para relatoria, com capacidade para 10 (dez) pessoas, tendo cada uma 05 (cinco) microcomputadores com pontos de rede e conexão ADSL, 2 (duas) impressoras, sendo uma multifuncional (fax/impressora/copiadora) instalada em rede com os computadores, 1(um) aparelho telefônico, mesas para reunião, 20 (vinte) cadeiras estofadas e material de expediente.

Assessoria de Imprensa

Um espaço para Central de Imprensa/Assessoria de Comunicação com capacidade para 10 (dez) pessoas com 08 (oito) microcomputadores com pontos de rede e conexão ADSL, 04 (quatro) impressoras instaladas em rede com os computadores sendo uma multifuncional, sendo um computador e uma impressora para credenciamento de jornalistas, 1 (um) aparelho telefônico, 10 (dez) cadeiras estofadas com mesa e material de expediente.

Credenciamento e Secretaria

Um espaço com capacidade para 20 (vinte) pessoas com 10 (dez) microcomputadores com pontos de energia estabilizados, 1 (um) frigobar, 10 (dez) impressoras instaladas em rede com os computadores, 01 (uma) impressora jato de tinta para imprimir certificado, 2 (dois) aparelhos telefônicos, 10 (dez) cadeiras estofadas, 10 (dez) recepcionistas, material de expediente.

Restaurante

Espaço para montagem de buffet, com 100 (cem) mesas com capacidade para 5 (cinco) pessoas cada, 500 (quinhentas) cadeiras estofadas, 2 (dois) recepcionistas, 4 (quatro) estruturas de buffet dispostos simetricamente para servir as comidas, equipe para recolher o material.

Estandes

Local específico para montagem de 15 (quinze) estandes de montagem básica de 9 m², para instituições parceiras, cada estande deverá contar com 01 (uma) mesa, 3 (três) cadeiras estofadas, 2 (duas) banquetas e 1 (um) balcão cego com portas e tranca;

Local específico para montagem de 1 (um) estande de montagem especial para o Conselho Estadual das Cidades – CONCIDADES PARANÁ com 36 m², este deverá contar com uma mesa de reunião, 8 (oito) cadeiras estofadas, 6 (seis) banquetas, e 2 (dois) balcões cegos com portas e trancas.

Cyber Space

Espaço para montagem de balcão com capacidade para 20 (vinte) microcomputadores com pontos de rede e conexão ADSL e 20 (vinte) cadeiras estofadas e 6 (seis) impressoras em rede, sendo um destes computadores em balcão acessível a pessoas portadoras de necessidades especiais - PNEs, inclusive, deficiência visual, dividido em duas ilhas.

Secretaria – Achados e Perdidos

Espaço para montagem de uma secretaria de achados e perdidos, informações e guarda volumes para atendimento simultâneo de até 03 (três) pessoas, balcão tipo guarda volume.

A empresa prestadora de serviços deverá adaptar o local do evento, no todo, para pessoas portadoras de deficiências.

A licitante terá que arcar com os serviços de infra-estrutura de limpeza e vigilância, estes serviços deverão ser providenciados pela contratada.

O local do evento deverá possuir grupos geradores de eletricidade próprios, caso não haja prever contratação de gerador móvel, de forma a garantir que a programação do evento não sofra interrupções por falta de energia elétrica.

3.2. MONTAGEM

A Contratada deverá montar e desmontar:

- 15 estandes para as instituições parceiras tamanho 9 m², e 1 para o CONCIDADES PR com 36 m²;
- Um espaço para cyber space para acomodar 20 microcomputadores;
- Um espaço para Central de Imprensa/Assessoria de Comunicação;
- Um espaço para credenciamento/secretaria para acomodar 10 microcomputadores;
- Uma área para montagem do restaurante;
- As Salas que se fizerem necessárias referentes ao item 3.1.

3.3. MOBÍLIA

- 02 conjuntos de estofados com mesas de centro para Sala Vip;
- 01 mesa de recepção para Sala Vip;

- 01 mesa de reuniões com 15 cadeiras estofadas para Sala Vip;
- 01 mesa de reuniões com 30 cadeiras estofadas para Sala da Coordenação Geral – 5ªCEC;
- 10 cadeiras estofadas para balcões de credenciamento na Secretaria;
- 10 cadeiras estofadas para mesas de computador na Sala da CERV;
- 20 cadeiras estofadas para balcões do Cyber Space;
- 01 mesa de reuniões com 10 cadeiras estofadas para Sala da Assessoria de Imprensa;
- 15 Mesas para os estandes;
- 45 cadeiras estofadas para os estandes;
- 15 balcões cegos com porta de trancas para os estandes;
- 30 Banquetas comuns para os estandes;
- 01 Mesa de reunião para o estande do CONCIDADES PR;
- 08 cadeiras estofadas para o estande do CONCIDADES PR;
- 02 balcões cegos com porta de trancas para o estande do CONCIDADES PR;
- 06 Banquetas comuns para o estande do CONCIDADES PR;
- 2.300 cadeiras estofadas (aproximadamente) para abertura do evento, salas de apoio, grupos de trabalhos e reuniões;
- 100 mesas de 1,80 de diâmetro para o restaurante;
- 500 cadeiras estofadas para o restaurante;
- 4 estruturas de *buffet* para o restaurante.

3.4. EQUIPAMENTOS

Sonorização completa com duas mesas de som 16 canais, amplificador 10 caixas acústicas, 12 microfones com fio e 4 sem fio, 2 para púlpito no período de 13 a 15 de agosto de 2013 em período integral.

Sonorização completa com uma mesa de som 12 canais, amplificador, 02 caixas acústicas, 2 microfones com e 2 sem fio para cada sala de grupo - GTs, que serão ao todo 04 salas.

Projeção completa (microcomputador, tela e data-show) para auditório principal e grupos de trabalho.

Sistema de Gravação de áudio em mídia digital da Plenária em período integral e transcrição total até 20 (vinte) dias após o término do evento.

Segue abaixo listagem quantitativa dos equipamentos a serem utilizados:

- a) 02 (dois) Microcomputadores com telão e data-show para Auditório Principal;
 - b) 10 (dez) Microcomputadores interligados em rede, com pontos de energia estabilizados para o credenciamento;
 - c) 10 (dez) impressoras a laser para credenciamento;
 - d) 01 (um) aparelho telefônico para credenciamento;
- 20 (vinte) Microcomputadores com pontos de rede e conexão ADSL para o cyber space, sendo ao menos dois adaptados para portadores de deficiência visual;
 - 06 (seis) Impressoras a laser para o cyber space;
 - 01 (uma) impressora jato de tinta para imprimir certificado no credenciamento;
 - 02 (dois) Microcomputadores com internet sem fio para a Sala Vip;
 - 01 (uma) Impressora multifuncional para a Sala Vip;
 - 04 (quatro) aparelhos telefônicos para Sala Vip;
 - 01(um) frigobar para Sala Vip;
 - 01 (uma) televisão plana 42” com tv a cabo para Sala Vip;

- 01 (uma) televisão plana 42” – retorno da mesa;
- 05 (cinco) Microcomputadores e pontos de rede e conexão ADSL, interligados em rede, para a Coordenação Geral – 5ª CEC;
- 05 (cinco) Impressoras a laser, sendo uma multifuncional para a Coordenação Geral – 5ª CEC;
- 01 (um) aparelho telefônico para a Coordenação Geral – 5ª CEC;
- 01 (um) aparelho telefônico para a sala da CERV;
- 05 (cinco) Microcomputadores com pontos de rede e conexão ADSL, interligados em rede, para a sala da CERV;
- 01 (um) aparelho telefônico para a Assessoria de Imprensa;
- 08 (oito) Microcomputadores com pontos de rede e conexão ADSL, interligados em rede, para a Assessoria de Imprensa;
- 04 (quatro) Impressoras, sendo uma Multifuncional (fax/impressora/copiadora) para a Assessoria de Imprensa;
- 06 Quadros de avisos para os grupos de trabalho e secretaria;
- Outros itens porventura já mencionados neste Termo de Referência.

Os equipamentos de informática deverão ter seus acessórios e suplementos fornecidos e mantidos para a adequada utilização destes equipamentos. Os aparelhos telefônicos deverão estar habilitados com linha telefônica específica.

Material de apoio - Deverão ser previstos e providenciados 2.300 (duas mil e trezentas) camisetas na cor branca personalizadas para delegados (manga e gola verde) e 100 (cem) camisetas pólo na cor azul marinho personalizada para a coordenação do evento, sendo 35%M - 55%G - 10%GG; 2.300 (duas mil e trezentas) sacolas de pano personalizadas; 2.300 (duas mil e trezentas) canetas personalizadas, materiais estes a serem definidos pela Coordenação Geral em tempo oportuno;

3.5 DECORAÇÃO

Deverão ser disponibilizados:

- **Arranjos de flores naturais nobres para o auditório, com 5 (cinco) metros de comprimento. Os arranjos devem ser repostos de acordo com a necessidade durante o evento;**
- **Montagem do Cerimonial (mastros e bandeiras do Brasil, Estado do Paraná) para a abertura do evento, cd's com hino do Estado e hino Nacional.**

3.6. TRANSPORTES

A empresa prestadora de serviços deverá disponibilizar veículos de médio (vans) e grande porte (ônibus).

Deverá ser providenciado traslado (ônibus) para os delegados dos Movimentos Sociais, da seguinte forma: 01 ônibus trajeto Londrina/Maringá/Foz/Londrina/Maringá com 44 lugares semi leito; 01 ônibus trajeto Curitiba/Guarapuava/Foz/Guarapuava/Curitiba com 46 lugares semi leito; 01 ônibus trajeto Ponta Grossa/Campo Mourão/Foz/Campo Mourão/Ponta Grossa. Deverá ser providenciada até 06 (seis) passagens aéreas para Portadores de Necessidades Especiais (PNEs) de Curitiba a Foz do Iguaçu.

Para o transporte de conselheiros do CONCIDADES PR e pessoal de apoio serão necessários veículos de porte médio (Vans) para um traslado rápido, a saber:

- 04 (quatro) Vans para o 1º dia do evento e 02 (duas) vans para os demais dias, com ar condicionado, com capacidade para 15 (quinze) passageiros. Horário das 07:00 horas até às 19:00 horas, ficando subordinada a Coordenação Geral.

3.7. RECURSOS HUMANOS DA EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS

3.7.1 A empresa prestadora de serviços disponibilizará seus profissionais operacionais quantitativa e qualitativamente, de acordo com:

- **10 (dez) Recepcionistas para atendimento à plenária, grupos de trabalho e reuniões de segmentos, sendo duas para o restaurante, uma para a sala da coordenação-executiva, uma para a sala de apoio e três para atendimento a sala VIP, as demais à disposição da Coordenação Geral do evento, no período de 13 a 15 de agosto em horário integral, período de trabalho das 08:00 às 18:00 hs, sendo 02:00 hs de intervalo para almoço, de forma intercalada a ser definido pela Coordenação Geral.**

Profissional com experiência na atividade de recepção em eventos, devidamente uniformizado (a). O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pelo contratante, deverá ser fornecido pela prestadora de serviços, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço.

- **01 (um) Coordenador Geral para o período de organização do evento.**
Profissional com experiência na coordenação e organização de eventos, responsável pelo acompanhamento e execução dos eventos.
- **04 (quatro) Digitadores para o período de 13 a 15 de agosto em horário integral, período de trabalho das 08:00 hs as 18:00 hs, sendo 02:00 hs de intervalo para almoço;**

Profissional responsável pela digitação de textos e planilhas relativos à demanda do evento, em alta velocidade e acuidade, com capacidade para a digitação de grande volume de documentos em curto espaço de tempo, bem como disponibilidade para executar seu trabalho em turnos rotativos de serviço que poderão envolver o período noturno;

- **Mestre de Cerimônia e locução, para a abertura do evento.**
Profissional com desenvoltura e experiência para a narração de eventos.
- **06 (seis) Acompanhantes de PNEs em período integral, horário de trabalho das 08:00 hs as 18:00 hs, sendo 02:00 hs de intervalo para almoço;**

Profissional com experiência no acompanhamento de portadores de deficiência e com paciência para com o trato.

- **02 (dois) Intérpretes de libras para surdos e mudos (Plenárias e GT's) de 13 a 15 de agosto em período integral, horário de trabalho das 08:00 hs as 18:00 hs, com 02:00 hs de intervalo para almoço.**
- **04 (quatro) assistentes de serviços gerais para o dia 12 de agosto em horário integral, das 08:00 hs as 18:00 hs, sendo 02:00 hs de intervalo para almoço, para serviço de montagem de pastas e demais serviços a serem definidos pela Coordenação Geral do evento.**

Profissional com experiência e desenvoltura para apoio a eventos.

- **05 (cinco) assistentes de serviços gerais (equipe de limpeza) para os dias 12 a 15 de agosto em horário integral, das 08:00 hs as 18:00 hs, sendo 02:00 hs de intervalo para almoço, para serviço de limpeza com equipamentos e materiais, para serviços de limpeza e demais serviços a serem definidos pela Coordenação Geral do evento.**

Profissional com experiência e desenvoltura para apoio a eventos.

- **03 (três) profissionais para o serviço de Garçom, sendo 01 para a sala VIP, e 02 para plenária no período de 13 a 15 de agosto horário integral, das 08:00 hs as 18:00 hs, sendo 02:00 hs de intervalo para almoço.**

Profissionais com experiência em servir eventos e no trato com autoridades, devidamente uniformizado. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pelo contratante, deverá ser fornecido pela prestadora de serviços, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço.

- **02 (dois) operadores de som e projeção para auditório período de 13 a 15 de agosto em período integral, das 08:00 hs as 18:00 hs, sendo 02:00 hs de intervalo para almoço.**

Operador de Som: Profissional com conhecimentos técnico-especializados para a operação,

manuseio, regulagem e manutenção básica de cabines de som e de mesa de interpretação, inclusive configuração de microfones e transmissores sem fio;

Operador de Projeção: Profissional familiarizado com o equipamento a ser eventualmente empregado no evento, para testes, ajustes e manuseio do mesmo, “equipamento audiovisual” compreende o aparelho de “projeto multimídia” entre outros que se fizerem necessários.

- **08 (oito) seguranças período integral, sendo dois para sala vip, e o restante para ser locados de acordo com demanda e definição da Coordenação Geral do evento, no período de 13 a 15 de agosto. das 08:00 hs as 18:00 hs, sendo 02:00 hs de intervalo para almoço.**

Profissional com experiência na área de segurança.

- **01 (um) técnico em informática para suporte operacional, sendo para o Auditório, para Coordenação Executiva da 5ª CEC, para o *cyber space*, e para auxílio aos grupos de trabalho no período de 13 a 15 de agosto, período integral, das 08:00 hs as 18:00 hs, sendo 02:00 hs de intervalo para almoço.**

3.8. LIMPEZA

Fornecimento de serviço de limpeza que garanta a limpeza constante de toda a área do local do evento, principalmente os sanitários que, além de limpos, devem estar sempre abastecidos. O número de profissionais necessários deverá ser definido pela empresa prestadora de serviços que, também, será responsável pela uniformização desses profissionais e pela aquisição de suprimentos como: papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha e material de limpeza (álcool, limpa vidros, luvas, pano, saco de lixo, entre outros). Mínimo 05 (cinco) profissionais período integral.

3.9. ALIMENTOS E BEBIDAS

- **Coquetel de abertura:**

No local do evento, providenciar para o dia 13/08, para até 2.300 (duas mil e trezentas) pessoas coquetel abertura, para atender autoridades presentes e todos os demais participantes da 5ª Conferência Estadual das Cidades. Devendo conter no mínimo 6 (seis) tipos de salgados quentes e frios; 2 (dois) tipos de sucos e 2 (dois) tipos de refrigerantes.

- **Serviços de almoço:**

No local do evento, providenciar, para os dias 14 e 15 de agosto, almoço para até 500 (quinhentas) pessoas, entre delegados dos Movimentos Sociais, equipe de apoio, Coordenação Geral do evento, membros do CONCIDADES PR. Deverá ser usado o sistema de voucher. Devendo conter no mínimo 4 (quatro) saladas variadas, 6 (seis) pratos quentes, 2 (duas) carnes e 1(um) peixe, 1 (um) refrigerante ou água, sendo no mínimo 2 (dois) tipos de sobremesa.

- **Serviços de jantar:**

Providenciar, no local do evento, para o dia 14 de agosto, jantar para 500 (quinhentas) pessoas. Devendo conter no mínimo 4 (quatro) saladas variadas, 6 (seis) pratos quentes, 2 (duas) carnes e 1(um) peixe, 1 (um) refrigerante ou água, sendo no mínimo 2 (dois) tipos de sobremesa.

- **Serviços de *coffee break*:**

O *Coffee Break* será realizado às 10hs e às 16hs dos dias 13,14 e 15 de agosto no local do evento para até 2.300 (duas mil e trezentas) pessoas e o *buffet* deverá ser montado em no mínimo quatro ilhas em diversas áreas do evento. Devendo conter café, leite, chá, 2 (dois) tipos de suco de frutas, 2 (dois) doces e 3 (três) salgados por pessoa.

- **Serviços de água e Café:**

Providenciar 100 (cem) garrafas de 1 litro de café, por dia, sendo 50 garrafas com açúcar e 50 garrafas sem açúcar. Providenciar, além de saches de açúcar e adoçante suficiente para adoçar 100 garrafas de 1 litro de café, todos os materiais de apoio necessário, toalhas, talheres, copos de vidro e de plástico e xícaras no período de 13 a 15 de agosto de 2013. No preço unitário da garrafa de café devem estar agregados todos os custos acima descritos.

Instalação e manutenção de 20 (vinte) bebedouros, tipo geladeiras, com 60 garrações de água mineral (natural) de 20 litros, copos descartáveis e lixeiras, no período de 13 a 15 de agosto de 2013, no local do evento e nas dependências dos espaços físicos alugados para a montagem do evento. No preço unitário do garrafão devem estar agregados todos os custos acima descritos.

3.10. HOSPEDAGEM

Deverá ser providenciada, para o período de 13 a 15 de agosto de 2013, a hospedagem dos delegados natos do CONCIDADES/PARANA – 41 titulares e 41 suplentes, dos delegados eleitos e indicados dos Movimentos Sociais e Popular, total aproximado de 500 (quinhentas) pessoas. O hotel deverá ter disponibilidade de apartamentos duplos, triplos e/ou quádruplos. Serão necessários alguns apartamentos adaptados para pessoas portadoras de deficiência -

PNEs, no mínimo com acomodação para 12 (doze) pessoas.

Deverá ainda ser providenciada a hospedagem para o palestrante (01 pernoite) e equipe da Coordenação Geral do Evento, com acomodação para no mínimo de 20 (vinte) pessoas, durante Os dias 13 a 15 de agosto de 2013.

O local de hospedagem deverá ser explicitado pela empresa contratada no prazo de no mínimo 30 (trinta) dias antes do evento, para ser aprovado pela Coordenação Executiva da 5ª CEC. Salientando que o local do evento será o mesmo local de hospedagem dos Movimentos Sociais e Populares, dos Conselheiros/Delegados do CONCIDADES/PARANÁ, e, da Coordenação Geral da 5ª CEC, conforme descritos acima.

Os valores de hospedagem deverão ser conforme tabela em anexo, segundo média dos hotéis habilitados para o processo licitatório.

3.11. SERVIÇOS DE EMERGÊNCIA

A empresa prestadora de serviços deverá contratar uma ambulância móvel equipada e com recursos humanos especializados na área de saúde para atendimentos de emergências no período de 13 a 15 de agosto de 2013, devendo estar à disposição do evento em período integral, compreendido entre 08:00 hs às 18:00 hs.

4 – DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS:

4.1. Preparar e executar as atividades de infraestrutura administrativa e operacional para a realização da Conferência, a partir da data da assinatura do contrato.

4.2 Instalar uma Central de Operações no credenciamento/secretaria, no local do evento, nos dias de realização da Conferência.

4.3 Equipar a Central de Operações com aparelhos telefônicos, fax, micro-computadores, impressoras, material de escritório e tudo o mais que se fizer necessário para o melhor desempenho dos trabalhos a serem desenvolvidos, de acordo com a listagem de equipamentos.

4.4. Prover para a sua equipe e a coordenação da conferência, meios de comunicação através de telefones celulares, e/ou outro meio de comunicação.

4.5 Indicar 01 (um) profissional de sua equipe como Coordenador Geral, que será responsável pela Coordenação, sendo este o elo com a Coordenação Geral da 5ª CEC, com a finalidade de melhor orientar e sistematizar os trabalhos a serem desenvolvidos pela Empresa Prestadora de Serviços e as relações entre as partes.

4.6. Executar especificações e normas vigentes na legislação pertinente. Toda e qualquer fiscalização à Empresa Prestadora de Serviços será feita sempre por meio da fiscalização da Contratante que estará a cargo da Coordenação Geral da 5ª CEC, sendo permitido à fiscalização a contratação de terceiros para assistir e subsidiar informações pertinentes a essa atribuição.

4.7. Acatar todas as instruções da fiscalização, facilitando a ampla ação desta, atendendo prontamente a todos os pedidos de esclarecimentos solicitados.

4.8. Responder por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, civis e penalmente de acidente de trabalho, alimentação, transporte, horas extras ou qualquer outro benefício, decorrente da relação de emprego do indivíduo que for designado para a execução dos serviços contratados, que incidam ou venham a incidir nas prestações dos serviços.

4.9.. Fornecer todos os equipamentos de Proteção Individuais - E.P.I. exigidos pelas normas ditas pela SSMT; deverá instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas do evento.

4.10. Estar devidamente cadastrada junto ao Ministério do Turismo, devendo apresentar Certificado CADASTUR – Cadastro dos Prestadores de Serviços Turísticos, consoante ao disposto no art. 30 da Lei Federal nº 11.771/2008, regulamentada pelo Decreto Federal nº 7.381/2010, e, pela Portaria MTUR nº 130/2011, no prazo estabelecido no certame para apresentação da documentação.

4.11. Exibir quando solicitado pela Contratante, a competente comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os encargos e obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, bem como fornecimento de vales transportes e refeição; apresentará para pagamento de fatura, junto com a Nota Fiscal, comprovante de quitação de INSS, FGTS, dentre outros que se fizerem necessários.

4.12. Substituir sempre que exigido pelo Contratante, qualquer empregado cuja conduta seja prejudicial, inconveniente, ou insatisfatória à disciplina do Contratante ou ao interesse do serviço público.

4.13. A Empresa Prestadora de Serviços deverá ter sede ou filial no Paraná, para atender imediatamente aos chamados da Contratante sempre que se fizerem necessários.

- 4.14. Assumir a responsabilidade de todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados à Contratante ou a terceiros, advindo de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços.
- 4.15. Reparar, corrigir, remover, reconstituir, sem ônus à Contratante, os serviços realizados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções de execução, a critério da Fiscalização.
- 4.16. Realizar todos os serviços por meio de funcionários especializados, devidamente credenciados, uniformizados, portando crachá de identificação, em completa condição de higiene e segurança.
- 4.17. Supervisionar e orientar seus empregados e terceirizados, mantendo entendimentos com o Contratante, visando o fiel desempenho das atividades contratadas, observando sempre os critérios de qualidade a serem prestados.
- 4.18. Planejar, coordenar e desenvolver todas as atividades relacionadas ao evento, bem como definir junto com a fiscalização a política de execução.
- 4.19. Elaborar o cronograma de ação de atividades preparatórias do evento.
- 4.20. Definir junto com a Coordenação Geral da 5ª CEC as linhas de atuação para promoção e divulgação do evento para o público em potencial.
- 4.21. Adotar medidas de adaptações e correção de acordo com as circunstâncias ou redirecionamento de ações.
- 4.22. Operar o sistema de controle de inscrições das delegações e convidados, emissão de etiquetas, relatórios, listas e outros de interesse da Coordenação Geral da 5ª CEC.
- 4.23. Submeter à apreciação e aprovação da Coordenação Geral do evento, a seleção e contratação das empresas nos setores de transporte, montadora de estandes, sonorização, restaurantes, hotéis e demais serviços.
- 4.24. Selecionar, treinar e contratar o pessoal eventual (recepcionistas, digitadores, operadores, monitores e outros).
- 4.25. Acatar as determinações do Contratante nas questões administrativas do evento.
- 4.26. Fazer o levantamento e tomar as providências das necessidades gerais para instalação de rede de energia elétrica, água, sinalização e outros que se fizerem necessários no local do evento.
- 4.27. Verificar as instalações necessárias ao bom funcionamento do evento.
- 4.28. Providenciar o levantamento, dimensionamento e a execução das necessidades gerais para os serviços de: água, café, decoração, limpeza, segurança, recursos audiovisuais, sonorização, serviço médico, alimentação para os participantes, montagem de estandes, auditórios, restaurantes, lanchonetes, pessoal eventual e outros que se fizerem necessários para o bom funcionamento do evento.
- 4.29. Dimensionar e providenciar os equipamentos técnicos, com as respectivas reposições, quando necessárias (sonorização, projeção, reprodução, gravação, serviços mecanográficos e outros).
- 4.30. Solicitar o apoio dos serviços de utilidade pública junto ao Governo do Estado, envolvendo a COHAPAR, SANEPAR, COPEL, SEMA, CASA CIVIL, IPARDES, MINISTÉRIO PÚBLICO, DETRAN, Corpo de Bombeiros, e Prefeitura de Foz de Iguaçu e cumprir suas determinações legais.
- 4.31. Providenciar licenças e alvarás necessários para realização do evento.
- 4.32. Providenciar se necessário, banheiros adaptados para pessoas portadoras de deficiência - PNEs.
- 4.33. Comunicar formalmente um hospital próximo ao evento sobre a realização do mesmo, para fornecer assistência médica aos participantes, se necessário.
- 4.34. Fornecer informações e atender com presteza e flexibilidade o público interessado.
- 4.35. Controlar a presença dos convidados oficiais e autoridades elencadas pela Coordenação Geral da 5ª CEC.
- 4.36. Controlar a entrega e a devolução das fichas de avaliação do evento.
- 4.37. Apresentar listagem dos inscritos para controle de credenciamento à Coordenação Geral da 5ª CEC, se for o caso.
- 4.38. Preparar e entregar o material individual dos participantes (pasta, crachá, certificado, *vouchers* e outros acordados).
- 4.39. Montar o esquema geral de funcionamento da recepção para atendimento aos participantes. O credenciamento deverá ser feito através de sistema integrado e informatizado, utilizando-se controle através de banco de dados dos participantes e equipamentos apropriados para geração e impressão dos nomes dos participantes no ato do credenciamento.
- 4.40. Escalar os responsáveis pelo serviço de credenciamento, entrega de material (pastas, crachás, *vouchers* de alimentação e transporte) e fornecimento de informações.

- 4.41. Providenciar o transporte de todo o material e equipamentos previstos e instalá-los no local, bem como desmontá-los.
- 4.42. Orientar e supervisionar “*in loco*” a instalação das estruturas e desenvolvimento dos serviços, apresentando-os para vistoria, no prazo mínimo de 24 horas, para vistoria e aprovação.
- 4.43. Repassar para a sua equipe as diretrizes de trabalho durante o evento, promovendo constante supervisão.
- 4.44. Zelar pela aparência, comportamento e assiduidade da sua equipe.
- 4.45. Escalar os responsáveis pelo acompanhamento da instalação do sistema de controle integrado nos computadores da recepção/credenciamento.
- 4.46. Escalar a equipe para o controle e reposição de todo o material de expediente e equipamentos, quando necessário.
- 4.47. Montar o esquema geral de atendimento e trabalho do seu pessoal de apoio às plenárias, grupos de trabalho e outras atividades.
- 4.48. Orientar a equipe para a verificação de diária das instalações quanto à limpeza, iluminação, som, gravação, equipamentos audiovisuais, segurança, decoração, acesso, sinalização, recepção etc.
- 4.49. Acompanhar o andamento das sessões coletivas e segmentadas.
- 4.50. Acompanhar as alterações da programação e as providências pertinentes.
- 4.51. Zelar pelo cumprimento da programação estabelecida.
- 4.52. Orientar a equipe quanto ao apoio a ser oferecido ao palestrante e colocação e troca de prismas na mesa plenária.
- 4.53. Controlar o acesso dos participantes.
- 4.54. Coordenar os serviços de Transporte, Hospedagem e Alimentação sob orientação da Coordenação Geral da 5ª CEC.
- 4.55. Coordenar o receptivo do aeroporto/ rodoferroviária dos conferencistas sob orientação da Coordenação Geral da 5ª CEC.
- 4.56. Coordenar e executar o traslado dos participantes durante o evento sob orientação da Coordenação Geral da 5ª CEC.
- 4.57. Coordenar e supervisionar os serviços de copa, *buffet* (almoços e jantares) e *coffee breaks*, sob a orientação da Coordenação Geral da 5ª CEC.
- 4.58. Fazer o levantamento das necessidades gerais para o serviço de informática.
- 4.59. Responsabilizar-se pela manutenção do sistema de informática e comunicação.
- 4.60. Orientar e supervisionar os trabalhos de segurança, limpeza e posto médico (ambulância).
- 4.61. Orientar e supervisionar montagem e desmontagem dos equipamentos de sonorização; iluminação; sistema de avisos; gravação; filmagem; sinalização; decoração e equipamentos de projeção.
- 4.62. Supervisionar previamente a instalação e testes de todos os materiais e equipamentos necessários.
- 4.63. Providenciar prontamente as correções e adaptações das atividades desenvolvidas por esta Coordenação quando necessárias.
- 4.64. Liquidar todas as pendências que possam surgir sobre instalações, materiais, pessoal ou equipamentos.
- 4.65. Devolver à Coordenação Geral da 5ª CEC todos os materiais não utilizados.
- 4.66. Promover a prestação de contas do evento, tendo como parâmetro o conteúdo qualitativo e quantitativo da planilha Orçamentária Contratual.
- 4.67. Entregar, a Coordenação Geral da 5ª CEC, a base de dados do sistema de controle e gerenciamento do evento, se for o caso.
- 4.68. Devolver, de forma sistematizada, as fichas de avaliação e listagens de controle da Central de Operações e respectivos relatórios e listagens de presenças do sistema de credenciamento.
- 4.69. O pagamento das acomodações de hospedagem serão efetuados com base nas acomodações efetivamente utilizadas e não pelo que será reservado.
- 4.70. O pagamento do objeto contratual será efetivado com recursos do erário, admitindo-se também o faturamento por instituições públicas ou privadas que eventualmente venham a contribuir com a realização do evento.

5 – DA FISCALIZAÇÃO

5.1. A fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços, caberá diretamente a Coordenação Geral da 5ª CEC, a qual terá competência de verificar se a Empresa Prestadora de Serviços esta executando corretamente a prestação dos serviços, obedecendo aos termos constante neste Termo de Referência denominado fiscal do contrato conforme previsão legal.

5.2 A existência e a atuação da fiscalização exercida pela Coordenação Geral da 5ª CEC em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da Empresa Prestadora de Serviços, no que concerne a fiel execução do Contrato.

6 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. Gerenciar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de Gestor (es) designado (s) formalmente para esse fim específico, em conformidade com as normas contidas no Art. 118, da Lei 15608/2007.

6.2. Fiscalizar a prestação dos serviços, objeto do Contrato, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviços ou fornecimento de material que não esteja de acordo com as normas, especificações e técnicas usuais, ou que atentem contra a segurança dos usuários ou de terceiros.

6.3. Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução deste Contrato, inclusive comunicando à Contratada, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e endereço de cobrança, bem como, qualquer ocorrência relacionada com a execução do Contrato.

6.4. Efetuar o pagamento à Contratada, à vista das Notas Fiscais/Fatura devidamente atestadas pela fiscalização.

7 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 As despesas decorrentes da contratação, objeto deste Termo de referência, correrão primordialmente à conta dos recursos consignados no Orçamento da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Urbano - SEDU, para o exercício financeiro de 2013.

8 – DA FORMA DE PAGAMENTO

8.1 O Cronograma Físico Financeiro do processo de contratação para empresa especializada na organização do evento, referente à realização da 5ª Conferência Estadual das Cidades, que será realizada na cidade de Foz do Iguaçu, deverá ser da seguinte forma:

- a) Na assinatura do contrato 40% (quarenta por cento) do valor total do objeto;
- b) 45 (quarenta e cinco) dias após assinatura do contrato 30% (trinta por cento), e,
- c) ao final do evento 30% (trinta por cento), mediante apresentação da nota fiscal/fatura dos serviços executados e conferidos/atestados pelo fiscal do contrato, tendo a SEDU o prazo de 15 (quinze) dias úteis para efetivação do pagamento, através de depósito em conta corrente da contratada.