

CONTRATO Nº 2296/2019 DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO ITINERANTE EM CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA, QUE ENTRE SI FAZEM O ESTADO DO PARANÁ, POR INTERMÉDIO DA COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO PARANÁ – CELEPAR, E OTTMANN & COLLEONE LTDA. - ME.

Pelo presente instrumento particular, as partes:

ESTADO DO PARANÁ, inscrito sob o CNPJ nº 76.416.940/0001-28, com sede na Praça Nossa Senhora da Salete, s/n, bloco 01 – Palácio Iguazu, Curitiba-PR, doravante denominado **CONTRATANTE**,

por intermédio da UNIDADE EXECUTORA **COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO PARANÁ - CELEPAR**, sociedade de economia mista, com sede na Rua Mateus Leme, 1561, CEP 80.520-174, Curitiba-PR, inscrita no CNPJ sob o nº 76.545.011/0001-19, neste ato representada por seu Diretor Presidente, Sr. Leandro Victorino de Moura, CPF nº 034.340.739-65, e seu Diretor Administrativo Financeiro, Sr. Pedro Carlos Carmona Gallego, CPF nº 185.945.909-97, doravante denominada **CELEPAR**, e

OTTMANN & COLLEONE LTDA. - ME., inscrita no CNPJ sob nº 09.310.026/0001-00, com sede na Rua Padre Anchieta, 2540, sala 713, 7º andar, Bigorriho, CEP 80.730-000, Curitiba-PR, representada por seus Sócio Administrador, o Sr. Roberto Ottmann Colleone, CPF 014.995.549-90, doravante designada **CONTRATADA**;

resolvem celebrar este contrato, em regime de execução indireta, conforme descrição na Cláusula Primeira – Objeto e de acordo com proposta datada de 23/09/2019, decorrente do Pregão Eletrônico nº 031/2018 / GMS nº 687/2018 - CELEPAR de 20/06/2018 e seus anexos, nos termos da Lei nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 123/2006 e demais dispositivos aplicáveis, conforme as cláusulas e condições seguintes:

1 CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO

- 1.1 A CONTRATADA compromete-se a prestação de serviços treinamento e capacitação itinerante em curso básico de informática, voltado para pessoas idosas, a serem realizados no Estado do Paraná, de acordo com o especificado nas cláusulas e condições a seguir, bem como no Anexo I deste contrato.



2 CLÁUSULA SEGUNDA: PRESTAÇÃO DA GARANTIA

- 2.1 Para assegurar o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, inclusive indenização a terceiros e multas eventualmente aplicadas, a proponente deverá prestar – nos prazos, condições e dentro das opções previstas em edital – garantia de 5% (cinco por cento) do valor total a ser contratado, conforme determina o Decreto Estadual nº 4.849 de 01/10/98. Somente após a aceitação formal da garantia pela CELEPAR, a proponente será convocada para a assinatura do instrumento contratual.
- 2.2 Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, ou reduzido em termos reais por desvalorização da moeda de forma que não mais represente 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, a CONTRATADA se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da data em que for notificada pela CELEPAR.
- 2.3 Em caso de acréscimos de serviços, a garantia deverá ser complementada, em até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento, pela CONTRATADA, da correspondente comunicação, sob pena de aplicação das sanções previstas no respectivo contrato.
- 2.4 A Garantia subsistirá até que a CONTRATADA comprove perante o executor o cumprimento integral de suas obrigações por meio de recebimento definitivo, que será feito em até 30 (trinta) dias após a extinção do contrato, nos termos do Parágrafo 4º do artigo 56 da Lei nº 8.666/93 devendo estar explicitada a vigência no corpo da apólice.
- 2.5 A não prestação da garantia exigida será considerada como inadimplência grave e acarretará na rescisão do contrato implicando também na aplicação das sanções previstas.
- 2.6 Mediante solicitação formal e autorização da CELEPAR, a garantia poderá ser devolvida parcialmente, quando a CONTRATADA comprovar ter cumprido a parcela correspondente ao objeto entregue/executado, e também não houver comprometimento das demais obrigações decorrentes da parcela a ser executada.
- 2.7 No caso de prorrogação do contrato original, deverá ser apresentada renovação também da garantia contemplando os novos valores referentes ao acréscimo constante do termo aditivo que será assinado.



3 CLÁUSULA TERCEIRA: OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 3.1 Executar o objeto contratado, conforme as condições prescritas no presente instrumento e de acordo com as especificações e termos mencionados na proposta e nos anexos do edital.
- 3.2 Garantir a melhor qualidade do objeto contratado, atendidas as especificações e normas técnicas
- 3.3 Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados ao Contratante, à CELEPAR e/ou a terceiros.
- 3.4 Manter atualizada, durante toda a execução do contrato, toda a documentação necessária para a realização das atividades, sob pena de suspensão do pagamento.
- 3.5 Arcar com todos os gastos resultantes da execução contratual bem como todas as despesas e insumos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do contrato.
- 3.6 Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas decorrentes da execução do objeto, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias, licenças, autorizações, franquias, marcas, registros e patentes relativos ao objeto proposto; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, por mais especiais que sejam e mesmo que não expressas no presente contrato.
- 3.7 Cumprir rigorosamente os prazos pactuados.
- 3.8 Comunicar expressamente à CELEPAR, a quem competirá deliberar a respeito, toda e qualquer situação anômala no decorrer da execução do contrato.
- 3.9 Reparar, substituir ou corrigir as suas imperfeições ou omissões na execução do objeto, quando forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, submetendo as informações e resultados à apreciação de representantes da CELEPAR.
- 3.10 Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pela CELEPAR quanto à prestação do serviço.
- 3.11 Responsabilizar-se por quaisquer danos, perdas ou avarias a que der causa, por si e/ou por seus empregados, em instalações e/ou pertences da CELEPAR ou de terceiros, seja por imprudência, negligência ou imperícia, respondendo pelo ressarcimento dos prejuízos apurados.

- 3.12 Prestar ao contratante ou à CELEPAR, sempre que necessário e solicitado, esclarecimentos sobre os produtos, fornecendo toda e qualquer orientação necessária para a perfeita utilização dos mesmos.
- 3.13 A responsabilidade pela qualidade das obras, materiais e serviços executados ou fornecidos é da empresa CONTRATADA para esta finalidade, inclusive a promoção de readequações, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto ajustado.
- 3.14 A CONTRATADA ficará obrigada a conceder livre acesso aos documentos e registros contábeis da empresa, referentes ao objeto contratado, para os servidores do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações - MCTIC e dos órgãos de controle interno e externo.
- 3.15 A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições aqui contratadas, acréscimos ou supressões do objeto do presente contrato, em até 25% do valor inicial atualizado do contrato.

4 CLÁUSULA QUARTA: OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 4.1 Transferir à CELEPAR, plenos poderes de representação perante a CONTRATADA, para fiscalizar a execução de todas as condições de recebimento, garantia, assistência técnica e demais obrigações previstas neste Contrato.

5 CLÁUSULA QUINTA: OBRIGAÇÕES DA CELEPAR

- 5.1 Compor equipe técnica para acompanhar e fiscalizar o andamento da entrega do objeto do contrato.
- 5.2 Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre as imperfeições, falhas, defeitos, mau funcionamento e/ou demais irregularidades constatadas na execução dos procedimentos previstos neste contrato e/ou no objeto contratado, a fim de serem tomadas as providências cabíveis para correção do que for notificado.
- 5.3 Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto e das demais cláusulas deste contrato.
- 5.4 Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir o que estabelece este contrato.
- 5.5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA durante o prazo de vigência do contrato.



- 5.6 Permitir e assegurar ao pessoal técnico da CONTRATADA, quando devidamente identificados, livre acesso aos equipamentos/locais para a execução dos serviços objeto deste contrato, no horário de expediente da unidade, ou fora destes horários desde que previamente comunicado à fiscalização.
- 5.7 Proibir que pessoas não autorizadas pela CONTRATADA ou pela CELEPAR, sob qualquer pretexto, efetuem intervenção técnica no objeto do contrato.
- 5.8 Consultar a situação do fornecedor selecionado no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, por meio de acesso ao Portal da Transparência na internet, antes de solicitar a prestação do serviço ou a entrega do bem.

6 CLÁUSULA SEXTA: PRAZO DE EXECUÇÃO

- 6.1 O prazo de execução dos serviços está previsto no Anexo I – Caracterização e Execução dos Serviços.
- 6.1.1 Os serviços serão recusados inteiramente se entregues em desconformidade com as especificações técnicas constantes no termo de referência e na proposta da CONTRATADA.
- 6.2 ORDEM DE SERVIÇO
- 6.2.1 A Ordem de Serviço é o documento oficial através do qual a CELEPAR solicitará os serviços de acordo com o estipulado no contrato, conforme previsto no Anexo I – Caracterização e Execução dos Serviços.

7 CLÁUSULA SÉTIMA: FISCALIZAÇÃO

- 7.1 A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representante da CELEPAR, devidamente designado, podendo ser assistido por terceiros, cabendo-lhes dentre outros:
- 7.1.1 Solicitar a execução dos serviços mencionados;
- 7.1.2 Supervisionar a execução dos serviços, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados;
- 7.1.3 Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência;

alt.
P
y

- 7.1.4 Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, designados por escrito, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- 7.1.5 Acompanhar os serviços executados, atestar seu recebimento definitivo e indicar as ocorrências de indisponibilidade dos serviços contratados;
- 7.1.6 Encaminhar à autoridade competente os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamentos.
- 7.2 O acompanhamento e a fiscalização acima não excluirão a responsabilidade da CONTRATADA, ficando esta responsável pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nem conferirão à CELEPAR ou à Contratante responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução do serviço contratado.
- 7.3 As determinações e as solicitações formuladas pelos representantes da CELEPAR, encarregados da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou nesta impossibilidade, justificadas por escrito.
- 7.4 Para a aceitação do objeto, os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços observarão se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes do edital e seus anexos, bem como todas as condições impostas no instrumento contratual.
- 7.5 É vedado à CELEPAR e aos fiscais designados, exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.
- 7.6 Durante a vigência deste contrato, a CONTRATADA deve manter preposto aceito pela CELEPAR para representá-la sempre que for necessário.

8 CLÁUSULA OITAVA: PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

- 8.1 O pagamento dos serviços prestados será efetuado mensalmente, conforme o somatório das Ordens de Serviços executadas no mês de referência.
- 8.2 Os serviços serão mensurados tendo como parâmetro o número de alunos capacitados em cada turma, obedecendo o número máximo de 20 (vinte) alunos por turma.



- 8.2.1 O VALOR GLOBAL inicial previsto para este contrato é de **R\$480.600,00 (quatrocentos e oitenta mil, seiscentos reais)**, conforme detalhamento a seguir:

ITEM	Nº ALUNOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Prestação de serviços de treinamento e capacitação itinerante em curso de básico de informática, voltado para pessoas idosas.	1780	R\$270,00	R\$480.600,00

- 8.3 O preço do objeto inclui:

- 8.3.1 Remuneração da equipe profissional necessária à execução dos serviços e capacitação do quadro técnico da CONTRATADA;

- 8.3.2 Todas as contribuições, taxas, impostos, seguros, encargos e obrigações tributárias, sociais, trabalhistas, previdenciárias e outras incidentes pela prestação dos serviços contratados;

- 8.3.3 Infraestrutura e equipamentos necessários à execução do objeto contratado;

- 8.3.4 Custos administrativos ou qualquer outro valor de natureza direta ou indireta, necessários à plena execução do objeto do contrato, não sendo admitidos acréscimos, encargos ou quaisquer outras despesas;

- 8.3.5 Quaisquer outras despesas necessárias à plena execução do objeto contratado.

- 8.4 O pagamento será efetuado mensalmente, mediante apresentação de nota fiscal eletrônica, emitida e entregue até o último dia útil do mês da prestação de serviço, para pagamento até o dia 20 (vinte) do mês subsequente, mediante apresentação dos seguintes documentos ORIGINAIS:

- 8.4.1 Ordem de Serviço, devidamente preenchida pela CONTRATADA;

- 8.4.2 Lista de Presença, devidamente assinada pelos alunos;

- 8.4.3 Formulários de Avaliação pelos Alunos, devidamente vistados pelos representantes da CELEPAR e da CONTRATADA;

- 8.4.4 Tabulação dos formulários de Avaliação pelos Alunos, devidamente conferida e aceita pela CELEPAR;

- 8.4.5 TERMO DE DEVOLUÇÃO dos Equipamentos, devidamente conferido e aceito pela CELEPAR.

- 8.4.5.1 Para efeito de remuneração da CONTRATADA, relativo ao fornecimento do material didático, será considerado o número de alunos constantes na lista de presença e para os quais tenha efetivamente havido a entrega do conjunto de material didático.
- 8.4.6 Devidamente aprovadas e atestadas as notas fiscais eletrônicas, deduzidas eventuais glosas e/ou nota de débito;
- 8.4.7 Sejam apresentados e aceitos como corretos pela CELEPAR os documentos relacionados nesta cláusula;
- 8.4.8 Apresentem Certificado de Regularidade Fiscal – CRF, conforme Decreto Estadual nº 9.762/2013, alterado pelo decreto 1.352 de 14/05/2015;
- 8.4.9 Não apresente a hipótese de retenção dos créditos da CONTRATADA decorrentes da CELEPAR ser acionada judicialmente.
- 8.5 Constatadas eventuais irregularidades fiscais, a CELEPAR comunicará formalmente a CONTRATADA. A não regularização da documentação no prazo de até 05 (cinco) dias úteis poderá ensejar processo de aplicação de penalidades.
- 8.6 Na nota fiscal eletrônica emitida pela CONTRATADA deverá constar o mês de referência da prestação dos serviços, com discriminação do tipo de serviço.
- 8.7 O pagamento será efetuado na forma indicada na proposta, qual seja: depósito no banco Itaú, agência 3892, conta corrente 29292-5.
- 8.8 Para efetivação do pagamento a CONTRATADA deverá obrigatoriamente emitir a nota fiscal eletrônica com o CNPJ idêntico o da documentação apresentada para habilitação na licitação.
- 8.9 No caso da CONTRATADA optar pela execução pela filial (emissão de nota fiscal eletrônica pela filial), deverá comprovar previamente a regularidade fiscal/jurídica da respectiva filial.
- 8.10 A nota fiscal eletrônica também deverá ser adequada ao objeto do presente contrato.
- 8.10.1 A nota fiscal deverá estar corretamente preenchida com a razão social do ESTADO DO PARANÁ, CNPJ 76.416.940/0001-28.
- 8.11 A CONTRATADA deverá encaminhar nota fiscal eletrônica conforme determina o protocolo ICMS 85/2010.



Handwritten signature and initials

- 8.12 As notas fiscais eletrônicas e toda e qualquer documentação relativa ao contrato deverão ser encaminhadas para o e-mail: cofor@celepar.pr.gov.br, impreterivelmente dentro do mês da prestação do serviço.
- 8.13 A CONTRATADA, na hipótese de não possuir sede em Curitiba e que emitir nota fiscal eletrônica autorizada por outro município, deverá apresentar comprovação de cadastro de prestadores junto à Prefeitura Municipal de Curitiba, conforme Decreto Municipal nº 1.676/2010.
- 8.13.1 A não comprovação do cadastro junto à Prefeitura Municipal de Curitiba, não impedirá a realização do pagamento pela CELEPAR, porém implicará na retenção de 5% (cinco por cento) a título de ISS, nos termos do inciso V do artigo 4º da Lei Complementar Municipal nº 40/2001, com redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 73/2009.
- 8.14 A CELEPAR não efetuará pagamento de títulos descontados ou negociados com terceiros através da operação de *factoring*.
- 8.14.1 A apresentação de títulos descontados ou negociados ensejará sua devolução e será caracterizada como irregularidade, com a consequente instauração de processo de aplicação de penalidades.
- 8.15 Caso sejam constatadas irregularidades na documentação apresentada, a CELEPAR devolverá à CONTRATADA, para as devidas correções. Neste caso, a documentação será considerada como não apresentada.
- 8.16 Qualquer imposto criado, alterado ou extinto, após a assinatura do contrato, cuja base de cálculo afete o preço contratado, implicará na revisão dos preços, em igual medida, para mais ou para menos, conforme o caso. A alteração ou criação de tributos de repercussão indireta, assim como encargos sociais e trabalhistas, não repercutem nos preços contratados.

9 CLÁUSULA NONA: PENALIDADES

- 9.1 No caso de não cumprimento das condições previstas neste contrato, a CONTRATADA será punida com as sanções previstas no artigo 86 da Lei nº 8.666/1993, sem prejuízos das multas previstas neste contrato e demais cominações legais. Ficarà a CONTRATADA sujeita a:
- 9.1.1 **Advertência:** a penalidade de advertência será aplicada quando ocorrer o descumprimento das obrigações assumidas que, dependendo de sua gravidade, a critério exclusivamente da CELEPAR, também poderá recomendar conjuntamente a aplicação de outra penalidade, bem como a suspensão do pagamento enquanto persistir o inadimplemento.

- 9.1.2 **Multa:** caso a CONTRATADA incorra em qualquer das infrações abaixo descritas, a CELEPAR poderá aplicar as multas até os percentuais prescritos, calculadas de acordo com a base de cálculo e critério de incidência estabelecidos. Se qualquer multa atingir o limite fixado para o seu teto, a CELEPAR poderá tomar outras medidas legais cabíveis, inclusive rescindir o contrato, com a consequente aplicação de penalidades (multa rescisória).

Infração	Descumprimento dos prazos estipulados para obrigações da CONTRATADA.
Multa de até	2% (dois por cento).
Incidência	Por dia de atraso
Base de Cálculo	Valor correspondente a 1/12 do valor do contrato.
Teto	Incidir nessa infração por 3 vezes, consecutivas ou não.

Infração	Ausência injustificada ou troca sem anuência da CELEPAR, do(s) instrutor(es)/ professor(es) indicado(s) para condução dos treinamentos
Multa de até	0,5 % (meio por cento).
Incidência	Por evento/ocorrência
Base de Cálculo	Valor correspondente a 1/12 do valor do contrato
Teto	10 ocorrências, consecutivas ou não.

Infração	Descumprimento de demais cláusulas contratuais que não afetem diretamente o desempenho do objeto contratado, decorrido o prazo previsto no contrato, na ordem de serviço e/ou notificação para regularização da ocorrência.
Multa de até	0,5 % (meio por cento).
Incidência	Pela unidade de tempo (dia e/ou hora) de persistência do inadimplemento ou por evento, conforme o caso.
Base de Cálculo	Valor correspondente a 1 (um) mês do contrato.
Teto	Não se aplica.

- 9.1.3 **Rescisão e aplicação de multa rescisória:** no caso de rescisão antecipada em razão dos itens acima ou em razão dos fatos previstos nos incisos I a XII do artigo 78 da Lei nº 8.666/1993, a CELEPAR poderá cobrar multa rescisória de até 20% (vinte por cento) calculada com base no valor global da contratação, sem prejuízo das demais sanções administrativas previstas nos artigos 150 e seguintes da Lei Estadual nº 15.608/2007.

- 9.1.4 **Suspensão:** do direito de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos, a ser anotada no Cadastro SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores.



Handwritten signature and initials

- 9.1.5 **Ressarcimento:** decorrido o prazo previsto para a substituição do objeto, não sendo o problema definitivamente resolvido ou não havendo a disponibilização de uma solução alternativa dentro das condições do presente contrato, a CELEPAR reserva-se ao direito de tomar as providências que julgar cabíveis para solução do problema, situação em que os valores dispendidos para a solução do problema poderão ser cobrados da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de multa.
- 9.1.6 **Declaração de inidoneidade:** para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos seguintes casos:
- a) apresentação de documentação falsa: 05 (cinco) anos;
 - b) retardamento da execução do objeto: 03 (três) anos;
 - c) falhar na execução do contrato: 03 (três) anos;
 - d) fraudar na execução do contrato: 05 (cinco) anos;
 - e) comportamento de modo inidôneo: 05 (cinco) anos;
 - f) apresentar declaração falsa: 04 (quatro) anos;
 - g) cometer fraude fiscal: 04 (quatro) anos.
- 9.1.6.1 Para os fins da alínea "e", reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.
- 9.1.6.2 Para condutas descritas nas alíneas "a", "d", "e", "f" e "g", do item 9.1.6, e sem prejuízo das sanções nelas previstas, será aplicada multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato.
- 9.2 As multas acima são independentes e poderão ser aplicadas a cada novo evento.
- 9.3 A aplicação de multas não exime a CONTRATADA de responder pelos danos causados à CELEPAR, sejam eles materiais e/ou morais.
- 9.4 A aplicação de multa ou ressarcimento por perdas e danos, desde que não ensejem a rescisão contratual, não eximem a CONTRATADA de cumprir as obrigações contratuais.
- 9.5 A CELEPAR, para garantir o fiel pagamento das multas, reserva-se ao direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pela CONTRATADA, independentemente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial.
- 9.6 Não havendo créditos a favor da CONTRATADA, esta deverá recolher o valor devido à CELEPAR, em até 05 (cinco) dias úteis contados da intimação.
- 9.7 As multas não recolhidas constituem-se em dívidas líquidas e certas e, portanto, em título executivo, passível de execução judicial.

- 9.8 O valor das multas serão corrigidos pelo IPCA (Índice de Preço ao Consumidor Amplo).
- 9.9 A CELEPAR comunicará por escrito à CONTRATADA, as irregularidades ocorridas no atendimento como também os valores que irá deduzir a título de multa da respectiva nota fiscal eletrônica.
- 9.10 As penalidades previstas nesta cláusula serão aplicadas sem prejuízo das cominações estabelecidas em lei.
- 9.11 As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.

10 CLÁUSULA DÉCIMA: VIGÊNCIA

- 10.1 O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da sua publicação, podendo ser prorrogado na forma da lei.
- 10.2 O prazo de vigência da garantia de prestação de serviço, constante na Cláusula 2 do contrato, será equivalente ao prazo da cláusula 10.1 acima, somado ao prazo de 30 (trinta) dias.
- 10.3 Qualquer alteração, prorrogação ou acréscimos no decorrer do presente contrato será objeto de termo aditivo, previamente justificado e autorizado pela autoridade competente da CELEPAR.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: REAJUSTE

- 11.1 Os preços acordados poderão ser alterados por reajuste, mediante requerimento por parte da CONTRATADA e após prévia negociação entre as partes, até a data limite para a prorrogação do contrato ou final de vigência do mesmo, adotando-se como limite máximo do percentual de reajuste a ser concedido a variação do IPCA (Índice de Preço ao Consumidor Amplo) acumulado em cada período.
- 11.2 Os preços poderão sofrer reajuste, desde que decorridos 12 meses a partir da data da proposta ou do último reajuste, no termos da Lei nº 10.192/2001.

8/11/19



12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: RESCISÃO

- 12.1 Constituem motivos para rescisão contratual as hipóteses especificadas nos artigos 128 e 129 da Lei Estadual nº 15.608/2007 c/c os artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993.
- 12.2 A inadimplência total ou parcial do contrato, além da aplicação das multas previstas, poderá resultar na rescisão contratual e na aplicação das penalidades previstas nos artigos 150 e seguintes da Lei Estadual nº 15.608/2007 e nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/1993.
- 12.3 A rescisão deste contrato poderá ser:
- a) determinada por ato unilateral e escrito da CELEPAR conforme prevê o artigo 130 I da Lei Estadual nº 15.608/2007;
 - b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a CELEPAR; ou
 - c) judicial, nos termos da legislação.
- 12.4 A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
- 12.5 Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: RECURSOS FINANCEIROS

- 13.1 Orçamento Geral da União (OGU) 2015, por meio da Emenda Individual sob nº 37050002, acerca do Apoio a Projetos de Inclusão Digital no Estado do Paraná, vinculado ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, por meio do Convênio 824565/2015.

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: RENÚNCIA E NOVAÇÃO

- 14.1 As eventuais tolerâncias por parte da CELEPAR ou a inobservância da CONTRATADA às obrigações convencionais ou legais decorrentes deste contrato não configurarão renúncia a direitos, nem implicarão em novação das obrigações assumidas.

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: SUBCONTRATAÇÃO

- 15.1 A subcontratação somente será admitida após prévio e expresse aceite da CELEPAR e mediante a comprovação de que o subcontratado possui capacidade técnica, jurídica e administrativa, mediante a apresentação de todos os documentos exigidos no edital para habilitação da CONTRATADA.
- 15.1.1 Não será admitida a subcontratação de empresa de grande porte por micro empresa ou empresa de pequeno porte que se beneficiou do tratamento diferenciado e favorecido no julgamento da licitação.
- 15.2 A subcontratação deve ser devidamente justificada e ser processada através de termo aditivo, permanecendo a CONTRATADA como responsável pelos serviços.

16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO

- 16.1 A contratação obedecerá ao estipulado neste contrato, bem como às disposições constantes dos documentos adiantes enumerados, que compõem o processo e que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato:
- a) Edital de Pregão Eletrônico nº 031/2018 com todos os seus anexos;
 - b) Proposta e documentos que a acompanham, firmados pela CONTRATADA;
 - c) Anexo I – Caracterização e Execução dos Serviços.

17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: FORO

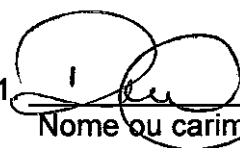
- 17.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Curitiba, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato, renunciando as partes a qualquer outro que tenham ou venham a ter, por mais privilegiado que seja.



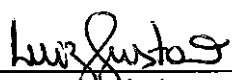
E, por estarem de comum acordo assinam o presente contrato em 02 (duas) vias,
na presença das testemunhas abaixo mencionadas.

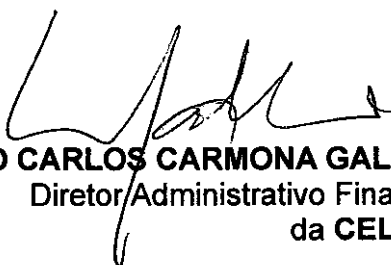
Curitiba, 18 de NOVEMBRO de 2019.

TESTEMUNHAS:

1. 
Nome ou carimbo
RG.
Denice Sgarboza Maia
Matr. 3820


LEANDRO VICTORINO DE MOURA
Diretor Presidente
da CELEPAR

2. 
Nome ou carimbo
RG. 0412761-7


PEDRO CARLOS CARMONA GALLEGO
Diretor Administrativo Financeiro
da CELEPAR


ROBERTO OTTMANN COLLEONE
Sócio Administrador
da OTTMANN & COLLEONE

ANEXO I

CARACTERIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1 OBJETO

- 1.1 Contratação de pessoa jurídica, em LOTE ÚNICO, para a prestação de serviços treinamento e capacitação itinerante em curso básico de informática, voltado para pessoas idosas, a serem realizados no Estado do Paraná.

2 ESPECIFICAÇÕES

- 2.1 O curso será composto por 89 (oitenta e nove) turmas.

3 DAS TURMAS

- 3.1 Cada turma será composta por um quantitativo de 20 (vinte) alunos, e deverá contar com:

- a) 01 (um) instrutor;
- b) 04 (quatro) monitores;
- c) 01 (uma) estação de trabalho por aluno.

- 3.2 Poderá haver até 03 (três) turmas simultâneas.

4 DA CARGA HORÁRIA

- 4.1 A carga horária total de cada turma será de 12 (doze) horas de curso, sendo dividida em 03 (três) dias de 04 (quatro) horas cada, incluídos intervalos de 20 (vinte) minutos para Coffee Break.

5 NÚMERO DE ALUNOS CAPACITADOS

- 5.1 O curso deverá atender um total de 1780 (Um mil e setecentos e oitenta) alunos capacitados no período de 12 (doze) meses. O treinamento deverá ser realizado em turma fechada, com a participação exclusiva de pessoas indicadas pela CELEPAR.

6 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

- 6.1 A previsão estimada quanto à distribuição das turmas ao longo do período de vigência do contrato ocorrerá conforme QUADRO ESTIMATIVO a seguir:



REGIONAIS	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE
Cascavel	-	-	3	3
Curitiba	4	4	4	4
Foz do Iguaçu	-	-	3	2
Guarapuava	-	-	3	3
Jacarezinho	-	3	3	-
Londrina	-	4	-	-
Maringá	-	4	3	-
Paranaguá	3	4	4	3
Pato Branco	-	-	4	3
Ponta Grossa	3	3	3	3
Umuarama	-	3	3	-
Total por trimestre	10	25	33	21
TOTAL GERAL	89 TURMAS (1780 ALUNOS CAPACITADOS)			

- 6.2 Ao longo da execução do contrato a distribuição de turmas somente poderá ser alterada mediante acordo prévio entre a CELEPAR e a CONTRATADA, mantendo-se a quantidade total de turmas a serem executadas em cada Regional.

7 EMENTA DO TREINAMENTO

- 7.1 Conhecendo o computador (componentes de hardware, software, ligar, desligar, área de trabalho, ícones, editor de texto, salvar, armazenar dados);
- 7.2 Acesso à Internet (navegadores, sítios, pesquisa no Google, Mapas, Vídeos, Tradutores e utilidades, perigos ao navegar); *all:*
- 7.3 E-mail (criar e-mail, enviar, receber, responder, anexar arquivos, perigos e cuidados ao informar dados pessoais, bate papo on-line); *R*
- 7.4 Redes Sociais – Facebook (criar perfil, configurar, postar, curtir, comentar, compartilhar, bloquear assunto, bloquear amigo, seguir marcas e pessoas).

8 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1 Conceder livre acesso aos documentos e registros contábeis da empresa, referentes ao objeto contratado, para os servidores do órgão ou entidade pública concedente e dos órgãos de controle interno e externo, na forma dos arts. 45 e 49 a 51 da Portaria Interministerial nº 424, de 30/12/2017, dos ministérios do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Interino, da Fazenda e da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União.

- 8.2 Alteração Subjetiva – É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com outra pessoa jurídica, em conformidade com o previsto no Decreto Estadual nº 4.993/16, art. 25.
- 8.3 Sigilo – A CONTRATADA não utilizará nem divulgará dados de infraestrutura, arquitetura, organização e/ou qualquer outra informação relativa ao ambiente ou procedimentos da CELEPAR.
- 8.4 Responsabilizar-se pela qualidade dos produtos e serviços executados ou fornecidos, inclusive pela promoção de readequações, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto contratado.
- 8.5 Executar o objeto contratado, conforme as condições prescritas no presente instrumento e de acordo com as especificações e termos mencionados na proposta e nos anexos do edital.
- 8.6 Garantir a melhor qualidade do objeto contratado, atendidas as especificações e normas técnicas para cada caso, assumindo inteira responsabilidade pela sua execução.
- 8.7 Manter atualizada, durante toda a execução do contrato, toda a documentação necessária para a realização das atividades, sob pena de suspensão do pagamento.
- 8.8 Arcar com todos os gastos resultantes da execução contratual bem como todas as despesas e insumos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do contrato.
- 8.9 Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas decorrentes da execução do objeto, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias, licenças, autorizações, franquias, marcas, registros e patentes relativos ao objeto proposto; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, por mais especiais que sejam e mesmo que não expressas no presente contrato.
- 8.10 Cumprir rigorosamente os prazos pactuados.
- 8.11 Prover o adequado transporte e manuseio do objeto do presente contrato, sendo o transporte (frete/seguro) de sua responsabilidade e ônus.



- 8.12 Responsabilizar-se por quaisquer danos, perdas ou avarias a que der causa, por si e/ou por seus empregados, em instalações e/ou pertences da CELEPAR ou de terceiros, seja por imprudência, negligência ou imperícia, respondendo pelo ressarcimento dos prejuízos apurados.
- 8.13 Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à CELEPAR e/ou a terceiros.
- 8.14 Reparar, substituir ou corrigir as suas imperfeições ou omissões na execução do objeto, quando forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, submetendo as informações e resultados à apreciação de representantes da CELEPAR.
- 8.15 Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pela CELEPAR quanto à prestação do serviço.
- 8.16 Prestar à CELEPAR, sempre que necessário e solicitado, esclarecimentos sobre o objeto, fornecendo toda e qualquer orientação necessária para a perfeita utilização do mesmo.
- 8.17 Aceitar nas mesmas condições aqui contratadas, acréscimos ou supressões do objeto do presente contrato, em até 25% do valor inicial atualizado do contrato.
- 8.18 A subcontratação somente será admitida após prévio e expresse aceite da CELEPAR e mediante a comprovação de que o subcontratado possui capacidade técnica, jurídica e administrativa e que preenche as condições para contratação, mediante a apresentação de todos os documentos exigidos no edital para a CONTRATADA.
- 8.19 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 8.20 Apresentar em **até 5 (cinco dias)** após a assinatura do Contrato:
- 8.20.1 Mínimo 03 (três) e no máximo 09 (nove) instrutores com curso técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação, comprovada por meio de apresentação de certificados de conclusão de curso devidamente registrado pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura.
- 8.20.2 Mínimo 15 (quinze) monitores que possuam Curso Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação, comprovação por meio de apresentação de certificados de conclusão de curso devidamente registrado pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

- 8.21 A CONTRATADA deverá apresentar no mesmo momento a comprovação do vínculo empregatício (por meio de carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviço) dos monitores.
- 8.22 Em uma eventual necessidade de substituição dos monitores habilitados, a CONTRATADA deverá indicar novos profissionais capacitados em concordância com o item AVALIAÇÃO PRÉVIA DOS INSTRUTORES.
- 8.23 Após a aprovação dos instrutores pela CELEPAR, por meio de avaliação prévia, a CONTRATADA deverá efetuar a comprovação de vínculo empregatício destes profissionais, por meio de carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviço, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da formalização da aprovação dos instrutores.
- 8.24 Demais obrigações conforme previsto no Anexo do Edital - Minuta de Contrato.

9 DA AVALIAÇÃO PRÉVIA DOS INSTRUTORES

- 9.1 Após assinatura do contrato, todos os instrutores indicados deverão realizar aula demonstrativa e entrevista com objetivo de comprovação da capacidade didática. A avaliação se dará conforme item DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO e deverá atingir pontuação mínima de 70% de aproveitamento, para ser considerado apto a ministrar o curso.
- 9.2 No caso do instrutor indicado não atingir a pontuação mínima exigida o mesmo não será considerado apto para ministrar o curso.
- 9.3 A CONTRATADA deverá manter durante toda a vigência do contrato no mínimo 03 (três) instrutores aptos a ministrar o curso. Em uma eventual necessidade de substituição dos instrutores habilitados, a CONTRATADA deverá indicar novos profissionais capacitados em concordância com o item DO SERVIÇO DE INSTRUTORIA, devendo estes passar por avaliação.
- 9.4 O Processo de avaliação será composto de 2 etapas simultâneas, sendo:

ETAPA	DESCRIÇÃO	PESO
1ª Etapa	Aula demonstrativa (10 minutos) abordando um dos temas listados no Plano de Aula item DA METODOLOGIA, conforme sorteio a ser realizado no início da etapa.	4
2ª Etapa	Entrevista de acordo com as informações a seguir: a) Participação ativa em processos de capacitação; b) Perfil profissional – formação, habilidades, atitudes e experiência.	6



9.5 Em ambas as etapas serão avaliadas as seguintes competências:

9.5.1 Conhecimentos

a) Informática Básica para usuários

9.5.2 Habilidades

- a) Adaptabilidade
- b) Comunicação / Oratória
- c) Didática
- d) Organização
- e) Planejamento
- f) Relacionamento Interpessoal

9.5.3 Atitudes

- a) Comprometimento
- b) Empatia
- c) Proatividade
- d) Visão do Cliente

9.6 Informações complementares

Data: a definir
Horário: a definir
Local: a definir

9.7 Ficha de Avaliação dos Instrutores



FICHA AVALIAÇÃO						
DATA: XXXXX	HORÁRIO: XXXXXX	CANDIDATO: XXXXXXXX				
ASPECTOS A SEREM AVALIADOS ENTREVISTA	PESOS	OBSERVAÇÕES	AVALIAÇÃO			
			1	2	3	4
Atualização Profissional (formação escolar, cursos, graduação e qualificações) (conhecimentos, compartilhamento) – Cursos técnicos em Tecnologia da Informação e Comunicação diferentes do apresentado no Item 6.2	2					
Características éticas, sociais e humanas (Comprometimento, Empatia, Proatividade, Visão do cliente)	3					
Habilidades (Adaptabilidade, Planejamento, Relacionamento Interpessoal, Organização)	2					
Capacidade de comunicação	3					
ASPECTOS A SEREM AVALIADOS AULA PRÁTICA	PESOS	OBSERVAÇÕES	AVALIAÇÃO			
			1	2	3	4
Comunicação / Oralidade	3					
Didática	3					
Conhecimentos Técnicos	4					

① 0% - NÃO EXISTE: Comportamento de quem não expressa a competência

② 40% - BÁSICA: Comportamento que expressa um nível básico

③ 80% - DESENVOLVIDA: Comportamento que expressa desenvolvidos, mas não de destaque

④ 100% - MARCANTE: Comportamento expressivo, avançado marcante

9.8 Observações

- As etapas serão realizadas sequencialmente, na mesma data;
- Serão avaliados os aspectos de comunicação, didática e cordialidade durante o desenvolvimento das etapas;
- Serão classificados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 7 (sete).

9.9 Considerações Gerais

- Somente serão considerados aptos os instrutores que cumpram os requisitos mínimos, os critérios de aprovação e possuam um perfil adequado para o desempenho das atividades previstas.
- A aprovação no processo de avaliação não implica em contratação ou qualquer natureza de vínculo com a CELEPAR, sendo a prestação do serviço de responsabilidade da CONTRATADA.



10 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CELEPAR

- 10.1 Fiscalizar a execução do treinamento;
- 10.2 Demais obrigações conforme previsto no anexo do edital – Minuta de Contrato.

11 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 11.1 A contratação será formalizada por Contrato.

11.2 ORDEM DE SERVIÇO

- 11.2.1 A ORDEM DE SERVIÇO é o documento oficial através do qual a CELEPAR solicitará a execução dos serviços, de acordo com o Cronograma de Execução previsto no contrato.

- 11.2.2 Em atendimento ao contido no Art. 44 da Portaria Interministerial nº 424, de 30/12/2017, **antes da solicitação da execução dos serviços e da emissão da Ordem de Serviço**, a CELEPAR efetuará a consulta da situação da CONTRATADA no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.

- 11.2.3 Não será solicitada e/ou admitida a execução dos serviços no caso de a CONTRATADA constar:

- a) no cadastro de empresas inidôneas do Tribunal de Contas da União, do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União;
- b) no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF como impedidas ou suspensas; ou
- c) no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, supervisionado pelo Conselho Nacional de Justiça.

- 11.2.4 A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter profissionais capacitados para a execução dos serviços contratados.

- 11.2.5 Os serviços deverão ser executados nas instalações indicadas pela CELEPAR, que deverá providenciar toda a infraestrutura de acomodações, elétrica e lógica, bem como os recursos físicos necessários à prestação dos serviços contratados.

- 11.2.6 É de responsabilidade da CONTRATADA a correta montagem da sala, instalação, configuração e desmobilização dos equipamentos.

11.2.7 A realização de cada turma deverá seguir a sequência de atividades abaixo indicada sobre cada item descrito no fluxo de atividades:

- a) A CELEPAR acionará a CONTRATADA com antecedência mínima de 10(dez) dias à realização do curso, solicitando, através de ORDEM DE SERVIÇO, conforme ANEXO I, definindo claramente Local, Data, Horário e Quantidades de Alunos.
- b) A CONTRATADA avaliará a Ordem de Serviço, com prazo de resposta de até 02 (dois) dias contados da data da comunicação. Junto com a devolução da Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá indicar Instrutor e Monitores, no documento denominado PLANO DE TRABALHO;
- c) A CELEPAR avaliará o Plano de Trabalho relacionado à Ordem de Serviço da CONTRATADA em até 02 (dois) dias.
- d) Após avaliação pela CELEPAR, caso haja necessidade de ajustes ou esclarecimentos, a CONTRATADA será acionada para as devidas correções do plano de trabalho, respeitando a data de realização do Curso.
- e) O Preposto da CONTRATADA será responsável por coordenar, inventariar, levantar informações, discutir metas e validar padrões e cronogramas de todos os serviços contratados, sendo a pessoa focal de contato entre os representantes da CELEPAR e os profissionais especialistas alocados pela CONTRATADA.
- f) Conforme previsto, poderá haver até 03 (três) Turmas em execução de forma simultânea, cujos trabalhos deverão ser coordenados pelo Preposto da CONTRATADA em conjunto com o fiscal do Contrato da CELEPAR.
- g) A CELEPAR se reserva o direito de solicitar a substituição de profissionais designados pela CONTRATADA, caso estes não demonstrem os conhecimentos, práticos ou teóricos, necessários para a função designada, conforme critério de avaliação estabelecida na seção DA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS. Estes profissionais não poderão ser indicados para participar em novas turmas.
- h) A ORDEM DE SERVIÇO será emitida em 02 (duas) vias, sendo a 1ª via entregue para a CONTRATADA, que atestará o seu recebimento no ato da sua retirada, e a 2ª via será retida pela CELEPAR para fins de comprovação, controle dos prazos legais e pagamento.
- i) A CELEPAR reserva-se o direito de enviar a ORDEM DE SERVIÇO pelo correio, via fax ou e-mail. Nestes casos a comprovação do recebimento para efeito da contagem do prazo de execução, se dará pelo protocolo fornecido pelo correio, pelo registro de transmissão do fax ou pela confirmação de recebimento do e-mail, respectivamente.
- j) Na hipótese da CONTRATADA negar-se a receber a ORDEM DE SERVIÇO, a mesma ficará sujeita à aplicação de penalidades.



11.3 DA DEVOLUÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO

11.3.1 Quando da conclusão dos serviços, relativo a cada turma, a CONTRATADA deverá efetuar a devolução da Ordem de Serviço, junto com os seguintes itens:

- a) Controle de frequência, modelo ANEXO CONTROLE DE FREQUÊNCIA;
- b) Planilha com Tabulação das Avaliações, ANEXO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE REAÇÃO;
- c) Formulários originais das avaliações preenchidas pelos alunos;
- d) Formulário Registro de Ocorrências relacionadas a problemas nas instalações do local, funcionamento do KIT de Equipamentos e outros ocorridos, ANEXO OCORRÊNCIAS;
- e) Devolução do KIT de Equipamentos;
- f) Nota fiscal;
- g) Outros itens em acordo entre as partes.

11.4 DO PLANO DE TRABALHO

11.4.1 A execução dos serviços, por parte da CONTRATADA deverá ser registrada no documento denominado PLANO DE TRABALHO, onde devem constar as seguintes informações:

- a) Número da Ordem de Serviço;
- b) Data de recebimento da Ordem de Serviço;
- c) Número da turma;
- d) Local da prestação dos serviços;
- e) Nome do responsável pelo registro do Plano de Trabalho;
- f) Nome do instrutor responsável por ministrar o curso;
- g) Nome dos monitores responsáveis por auxiliar o monitor durante a execução do curso;
- h) Data e hora previstas para a retirada dos equipamentos na sede da CELEPAR;
- i) Tempo estimado para o deslocamento dos equipamentos até o município/local do curso;
- j) Hora prevista para a chegada no local e início dos trabalhos;
- k) Observações gerais (caso necessário);
- l) Assinatura do responsável pelo registro do Plano de Trabalho;
- m) Nome e Assinatura do técnico da CELEPAR, responsável pela análise e aprovação do Plano de Trabalho.

11.4.2 Para cada ORDEM DE SERVIÇO recebida deverá ser emitido seu respectivo PLANO DE TRABALHO. Este documento deverá ser encaminhado a CELEPAR em até 02 (dois) dias contados da comunicação quando do envio da Ordem de Serviço.

11.5 DA RETIRADA DO KIT DE EQUIPAMENTOS

- 11.5.1 Todos os equipamentos necessários para a execução dos cursos serão disponibilizados pela CELEPAR antes do início do treinamento de cada turma, em prazo a ser definido pela CELEPAR e em consonância com a logística dos treinamentos.
- 11.5.2 O conjunto dos equipamentos necessários para a execução de cada turma é composto pelos itens: projetor multimídia, wireless access point, impressora, caixa acústica, notebook, microfone sem fio, tela de projeção, mouse, quadro branco e banner.
- 11.5.3 A relação de todos equipamentos a serem disponibilizados para a CONTRATADA serão especificados no TERMO DE ENTREGA (ANEXO III) emitido pela CELEPAR, incluindo-se também a informação do número do patrimônio de cada equipamento.
- 11.5.4 É de responsabilidade da CONTRATADA efetuar a retirada, na sede da CELEPAR ou no local/endereço indicado na ORDEM DE SERVIÇO, dos equipamentos necessários para a execução do curso antes do início de cada turma.

11.6 DO TRANSPORTE DOS EQUIPAMENTOS

- 11.6.1 Desde o momento da retirada até sua respectiva devolução, a CONTRATADA fica responsável pelo transporte, guarda, manutenção, acondicionamento, manuseio e utilização de todos equipamentos depositados sob sua responsabilidade.

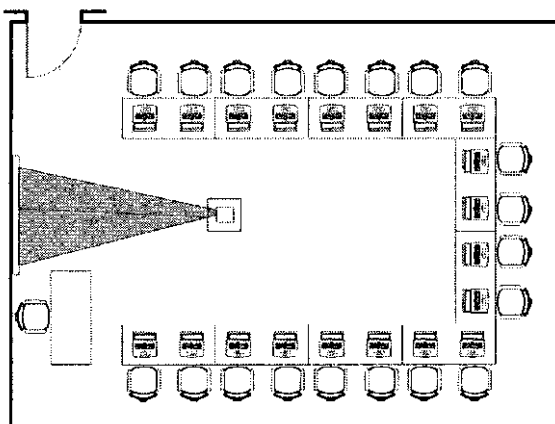
11.7 DA MONTAGEM E TESTE DOS EQUIPAMENTOS

- 11.7.1 A infraestrutura tecnológica necessária à prestação dos serviços contratados compreendendo: hardware, software, conexões física e lógica, deverá estar operacional no prazo previsto no plano de trabalho, antes do início de cada turma, ocasião em que poderá ser objeto de inspeção pela CELEPAR.
- 11.7.2 A CONTRATADA deverá providenciar a montagem e configurações necessárias do KIT de Equipamentos, seguindo padrões e normas técnicas usuais, de forma prévia ao início do curso, e conforme recomendações de Layout sugeridos a seguir.

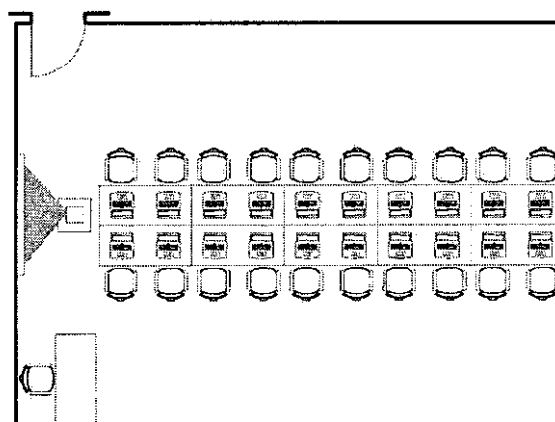
folha 2



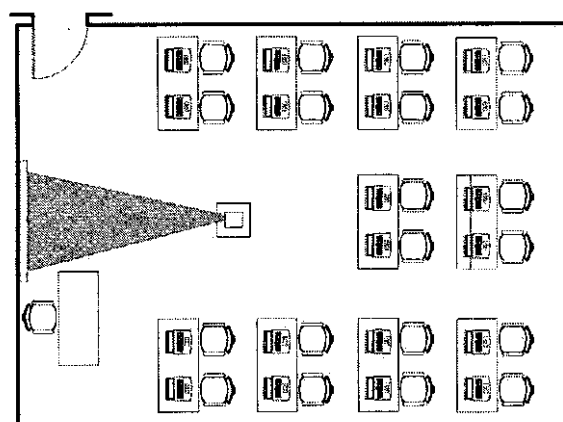
Exemplo 1(um) de planta baixa com 48m², recomendado:



Exemplo 2 (dois) de planta baixa com 48m², recomendado:



Exemplo de 3 (três) planta baixa com 48m², recomendado:



[Assinatura]

[Assinatura]



11.8 DA EXECUÇÃO DO CURSO (INSTRUTORIA, MONITORIA)

- 11.8.1 A realização do treinamento deverá ocorrer conforme cronograma de treinamento a ser definido e homologado pela CELEPAR após a assinatura do contrato. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses.
- 11.8.2 O treinamento deverá ser ministrado nos locais indicados pela CELEPAR, na modalidade PRESENCIAL, em dias consecutivos, no horário compreendido entre as 08:00 e 22:00 horas, de segunda a sexta-feira, excluídos os feriados nacionais, estaduais e municipais, conforme Ordem de Serviço.
- 11.8.3 A CONTRATADA será informada do cronograma com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência para o início de cada turma a ser treinada.

11.9 DO MATERIAL DIDÁTICO

- 11.9.1 A CONTRATADA deverá fornecer todo o material didático necessário para a realização da capacitação de cada turma.
- 11.9.2 O conjunto de material didático obrigatório é composto por 05 (cinco) itens: apostila, certificado, crachá, pasta zipzap e caneta, conforme detalhamento a seguir:

ITEM 1 – APOSTILA	
Descrição	Apostila com conteúdo do curso a ser ministrado, 20 (vinte) folhas, sendo 40(quarenta) páginas, gravação em CTP, Lombada: 2mm, intercalação automática, dobrado, jogo de capa plástica transparente frente e verso, espiral, conforme modelo de arte disponibilizado pela CELEPAR.
Dimensões	A4 (21,0 x 29,7 cm).
Material	OFFSET 90 g.
Impressão	4 x 0 cores, Soy Ink.

ITEM 2 – CERTIFICADO	
Descrição	Certificado de conclusão do curso, gravação em CTP, conforme modelo de arte disponibilizado pela CELEPAR.
Dimensões	A4 (21,0 x 29,7 cm).
Material	OFFSET 180 g.
Impressão	4 x 0 cores, Soy Ink.



ITEM 3 – CRACHÁ	
Descrição	Crachá de identificação dos participantes do curso, CTP, Prova Digital, 2 furos, cordão branco e colocação, conforme modelo de arte disponibilizado pela CELEPAR.
Dimensões	10,0 x 15,0 cm.
Material	CARTÃO SUPREMO AA 250g.
Impressão	4 x 0 cores.

ITEM 4 – PASTA ZIPZAP	
Descrição	Pasta em PVC transparente, para acondicionar o material didático do curso (correspondente à apostila tamanho A4), com fecho plástico zipzap e impressão personalizada em silk screen, conforme modelo de arte disponibilizado pela CELEPAR.
Dimensões	25 x 38 cm.
Material	PVC transparente.
Impressão	4 x 0 cores, silkscreen.

ITEM 5 – CANETA	
Descrição	Caneta esferográfica
Material	Corpo de plástico cristal transparente sextavado com furo de respiração lateral no centro, com cartucho removível de encaixe, esfera de tungstênio.
Marca de referência	Qualidade igual ou superior às marcas Bic ou Faber Castel.
Cor da tinta	Azul.

11.9.3 Para cada aluno participante da capacitação, no início do primeiro dia de aula de cada turma, deverá ser fornecido 01 (um) conjunto de material didático composto por: 01 (uma) apostila, 01 (um) crachá, 01 (uma) pasta zipzap e 01 (uma) caneta.

11.9.4 O certificado de conclusão do curso deverá ser entregue ao final do último dia de aula, no ato de encerramento do curso, para cada aluno que atingir o percentual mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de presença.



- 11.9.5 A CELEPAR disponibilizará, em até 10 (dez) dias após assinatura do contrato, o arquivo digital contendo a arte e o conteúdo de todos os materiais didáticos, para que a CONTRATADA confeccione uma unidade de cada, a título de amostra, com a finalidade de que a CELEPAR avalie a qualidade dos materiais a serem disponibilizados pela CONTRATADA. Estas amostras deverão ser apresentadas pela CONTRATADA à CELEPAR em até 10 (dez) dias após o recebimento do arquivo digital contendo as amostras.
- 11.9.6 Será de responsabilidade da CELEPAR a diagramação (projeto gráfico/layout) do material didático, bem como a definição dos conteúdos programáticos do curso. À CONTRATADA cabe somente a responsabilidade de impressão e distribuição do material didático.
- 11.9.7 A CONTRATADA se comprometerá a não comercializar, reproduzir, duplicar, copiar, revender, ceder, repassar ou publicar o conteúdo fornecido para a confecção dos materiais didáticos, de modo a resguardar direitos autorais, comerciais e patrimoniais da CELEPAR.
- 11.10 DO MATERIAL DE APOIO PEDAGÓGICO
- 11.10.1 A CONTRATADA deverá fornecer todo o material de apoio pedagógico, bem como os suprimentos de informática, necessários para a realização da capacitação de cada turma.
- 11.10.2 O material didático de apoio pedagógico é composto pelos seguintes itens: papel sulfite, pincéis para quadro branco, apagador para quadro branco, conforme detalhamento a seguir:

ITEM 1 – PAPEL SULFITE

- I. Descrição: Papel sulfite branco
- II. Dimensões: A4 (21,0 x 29,7 cm).
- III. Gramatura: 75g/m²
- IV. Quantidade: 10 (dez) folhas por aluno em cada turma

ITEM 2 – PINCÉIS PARA QUADRO BRANCO

- I. Descrição: Pincel para quadro branco magnético, em material plástico, descartável.
- II. Marca de referência: Qualidade igual ou superior à marca Pilot.
- III. Cores: Azul, vermelho, verde e preto.
- IV. Validade: Mínima de 01 (um) ano.

ITEM 3 – APAGADOR PARA QUADRO BRANCO



- I. Descrição: Apagador para quadro branco magnético, com compartimento para 02 (dois) pincéis.
- II. Marca de referência: Qualidade igual ou superior à marca Pilot.
- III. Cor: base plástica na cor preta

11.11 DOS SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA

11.11.1 É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os suprimentos de informática necessário para a realização da capacitação de cada turma.

11.11.2 Todos os suprimentos de informática (cartuchos, cilindros tonner etc.) fornecidos pela CONTRATADA devem ser originais, assim considerados aqueles produzidos pelo fabricante da impressora ou por outro fabricante de cartuchos de impressão, se assegurada a qualidade do produto pelo próprio fabricante, durante o período de garantia das impressoras e quando o termo destas estabelecer a não cobertura de defeitos em razão do uso de suprimentos e peças de outras marcas.

11.11.3 Todos os suprimentos de informática (cartuchos, cilindros etc.) fornecidos pela CONTRATADA deverão ser novos (sem uso, reforma ou recondicionamento), sendo comercializados normalmente através dos canais de revenda do fabricante.

11.11.4 A CONTRATADA é responsável pela qualidade dos suprimentos de informática fornecidos.

11.12 DO SERVIÇO DE COFFEE BREAK

11.12.1 É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento do serviço de Coffee Break durante a realização da capacitação de cada turma.

11.12.2 O serviço de Coffee Break deverá ser fornecido conforme condições a seguir:

- a) 01(um) serviço de Coffee Break para cada dia de curso, perfazendo um total de 03 (três) serviços de Coffee Break por turma;
- b) O intervalo destinado ao Coffee Break deve ter duração máxima de 20 (vinte) minutos;

11.12.1 O serviço de Coffee Break deverá ser calculado levando-se em consideração o número de participantes de turma (computando-se alunos, instrutor e monitores) e deverá ser composto pelos itens: café, leite, água, chá, suco tipo caixinha, açúcar, adoçante, bolacha salgada água e sal tipo Marilan ou similar, bolacha salgada integral tipo Marilan ou similar, bolacha doce tipo rosquinha Bauducco ou similar, bolacha doce tipo Maizena;



11.12.2 A CONTRATADA deverá dispor de todos os utensílios de copa necessários para o acondicionamento dos produtos e para servir, como exemplo: guardanapos, copos, garrafas térmicas, jarras etc.

11.13 DO SUPORTE TÉCNICO

11.13.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico para os equipamentos e software, durante o período da realização dos cursos. Esse suporte deverá contemplar as seguintes atividades:

- a) Detectar, corrigir e registrar não conformidades reais ou potenciais no ambiente tecnológico;
- b) Realizar análises sobre a necessidade de manutenções dos equipamentos hardware, registrar e reportar à CELEPAR, para que esta realize o acionamento do serviço de garantia;
- c) Realizar análises e correções sobre a necessidade de manutenções dos softwares utilizados para o andamento do curso;
- d) Executar outras atividades correlatas de apoio à resolução de problemas e falhas.

11.13.2 Qualquer software, hardware, equipamento ou material que a CONTRATADA considere necessário para a aplicação dos cursos, que não conste no KIT de Equipamentos disponibilizado pela CELEPAR, deverá ser provido pela CONTRATADA, sem ônus adicionais para a CELEPAR.

11.14 DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS ALUNOS

11.14.1 É de responsabilidade da CONTRATADA controlar a frequência dos alunos durante o período de execução dos cursos.

11.14.2 O controle da frequência deverá ser registrado no formulário CONTROLE DE FREQUÊNCIA (ANEXO IV), o qual será disponibilizado pela CELEPAR antes do início de cada turma.

11.14.3 O controle da frequência deverá possuir registro diário da assinatura dos alunos, ou seja, para cada dia de curso deverá haver a assinatura no campo correspondente.

11.14.4 No primeiro dia de aula de cada turma, o responsável da CONTRATADA deverá verificar, no momento da assinatura da presença pelos alunos, se a grafia do nome de cada aluno está correta.

11.14.5 Caso haja alguma incorreção, deverá ser anotada a grafia correta no campo "Observações" do formulário CONTROLE DE FREQUÊNCIA (ANEXO IV), como também deverá ser efetuada a devida correção no Sistema GIR.



11.14.6 A CELEPAR disponibilizará perfil de acesso, login e senha, para sistema interno de controle de informações cadastrais dos alunos dos cursos. O acesso ao sistema será disponibilizado após assinatura do contrato.

11.14.7 É de responsabilidade da CONTRATADA a entrega do original da lista de presença para o fiscal da CELEPAR, quando da entrega da nota fiscal, conforme descrito no item PAGAMENTO.

11.15 DA APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE REAÇÃO

11.15.1 No último dia de aula, antes do encerramento de cada turma, o fiscal da CELEPAR aplicará a AVALIAÇÃO DE REAÇÃO (ANEXO V) junto aos alunos do curso, a fim de que sejam coletadas informações que subsidiem a avaliação de qualidade do curso ministrado.

11.15.2 No formulário da AVALIAÇÃO DE REAÇÃO serão avaliados itens relacionados ao instrutor, monitores, material didático, coffee break, entre outros.

11.16 DA TABULAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE REAÇÃO

11.16.1 É de responsabilidade da CONTRATADA a tabulação dos dados obtidos por meio da aplicação da AVALIAÇÃO DE REAÇÃO.

11.16.2 Os formulários de AVALIAÇÃO DE REAÇÃO preenchidos pelos alunos de cada turma serão entregues ao preposto da CONTRATADA para que seja providenciada a tabulação dos dados.

11.16.3 O resultado da tabulação dos dados deverá ser entregue à CELEPAR, de forma padronizada, de acordo com o modelo de documento constante no ANEXO VI.

11.17 DA DEVOLUÇÃO DOS FORMULÁRIOS ORIGINAIS

11.17.1 Todos os originais dos formulários de AVALIAÇÃO DE REAÇÃO aplicados devem ser devolvidos à CELEPAR, junto com sua respectiva tabulação, como condição de pagamento dos serviços prestados.

11.18 DA DESMOBILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTO

11.18.1 Ao final da aplicação do curso a CONTRATADA será responsável por deixar o local nas mesmas condições que o antecederam.

11.19 DA DEVOLUÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

11.19.1 Ao final da execução dos cursos de cada turma, a CONTRATADA deverá devolver, à CELEPAR, os equipamentos no estado em que receber para início da execução de cada Ordem de Serviço, admitidos apenas os desgastes normais de uso, sendo responsável por todos os prejuízos oriundos de utilização indevida, assim como pela perda ou deteriorações a que der causa, por uso ou manuseio indevido dos equipamentos, independentemente de dolo ou culpa.

11.19.2 A CONTRATADA fica obrigada a devolver os equipamentos à CELEPAR sempre que forem por esta requisitados, em idênticas condições em que estavam, e em condições de uso, devendo reparar os equipamentos danificados.

11.19.3 Caso a CONTRATADA não efetue a devolução dos equipamentos nos prazos previstos, fica a CELEPAR autorizada a promover a respectiva ação judicial cabível, independentemente de notificação à CONTRATADA, arcando esta com todas as despesas decorrentes, tais como custas judiciais, taxa judiciária, emolumentos, diligências de servidores públicos, honorários periciais e advocatícios, além de outras despesas que houver, bem assim eventuais perdas e danos.

11.19.4 Em caso de rescisão do contrato de prestação de serviços, a CONTRATADA se obriga a promover a imediata devolução dos equipamentos que porventura estejam sob sua responsabilidade, e se assim não agir, importará na tomada das medidas judiciais cabíveis, arcando a CONTRATADA com os ônus daí decorrentes.

11.20 DANOS OU EXTRAVIO DOS EQUIPAMENTOS

11.20.1 A CONTRATADA se compromete a zelar pela guarda dos equipamentos, ficando responsável por eventual perda, furto, roubo, extravio, apropriação indébita, entre outros eventos, responsabilizando-se pela indenização dos prejuízos causados.

11.20.2 Na hipótese de sinistro, como furto, perda, extravio, apropriação indébita, quebra mecânica ou evento equiparado, fica a CONTRATADA obrigada a efetuar a substituição dos equipamentos danificados por equipamentos de igual ou superior valor e características técnicas, ou, de efetuar o ressarcimento dos prejuízos causados, em valores de mercado atualizados.

11.20.3 Em caso de recusa de reparação dos danos causados nos equipamentos, a CONTRATADA fica obrigada ao ressarcimento pelos danos e lucros cessantes, pelo período em que os equipamentos deixarem de ser utilizados na execução dos serviços objeto do contrato.



11.21 VEDAÇÕES NO USO DOS EQUIPAMENTOS

11.21.1 É vedado à CONTRATADA ceder, emprestar ou sublocar, total ou parcialmente, bem como utilizar os equipamentos depositados sob sua responsabilidade em finalidade diversa da estabelecida em contrato.

11.22 SISTEMA GESTÃO INTEGRADA DE RELACIONAMENTO – GIR

11.22.1 A CELEPAR dispõe de um sistema, denominado Gestão Integrada de Relacionamento – GIR, que possibilita a gestão e controle das turmas e de seus respectivos alunos através dos seguintes módulos:

11.22.2 AGENDA

- a) Permite o agendamento das turmas;
- b) Definição dos locais de treinamentos e georeferenciamento dos endereços;
- c) Inclusão e convite dos participantes (alunos e responsáveis) via e-mail e SMS;
- d) Definição e controle das atividades necessárias para realizar o treinamento.

11.22.1 BASE CADASTRAL

- a) Cadastro de todos os alunos;
- b) Atualização dos dados.

11.22.2 COMUNICAÇÃO

- a) Contato com os alunos via e-mail e SMS;
- b) Divulgação de novas turmas e outros programas/projetos;
- c) Lista de Presença;
- d) Emissão da lista de presença;
- e) Arquivo da lista de presença dos treinamentos já realizados.

11.22.3 CERTIFICADO

- a) Emissão dos certificados;
- b) Controle dos certificados entregues e pendentes.

11.22.1 PESQUISA

- a) Elaboração de questionários específicos para os treinamentos;
- b) Realização de pesquisas de satisfação com os alunos.



11.22.2 RELATÓRIOS

- a) Índice de satisfação dos alunos;
- b) Estatísticos (quantidade de turmas, quantidade de alunos, municípios e regiões com treinamentos realizados, etc).

12 DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DOS CURSOS

12.1 Os cursos serão ministrados nos municípios do Estado do Paraná, em locais e infraestruturas disponibilizados pela CELEPAR, conforme as Regionais listadas a seguir:

- a) Cascavel;
- b) Curitiba.
- c) Foz do Iguaçu;
- d) Guarapuava;
- e) Jacarezinho;
- f) Londrina;
- g) Maringá;
- h) Paranaguá;
- i) Pato Branco;
- j) Ponta Grossa;
- k) Umuarama;

12.2 Os cursos poderão ser realizados em qualquer um dos municípios pertencentes a cada Regional.

12.3 A escolha do município observará a distância máxima de 150 (cento e cinquenta) quilômetros a partir da sede de cada Regional da CELEPAR, de modo que haja maiores condições de deslocamento geográfico das equipes da CELEPAR para a condução e a fiscalização da execução dos cursos.

12.4 Entre os critérios necessários para a escolha dos locais estão:

- a) Disponibilidade de espaço físico para instalação de quadro branco e banners;
- b) Disponibilidade de link de Internet, com capacidade mínima de 20Mb;
- c) Disponibilidade de mesas ou bancadas com cadeiras, com capacidade para acomodar 20 (vinte) alunos, com mobiliário adequado para o público idoso e acomodação dos notebooks e impressora;
- d) Disponibilidade de sanitários (masculino e feminino);
- e) Espaço físico com acessibilidade;
- f) Disponibilidade para a instalação de projetor de multimídia;



13 DOS MUNICÍPIOS DE ABRANGÊNCIA DE CADA REGIONAL DA CELEPAR

13.1 Cada Regional da CELEPAR possui quantidade de municípios distribuídos conforme estrutura orgânica a seguir detalhada.

13.2 REGIONAL DE CASCAVEL

13.2.1 Altamira Do Paraná, Anahy, Assis Chateaubriand, Boa Vista Da Aparecida, Braganey, Cafelândia, Campina Da Lagoa, Campo Bonito, Capitão Leônidas Marques, Cascavel, Catanduvas, Céu Azul, Corbélia, Diamante Do Sul, Diamante D'oeste, Entre Rios Do Oeste, Guaraniaçu, Ibema, Iguatu, Iracema Do Oeste, Jesuítas, Lindoeste, Marechal Cândido Rondon, Maripá, Matelândia, Mercedes, Nova Aurora, Nova Cantu, Nova Santa Rosa, Ouro Verde Do Oeste, Pato Bragado, Quatro Pontes, Ramilândia, Santa Helena, Santa Lúcia, Santa Tereza Do Oeste, São José Das Palmeiras, São Pedro Do Iguaçu, Toledo, Três Barras Do Paraná, Tupãssi, Ubiratã, Vera Cruz Do Oeste.

13.3 REGIONAL DE CURITIBA

13.3.1 Adrianópolis, Agudos do Sul, Almirante Tamandaré, Araucária, Balsa Nova, Bocaiúva do Sul, Campina Grande do Sul, Campo do Tenente, Campo Largo, Campo Magro, Cerro Azul, Colombo, Contenda, Curitiba, Doutor Ulysses, Fazenda Rio Grande, Itaperuçu, Lapa, Mandirituba, Piên, Pinhais, Piraquara, Quatro Barras, Quitandinha, Rio Branco do Sul, Rio Negro, São José dos Pinhais, Tijucas do Sul, Tunas do Paraná.

13.4 REGIONAL DE FOZ DO IGUAÇU

13.4.1 Foz do Iguaçu, Itaipulândia, Medianeira, Missal, Santa Terezinha de Itaipu, São Miguel do Iguaçu, Serranópolis do Iguaçu.

13.5 REGIONAL DE GUARAPUAVA

13.5.1 Ariranha do Ivaí, Bituruna, Boa Ventura de São Roque, Campina do Simão, Cândido de Abreu, Candói, Cantagalo, Foz do Jordão, Goioxim, Guamiranga, Guarapuava, Inácio Martins, Iretama, Laranjal, Laranjeiras do Sul, Manoel Ribas, Marquinho, Mato Rico, Nova Laranjeiras, Nova Tebas, Palmital, Pinhão, Pitanga, Porto Barreiro, Prudentópolis, Reserva do Iguaçu, Rio Bonito do Iguaçu, Roncador, Santa Maria do Oeste, Turvo, Virmond.

13.6 REGIONAL DE JACAREZINHO

13.6.1 Abatiá, Andirá, Arapoti, Bandeirantes, Barra do Jacaré, Cambará, Carlópolis, Congonhinhas, Conselheiro Mairinck, Curiúva, Figueira, Guapirama, Ibaí, Itambaracá, Jaboti, Jacarezinho, Japira, Joaquim Távora, Jundiá do Sul, Nova Fátima, Pinhalão, Quatiguá, Ribeirão Claro, Ribeirão do Pinhal, Salto do Itararé, Santa Amélia, Santa Mariana, Santana do Itararé, Santo Antônio da Platina, São José da Boa Vista, Siqueira Campos, Tomazina, Wenceslau Braz.

13.7 REGIONAL DE LONDRINA

13.7.1 Alvorada do Sul, Apucarana, Arapongas, Arapuã, Assaí, Bela Vista do Paraíso, Bom Sucesso, Borrazópolis, Cafeara, Califórnia, Cambé, Cambira, Centenário do Sul, Cornélio Procopio, Cruzmaltina, Faxinal, Florestópolis, Godoy Moreira, Grandes Rios, Guaraci, Ibiporã, Ivaiporã, Jaguapitã, Jandaia do Sul, Jardim Alegre, Jataizinho, Kaloré, Leópolis, Lidianópolis, Londrina, Lunardelli, Lupionópolis, Marilândia do Sul, Marumbi, Mauá da Serra, Miraselva, Nova América da Colina, Nova Santa Bárbara, Novo Itacolomi, Pitangueiras, Porecatu, Prado Ferreira, Primeiro de Maio, Rancho Alegre, Rio Bom, Rio Branco do Ivaí, Rolândia, Rosário do Ivaí, Sabáudia, Santa Cecília do Pavão, Santo Antônio do Paraíso, São Jerônimo da Serra, São João do Ivaí, São Pedro do Ivaí, São Sebastião da Amoreira, Sapopema, Sertaneja, Sertanópolis, Tamarana, Uraí.

13.8 REGIONAL DE MARINGÁ

13.8.1 Alto Paraná, Amaporã, Ângulo, Astorga, Atalaia, Barbosa Ferraz, Colorado, Corumbataí do Sul, Cruzeiro do Sul, Diamante do Norte, Doutor Camargo, Engenheiro Beltrão, Fênix, Floraí, Floresta, Flórida, Guairaçá, Iguaçu, Inajá, Itaguajé, Itambé, Itaúna do Sul, Ivatuba, Japurá, Jardim Olinda, Jussara, Loanda, Lobato, Mandaguaçu, Mandaguari, Marialva, Marilena, Maringá, Mirador, Munhoz de Melo, Nossa Senhora das Graças, Nova Aliança do Ivaí, Nova Esperança, Nova Londrina, Ourizona, Paçandu, Paraíso do Norte, Paranacity, Paranapoema, Paranaíba, Peabiru, Planaltina do Paraná, Porto Rico, Presidente Castelo Branco, Querência do Norte, Quinta do Sol, Santa Cruz de Monte Castelo, Santa Fé, Santa Inês, Santa Isabel do Ivaí, Santa Mônica, Santo Antônio do Caiuá, Santo Inácio, São Carlos do Ivaí, São João do Caiuá, São Jorge do Patrocínio, São Manoel do Paraná, São Pedro do Paraná, Sarandi, Tamboara, Terra Boa, Terra Rica, Uniflor.

13.9 REGIONAL DE PARANAGUÁ

13.9.1 Antonina, Guaraqueçaba, Guaratuba, Matinhos, Morretes, Paranaguá, Pontal do Paraná.

13.10 REGIONAL DE PATO BRANCO



13.10.1 Ampére, Barracão, Bela Vista da Caroba, Boa Esperança do Iguaçu, Bom Jesus do Sul, Bom Sucesso do Sul, Capanema, Chopinzinho, Clevelândia, Coronel Domingos Soares, Coronel Vivida, Cruzeiro do Iguaçu, Dois Vizinhos, Enéas Marques, Espigão Alto do Iguaçu, Flor da Serra do Sul, Francisco Beltrão, General Carneiro, Honório Serpa, Itapejara d'Oeste, Manfrinópolis, Mangueirinha, Mariópolis, Marmeleiro, Nova Esperança do Sudoeste, Nova Prata do Iguaçu, Palmas, Pato Branco, Pérola d'Oeste, Pinhal de São Bento, Planalto, Pranchita, Quedas do Iguaçu, Realeza, Renascença, Salgado Filho, Salto do Lontra, Santa Izabel do Oeste, Santo Antônio do Sudoeste, São João, São Jorge do Ivaí, Saudade do Iguaçu, Sulina, Verê, Vitorino, Antônio Olinto.

13.11 REGIONAL DE PONTA GROSSA

13.11.1 Carambeí, Castro, Cruz Machado, Fernandes Pinheiro, Imbaú, Imbituva, Ipiranga, Irati, Ivaí, Jaguariaíva, Mallet, Ortigueira, Palmeira, Paula Freitas, Paulo Frontin, Piraí do Sul, Ponta Grossa, Porto Amazonas, Porto Vitória, Rebouças, Reserva, Rio Azul, São João do Triunfo, São Mateus do Sul, Sengés, Teixeira Soares, Telêmaco Borba, Tibagi, União da Vitória, Ventania.

13.12 REGIONAL DE UMUARAMA

13.12.1 Alto Paraíso, Alto Piquiri, Altônia, Araruna, Boa Esperança, Brasilândia do Sul, Cafezal do Sul, Campo Mourão, Cianorte, Cidade Gaúcha, Cruzeiro do Oeste, Douradina, Esperança Nova, Farol, Formosa do Oeste, Francisco Alves, Goioerê, Guaíra, Guaporema, Icaraíma, Indianópolis, Iporã, Ivaté, Janiópolis, Juranda, Luiziana, Mamborê, Maria Helena, Mariluz, Moreira Sales, Nova Olímpia, Palotina, Perobal, Pérola, Quarto Centenário, Rancho Alegre D'Oeste, Rondon, São Jorge d'Oeste, São Tomé, Tapejara, Tapira, Terra Roxa, Tuneiras do Oeste, Umuarama, Xambê.

14 DA REUNIÃO PREPARATÓRIA E DE ACOMPANHAMENTO

14.1 Antes e durante a execução dos serviços, será exigida a realização de reuniões junto a CELEPAR. Estas reuniões têm os seguintes objetivos:

- a) discutir a programação dos cursos e possíveis acertos com relação à sua execução;
- b) aprovação do PLANO DE TRABALHO conforme ORDEM DE SERVIÇO, e FLUXO DO CURSO;
- c) prestar esclarecimentos;
- d) orientar quanto à devolução dos equipamentos e documentação, após a conclusão do curso;
- e) devolutiva para análise dos resultados obtidos.



14.2 O agendamento da reunião poderá ser realizado por iniciativa da CELEPAR e/ou da CONTRATADA. A critério da CELEPAR, as informações relacionadas neste item poderão ser transmitidas de forma não presencial (e-mail, telefone ou outros meios), conforme o caso.

15 DA METODOLOGIA

15.1 A CONTRATADA deverá promover aulas de forma expositiva. Deverão ser utilizadas abordagens participativas com enfoque teórico-prático.

15.2 A CONTRATADA deverá:

- Observar todos os pré-requisitos exigidos para o curso e atuar de forma a garantir o melhor aproveitamento possível dos participantes;
- Executar o programa de acordo com o Plano de Aula (modelo a seguir) apresentado e com a disponibilização de instrutores e monitores habilitados, conforme especificado no item QUALIFICAÇÃO.

PLANO DE AULA			
CURSO:	Inclusão Digital da Pessoa Idosa		
Nº DE PARTICIPANTES	20 (vinte) participantes		
CARGA HORÁRIA	12 (doze) horas por turma		
APRESENTAÇÃO:	Desenvolver ações de capacitação itinerante que propiciem a inclusão social e digital das pessoas idosas, respeitando a heterogeneidade e as diversidades culturais, étnicas, de gênero e de potencialidades e habilidades, junto às comunidades onde residem. Com o foco principal em estimular a autonomia e independência em suas atividades cotidianas, utilizando recursos de tecnologia da informação e ferramentas da Internet, como forma de acesso à cidadania.		
OBJETIVO GERAL:	A utilização da tecnologia da informação e comunicação buscando incluir e promover a autonomia ao idoso na sociedade.		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	Conhecer o computador, funcionalidades do teclado e mouse. Acessar e-mail, enviar, receber, anexar arquivos. Acessar à Internet, fazer pesquisas.		
METODOLOGIA E ESTRATÉGIAS DE APRENDIZAGEM:	Treinamento presencial com enfoque teórico-prático, dividido em 04 (quatro) módulos, com monitoria. A didática deve ser adequada e adaptada ao público-alvo, seguindo a sequência da apostila.		
PLANEJAMENTO – DETALHAMENTO			
CONTEÚDO	OBJETIVO ESPECÍFICO	TEMPO	MATERIAL DIDÁTICO
Módulo 1 Conhecendo o computador	Componentes de hardware	20 minutos	Apostila e demonstração no equipamento utilizado em sala de aula, bem como aplicativos como Editor de Texto, Paint e/ou jogo de Paciência
	Ligar	10 minutos	
	Componentes de software	10 minutos	
	Área de trabalho/ícones	10 minutos	
	Exercícios com o Mouse (aplicativos como Paint e/ou jogo de Paciência)	40 minutos	



	Exercícios com o Teclado em Editor de Texto e exercícios para fixação de todo o conteúdo do módulo.	70 minutos	
	Desligar	5 minutos	
Módulo 2 Acesso à Internet	Conteúdo sobre Internet: o que é, como funciona.	10 minutos	Apostila e aplicativos disponíveis no equipamento utilizado em sala de aula, como navegadores e buscador Google.
	O que é navegador/Tipos de Navegadores	10 minutos	
	Explicar os campos da página, barra de endereço, abas, fechar janela, tela cheia, minimizar.	10 minutos	
	O que é buscador/Apresentar o Google/barra de pesquisa/Caixa de APPS.	10 minutos	
	Explicar como é a pesquisa, o que é links, quantidade de páginas de conteúdos, avançar página, acessar conteúdos e demais detalhes, assuntos de preferência. Orientar como pesquisar utilidades públicas da região.	20 minutos	
	Exercícios: Pesquisar assunto de preferência	30 minutos	
	Explicar o uso do aplicativo Maps.	10 minutos	
	Exercícios: Procurar um endereço no Maps, distância de uma cidade a outra, navegar pelas ruas de uma capital com o mouse.	20 minutos	
	Explicar o uso do aplicativo Youtube.	10 minutos	
	Exercícios: Procurar música de sua preferência, seriado antigo, filme, programas de TV e outros	10 minutos	
	Explicar o uso do aplicativo Tradutor.	10 minutos	
	Exercícios: traduzir texto, copiando de um local para o tradutor, ou digitando o desejado.	15 minutos	
Módulo 3 E-mail	Explicar o que é e-mail/provedor.	15 minutos	Apostila e aplicativos disponíveis no equipamento utilizado em sala de aula, como navegadores e buscador Google.
	Criar conta de e-mail no Google. (Monitores e Instrutor estar atento para que os dados sejam digitados corretamente para evitar perfil escrito errado e solicitar no dia anterior que o aluno traga seu telefone celular).	60 minutos	
	Explicar o acesso falando sobre login e senha, cuidados em deixar o e-mail aberto, explicar como alterar perfil e como sair do email.	10 minutos	
	Explicar caixa de entrada, de enviados, e lixeira, como abrir e-mail recebidos, responder, e/ou encaminhar.	10 minutos	

	Explicar como "Escrever" e-mail, anexando ou não arquivos e enviar".	20 minutos	
	Excluir e-mails e recuperar quando necessário.	10 minutos	
	Cuidados com e-mails falsos e regras de conduta.	10 minutos	
	Explicar o uso do bate papo no hangout do Google.	10 minutos	
	Exercícios de fixação para todo o conteúdo do módulo, como enviar e-mails ou bate papo entre os participantes	20 minutos	
Módulo 4 Redes Sociais – Facebook	Explicar o que é rede social e Facebook.	10 minutos	Apostila e aplicativos disponíveis no equipamento utilizado em sala de aula, como navegadores e Facebook.
	Criar conta no Facebook, orientando e verificando as informações do perfil para constarem igual ao email.	50 minutos	
	Apresentar as opções da tela, a procura de amigos, marcas e endereços.	15 minutos	
	Explicar as opções de Curtir, Comentar e Compartilhar.	15 minutos	
	Cuidados com exposições sobre si, regras de conduta e cuidados com exposição excessiva.	15 minutos	
	Explicar Postar com fotos do lanche ou da turma.	15 minutos	
	Explicar e como corrigir ou excluir postagem	10 minutos	
	Como bloquear amigos ou deixar de seguir.	10 minutos	
	Explicar o bate papo on line do facebook	10 minutos	
	Exercícios de fixação para todo o conteúdo do módulo.	15 minutos	

16 DO FLUXO DO CURSO

- 16.1 A CELEPAR conduzirá a abertura do curso, para cada turma, explicando o roteiro e cronograma das atividades.
- 16.2 A CELEPAR deverá realizar a apresentação da equipe de Instrutoria e Monitoria que aplicará o treinamento para a turma;
- 16.3 A CONTRATADA deverá distribuir o conjunto de materiais didáticos para cada aluno da turma;
- 16.4 A CONTRATADA será responsável pelo controle da lista de presença, conferindo os dados que identificam os alunos;



- 16.5 A CONTRATADA será responsável pela execução do curso;
- 16.6 A CELEPAR aplicará avaliação de reação junto aos alunos e também efetuará a avaliação técnica, de modo a obter os resultados dos serviços executados durante o curso (didática, instrutor, monitor, serviço de coffee break, serviço de suporte técnico, entre outros);
- 16.7 A CELEPAR realizará o ato de encerramento do curso em cada turma, momento no qual serão entregues os Certificados.
- 16.8 AVALIAÇÃO DOS INSTRUTORES PELOS ALUNOS
- 16.8.1 No final do último dia de aula de cada turma, um fiscal da CELEPAR realizará a avaliação final junto aos participantes, por meio de instrumento de AVALIAÇÃO DE REAÇÃO (APÊNDICE V), o qual servirá para análise dos objetivos propostos e base para confirmação da qualidade desejada, onde o resultado da avaliação será considerado aceito quando atingir o mínimo de 70% do conceito indicado como BOM.
- 16.9 Os formulários devidamente preenchidos pelos alunos serão entregues para que a CONTRATADA efetue a tabulação dos resultados.
- 16.10 É de responsabilidade da CONTRATADA a entrega dos originais, de todo o material gerado para o fiscal da CELEPAR, junto com a emissão da nota fiscal, conforme descrito no item PAGAMENTO.
- 16.11 AVALIAÇÃO DO CURSO PELA CELEPAR
- 16.11.1 A CELEPAR realizará a avaliação, a qualquer momento, em cada turma, por meio de instrumento de AVALIAÇÃO técnica conforme APÊNDICE VII (AVALIAÇÃO DO CURSO), o qual servirá para análise dos objetivos propostos e base para confirmação da qualidade desejada, onde o resultado da avaliação será considerado aceito quando atingir o mínimo de 70% do conceito indicado como BOM em todos os itens avaliados.
- 16.11.2 A avaliação técnica, realizada pelo fiscal da CELEPAR, será repassada para ciência e rubrica do preposto da CONTRATADA.
- 16.12 DO RESULTADO DAS AVALIAÇÕES
- 16.12.1 A CONTRATADA deverá atingir no mínimo o conceito definido nos itens AVALIAÇÃO DOS INSTRUTORES PELOS ALUNOS e AVALIAÇÃO DO CURSO PELA CELEPAR.

- 16.12.2 Caso a CONTRATADA não atinja a soma das notas definidas, a CELEPAR solicitará que sejam efetuadas as devidas correções para as próximas turmas.
- 16.12.3 Para os casos em que forem identificados problemas, quando da avaliação diária pela CELEPAR, a CONTRATADA será notificada, devendo providenciar as correções solicitadas.
- 16.12.4 Quando houver a impossibilidade de correção do dano causado, haverá a aplicação de GLOSA proporcional.
- 16.12.5 Em caso de reincidência, a CONTRATADA estará sujeita as penalidades previstas em contrato.
- 16.12.6 A CELEPAR poderá solicitar a substituição do instrutor e/ou monitores caso esse não apresente o domínio sobre o tema proposto ou desempenho insatisfatório evidenciado no resultado de avaliação conforme os APÊNDICES VI e VII.
- 16.12.7 A eventual substituição nos termos citados acima não implicará em qualquer ônus adicional para a CELEPAR, suportando a CONTRATADA quaisquer encargos ou responsabilidades trabalhistas ou previdenciárias relativamente aos empregados substituídos ou afastados.
- 16.12.8 A CONTRATADA deverá providenciar as correções necessárias dentro do prazo máximo estabelecido. Caso o prazo não seja cumprido, a CONTRATADA sujeitar-se-á às penalidades contratuais previstas.

17 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E TERMO DE RECEBIMENTO

- 17.1 O objeto será avaliado considerando-se a correspondência entre as especificações mínimas exigidas e o efetivamente executado, bem como o atendimento aos prazos e às demais condições previstas.

18 DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 18.1 A aceitação dos serviços prestados se dará mediante a avaliação efetuada pela CELEPAR, onde constatará se os serviços atendem a todas as condições contratuais.
- 18.2 A CELEPAR emitirá TERMO DE RECEBIMENTO (APÊNDICE X) referente a cada turma capacitada pela CONTRATADA em até 05(cinco) dias da finalização de cada Turma.



18.3 O TERMO DE RECEBIMENTO referente a cada turma capacitada será emitido após avaliação de conformidade, verificação de que os serviços prestados estão de acordo com as especificações estabelecidas na Ordem de Serviço e demais condições contratuais;

18.4 A emissão do TR pela CELEPAR não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela correção de falhas na prestação dos serviços e ressarcimento por danos causados.

19 PAGAMENTO / CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

19.1 O pagamento será efetuado mensalmente mediante apresentação de nota fiscal eletrônica, e desde que sejam apresentados e aceitos como corretos pela CELEPAR os documentos relacionados nesta cláusula, por meio da emissão do Termo de Recebimento.

19.2 Os serviços serão mensurados tendo como parâmetro o número de alunos capacitados em cada turma, obedecendo o número máximo de 20 (vinte) alunos por turma.

19.3 O pagamento dos serviços prestados será efetuado mensalmente pela **CELEPAR**, conforme o somatório das Ordens de Serviços executadas no mês de referência, mediante apresentação dos seguintes documentos ORIGINAIS:

- a) Ordem de Serviço, devidamente preenchida pela CONTRATADA;
- b) Lista de Presença, devidamente assinada pelos alunos;
- c) Formulários de Avaliação pelos Alunos, devidamente vistados pelos representantes da CELEPAR e da CONTRATADA;
- d) Tabulação dos formulários de Avaliação pelos Alunos, devidamente conferida e aceita pela CELEPAR;
- e) TERMO DE DEVOLUÇÃO (APÊNDICE IX) dos Equipamentos, devidamente conferido e aceito pela CELEPAR.

19.4 Para efeito de remuneração da CONTRATADA, relativo ao fornecimento do material didático, será considerado o número de alunos constantes na lista de presença e para os quais tenha efetivamente havido a entrega do conjunto de material didático.

19.5 Lista de Apêndices:

- a) APÊNDICE I – ORDEM DE SERVIÇO
- b) APÊNDICE II – PLANO DE TRABALHO
- c) APÊNDICE III – TERMO DE ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS
- d) APÊNDICE IV – CONTROLE DE FREQUÊNCIA
- e) APÊNDICE V – AVALIAÇÃO DE REAÇÃO

- f) APÊNDICE VI – RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE REAÇÃO
- g) APÊNDICE VII – AVALIAÇÃO DO CURSO PELA CELEPAR
- h) APÊNDICE VIII – REGISTRO DE OCORRÊNCIAS
- i) APÊNDICE IX – TERMO DE DEVOLUÇÃO DOS EQUIPAMENTOS
- j) APÊNDICE X – TERMO DE RECEBIMENTO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



APÊNDICE I

ORDEM DE SERVIÇO

COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO PARANÁ – CELEPAR		ORDEM DE SERVIÇO Nº xxxx/aaaa Emissão: dd/mm/aaaa	
Razão Social:		CNPJ / CPF:	
Endereço:			
Cidade/UF:		Telefone:	
Responsável:		E-mail:	
Nº do Contrato:		Vigência:	
Gestor:		Telefone:	
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO			
Nº Turma	Discriminação	Nº Alunos	Valor Total
xx/aaaa	Curso de informática básica	20	R\$xxxx,xx
LOCAL DE EXECUÇÃO			
Município			
Nome do Local:			
Endereço:			
Período Realização:	De dd/mm/aaa a dd/mm/aaa		
Horário da Turma:		Turno:	
Observações:			
Autorizamos a prestação de serviços de acordo com o acima especificado, sob as condições constantes na OS e no Contrato:			
Data: ____/____/____	Gestor Responsável	Gerente Responsável	
Recebemos a presente Ordem de Serviço e concordamos com seus termos.			
Data: ____/____/____	Nome / Carimbo	Assinatura	

APÊNDICE II

PLANO DE TRABALHO

Ordem de Serviço Nº: _____ Data de Recebimento: ____/____/____
 Turma: _____
 Cidade: _____
 Responsável pelo Plano: _____
 Instrutor: _____
 Monitor (01): _____
 Monitor (02): _____
 Monitor (03): _____
 Monitor (04): _____
 Data e hora prevista para a retirada dos equipamentos ____/____/____ e ____:____
 Tempo estimado para o deslocamento dos equipamentos: _____
 Hora prevista para a chegada no local e início: ____:____
 Curso: _____ Período: _____
 Nome fiscal da CELEPAR: _____

CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO

Etapa	Regional	Cidade	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Ser	Out	Nov	Dez



APÊNDICE III

TERMO DE ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS

A CELEPAR (Companhia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Paraná), situada na Rua Mateus Leme 1561, inscrita no CNPJ sob o nº 76.545.011/0001-19, entrega neste ato, os equipamentos abaixo identificados, ao responsável da empresa CONTRATADA, sob o contrato num. xxx/20xx, sob as seguintes condições:

1º) Os equipamentos deverão ser utilizados ÚNICA e EXCLUSIVAMENTE na execução dos serviços relativos ao contrato num. xxx/20xx.

2º) Ficará a **CONTRATADA** responsável pelo uso e conservação dos equipamentos abaixo relacionados, durante o período em que estes estiverem sob sua guarda.

3º) A **CONTRATADA** é depositária fiel dos equipamentos, tendo em vista o uso intransferível e exclusivo para prestação de serviços contratados e não a propriedade do equipamento, sendo terminantemente proibido o empréstimo, aluguel ou cessão deste a terceiros.

4º) Ao término da prestação do serviço ao término de cada turma, da referida ordem de serviço, a **CONTRATADA** compromete-se a devolver os equipamentos em perfeito estado, considerando-se apenas o desgaste natural pelo uso normal dos equipamentos.

Dados dos Equipamentos:

EQUIPAMENTOS DISPONIBILIZADOS				
Item	Discriminação	Qtd.	Patrimônio(s)	Número de Série
1	Banner	03		
2	Caixa acústica	01		
3	Impressora	01		
4	Microfone sem fio	01		
5	Notebook (Carregador, Mouse, Mala)	21		
6	Projektor multimídia	01		
7	Quadro branco	01		
8	Tela de projeção	01		
9	Wireless access point	01		

Curitiba, _____ de _____ de 20xx.

Assinatura do Responsável da CONTRATADA

Nome: _____

RG: _____

CPF: _____

Assinatura do Responsável da CELEPAR

Nome: _____

Gerência: _____

Setor: _____



APÊNDICE IV

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

PROGRAMA DE INCLUSÃO DIGITAL DA PESSOA IDOSA			
CURSO:	INFORMÁTICA BÁSICA	TURMA:	(xxx/aaaa)
PERÍODO:	(de dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa)	TURNIO:	(Manhã/Tarde/Noite)
MUNICÍPIO:	(nome do Município)	LOCAL:	(nome da Instituição)

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Nº	NOME DO ALUNO	1º DIA DE AULA	2º DIA DE AULA	3º DIA DE AULA	OBSERVAÇÕES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					



2/11/12





APÊNDICE V
AVALIAÇÃO DE REAÇÃO

Avaliação de Reação			
Curso:			
Período:			
Horário:	Carga horária:		
Instrutor:			
Assinale com um "X" a sua avaliação para cada item abaixo:	Bom 	Regular 	Ruim 
Instrutor:			
Clareza na explicação do conteúdo.			
Conhecimento no assunto tratado.			
Cumprimento do horário.			
Esclarecimento de dúvidas.			
Monitores:			
Conhecimento no assunto tratado.			
Cumprimento do horário.			
Esclarecimento de dúvidas.			
Demais itens:			
Funcionamento dos computadores e equipamentos.			
Qualidade do lanche ofertado.			
Qualidade da apostila.			
Qualidade dos demais materiais (pasta, crachá, caneta).			
Se desejar, escreva as suas considerações gerais sobre o curso:			



APÊNDICE VI

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE REAÇÃO

TURMA:	(xxx/aaaa)			
PERÍODO:	(de dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa)			
MUNICÍPIO:	(nome do Município)			
LOCAL:	(nome da instituição)			
INSTRUTOR:	(nome do instrutor)			
MONITOR 01:	(nome do monitor)			
MONITOR 02:	(nome do monitor)			
MONITOR 03:	(nome do monitor)			
MONITOR 04:	(nome do monitor)			
ITEM	DESCRIÇÃO	Nº AVALIAÇÕES CONCEITO		
		BOM	REGULAR	RUIM
1	INSTRUTOR			
1.1	Clareza na explicação do conteúdo.			
1.2	Conhecimento no assunto tratado.			
1.3	Cumprimento do horário.			
1.4	Esclarecimento de dúvidas.			
2	MONITORES			
2.1	Conhecimento no assunto tratado.			
2.2	Cumprimento do horário.			
2.3	Esclarecimento de dúvidas.			
3	DEMAIS ITENS			
3.1	Funcionamento dos computadores e equipamentos.			
3.2	Qualidade da apostila.			
3.3	Qualidade demais materiais (pasta, crachá, caneta).			
3.4	Qualidade do lanche ofertado.			
NÚMERO TOTAL:				

Curitiba, _____ de _____ de _____.

Representante da CONTRATADA

Representante da CELEPAR



**APÊNDICE VII
AVALIAÇÃO DO CURSO PELA CELEPAR**

TURMA:	(xxx/aaaa)					
PERÍODO:	(de dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa)					
MUNICÍPIO:	(nome do Município)					
LOCAL:	(nome da instituição)					
INSTRUTOR:	(nome do instrutor)					
MONITOR 01:	(nome do monitor)					
MONITOR 02:	(nome do monitor)					
MONITOR 03:	(nome do monitor)					
MONITOR 04:	(nome do monitor)					
ESCALA DE ALTERNATIVA DE RESPOSTAS: 1 a 5						
Péssimo (1)	Ruim(2)	Regular (3)				
Bom (4)	Ótimo (5)					
ITEM	DESCRIÇÃO	Nº AVALIAÇÕES CONCEITO				
		1	2	3	4	5
1	INSTRUTOR					
1.1	Clareza e objetividade na exposição do conteúdo.					
1.2	Cumprimento do horário.					
1.3	Domínio do assunto e segurança.					
1.4	Esclarecimento de dúvidas.					
1.5	Interação com os alunos.					
1.6	Qualidade da apresentação dos conteúdos.					
1.7	Uso de metodologia e recursos instrucionais.					
1.8	Utilização de exemplos práticos e esclarecedores.					
2	MONITORES					
2.1	Conhecimento no assunto tratado.					
2.2	Cumprimento do horário.					
2.3	Esclarecimento de dúvidas.					
3	MATERIAL DIDÁTICO					
3.1	Qualidade da apostila.					
3.2	Qualidade demais materiais (pasta, crachá, caneta, certificados).					
4	MATERIAL DE APOIO PEDAGÓGICO					
4.1	Suplemento de Informática (Cartuchos, Tonners, Cilindros)					
4.2	Papel A4, pincel, apagador					

ITEM	DESCRIÇÃO	Nº AVALIAÇÕES CONCEITO				
5	PREPARAÇÃO DO AMBIENTE					
5.1	Access Point					
5.2	Banner					
5.3	Caixa Acústica					
5.4	Desmobilização dos equipamentos					
5.5	Impressora					
5.6	Microfone					
5.7	Montagem dos equipamentos					
5.8	Mouse					
5.9	NoteBooks					
5.10	Projetor Multimídia					
5.11	Quadro Branco					
5.12	Tela de projeção					
6	SERVIÇOS DE COFFEE BREAK					
6.1	Cumprimento do horário para o lanche					
6.2	Itens Alimentícios					
6.3	Organização do serviço					
6.4	Utensílios de copa					
7	ADMINISTRAÇÃO/INFRAESTRUTURA					
7.1	Ambiente físico (organização do local, da sala, dos equipamentos).					
7.2	Apoio aos participantes (informações, dúvidas, orientações gerais).					
7.3	Condições de utilização dos recursos de informática.					
7.4	Limpeza e organização do ambiente.					
NÚMERO TOTAL:						
OBSERVAÇÕES GERAIS:						
Curitiba, ____ de ____ de ____.						
Representante da CONTRATADA				Representante da CELEPAR		

P
6/11/19





REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

Descrição do defeito:

[illegible]

Representante da CELEPAR



APÊNDICE IX

TERMO DE DEVOLUÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

Pelo presente termo, declaramos a devolução dos equipamentos abaixo relacionados à CELEPAR, os quais foram devolvidos na data de __/__/20XX.

DADOS DOS EQUIPAMENTOS

EQUIPAMENTOS DISPONIBILIZADOS				
Item	Discriminação	Qtd.	Patrimônio(s)	Número de Série
1	Banner	01		
2	Caixa acústica	01		
3	Impressora	01		
4	Microfone sem fio	01		
5	Notebook (Carregador, Mouse, Mala)	21		
6	Projetor multimídia	01		
7	Quadro branco	01		
8	Tela de projeção	01		
9	Wireless access point	01		

Curitiba, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável da CONTRATADA

Nome: _____

RG.: _____

CPF: _____

Assinatura do Responsável da CELEPAR

Nome: _____

Gerência: _____

Setor: _____



APÊNDICE X

TERMO DE RECEBIMENTO

A CELEPAR formaliza o recebimento do serviço solicitado, certificando que o mesmo atende as exigências contidas no Pregão Eletrônico nº xxx/20xx, conforme Ordem de Serviço nº nnn.aaaa e Contrato nº xxx.aaaa, e que está em perfeita ordem, autorizando o pagamento do objeto executado, em conformidade com os prazos estabelecidos em contrato.

Identificação do produto/serviço: _____

Nome da CONTRATADA: _____

Número da nota fiscal: _____ de ____/____/____

Local, ____ de _____ de 20XX.

Nome do responsável pela avaliação técnica

Assinatura do responsável

Relatado:
X

