

1. PREÂMBULO

1.1 - O Município de Pato Branco, Estado do Paraná, **UASG 450996**, através do seu Prefeito **Robson Cantu**, por meio de suas atribuições, torna público aos interessados, que realizará licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, **contendo itens de participação exclusiva de microempresa e empresa de pequeno porte e itens de ampla participação de empresas em geral**, visando à execução do objeto abaixo especificado, conforme solicitação feita pelas diversas Secretarias e Departamentos da Administração Municipal, por meio do processo administrativo n.º 17407/2023, nas condições fixadas, sendo a licitação do tipo **“menor preço”**, com critério de julgamento **“menor preço por item”**, em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 8.574, de 01 de novembro de 2019, Decreto Municipal nº 5.081, de 02 de janeiro de 2007 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, Decreto nº 8.441, de 08 de janeiro de 2019 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993 suas alterações e demais legislações pertinentes à matéria.

1.2 - Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicado far-se-á a abertura da Sessão Pública de Pregão Eletrônico, acessado exclusivamente por meio eletrônico - <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, horário oficial de Brasília - DF, conforme segue:

1.2.1 - **A SESSÃO PÚBLICA SE INICIARÁ ÀS 09 (NOVE) HORAS DO DIA 27 DE DEZEMBRO DE 2023.**

1.3 - **Referências de Tempo:** Para todas as referências de tempo será observado o horário oficial de Brasília - DF.

1.4 - O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Portal COMPRASNET através do site <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.

1.5 - Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município de Pato Branco, denominado Pregoeiro, designado pela Administração Municipal, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Portal COMPRASNET.

1.6 - O inteiro teor do Edital e seus anexos poderão ser retirados gratuitamente (em mídia digital) junto a Divisão de Licitações, na Prefeitura Municipal de Pato Branco, no horário de expediente, das 08h00min às 12h00min e 13h30min às 17h30min, na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, ou pelos sites: www.patobranco.pr.gov.br / <https://www.gov.br/compras/pt-br/>. Demais informações, fones: (46) 3220-1566, e-mail: lc@patobranco.pr.gov.br.

2. OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto a Implantação de registro de preços para futura e eventual prestação de serviços de locações diversas como: tendas, banheiros químicos, grupo gerador, climatizadores, brinquedos recreativos, plataforma elevatória, caminhão guindauto/munck/guindaste, segurança desarmada, contêineres de metal, painel de led, cabine fotográfica, equipamento simulador de

corrida, grade de contenção, maquiador, cabeleireiro, mestre de cerimônia, máquina de neve e de papel picado, arquibancada e transformador trifásico, os quais poderão ser utilizados em eventos, feiras e serviços de manutenção, atendendo as necessidades das diversas Secretarias e Departamentos da Administração Municipal, conforme condições e demais especificações estabelecidas no **Anexo I - Termo de Referência**, que é parte integrante deste edital, para todos os fins e efeitos.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderá participar desta licitação qualquer empresa legalmente constituída, com ramo de atividade compatível com o objeto da presente licitação, desde que satisfaça as exigências deste edital e esteja devidamente cadastrada no Portal COMPRASNET, através do site <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.

3.2 - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do portal de compras governamentais.

3.3 - O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas suas transações efetuadas, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão promotor da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.4 - NÃO PODERÃO PARTICIPAR DA PRESENTE LICITAÇÃO, ALÉM DOS ELENCADOS NO ART. 9º DA LEI 8.666/93:

3.4.1 - Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste pregão.

3.4.2 - Os interessados que se encontrem, mesmo que indiretamente, sob falência, concordata, recuperação judicial, (exceto empresas com plano de recuperação acolhido judicialmente, e empresas em recuperação extrajudicial, com plano de recuperação homologado judicialmente), dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

3.4.3 - Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

3.4.4 - Aqueles incursos nas sanções previstas no inciso III, Artigo 87 da Lei 8.666/93, quando aplicada pelo Município de Pato Branco.

3.4.5 - Aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a administração pública.

3.5 - A participação na licitação e apresentação da proposta implica na integral e incondicional aceitação de todos os termos, cláusulas e condições deste Edital e de seus anexos, ressalvado o disposto no parágrafo terceiro do art. 41 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

3.6 - O licitante deve arcar com todos os custos associados à preparação e envio de sua proposta e em hipótese alguma a Contratante será responsável ou estará sujeita a esses custos.

3.7 - Para formulação da sua proposta de preços, a licitante deverá observar o descritivo contido neste edital, bem como as demais especificações exigidas em seus anexos.

3.8 - Como condição para participação no Pregão, a licitante deverá informar, em campo próprio do sistema eletrônico, quanto ao atendimento de:

3.8.1 - Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 se for o caso da licitante;

a) Caso a licitante assinale o campo “*não*” nos itens de participação exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, ficará impedida de registrar sua proposta para esses itens;

b) Caso a licitante assinale o campo “*não*” nos itens de ampla participação de empresas, produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido na Lei Complementar 123/2006 e alterações, mesmo se enquadrada como microempresa e empresa de pequeno porte.

3.8.2 - Que está ciente e concorda com as condições contidas em Edital e seus anexos;

3.8.3 - Que cumpre os requisitos para habilitação definidas em Edital e que a proposta a ser apresentada está em conformidade com as exigências dispostas em edital e seus anexos;

3.8.4 - Que inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação ao certame, e que está ciente da obrigatoriedade de comunicar ocorrências posteriores;

3.8.5 - Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.8.6 - Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;

3.8.7 - Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.8.8 - Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

3.8.9 - A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando o pedido até **três dias úteis** antes da data fixada para a realização do Pregão.

4.2 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a licitante ou cidadão que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o terceiro dia útil que anteceder à data de realização do Pregão.

4.3 - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

4.4 - O termo de impugnação ou o pedido de esclarecimento poderá ser protocolado junto a Prefeitura Municipal de Pato Branco na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, ao pregoeiro responsável **ou** encaminhado por meio eletrônico, via e-mail: lc@patobranco.pr.gov.br.

4.4.1 - Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o pregoeiro para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo.

4.4.2 - O pregoeiro não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

4.5 - Incumbe ao pregoeiro, auxiliado pelo setor requisitante do processo, decidir sobre os pedidos de esclarecimentos e impugnações no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento do pedido.

4.6 - A impugnação não possui efeito suspensivo.

4.6.1 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

4.7 - As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

4.8 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

5. CREDENCIAMENTO

5.1 - O licitante deverá estar previamente cadastrado junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, que deverá ser feito junto ao Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil.

5.1.1 - O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

5.1.2 - O Licitante interessado deverá realizar o seu **cadastro** e proceder ao seu **credenciamento** de acordo com os procedimentos do Sistema.

5.1.3 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes a este pregão.

5.2 - É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão de seus dados cadastrais junto ao SICAF, devendo mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, a sua correção ou a alteração dos registros tão logo identifique incorreções ou aqueles que se tornem desatualizados.

6. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA

6.1 - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2 - Serão consideradas inválidas as propostas e documentos de habilitação apresentadas por quaisquer outros meios.

6.3 - O envio da proposta e dos documentos de habilitação exigidos em edital ocorrerá por meio de chave de acesso e senha da licitante.

6.4 - Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

6.5 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações.

6.6 - Os preços e os produtos/serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.7 - EM CASO DE DIVERGÊNCIA, EM RELAÇÃO AO DESCRITIVO CONSTANTE NO EDITAL E NO PORTAL COMPRASNET, PREVALECERÁ O DESCRITIVO DO EDITAL.

6.8 - Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, descrevendo detalhadamente as **características do objeto cotado, informando marca/fabricante (se for o caso) em campo próprio do sistema, preço unitário por item, considerando até duas casas decimais após a vírgula.**

6.9 - A validade da proposta será de no mínimo 90 (noventa) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

6.10 - Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, fretes e carretos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Pato Branco.

6.11 - Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.12 - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6.13 - A HABILITAÇÃO DO LICITANTE SERÁ AFERIDA POR INTERMÉDIO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

6.13.1 - A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso consistirá em:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual.
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (e a última alteração contratual), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

6.13.2 - A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA consistirá em:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal mediante apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Receita Federal do Ministério da Fazenda.
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.
- f) Certificado de Regularidade para com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.

6.13.2.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.13.2.2 - Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, as empresas nesta condição serão declaradas habilitadas sob condição de regularização da documentação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública.

6.13.2.3 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item supra, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da Ata de Registro de Preços, ou revogar a licitação.

6.13.2.4 - Será considerada microempresa aquela que tiver auferido receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais), e empresa de pequeno porte aquela que tenha auferido receita bruta superior à R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas posteriores alterações. Sendo comprovada através do balanço patrimonial exigido como comprovação de qualificação econômica no item 6.13.3, "a".

6.13.3 - A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial.

I - No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

II - Os Microempreendedores Individuais (MEI) deverão apresentar o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis como condição de qualificação econômico-financeira, nos termos do subitem 6.13.3, "a".

b) Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

c) Certidão Negativa de Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

6.13.3.1 - As proponentes que se encontram, mesmo que indiretamente, sob recuperação judicial ou extrajudicial deverão apresentar plano de recuperação que já tenha sido acolhido e/ou homologado (quando for o caso) pelo juízo competente.

6.13.4 - A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA consistirá em:

a) Para todos os itens

I - Atestado de capacidade técnica para comprovação de aptidão para execução do objeto desta licitação, através de no mínimo 01 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, para a qual a interessada já tenha prestado serviço de natureza compatível com o objeto desta licitação.

b) Para os itens: 01, 13, 14, 15, 16 e 17 (Locação de Tendões), itens 19, 20, 21 e 22 (Locação de Geradores) e item 12 (Locação de Transformador Trifásico):

I - Registro/certidão de inscrição do(s) responsável(is) técnico(s) no Conselho Regional Competente.

II - Declaração individual, por escrito dos profissionais apresentados para atendimento aos subitens acima, autorizando sua inclusão na equipe técnica e, que irá participar na execução dos trabalhos, nos termos do art. 30, § 10 da Lei nº 8.666/93.

c) Para os itens 02 e 18 (Banheiros Químicos):

I - Alvará Sanitário expedido pela Vigilância Sanitária da sede da empresa, em plena validade.

II - Licenciamento Ambiental emitido pelo IAT - Instituto Água e Terra ou órgão equivalente para realização de locação e montagem dos banheiros químicos e transporte dos efluentes gerados pelas cabines sanitárias, conforme resolução CONAMA 237/97.

d) Para o item 03 (Contêineres de Metal - Caçambas Estacionárias/Brooks):

I - Licença Ambiental da empresa prestadora de serviços, expedida pelo Órgão Ambiental Estadual.

II - Plano de Controle Ambiental – PCA, da empresa prestadora de serviços, juntamente com a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, do profissional técnico responsável.

e) Para o item 23 (Segurança Desarmada):

I - Autorização de Funcionamento da Empresa, concedido pelo Departamento de Polícia Federal, conforme estabelece a Lei 7.102/83¹, Decreto nº 89.056/83², alterado pelo Decreto nº 1.592/95³, Portaria/DPF/MJ nº 992/95⁴ e Portaria nº 1.129/95⁵ do Ministério da Justiça.

¹ Lei 7.102/83 - Dispõe sobre segurança para estabelecimentos financeiros, estabelece normas para constituição e funcionamento das empresas particulares que exploram serviços de vigilância e de transporte de valores, e dá outras providências.

f) Para o item 37 (Locação de Arquibancada):

I - Comprovante de Registro / Certidão de Inscrição da empresa proponente e do responsável técnico no Conselho Regional competente.

II - Comprovação de possuir no quadro permanente da empresa, ou de forma contratada, na data prevista para a entrega da proposta, o(s) responsável (eis) técnico(s) relacionados: 01(um) engenheiro civil ou arquiteto ou engenheiro mecânico ou técnico, conforme atribuições do CONFEA.

1. Esta comprovação poderá ser realizada através de Contrato de Prestação de Serviços assinado entre as partes ou pela Ficha de Registro de Empregados (FRE) ou pela Carteira Profissional de Trabalho ou outro documento equivalente, ou ainda, quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante, tal comprovação poderá ser feita através do ato constitutivo da empresa.

2. Apresentação de Declaração individual, por escrito do profissional apresentado, autorizando sua inclusão na equipe técnica, e que irá participar na execução dos trabalhos.

III - Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica em nome do responsável (eis) técnico (s) devidamente comprovada por entidade competente: o atestado deverá comprovar a locação ou a prestação de serviços de montagem de estruturas metálicas similares ao objeto deste edital.

6.13.4.1 - A Comissão Avaliadora dos documentos de Habilitação e Qualificação Técnica e outros relacionados ao objeto será composta pelos servidores infracitados:

6.13.4.1.1 - O servidor **Peter Jones Denardi**, Diretor do Departamento de Iluminação Pública, matrícula nº 11.477-4/1, lotado na Secretaria Municipal de Engenharia e Obras.

6.13.4.1.2 - O servidor e engenheiro florestal, **Matheus Eduardo Heberle Nichetti**, Secretario de Meio Ambiente nº 11.348-4/1, lotado na Secretaria de Meio Ambiente

6.13.4.1.3 - O servidor **Felipe Catani**, Diretor de Políticas e Programa de Pesquisa e Desenvolvimento, matrícula nº 11.381-6, lotado na Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação.

6.13.5 - DECLARAÇÕES

a) Declaração da Licitante Unificada de idoneidade, cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, declaração de comprometimento e cumprimento ao art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93.

² Decreto nº 89.056/83 - Regulamenta a Lei nº 7.102, de 20 de junho de 1983, que "dispõe sobre segurança para estabelecimentos financeiros, estabelece normas para constituição e funcionamento das empresas particulares que exploram serviços de vigilância e de transporte de valores e dá outras providências".

³ Decreto nº 1.592/95 - Altera dispositivos do Decreto nº 89.056, de 24 de novembro de 1983, que regulamenta a Lei nº 7.102, de 20 de junho de 1983, que dispõe sobre segurança para estabelecimentos financeiros, estabelece normas para constituição e funcionamento das empresas particulares que exploram serviços de vigilância e de transporte de valores, e dá outras providências.

⁴ Portaria/DPF/MJ nº 992/95 - **Dispõe sobre as normas e procedimentos relacionados às empresas de segurança privada, segurança orgânica e segurança de estabelecimentos financeiros.**

⁵ Portaria nº 1.129/95 – Ar. 1º - Aprovar o Certificado de Segurança e o Certificado de Vistoria a serem emitidos pelas Superintendências Regionais do Departamento de Polícia Federal, através das Comissões de Vistoria, conforme modelos constantes nos Anexos I e II desta Portaria.

6.14 - O CADASTRO no SICAF, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (**DESDE QUE VÁLIDO**) poderá substituir os documentos indicados nos subitens **6.13.1**, **6.13.2**, **6.13.3**, sendo que é obrigatória a apresentação dos demais documentos.

6.14.1 - Na hipótese dos documentos se encontrarem vencidos no referido sistema (SICAF) ou no CRC, o licitante deverá encaminhar, juntamente com os demais, o documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvando o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

6.14.2 - Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de Certidão de Regularidade Fiscal e Trabalhista, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

7. ABERTURA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

7.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste edital, momento no qual o pregoeiro passará a avaliar a aceitabilidade das propostas.

7.2 - Aberta a etapa competitiva (lances), os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.3 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.4 - Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, sendo vedada a identificação das licitantes antes do término da fase de lances.

7.5 - Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.6 - Para o envio de lances do presente processo, o modo de disputa será o modo **“ABERTO E FECHADO”**. Neste modo os licitantes deverão apresentar lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.6.1 - A etapa de lances terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Depois desse prazo, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente de lances, após o qual transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.6.2 - Encerrado o prazo previsto no item 7.6.1, o sistema abrirá a oportunidade para que os licitantes detentores da oferta de menor preço e das ofertas superiores em até 10% (dez por cento) ao de menor preço possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos.

7.6.2.1 - A etapa a que se refere o item 7.6.2 ocorrerá de forma sigilosa até transcorrer o tempo indicado.

7.6.2.2 - Na ausência de no mínimo três ofertas nas condições que trata o item 7.6.2, serão convocados, na ordem de classificação, os detentores dos melhores lances, até o máximo de três, para que ofereçam um lance final e fechado no prazo de 5 (cinco) minutos que ocorrerá da mesma forma do disposto no item 7.6.2.1.

7.6.3 - Encerrados os prazos previstos nos itens 7.6.2, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de valores.

7.6.4 - Na ausência de lance final e fechado na forma estabelecida no item 7.6.2, haverá o reinício da etapa fechada, oportunizando para os demais licitantes, na ordem de classificação até o máximo de três, possam

ofertar lance final e fechado no prazo de 05 (cinco) minutos, que ocorrerá da mesma forma do disposto no item 7.6.2., sendo que após esta etapa será observado o disposto no item 7.6.3.

7.6.5 - Caso não haja licitante classificado na etapa de lance e que atenda as exigências de habilitação, poderá o pregoeiro e sua equipe de apoio admitir o reinício da etapa fechada, desde que devidamente justificado.

7.7 - Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta de preços classificada em primeiro lugar quanto ao cumprimento dos requisitos exigidos no Edital, momento em que encaminhará pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.7.1 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.8 - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital.

7.9 - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade dos valores obtidos na etapa de “Abertura das Propostas” ou resultado de possível negociação.

7.10 - Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

7.11 - NÃO SERÃO ADJUDICADOS VALORES ACIMA DOS VALORES DE REFERÊNCIA ESTABELECIDOS NO ITEM 2.1 DO TERMO DE REFERÊNCIA CONSTANTE NO ANEXO I DESTE EDITAL.

8. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

8.1 - Para julgamento será adotado o critério de **“MENOR PREÇO POR ITEM”**, observado o prazo para execução, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital e seus Anexos.

8.2 - O valor apresentado deverá incluir todas as despesas necessárias para fornecimento do objeto da presente licitação, inclusive quanto ao frete, com cotação em moeda corrente nacional, em até duas casas decimais, expresso em algarismos.

8.3 - A presente licitação possui **itens de participação exclusiva de microempresa e empresa de pequeno porte e itens de ampla participação de empresas em geral**, nos seguintes termos:

8.3.1 – Para os itens **01 a 12**, cujo valor estimado é de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) serão de participação exclusiva para microempresa e empresa de pequeno porte.

8.3.2- Para os itens **13 a 37**, com valor estimado acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será de ampla participação de empresas em geral, visto que a Lei Complementar nº 123/2006, em seu artigo 48, inciso III, alterado pela Lei Complementar nº 147/2014, traz a obrigatoriedade de divisão por cotas somente nos casos de aquisição, afastando assim a referida divisão quando tratar-se de serviço, objeto da presente licitação.

8.4 - Em caso de empate após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

8.4.1 - Na hipótese de persistir o empate, será realizado sorteio pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

8.5 - Nos casos de não haver lances, após a etapa competitiva, os critérios de desempate serão aplicados nos termos dos subitens 8.4 e 8.4.1.

9. ENVIO DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE HABILITAÇÃO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA

9.1 - Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro convocará o licitante detentor da melhor oferta, **item a item**, para que este anexe a PROPOSTA DE PREÇOS no prazo de até 02h (duas horas) úteis, em conformidade com o último lance ofertado.

9.1.1 - O licitante deverá anexar a documentação em arquivo único (Compactado ex.: zip ou pdf), no sistema COMPRASNET.

9.2 - Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhadas por meio eletrônico, ou se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

9.2.1 - Poderão ser solicitados também, documentos de habilitação complementares, desde que necessários a confirmação daqueles exigidos em edital e já apresentados, nos termos do item 6.1 deste Edital, dentro do prazo estabelecido no item 9.1

9.3 - Os prazos estabelecidos poderão ser prorrogados pelo pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo pregoeiro.

9.4 - Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail: - lc@patobranco.pr.gov.br. Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o pregoeiro para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. O pregoeiro não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

9.5 - **Encerrado o prazo determinado, sem que os documentos tenham sido anexados ou a documentação esteja incompleta, o licitante terá sua proposta recusada.**

9.6 - A PROPOSTA DE PREÇOS DEVERÁ SER APRESENTADA CONTENDO:

9.6.1 - Razão social ou denominação social, número do CNPJ, endereço completo, com CEP e os números de veículos de comunicação à distância (telefone, e-mail) da empresa, redigida com clareza, sem emendas, rasuras ou borrões, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal da empresa (se Procurador acompanhado da respectiva Procuração) e conter a descrição **completa dos itens vencidos, incluindo a marca (se for o caso), quantidade estimada, preço unitário final proposto e preço total estimado por item, considerando até 02 (dois) algarismos após a vírgula, prazo de validade da proposta mínimo 90 (noventa) dias, conforme modelo de proposta, ANEXO IV deste Edital.**

9.7 - Os Documentos remetidos por meio do Sistema Comprasnet, ou que eventualmente tenham sido enviados através do e-mail, **poderão** ser solicitados em original ou cópia autenticada em prazo a ser estabelecido pelo pregoeiro.

9.7.1 - Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais ou cópia autenticada quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.7.2 - Neste caso, os documentos solicitados deverão ser encaminhados à Divisão de Licitações da Prefeitura Municipal de Pato Branco - PR, situada no endereço: Rua Caramuru, 271 - CEP: 85.501-064 - Pato Branco - PR, aos cuidados do pregoeiro.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO

10.1 - A confirmação de regularidade perante os órgãos oficiais será realizada junto aos "sites" na INTERNET.

10.2 - Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade.

10.3 - Para que a licitante seja considerada vencedora, além de ter sua proposta aceita, deverá enviar todos os documentos previstos no edital dentro do prazo estipulado.

10.4 - Não serão aceitos documentos em forma de FAX ou equivalente e nem a apresentação de protocolo ou comprovantes de pagamento em substituição a documento solicitado como definitivo.

10.5 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão estar:

a) Em nome do licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo.

b) Em nome da sede (matriz), se o licitante for à sede (matriz).

c) Em nome da filial, se o licitante for à filial, salvo aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da sede (matriz).

10.6 - A falta de quaisquer documentos ou o descumprimento das exigências previstas nos subitens anteriores implicará a INABILITAÇÃO do licitante e sua consequente exclusão do processo.

10.7 - Havendo superveniência de fato impeditivo, fica o licitante obrigado a declará-lo, sob as penalidades legais cabíveis.

10.8 - *A apresentação da proposta por parte do licitante significa o pleno conhecimento e sua integral concordância e adesão para com as cláusulas deste edital e seus respectivos anexos.*

10.9 - Como condição para celebração da Ata de Registro de Preços, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

11. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 - Declarado o vencedor, qualquer Licitante poderá, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2 - A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao Licitante declarado

vencedor.

11.2.1 - O prazo para manifestação da intenção de recorrer da decisão do pregoeiro iniciará logo após a habilitação das licitantes e será informado via chat, ficando sob responsabilidade das licitantes o acompanhamento das operações no Sistema Eletrônico.

11.3 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4 - O recurso contra a decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo.

11.5 - Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação prévia do licitante, durante a sessão pública, o encaminhamento de memorial de eventuais razões e contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados **EXCLUSIVAMENTE no âmbito no sistema eletrônico em formulários próprios.**

11.6 - Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, nos dias úteis, no horário de expediente das 8 às 12 horas e das 13h30min às 17h30min.

11.7 - Decididos os recursos, o Prefeito Municipal fará a homologação dos resultados.

12. ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1 - Adjudicado o objeto da presente licitação, o Município convocará o adjudicatário, que deverá comparecer **em até 05 (cinco) dias após a convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, que terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas. Nos casos em que a Ata de Registro de Preços for encaminhada via correio, a contratada terá o mesmo prazo para devolução, até 05 (cinco) dias contados do recebimento, **sob pena de decair ao direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93**, que terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.**

12.2 - O Município poderá, quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos neste Edital, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no artigo 81 da Lei nº 8.666/93.

13. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO, PRAZOS, LOCAL E VIGÊNCIA CONTRATUAL

13.1 - A execução dos serviços será feita de acordo com a necessidade e será formalizada através da Nota de Empenho, emitida pelo Município de Pato Branco.

13.2 - Para os itens: Locação de Tendas (Itens 01, 13, 14, 15, 16 e 17), Locação de Brinquedos Recreativos (Itens 04, 05, 06, 07 e 08), Locação de Pannel de LED (Itens 29 e 30), Locação de Máquina para Produção de Neve (Item 09) e Locação de Máquina para Produção de Papel Picado (item 10), Locação de Transformador Trifásico (item 12), Locação de Banheiros Químicos (Itens 02 e 18), Locação de Climatizador (Item 11), Locação de Geradores (Itens 19, 20, 21 e 22), Locação de Cabine Fotográfica (Item 31), Locação de Equipamento Simulador de Corrida (Item 32), Locação de Grade de Contenção (Item 33), Locação de Arquibancada (Item 37), a execução dos serviços de montagem deverá ser feita de acordo com cronograma de programação a ser definida pela secretaria solicitante, sendo que a Contratada será avisada com um mínimo de 05 (cinco) dias de antecedência do evento, através da Autorização de Serviços, juntamente com a Nota de Empenho, informando o nome do Coordenador, local e horário do evento para a realização do serviço:

13.2.1 - Todas as instalações deverão ser montadas e acompanhadas pelo responsável técnico devidamente qualificado.

13.2.2 - A montagem deverá iniciar em até 24 (vinte e quatro) horas do início do evento com a montagem finalizada 05 (cinco) horas antes do evento. A desmontagem poderá ser iniciada após o término do evento, sendo finalizada em até 24 (vinte e quatro) horas.

13.3 - Para os itens: **Maquiador** (Item 34), **Segurança Desarmada** (Item 23), **Cabeleireiro** (Item 35) e **Mestre de Cerimônia** (Item 36), a execução dos serviços será feita de acordo com as orientações da secretaria solicitante, sendo que a Contratada deverá ser avisada com um mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, através da Autorização de Serviços, juntamente com a Nota de Empenho, informando local e horário para a realização do serviço.

13.3.1 - O total de **horas** efetivamente trabalhadas consistirá do início ao término de cada evento, que será fixada à hora inicial e final mediante solicitação formal da secretaria solicitante.

13.4 - Para os itens: **Contêineres de Metal (Caçambas Estacionárias/Brooks)** (Item 03), **Plataforma Elevatória** (itens 24, 25 e 26) e **Caminhão Guindauto** (itens 27 e 28), a locação dos itens será feita de acordo com as orientações da secretaria solicitante, sendo que a Contratada será avisada com um mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, do início da prestação de serviços, através da Autorização de Serviços, juntamente com a Nota de Empenho, informando local e horário para realização do serviço.

13.4.1 - **Dos Contêineres de Metal (Caçambas Estacionárias/Brooks)** (Item 03): A prestação dos serviços deverá ser executada, conforme definição prévia dos locais estratégicos, definidos conforme a necessidade do município e orientados pelos profissionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e da Vigilância Sanitária Municipal, compreendendo a área urbana do município de Pato Branco – PR.

13.5 - O recebimento objeto se dará conforme o disposto no artigo 73, inciso II alíneas “a” e “b” e art. 76 da Lei n.º 8.666/93, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

13.5.1 - **Recebimento Provisório**: Deverá começar no início da prestação de serviços e consistirá na mera verificação da conformidade com as especificações técnicas, devendo ser finalizado em **até 24 (vinte e quatro) horas** após a conclusão de cada instalação e/ou prestação de serviço.

13.5.2 - **Recebimento Definitivo**: Ocorrerá em **no máximo em 24 (vinte e quatro) horas**, após o Recebimento Provisório, pelo gestor e/ou fiscal da Ata de Registro de Preços e constará de:

13.5.2.1 - Verificação da conformidade com as especificações técnicas exigidas e se estas atendem plenamente aos requisitos de forma aderente aos termos contratuais.

13.5.2.2 - O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo circunstanciado de Recebimento Definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal, pelo gestor e/ou fiscal da Ata de Registro de Preços, autorizando assim o pagamento.

13.6 - A Contratada deverá garantir a qualidade do produto/equipamento locado e da prestação de serviços contratada, de acordo com as especificações contidas no Edital, ficando a Contratada obrigada a reparar, reexecutar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto locado ou o serviço prestado em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou má execução, em um prazo que **deverá se iniciar em até 24 (vinte e quatro) horas**, contados da assinatura do recebimento da notificação formal, pela Contratada e deverá ser concluído **em até 48 (quarenta e oito) horas**, observando o disposto do art. 69 da Lei 8.666/93.

13.7 - Os serviços serão considerados aceitos somente após emissão do termo circunstanciado de Recebimento Definitivo devidamente documentado e assinado pelo gestor e/ou fiscal da Ata de Registro de Preços.

13.8 - Na hipótese de verificação a que se refere o recebimento definitivo, não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

13.9 - A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo não excluem a responsabilidade civil da Contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros, decorrentes da má execução/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

13.10 - O prazo de vigência contratual será de **12 (doze) meses**, contado da assinatura da Ata de Registro de Preços, conforme preconiza a legislação.

14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1 - Os pagamentos deverão ser efetuados **até o 15º (décimo quinto) dia útil**, após a prestação do serviço e mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo, apresentação da respectiva nota fiscal/fatura atestada pelo gestor e/ou fiscal da Ata de Registro de Preços.

14.2 - O pagamento será realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

14.3 - A nota fiscal/fatura deverá conter discriminação resumida do item contratado, número da licitação, número da Ata de Registro de Preços, não apresentar rasura e/ou entrelinhas, deverá ser impressa de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme e atender os termos da Instrução Normativa nº 1.234/12, da Receita Federal do Brasil – RFB, a qual dispõe sobre o Imposto de Renda Retido na Fonte, requerendo que seja destacado na nota fiscal a alíquota e o valor do IR a ser retido.

14.4 - Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

14.5 - O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados no subitem anterior.

14.6 - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE, bem como, incidirá juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, ambos computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

15. DO REAJUSTE DE PREÇOS

15.1 - Durante a vigência do Registro de Preços, os valores registrados não serão reajustados.

15.2 - Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 65, II, “d” da Lei 8.666/93.

15.2.1 - Não serão liberadas recomposições **decorrentes de inflação**, que não configurem álea econômica extraordinária, **tampouco fato previsível**.

15.3 - Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados por meio eletrônico ou no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal.

15.4 - Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 65, II, “d” da Lei 8.666/93.

15.5 - Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento.

16. REVISÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

16.1 - O gestor responsável pela Ata de Registro de Preços deverá acompanhar, periodicamente, os preços praticados no mercado para os bens registrados, nas mesmas condições de fornecimento, podendo, para tanto, valer-se de pesquisa de preços ou de outro processo disponível.

16.2 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o gestor da Ata de Registro de Preços deverá convocar o fornecedor visando à negociação para a redução de preços e a sua adequação ao praticado pelo mercado.

16.2.1 - Frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, desde que **comprovadamente** demonstre a inviabilidade de redução.

17. CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

17.1 - O Registro de Preços poderá ser cancelado nas seguintes ocasiões:

17.1.1 - A pedido do fornecedor, quando provar estar impossibilitado de cumprir as suas exigências por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovado.

17.1.2 - Por iniciativa do órgão ou entidade responsável, quando a empresa:

17.1.2.1 - Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços.

17.1.2.2 - Não comparecer ou se recusar a retirar a respectiva Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável.

17.1.2.3 - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado.

17.2 - Além dos motivos já previstos, também constituirão motivos para o cancelamento unilateral da Ata de Registro de Preços os descritos nos art. 77 e 78 da Lei 8.666/93.

17.3 - O cancelamento do registro do fornecedor será devidamente autuado no respectivo processo administrativo, e ensejará aditamento da Ata de Registro de Preços pelo órgão ou entidade responsável, que deverá informar aos demais fornecedores registrados a nova ordem de registro.

18. ANTICORRUPÇÃO

18.1 - As licitantes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução da Ata de Registro de Preços

nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro da Ata de Registro de Preços, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto da Ata de Registro de Preços, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

19. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

19.1 - Nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da Ata de Registro de Preços, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e na Ata de Registro de Preços e das demais cominações legais.

19.2 - Das Sanções Administrativas, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

19.2.1 - As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies:

- a) Advertência.
- b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou na Ata de Preços.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração.
- d) Declaração de inidoneidade.
- e) Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

19.2.2 - As sanções previstas nos subitens “a”, “c” e “d” do item 19.2.1, poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem “b”.

19.3 - Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

19.3.1 - A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente na Ata de Registro de Preços, poderá ser:

a) de caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto da Ata de Registro de Preços, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos.

II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

b) de caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais.

I - 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada

ou nos casos de rescisão da Ata de Registro de Preços, calculada sobre a parte inadimplida.

II - 20% (vinte por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

19.3.2 - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução da Ata de Registro de Preços.

19.4 - A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

19.5 - Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor da Ata de Registro de Preços e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se lhe vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

19.6 - O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

20.2 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

20.3 - Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro.

20.4 - Será facultado o pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive parecer técnico à Secretaria requerente do certame com relação aos produtos cotados, bem como solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão.

20.4.1 - O pregoeiro poderá, ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a majoração do preço proposto.

20.5 - As licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos.

20.6 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

20.7 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

20.8 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Pato Branco, exceto quando explicitamente disposto em contrário.

20.9 - A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às Licitantes direito à indenização.

20.10 - A anulação do procedimento licitatório induz a da Ata de Registro de Preços, ressalvado o disposto no parágrafo único, art. 59 da Lei 8.666/93.

20.11 - O resultado da licitação será divulgado pelo Portal COMPRASNET através do site <https://www.gov.br/compras/pt-br/> e estará disponível junto a Divisão de Licitações do Município de Pato Branco.

20.12 - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

20.13 - É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.

20.14 - A proponente deverá indicar o pregoeiro todos os meios de contato (telefone/endereço eletrônico (e-mail), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.

20.15 - O pregoeiro não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

20.16 - Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada e emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

20.17 - Caso o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de lances da sessão pública, e permanecendo acessíveis aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem o prejuízo dos atos realizados.

20.18 - Se a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10min (dez minutos), a sessão pública será suspensa e só poderá ser reiniciada após decorrido, no mínimo 24h (vinte e quatro horas), após a comunicação do fato aos participantes em campo próprio no sistema eletrônico.

20.19 - **CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, O PREGÃO SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELO PREGOEIRO VIA CHAT.**

20.20 - Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Sistema Comprasnet que impeça a realização do certame na data e horário marcado, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

20.21 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

20.22 - Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

20.23 - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Pato Branco - PR.

20.24 - Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro.

20.25 - Fazem parte integrante deste Edital:

20.25.1 - ANEXO I - Termo de Referência.

20.25.2 - ANEXO II - Minuta da Ata de Registro de Preços.

20.20.3 - ANEXO III – Minuta do Contrato de Prestação de Serviços

20.20.4 - ANEXO IV - Modelo da Declaração de Idoneidade, Cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, Declaração de comprometimento de manter as condições de habilitação e qualificação durante a vigência do Contrato, Cumprimento art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93.

20.20.5 - ANEXO V - Modelo Proposta de Preços.

Pato Branco, 07 de dezembro de 2023.

Robson Cantu
Prefeito

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO

1.1 - Em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 8.574, de 01 de novembro de 2019, Decreto Municipal nº 5.081, de 02 de janeiro de 2007 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, Decreto nº 8.441, de 08 de janeiro de 2019 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993 suas alterações e demais legislações pertinentes à matéria, elaboramos o presente Termo de Referência, objetivando a execução do objeto abaixo especificado, conforme solicitação feita pelas diversas Secretarias e Departamentos da Administração Municipal.

2. OBJETO

2.1 - Implantação de registro de preços para futura e eventual prestação de serviços de locações diversas como: tendas, banheiros químicos, grupo gerador, climatizadores, brinquedos recreativos, plataforma elevatória, caminhão guindauto/munck/guindaste, segurança desarmada, contêineres de metal, painel de led, cabine fotográfica, equipamento simulador de corrida, grade de contenção, maquiador, cabeleireiro, mestre de cerimônia, máquina de neve e de papel picado, arquibancada e transformador trifásico, os quais poderão ser utilizados em eventos, feiras e serviços de manutenção, atendendo as necessidades das diversas Secretarias e Departamentos da Administração Municipal, conforme segue:

Item	Qtde	Und	Descrição	Valor	Total
ITENS 01 A 12 EXCLUSIVOS PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE					
1	102	Dia	Locação, instalação e desinstalação de tenda do tipo piramidal 3x3m, estrutura tubular galvanizada em aço industrial, com partes soldadas em sistema mig, unidas por encaixe e fixadas com parafuso anti-corrosão, fixação ao solo através de estacas de e travamento com cabos de aço, lona na cor branca, tecido 100% poliéster revestido com duas camadas de PVC com blecaute (sem incidência de luminosidade), com proteção UV, antichamas, anti-oxidante, anti-fungos, auto-extinguível, na cor branca, fixadas a estrutura pelo envoltó de velcros, pé direito com no mínimo 2,5 m de altura e vão central com no mínimo 3 m de altura, com calhas para captação de água e escoamento interno.	564,60	57.589,20
2	155	Dia	Locação, transporte, instalação e desinstalação de Banheiro Químico - P.N.E - banheiro modelo standard fabricados em polietileno de alta densidade, resistente e totalmente lavável,	451,14	69.926,70

Item	Qtde	Und	Descrição	Valor	Total
			compostos de caixa de dejetos com assento, teto translúcido, inclinado, com cavaletes para impedir a entrada da chuva, suporte de papel higiênico, pontos de luz, trava interna, piso antiderrapante, identificação (masculino/feminino/deficiente físico e livre/ocupado), ponto de ventilação. Deverá ser adaptado para portadores de necessidades especiais: conter barras laterais de apoio e piso rebaixado ou rampa de acesso; possuir piso com área total (incluída a área ocupada pelo tanque de contenção) de no mínimo 2,25 metros cúbicos. A porta de entrada deverá ter largura mínima de 80 cm e abertura de 180 graus. Disponibilizar pessoal necessário para a manutenção e limpeza, com reposição de peças eventualmente danificadas durante todo o evento.		
3	216	Sv	Locação de serviços de contêineres de metal (caçambas estacionárias/brooks), com capacidade de 5m ³ .	365,00	78.840,00
4	150	Dia	Locação de Cama Elástica 4,27m colorida completa. Especificações: Estrutura de Aço Galvanizado, Sistema de Impulsão por 72 molas de 17cm, 6 Pés inteiros em "U", Lona de Salto inteira sem emendas com Proteção UV e referência de centro, Lona de 4 cores, Proteção de molas coloridas em espuma com revestimento em PVC (não absorve água), Rede de Proteção em polipropileno multicolorida (Malha 10), Escada com 3 degraus, Sistema de montagem por encaixe (fácil de montar), Suporta até 150kg. Dimensões aproximadas do produto: 4,27m (diâmetro). Altura Total: 2,13m. Incluída montagem instalação, desmontagem e o transporte.	321,28	48.192,00
5	105	Dia	Locação de Piscina de Bolinhas Casinha - 2m x 2m com 2000 bolinhas. Estrutura de ferro galvanizado ou pintado com epoxi e revestida com espuma e lona vinílica XP-500;	269,73	28.321,65

Item	Qtde	Und	Descrição	Valor	Total
			revestimento em espuma de alta densidade que são revestidas posteriormente com XP-500 colorido; Bolinhas multicoloridas não tóxicas em alto brilho de 76mm tipo A; Rede de proteção em polipropileno produzida com fio malha 5 de cor azul; Cobertura em lona vinílica XP-500; Tamanho aproximado: 2m (L) x 2m (C) x 1,9m (A) Base confeccionada em madeira compensado de 12mm revestida com espuma e lona vinílica XP-500; para crianças de todos os tamanhos, dispensando uso de degrau; Incluída montagem instalação, desmontagem e o transporte.		
6	25	Dia	Locação de Touro Mecânico. Especificações Técnicas. Idade recomendada: acima de 4 anos. Medidas aproximadas: 4,50 x 4,50m – alt. 3,00m. Capacidade: 1 pessoa. Peso máximo permitido de 100 kg Energia Elétrica: Cada inflável necessita de 1 (uma) tomada 1270v. Incluída montagem instalação, desmontagem e o transporte.	692,19	17.304,75
7	102	Dia	Locação de Tobogã Grande. Faixa Etária: Apropriado para crianças a partir de 3 até 14 anos. Dimensões aproximadas: 5,00 (C) x 3,00 (L) x 4,20 (A)M. Capacidade: Rotativa de 1 até 5 crianças no máximo. Com acompanhamento de 1 (um) monitor. Espaço necessário: 6,00 (C) x 4,00 (L) x 4,30 (A)m. Condições necessárias para montagem: Piso nivelado e sem Pisantes em Pedras ou Cimento. Incluída montagem instalação, desmontagem e o transporte.	527,67	53.822,34
8	84	Dia	Locação de Tobogã Pequeno. Medidas aproximadas: Comprimento 3.00m x Largura 2.10m x Altura 2.40m. Peso do Produto: 40 Kg. Idade sugerida: a partir de 3 anos.Suporta até 120Kg. Condições necessárias para montagem: Piso nivelado e sem Pisantes em Pedras ou Cimento. Incluída montagem instalação, desmontagem e o transporte.	376,25	31.605,00
9	86	Dia	Locação de Máquina de Neve: Potência de	270,00	23.220,00

Item	Qtde	Und	Descrição	Valor	Total
			1.500 watts com controles manual, controle remoto, reservatório de no mínimo 5 litros de fluido, com controle de 3 velocidades e voltagem 220v.		
10	110	Dia	Locação de Máquina de Papel Picado: A gás profissional de papel picado e serpentinas, de grande porte, efetua disparos de até 20 metros de altura, com 4 (quatro) kilos de gás e 1 (um) kilo de papel picado.	297,98	32.777,80
11	46	Dia	Locação, instalação e desinstalação de climatizador evaporativo com capacidade de área climatizada de aproximadamente 450m ² . Vazão de ar de aproximadamente 33.000m ³ /h, com dimensões aproximadas de largura 168cm x 139cm x 120cm, com reservatório de água e com grade de proteção frontal para direcionar o ar. Potência mínima 1 CV, tensão 127 ou 220v ou bivolt comutável.	350,00	16.100,00
12	100	Dia	Locação de transformador trifásico de baixa tensão com potência mínima de 100kva, tensão primária 127/220V, tensão secundária 220/380V.	93,23	9.323,00
ITENS 13 A 37 AMPLA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM GERAL					
13	166	Dia	Locação de Tenda do tipo Chapéu de Bruxa, medindo 5x5m ² , estrutura em ferro metalão zincado, cobertura vinílica com proteção UV, na cor branca, antichamas, com calhas para captação de água e escoamento interno, podendo ser nas colunas e ou pés da tenda), com 3 metros de altura podendo ser alongadas até 3,5 metros, com mastro central de sustentação com cabo aço.	883,33	146.632,78
14	65	Dia	Locação, instalação e desinstalação de Tenda do tipo Chapéu de Bruxa, medindo 5x10m ² , estrutura em ferro metalão zincado, cobertura vinílica com proteção UV, na cor branca, antichamas, com calhas para captação de água e escoamento interno, podendo ser nas colunas e ou pés da tenda), com 3 metros de altura podendo ser alongadas até 3,5 metros, com mastro central de sustentação com cabo aço.	1.502,25	97.646,25

Item	Qtde	Und	Descrição	Valor	Total
15	85	Dia	Locação, instalação e desinstalação de Tenda do tipo Chapéu de Bruxa, medindo 10x10m ² , estrutura em ferro metalão zincado, cobertura vinílica com proteção UV, na cor branca, antichamas, com calhas para captação de água e escoamento interno, podendo ser nas colunas e ou pés da tenda), com 3 metros de altura podendo ser alongadas até 3,5 metros, com mastro central de sustentação com cabo aço.	1.499,97	127.497,45
16	106	Dia	Locação, instalação e desinstalação de tenda do tipo piramidal 5x5m, estrutura tubular galvanizada em aço industrial, com partes soldadas em sistema mig, unidas por encaixe e fixadas com parafuso anti-corrosão, fixação ao solo através de estacas de e travamento com cabos de aço, lona na cor branca, tecido 100% poliéster revestido com duas camadas de PVC com blecaute (sem incidência de luminosidade), com proteção UV, antichamas, anti-oxidante, anti-fungos, auto-extinguível, na cor branca, fixadas a estrutura pelo envolto de velcros, pé direito com no mínimo 2,5 m de altura e vão central com no mínimo 4 m de altura, com calhas - em lona no caso de acoplamento - para captação de água e escoamento interno.	867,28	91.931,68
17	50	Dia	Locação, instalação e desinstalação de tenda do tipo piramidal 10x10m, estrutura tubular galvanizada em aço industrial, com partes soldadas em sistema mig, unidas por encaixe e fixadas com parafuso anti-corrosão, fixação ao solo através de estacas de e travamento com cabos de aço, lona na cor branca, tecido 100% poliéster revestido com duas camadas de PVC com blecaute (sem incidência de luminosidade), com proteção UV, anti - chamas, anti-oxidante, anti-fungos, auto-extinguível, na cor branca, fixadas a estrutura pelo envolto de velcros, pé direito com no mínimo 3 m de altura e vão central com no mínimo 6 m de altura, com calhas - em lona no caso de acoplamento - para	2.256,00	112.800,00

Item	Qtde	Und	Descrição	Valor	Total
			captação de água e escoamento interno.		
18	290	Dia	Locação, transporte, instalação e desinstalação de Banheiro Químico- banheiro modelo standard fabricados em polietileno de alta densidade, resistente e totalmente lavável, compostos de caixa de dejetos com assento, teto translúcido, inclinado, com cavaletes para impedir a entrada da chuva, suporte de papel higiênico, pontos de luz, trava interna, porta de entrada com largura mínima de 50 cm e abertura 180 graus de abertura, com mola interna de alta resistência que a mantenha fechada; piso antiderrapante, espaço interno mínimo de 2,4 metros cúbicos, identificação (masculino/feminino e livre/ocupado), ponto de ventilação. Disponibilizar pessoal necessário para a manutenção e limpeza, com reposição de peças eventualmente danificadas durante todo o evento.	369,39	107.123,10
19	239	Dia	Locação, transporte, instalação e desinstalação de grupo gerador de 125KVA, devidamente cercado com grades de proteção, carenado e silenciado até 85 db, composto por motor diesel, com reguladores eletrônicos de tensão, frequência, botão de emergência, painel elétrico completo (voltímetro, frequencímetro e comando) disjuntores termomagnéticos de proteção, quadro de transferência automática independente, chave trifásica com fusível de proteção, tensão de 220/127V, estabilizado, aterrado e com chave reversora. Deverá ser fornecido cabo com metragem suficiente para a suas utilizações (mínimo de 50 metros) e também todas as conexões necessárias para o perfeito funcionamento do equipamento (inclusive combustível). Considerar a diária como um período de 08 horas).	2.631,67	628.969,13
20	154	Dia	Locação, transporte, instalação e desinstalação de grupo gerador de 200 KVA, devidamente cercado com grades de proteção, carenado e silenciado até 85 db, composto por motor diesel,	2.250,00	346.500,00

Item	Qtde	Und	Descrição	Valor	Total
			com reguladores eletrônicos de tensão, frequência, botão de emergência, painel elétrico completo (voltímetro, frequencímetro e comando) disjuntores termomagnéticos de proteção, quadro de transferência automática independente, chave trifásica com fusível de proteção, tensão de 220/127V, estabilizado, aterrado e com chave reversora. Deverá ser fornecido cabo com metragem suficiente para as suas utilizações (mínimo de 50 metros) e também todas as conexões necessárias para o perfeito funcionamento do equipamento (incluso combustível). Considerar a diária como um período de 08 horas).		
21	185	Dia	Locação, transporte, instalação e desinstalação de grupo gerador de 300KVA, devidamente cercado com grades de proteção, carenado e silenciado até 85 db, composto por motor diesel, com reguladores eletrônicos de tensão, frequência, botão de emergência, painel elétrico completo (voltímetro, frequencímetro e comando) disjuntores termomagnéticos de proteção, quadro de transferência automática independente, chave trifásica com fusível de proteção, tensão de 220/127V, estabilizado, aterrado e com chave reversora. Deverá ser fornecido cabo com metragem suficiente para a suas utilizações (mínimo de 50 metros) e também todas as conexões necessárias para o perfeito funcionamento do equipamento (incluso combustível). Considerar a diária como um período de 08 horas).	3.695,00	683.575,00
22	193	Dia	Locação, transporte, instalação e desinstalação de grupo gerador de 500KVA, devidamente cercado com grades de proteção, carenado e silenciado até 85 db, composto por motor diesel, com reguladores eletrônicos de tensão, frequência, botão de emergência, painel elétrico completo (voltímetro, frequencímetro e comando) disjuntores termomagnéticos de	3.512,50	677.912,50

Item	Qtde	Und	Descrição	Valor	Total
			proteção, quadro de transferência automática independente, chave trifásica com fusível de proteção, tensão de 220/127V, estabilizado, aterrado e com chave reversora. Deverá ser fornecido cabo com metragem suficiente para as suas utilizações (mínimo de 50 metros) e também todas as conexões necessárias para o perfeito funcionamento do equipamento (incluso combustível). Considerar a diária como um período de 08 horas).		
23	8290	Sv	Prestação de serviço de segurança desarmada prestada por profissionais (feminino e/ou masculino) devidamente uniformizados e com identificação e licença da polícia federal. Para controle de acesso, revistas pessoais, segurança preventiva a fim de garantir a incolumidade física das pessoas e integridade do patrimônio, convenientemente instruídos para os cuidados de relacionamento com o público, bem como suporte de apoio tático de emergência. Com turno diário de até 8 horas.	212,74	1.763.614,60
24	170	Dia	Locação de plataforma elevatória tipo articulada ou tesoura, autopropelida, com altura de trabalho de 10 metros, capacidade de carga mínima de 200 kg	1.113,33	189.266,10
25	165	Dia	Locação de plataforma elevatória tipo articulada ou tesoura, autopropelida, com altura de trabalho de 15 metros, capacidade de carga mínima de 225 kg	2.526,67	416.900,55
26	150	Dia	Locação de plataforma elevatória tipo articulada ou tesoura, autopropelida, com altura de trabalho de 20 metros, capacidade de carga mínima de 230 kg	5.103,33	765.499,50
27	140	Dia	Locação de caminhão Guindauto/Munck/Guindaste Articulado para içamento de postes, com disponibilidade de uso de cesto aéreo para até duas pessoas, capacidade mínima 10 toneladas, com comprimento de lança de 25 metros, com motorista-operador (habilitado) devidamente	2.060,00	288.400,00

Item	Qtde	Und	Descrição	Valor	Total
			uniformizado, utilizando EPIs necessários. Incluindo todos os insumos necessários para o seu pleno funcionamento, inclusive todos os custos básicos diretos e indiretos (modalidade diária referente a 8 horas).		
28	37	Dia	Locação de caminhão Guindauto/Munck/Guindaste Articulado para içamento de postes, com disponibilidade de uso de cesto aéreo para até duas pessoas, capacidade mínima 10 toneladas, com comprimento de lança de 40 metros, com motorista-operador (habilitado) devidamente uniformizado, utilizando EPIs necessários. Incluindo todos os insumos necessários para o seu pleno funcionamento, inclusive todos os custos básicos diretos e indiretos (modalidade diária).	3.966,67	146.766,79
29	2.900	M ²	Painel de Led, indoor (diodo emissor de luz), P 2,5 mm de alta resolução, vídeo processador 4K com entradas VGA, HDMI, DVI e 02 entradas de vídeo, material necessário para instalação(treliça e fixação) e operador (locação por metro quadrado).	392,50	1.138.250,00
30	1.950	M ²	Painel de Led, outdoor (diodo emissor de luz), P 3,0 mm de alta resolução, vídeo processador 4K com entradas VGA, HDMI, DVI e 02 entradas de vídeo, material necessário para instalação(treliça e fixação) e operador (locação por metro quadrado).	360,00	702.000,00
31	217	H	Cabine fotográfica para eventos, com moldura e layout personalizável, com impressão na hora, e disponibilização das fotos em formato digital após evento, acompanhando acessórios e instrutor.	602,39	130.718,63
32	22	Dia	Equipamento simulador de corrida (cadeira gamer, volante e pedal, Tv 50 polegadas com som e cabos de conexões).	8.100,33	178.207,26
33	13900	M	Grade de contenção: com 1m de altura x 2m de comprimento com conexão lateral de encaixe em outra grade. Composição: tubo de 1".1/4" Barra	36,41	506.099,00

Item	Qtde	Und	Descrição	Valor	Total
			redonda 5/16", Galvanizado eletrolítico, faz conexão em 90°.		
34	1557	Sv	Serviço de maquiador (a) para maquiagem artística, o profissional aplicará técnicas básicas e complexas para garantir excelentes resultados visuais. Será destinado (a) para realizar o serviço em eventos que serão realizados na cidade de Pato Branco.	245,25	381.854,25
35	1550	Sv	Serviço de cabeleireiro artístico com fornecimento de profissional, matéria prima (gel, spray fixador, escovas, grampos de cabelo) e serviço de penteados artísticos. Penteados Artísticos para os personagens do desfile Natal de Pato Branco.	254,67	394.738,50
36	498	H	Serviço de Mestre de Cerimônias, que deverá ser o orador do evento do início ao fim, fará as apresentações de abertura, a condução entre um palestrante e outro, as divulgações de patrocinadores e os agradecimentos finais, desempenhando sua função com leveza e simpatia, para a realização de eventos da Prefeitura Municipal de Pato Branco.	432,67	215.469,66
37	5600	M ²	Locação de arquibancada, contemplando transporte, instalação, manutenção, e desinstalação da arquibancada com 06 degraus, em estrutura metálica tubular, com tubos de aço, estrutura formada por elementos de andaimes soldados interligados por acoplamento sendo: assentos em estrutura de ferro revestido com compensado naval com mínimo 0,70 cm de largura. Espaçamento entre o espelho de no máximo 15 cm, quebra degrau de 15 centímetros de altura. As grades de proteção: laterais 1,10 metros de altura e traseiros 1,80 metros de altura, com escadas de acesso antiderrapantes em alumínio, ferro ou similar. Com laudo de pintura, teste de carga: resistência mecânica e estabilidade.	84,33	472.248,00

Total dos Itens	11.177.643,17
------------------------	----------------------

3. JUSTIFICATIVAS

3.1 - JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO

3.1.1 - A contratação se justifica em razão dos constantes eventos decorrentes das atividades administrativas e compromissos da gestão municipal. Estes eventos são considerados festividades municipais como a Páscoa, o Natal, Feira de Ciência, Tecnologia e Inovação - INVENTUM, festividades ligadas ao aniversário do município, inaugurações, realização de feiras, projetos e eventos culturais e esportivos, jogos oficiais, feiras de adoção de animais e de recolhimento de lixo eletrônico, mutirões de limpeza e demais encontros voltados a atender o interesse público, buscando a integração e o acesso da comunidade aos bens culturais diversos, visando à obtenção de adequadas condições de estrutura aos eventos, propiciando ao ambiente e aos usuários, toda segurança no desenvolvimento das atividades relacionadas a estes.

3.1.2 - Esta contratação se justifica pela necessidade da Administração Municipal em oferecer condições técnicas, de infraestrutura relacionadas às demandas de tendas, banheiros químicos, grupo gerador, climatizador incluindo a montagem, desmontagem, operação, transporte aos que lhe couber e prestação de serviço de segurança desarmada, plataforma elevatória, caminhão guindaste além da locação de caçambas estacionárias/brooks, para atender aos **mutirões de limpeza evitando à proliferação do Aedes aegypti (mosquito da dengue) e demais vetores indesejáveis, intensificando as medidas de controle sanitário em todos os locais (centro e bairros) do município, brinquedos recreativos, maquiador, cabeleireiro, mestre de cerimônia, painel de LED, grade de contenção, simulador de corrida, cabine fotográfica, máquina de produção de neve e de papel picado e transformador trifásico, para os eventos tecnológicos, pascoalinos, natalinos e outros.**

3.2 - JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE ESTIMADA

3.2.1 - Justificamos que a quantidade foi baseada no quantitativo estimado das últimas licitações homologadas, como também, foram analisados os serviços e os seus quantitativos conforme os levantamentos das necessidades das secretarias relacionados a eventos como: ações de empregabilidade (Agência do Trabalhador e Sala do Empreendedor), campanhas de educação e prevenção de saúde, culturais, esportivas, recreativos, sociais, palestras, shows aéreos (aeroporto), feiras, seminários, fóruns, audiências públicas que o Município desenvolve em seu calendário de eventos e na divulgação de ações planejadas e já desenvolvidas, além de itens que também possuem caráter de manutenção administrativa em relação às plataformas elevatórias e caminhão guindaste para serviços de manutenções relacionados à iluminação pública, como por exemplo, manutenções em ginásios de esportes, nas situações programadas e na previsão da disponibilidade para enfrentar situações não programadas que exigem pronto atendimento, conforme planilha de quantidade estimada apensada ao processo.

3.2.2 - Dentre os eventos temáticos propostos pela Secretaria de Educação e Cultura, podemos exemplificar: feiras de artesanato, o dia das mulheres, outubro rosa, circuito parque musical, projeto nossa história, contadores de história, dia do escritor, dia do índio, dia do trabalho, dia das mães, dia do cinema brasileiro, dia mundial do rock, dia dos pais, dia da independência, dia dos professores, dia do teatro, dia das crianças, semana da música, dia da consciência negra, natal, páscoa, bem como, homenagens a artistas e personalidades locais, dentre outras festividades.

3.2.3 - Na programação da Secretaria de Assistência Social, estão inclusos eventos como: Campanha do Agasalho, Rua da Cidadania, Outubro Rosa, Campanha Faça Bonito, Dia ativo, Campanhas relacionadas à Pessoa Idosa, Pessoa com Deficiência, Violência contra a Mulher e outras demandas sociais.

3.2.4 - No planejamento da Secretaria de Ciência Tecnologia e Inovação, está a execução da 5º edição de Feira Inventum, planejada para o 1º semestre de 2024, tendo em vista a necessidade de equipar os ambientes das dependências do Centro Regional de Eventos e montar áreas externas de exposição. A comissão organizadora prevê uma estimativa de 500 mil visitantes nos 05 dias de feira, onde se faz necessário disponibilizar materiais e/ou serviços para garantir aos visitantes um passeio seguro e resguardar os expositores das intempéries climáticas.

3.2.5 - A Secretaria de Esporte promove anualmente diversos eventos esportivos e festivais como: Jogos dos Trabalhadores, Jogos Escolares, Jogos Abertos, Jogos da Juventude, Corrida de Rua, Municipal de Ciclismo, Ginástica Rítmica, Ginástica Artística, Vôlei, Basquete, lutas de artes marciais entre outras.

3.2.6 - A Secretaria de Meio Ambiente promove anualmente eventos relacionados aos dias dos finados nos cemitérios municipais, bem como feiras de adoção de animais, as quais precisam de tendas para proteger os animais das intempéries climáticas durante a exposição. Promove ainda, eventos em locais públicos que necessitam de banheiros químicos. Considerando que o Aterro Sanitário é cenário de vários atos ilícitos (roubos e furtos) a conservação do patrimônio público e a segurança dos servidores e demais pessoas que circulam nas dependências do mesmo é primordial, no intuito de resguardar o patrimônio e as pessoas a prestação de serviço de segurança desarmada se faz necessária. Outra demanda da pasta esta relacionada à limpeza e conservação do letreiro de entrada do Parque do Alvorecer (Parque Estadual Vítório Piassa), a qual necessita de equipamentos apropriados para a sua realização.

3.2.7 - Como as quantidades são estimadas, no término da vigência da Ata de Registro de Preços, o remanescente ficará automaticamente suprimido, ficando a Contratante desobrigada da execução total dos serviços, e conseqüentemente do seu pagamento.

4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO, PRAZOS, LOCAL E VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1 - A execução dos serviços será feita de acordo com a necessidade e será formalizada através da Nota de Empenho, emitida pelo Município de Pato Branco.

4.2 - Para os itens: **Locação de Tendas** (Itens 01, 13, 14, 15, 16 e 17), **Locação de Brinquedos Recreativos** (Itens 04, 05, 06, 07 e 08), **Locação de Pannel de LED** (Itens 29 e 30), **Locação de Máquina para Produção de Neve** (Item 09) e **Locação de Máquina para Produção de Papel Picado** (item 10), **Locação de Transformador Trifásico** (item 12), **Locação de Banheiros Químicos** (Itens 02 e 18), **Locação de Climatizador** (Item 11), **Locação de Geradores** (Itens 19, 20, 21 e 22), **Locação de Cabine Fotográfica** (Item 31), **Locação de Equipamento Simulador de Corrida** (Item 32), **Locação de Grade de Contenção** (Item 33), **Locação de Arquibancada** (Item 37), a execução dos serviços de montagem deverá ser feita de acordo com cronograma de programação a ser definida pela secretaria solicitante, sendo que a Contratada será avisada com um mínimo de 05 (cinco) dias de antecedência do evento, através da Autorização de Serviços, juntamente com a Nota de Empenho, informando o nome do Coordenador, local e horário do evento para a realização do serviço:

4.2.1 - Todas as instalações deverão ser montadas e acompanhadas pelo responsável técnico devidamente qualificado.

4.2.2 - A montagem deverá iniciar em até 24 (vinte e quatro) horas do início do evento com a montagem finalizada 05 (cinco) horas antes do evento. A desmontagem poderá ser iniciada após o término do evento, sendo finalizada em até 24 (vinte e quatro) horas.

4.3 - Para os itens: Maquiador (Item 34), Segurança Desarmada (Item 23), Cabeleireiro (Item 35) e Mestre de Cerimônia (Item 36), a execução dos serviços será feita de acordo com as orientações da secretaria solicitante, sendo que a Contratada deverá ser avisada com um mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, através da Autorização de Serviços, juntamente com a Nota de Empenho, informando local e horário para a realização do serviço.

4.3.1 - O total de **horas** efetivamente trabalhadas consistirá do início ao término de cada evento, que será fixada à hora inicial e final mediante solicitação formal da secretaria solicitante.

4.4 - Para os itens: Contêineres de Metal (Caçambas Estacionárias/Brooks) (Item 03), Plataforma Elevatória (itens 24, 25 e 26) e Caminhão Guindauto (itens 27 e 28), a locação dos itens será feita de acordo com as orientações da secretaria solicitante, sendo que a Contratada será avisada com um mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, do início da prestação de serviços, através da Autorização de Serviços, juntamente com a Nota de Empenho, informando local e horário para realização do serviço.

4.4.1 - Dos Contêineres de Metal (Caçambas Estacionárias/Brooks) (Item 03): A prestação dos serviços deverá ser executada, conforme definição prévia dos locais estratégicos, definidos conforme a necessidade do município e orientados pelos profissionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e da Vigilância Sanitária Municipal, compreendendo a área urbana do município de Pato Branco – PR.

4.5 - O recebimento objeto se dará conforme o disposto no artigo 73, inciso II alíneas “a” e “b” e art. 76 da Lei n.º 8.666/93, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

4.5.1 - Recebimento Provisório: Deverá começar no início da prestação de serviços e consistirá na mera verificação da conformidade com as especificações técnicas, devendo ser finalizado em **até 24 (vinte e quatro) horas** após a conclusão de cada instalação e/ou prestação de serviço.

4.5.2 - Recebimento Definitivo: Ocorrerá em **no máximo em 24 (vinte e quatro) horas**, após o Recebimento Provisório, pelo gestor e/ou fiscal da Ata de Registro de Preços e constará de:

4.5.2.1 - Verificação da conformidade com as especificações técnicas exigidas e se estas atendem plenamente aos requisitos de forma aderente aos termos contratuais.

4.5.2.2 - O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo circunstanciado de Recebimento Definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal, pelo gestor e/ou fiscal da Ata de Registro de Preços, autorizando assim o pagamento.

4.6 - A Contratada deverá garantir a qualidade do produto/equipamento locado e da prestação de serviços contratada, de acordo com as especificações contidas no Edital, ficando a Contratada obrigada a reparar, reexecutar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto locado ou o serviço prestado em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou má execução, em um prazo que **deverá se iniciar em até 24 (vinte e quatro) horas**, contados da assinatura do recebimento da notificação formal, pela Contratada e deverá ser concluído **em até 48 (quarenta e oito) horas**, observando o disposto do art. 69 da Lei 8.666/93.

4.7 - Os serviços serão considerados aceitos somente após emissão do termo circunstanciado de Recebimento Definitivo devidamente documentado e assinado pelo gestor e/ou fiscal da Ata de Registro de Preços.

4.8 - Na hipótese de verificação a que se refere o recebimento definitivo, não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.9 - A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo não excluem a responsabilidade civil da Contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros, decorrentes da má execução/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

4.10 - O prazo de vigência contratual será de **12 (doze) meses**, contado da assinatura da Ata de Registro de Preços, conforme preconiza a legislação.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 - Das Obrigações Gerais:

5.1.1 - Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante toda a vigência do contrato, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93, informando a Contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

5.1.2 - Executar os serviços em estrita conformidade com as especificações contidas na Ata de Registro de Preços e na proposta de preço apresentada, aos quais se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas. A Contratada estará sujeita à fiscalização do serviço no ato da execução, reservando-se ao Município, através do gestor e/ou fiscal do contrato, o direito de não receber o serviço, caso o mesmo não se encontre em condições satisfatórias ou no caso de sua prestação não ser de qualidade.

5.1.3 - Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto à Contratante ou a terceiros, desde que fique comprovada sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela Contratante, de acordo com o art. 70 da Lei n.º 8.666/93.

5.1.4 - Certificar-se preliminarmente, de todas as condições exigidas no Edital, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento.

5.1.5 - Comunicar imediatamente à administração municipal, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha a prejudicar imediatamente ou mesmo em que longo prazo a boa execução do serviço contratado, assim, como dar ciência a administração de qualquer fato ou acontecimento relativo ao serviço prestado que represente, ou possa vir a representar risco ao patrimônio público.

5.1.6 - Atender com prontidão as reclamações por parte do receptor do objeto licitado.

5.1.7 - Garantir a qualidade dos serviços prestados, de acordo com as especificações contidas no Edital e na proposta de preço apresentada, ficando a licitante vencedora obrigada a corrigir, remover, substituir ou reexecutar o serviço, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou má execução dos serviços.

5.1.8 - É de responsabilidade da Contratada, selecionar e contratar pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida na execução dos serviços, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, sendo considerada, nesse particular, como única empregadora.

5.1.9 - A Contratada é responsável perante o Município, por todos os atos de seus subordinados durante a execução dos serviços. Os empregados eventualmente afastados deverão ser substituídos por outros, de categoria profissional idêntica.

5.1.10 - Para a perfeita execução do serviço, a Contratada poderá realizar vistoria prévia do local, acompanhado por servidor designado para esse fim. A vistoria deverá ser realizada com antecedência mínima de 96h (noventa e seis horas) do início da prestação dos serviços. O agendamento poderá ser efetuado previamente com a secretaria ou com o departamento solicitante.

5.1.11 - Todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, incluindo fretes e seguros desde a origem até sua entrega no local de destino e a sua retirada, contratação de pessoal, alimentação, despesas com deslocamento e demais encargos pertinentes aos serviços, serão de total responsabilidade da Contratada, bem como, o transporte, operação, montagem, desmontagem e deverão ser disponibilizados limpos e em perfeitas condições de uso.

5.1.12 - Permitir o acompanhamento da execução dos serviços por servidores da Contratante, caso necessário.

5.1.13 - Observar rigorosamente as normas técnicas, regulamentadoras, de segurança, de higiene, ambientais e de medicina do trabalho. Além disso, deverão obedecer as normas técnicas de proteção ao meio ambiente, conforme exigido por meio do art. 12, inc. VII, da Lei 8.666/1993, adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, conforme legislação vigente.

5.1.14 - Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de fornecer e fiscalizar a todos os seus funcionários e preposto(s) o tipo adequado de equipamento de proteção individual – EPI, bem como fiscalizar o uso dos mesmos. A Contratada, em qualquer hipótese, não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da Lei nº 6.514 de 22/12/77 – Portaria nº 3.214, de 08/06/78 - Normas Regulamentadoras.

5.1.15 - Não manter em seu quadro de pessoal, menores de idade, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

5.1.16 - As notificações referidas neste item deverão ser realizadas por escrito e direcionadas ao gestor e/ou fiscal da Ata de Registro de Preços.

5.1.17 - Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentadas entre as partes.

5.1.18 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada, exceto se previamente autorizado pelo gestor e/ou fiscal do contrato.

5.1.19 - Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

5.2 - Das Obrigações Quanto à Locação de Tendás:

5.2.1 - Deverá apresentar ao gestor ou ao fiscal da Ata de Registro de Preços, a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, devidamente quitada e assinada pelo responsável técnico indicado, antes do início da montagem dos equipamentos.

5.2.2 - Responsabilizar-se pelo transporte, montagem e desmontagem das tendas, as quais deverão obrigatoriamente ser montadas limpas e estarem em perfeitas condições de uso.

5.3 - Das Obrigações Quanto aos Banheiros Químicos:

5.3.1 - A Contratada deverá manter uma equipe de profissionais responsáveis para o transporte, montagem, desmontagem e manutenção do objeto contratado durante todo o evento.

5.3.2 - A Contratada deverá durante todo o evento realizar a manutenção, higienização, sucção e a destinação dos dejetos e de todo material empregado no uso dos banheiros químicos, conforme as normas ambientais vigentes.

5.3.3 - Realizar o descarte dos dejetos em local licenciado por autoridades ambientais, responsabilizando-se a Contratada por tal atividade, com equipamentos compatíveis e seguros.

5.3.4 - Cada vez que for realizado o esgotamento do reservatório dos dejetos deverá ser realizada a higienização das cabines, com produtos bactericidas devidamente registrados na ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

5.3.5 - A situação física e a instalação das cabines deverão observar todas as normas de segurança cabíveis.

5.3.6 - Entregar e executar todos os serviços dentro dos prazos estabelecidos junto à secretaria solicitante e deverá manter durante todo o período, um profissional plantonista.

5.4 - Das Obrigações Quanto à Locação de Gerador e de Transformador Trifásico:

5.4.1 - Responsabilizar-se pelo controle e planejamento do estoque e pelo transporte próprio dos equipamentos e materiais fornecidos, independentemente da disponibilidade no mercado, de modo a cumprir os prazos.

5.4.2 - Realizar a manutenção dos equipamentos locados, compreendendo manutenção mecânica e elétrica, troca de óleos, filtros e serviços indispensáveis ao perfeito funcionamento dos mesmos, não gerando quaisquer ônus para a Contratante.

5.4.3 - Substituir no prazo máximo de 02 (duas) horas os equipamentos, quando for necessária a realização da manutenção corretiva.

5.4.4 - Deverá apresentar ao gestor ou ao fiscal da Ata de Registro de Preços, a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, devidamente quitada e assinada pelo responsável técnico indicado, antes do início da montagem dos equipamentos.

5.4.5 - Todas as estruturas deverão estar aterradas e equalizadas, conforme normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT/NR10.

5.5 - Das Obrigações Quanto à Locação de Climatizadores, Plataformas Elevatórias e Caminhão Guindauto/Munck/Guindaste Articulado:

5.5.1 - Responsabilizar-se pelo controle e planejamento do estoque e pelo transporte próprio do equipamento e/ou veículo, independentemente da disponibilidade no mercado, de modo a cumprir os prazos.

5.5.2 - Realizar a manutenção dos equipamentos e/ou dos veículos locados, compreendendo a manutenção mecânica e a elétrica e os serviços indispensáveis ao perfeito funcionamento dos mesmos, não gerando quaisquer ônus para a Contratante.

5.5.3 - Substituir no prazo máximo de 02 (duas) horas os equipamentos, quando for necessária a realização da manutenção corretiva.

5.6 - Das Obrigações Quanto ao Serviço de Segurança Desarmada:

5.6.1 - A Contratada deverá fornecer para a execução dos serviços, profissionais treinados de acordo com as normas dos órgãos reguladores do sistema de segurança, os quais deverão estar devidamente credenciados/reciclados/aptos para a atuação.

5.6.2 - Colaborar com a Polícia Civil e Militar, nas ocorrências de ordem policial dentro das imediações do evento, facilitando o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.

5.6.3 - A prestação dos serviços poderá ser com profissionais masculinos e femininos em proporção determinada entre a Contratada e a Contratante.

5.6.4 - A Contratada deverá apresentar a secretaria ou departamento solicitante, antes do início dos serviços e quando solicitado, a documentação de vínculo empregatício com o vigilante contratado.

5.6.5 - A Contratada deverá responsabilizar-se por todo e qualquer tipo de acidente que por ventura venham sofrer seus funcionários quando no desempenho de suas funções.

5.6.6 - O vigilante deverá possuir seguro de vida proporcionado pela Contratada.

5.6.7 - Quando necessário, a Contratada deverá fazer cobertura em todo o perímetro do posto de serviço, bem como das dependências do órgão, sob custódia, através de ronda ou posto de vigilância, com objetivo de impedir danos materiais à propriedade, bem como, a entrada de pessoas estranhas.

5.6.8 - Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventuais ausências, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).

5.6.9 - Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados de acordo com as especificações deste Termo de Referência bem como, instruir seus funcionários quanto às necessidades de acatarem as orientações da Contratante.

5.6.10 - A Contratada será responsável pelo fornecimento dos uniformes e seus complementos aos vigilantes, conforme disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho para os vigilantes.

5.6.11 - Fornecer os equipamentos de comunicação (rádios hand-talk e acessórios), lanternas, pilhas e demais equipamentos necessários à execução dos serviços contratados, em perfeitas condições de uso.

5.6.12 - A equipe deverá contar com pelo menos 50% do pessoal habilitado como brigadista.

5.6.13 - Verificar a cada vistoria e ronda regular no local do evento, a existência de objetos abandonados (pacotes, sacolas, embrulhos) e se considerados suspeitos, deverão adotar as providências preventivas de segurança, recomendadas pela norma estabelecida para o caso.

5.6.14 - Comprovação de vínculo profissional, contrato de prestação de serviço entre a empresa e o profissional, registro em carteira de trabalho e previdência social, apresentação do contrato social em sendo profissional integrante do quadro societário da empresa.

5.6.15 - A Contratada deverá fiscalizar os trabalhos realizados pelos vigilantes nos diversos postos, zelar pela pontualidade, fazer cumprir as determinações emanadas pelas autoridades e pela chefia de segurança e atender com prontidão também a outras determinações da Contratante.

5.7 - Das Obrigações Quanto aos Contêineres de Metal (Caçambas Estacionárias/Brooks):

5.7.1 - Todas as caçambas estacionárias/*brooks*, deverão obrigatoriamente estar em bom estado de conservação, devidamente identificados, com a sinalização de segurança necessária (faixas refletivas).

5.7.2 - Os resíduos deverão ser acondicionados nas caçambas estacionárias/*brooks* e transportados até as dependências do Aterro Sanitário Municipal, localizado próximo das margens da BR 158, Sítio Esperança, próximo ao Trevo da Cattani, acesso à Vitorino.

5.7.3 - As caçambas estacionárias/*brooks* deverão ser instaladas até às 8h:30min, nos endereços e pontos estratégicos definidos pela equipe da Vigilância Sanitária, com acompanhamento da Secretaria de Meio Ambiente, com permanência das caçambas estacionárias/*brooks* no local indicado até as 17h:00min. Após este horário, os coletores deverão obrigatoriamente ser retirados e transportados, com a carga devidamente coberta, para a disposição final dos resíduos coletados nas dependências do Aterro Sanitário Municipal.

5.8 - Das Obrigações Quanto à Locação dos Brinquedos Recreativos e Simulador de Corrida:

5.8.1 - Responsabilizar-se pelo controle e planejamento do estoque e pelo transporte próprio dos brinquedos e materiais fornecidos, independentemente da disponibilidade no mercado, de modo a cumprir os prazos.

5.8.2 - Realizar a manutenção dos brinquedos locados, compreendendo a manutenção mecânica, elétrica e os serviços indispensáveis ao perfeito funcionamento dos mesmos, não gerando quaisquer ônus para a Contratante.

5.8.3 - Substituir no prazo máximo de 02 (duas) horas os brinquedos, quando for necessária a realização da manutenção corretiva.

5.9 - Das Obrigações Quanto à Locação das Máquinas de Produção de Neve e de Papel Picado:

5.9.1 - Responsabilizar-se pelo controle e pelo planejamento do estoque e pelo transporte próprio das máquinas e materiais fornecidos (insumos), independentemente da disponibilidade no mercado, de modo a cumprir os prazos.

5.9.2 - Realizar a manutenção nos equipamentos locados, compreendendo a manutenção mecânica, elétrica e os serviços indispensáveis ao perfeito funcionamento dos mesmos, não gerando quaisquer ônus para a Contratante.

5.9.3 - Substituir no prazo máximo de 02 (duas) horas os equipamentos, quando for necessária a realização da manutenção corretiva.

5.10 - Das Obrigações Quanto ao Profissional Maquiador:

5.10.1 - A Contratada deverá estar presente no local combinado com no mínimo 30 minutos de antecedência, do horário informado pela secretaria demandante, na data do evento.

5.10.2 - Responsabilizar-se pelo controle do estoque dos produtos (fornecidos pela Contratante) a serem utilizados nas maquiagens e pelo uso correto dos mesmos, sem desperdício, de modo a assegurar que os itens e o seu quantitativo sejam suficientes para garantir o cumprimento dos serviços contratados, dentro do prazo estipulado.

5.10.3 - Os materiais e/ou equipamentos para a aplicação dos produtos, serão de responsabilidade da Contratada, como (pincéis, esponjas, airbrush com mini compressor de ar, etc.), estando completamente higienizados para o uso.

5.10.4 - Executar a maquiagem do elenco (visagismo artístico),⁶ conforme orientação do fiscal e/ou gestor da Ata de Registro de Preços, o qual deverá ser de acordo com a caracterização de cada personagem.

5.10.5 - Observar o prazo de elaboração das maquiagens conforme estipulado entre as partes.

5.11 - Das Obrigações Quanto ao Profissional Cabeleireiro:

5.11.1 - A Contratada deverá estar presente no local combinado com no mínimo 30 minutos de antecedência, do horário informado pela secretaria demandante, na data do evento.

5.11.2 - Responsabilizar-se pelo controle do estoque dos produtos (fornecidos pela Contratante) a serem utilizados na elaboração dos penteados e pelo uso correto dos mesmos, sem desperdício, de modo a assegurar que os itens e o seu quantitativo sejam suficientes para garantir o cumprimento dos serviços contratados, dentro do prazo estipulado

5.11.3 - Os materiais e/ou equipamentos para a elaboração dos penteados, serão de responsabilidade da Contratada, como (escova, secador de cabelo, pentes, etc.), devendo estando completamente higienizados para o uso.

5.11.4 - Executar os penteados conforme orientação do fiscal e/ou gestor da Ata de Registro de Preço, o qual deverá ser de acordo com a caracterização de cada personagem.

5.11.5 - Observar o prazo de elaboração dos penteados conforme estipulado entre as partes.

5.12 - Das Obrigações Quanto a Locação, Montagem, Manutenção, e Desmontagem de Arquibancadas:

5.12.1 - A Contratada deverá apresentar a Secretaria solicitante e no Setor Financeiro do Município, a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de projeto, execução, instalação e desmontagem do objeto em até 2 (dois) dias após a emissão da Nota de Empenho.

5.12.2 - A contratada deverá entregar os assentos limpos, ou seja, sem manchas ou características de uso anterior.

5.12.3 - A liberação e aprovação para o uso e pagamento das arquibancadas serão realizadas apenas após o atendimento total das normas e licenças do Corpo de Bombeiros.

5.12.4 - A Contratada deve se comprometer a deixar funcionários para a manutenção do item (arquibancada), durante todo o período de locação.

5.12.5 - A Contratada se compromete também pela instalação e fixação da estrutura conforme a necessidade do local.

5.13 - Das Obrigações Quanto a Locação de Pannel de Led:

5.13.1 - Responsabilizar-se pelo controle e planejamento do estoque e pelos materiais necessários para a instalação (treliça, parafusos e demais acessórios para fixação), pelo transporte próprio do equipamento, independentemente da disponibilidade no mercado, de modo a cumprir os prazos.

5.13.2 - Executar a montagem dos equipamentos em tempo compatível com o cronograma do evento.

5.13.3 - Os equipamentos a serem locados devem estar em bom estado de conservação, inclusive os acabamentos/pinturas. Não serão aceitos materiais em mau estado de conservação, danificados ou com adaptações.

⁶ O **visagismo** é o conjunto de técnicas usado para valorizar a beleza de um rosto, revelando o melhor da identidade de um ser humano, com harmonia e estética.

5.13.4 - Deverá seguir as normas técnicas de montagem em relação ao objeto, sendo responsável em caso de acidentes provenientes pela má estrutura ou pela montagem dos equipamentos.

5.13.5 - Deverá manter 01 (uma) pessoa (operador), para a manutenção do painel durante todo o período do evento.

5.13.6 - Em caso de qualquer dano causado nos pisos ou no local de montagem, a empresa responsável deverá repará-lo mantendo as condições prévias do local.

5.13.7 - Substituir no prazo máximo de 02 (duas) horas, as peças e/ou o equipamento, quando for necessária a realização da manutenção corretiva.

5.14 - Das Obrigações Quanto a Locação de Cabine Fotográfica:

5.14.1 - Responsabilizar-se pelo controle e planejamento do estoque e pelos materiais e acessórios necessários para a instalação, execução, pelo transporte próprio do equipamento/cabine, independentemente da disponibilidade no mercado, de modo a cumprir os prazos

5.14.2 - Executar a montagem do equipamento em tempo compatível com o cronograma do evento.

5.14.3 - Deverá manter 01 (uma) pessoa para operar a cabine durante todo o período do evento.

5.14.4 - O equipamento a ser locado deve estar em bom estado de conservação, inclusive os acabamentos/pinturas, com moldura e layout personalizável. Não serão aceitos materiais em mau estado de conservação, danificados ou com adaptações.

5.14.5 - As fotos deverão ser impressas na hora e disponibilizadas em formato digital após o evento.

5.14.6 - Responsabilizar-se pelas fotografias, a imagem, mesmo aquela pertencente à figura pública, só poderão ser utilizadas mediante autorização do titular, devendo a Contratada seguir as orientações da legislação vigente sobre “o direito a imagem”.

5.15 - Das Obrigações Quanto à Locação de Grade de Contenção:

5.15.1 - Responsabilizar-se pelo controle e planejamento do estoque e pelo transporte próprio do objeto, independentemente da disponibilidade no mercado, de modo a cumprir os prazos.

5.15.2 - Responsabilizar-se pelo transporte, carga e descarga das placas modulares, as quais deverão obrigatoriamente ser montadas limpas, em bom estado de conservação e aptas para uso.

5.15.3 - A montagem e a desmontagem do objeto serão de responsabilidade da Contratante.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA RELATIVAS A CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1 - As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício.

6.2 - Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujo(s) encarregado(s) deve(m) atuar como facilitador (es) das mudanças de comportamento.

6.3 - Preferir utilizar materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local.

6.4 - Dar preferência à aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água e que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

6.5 - Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

6.6 - Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.

- 6.7** - Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços.
- 6.8** - Dar preferência a descarga e torneira com controle de vazão, evitando o desperdício de água.
- 6.9** - Proporcionar treinamento periódico aos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas nas normas ambientais vigentes.
- 6.10** - Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, crenças religiosas, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa.
- 6.11** - Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.
- 6.12** - Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e/ou insumos que forem utilizados pela empresa na prestação dos serviços, inclusive os potencialmente poluidores, tais como, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis, pneumáticos inservíveis, produtos e componentes eletroeletrônicos que estejam em desuso e sujeitos à disposição final, considerados lixo tecnológico.
- 6.13** - É proibido incinerar qualquer resíduo gerado.
- 6.14** - Não é permitida a emissão de ruídos de alta intensidade.
- 6.15** - Priorizar a aquisição de bens que sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável.
- 6.16** - Priorizar o aproveitamento da água da chuva, agregando ao sistema hidráulico elementos que possibilitem a captação, transporte, armazenamento e seu aproveitamento.
- 6.17** - Colaborar para a não geração de resíduos e, secundariamente, a redução, a reutilização, a reciclagem, o tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.
- 6.18** - A contratada deverá observar no que couber, durante a execução contratual, critérios e práticas de sustentabilidade, como:
- 6.18.1** - Dar preferência a envio de documentos na forma digital, a fim de reduzir a impressão de documentos.
- 6.18.2** - Em caso de necessidade de envio de documentos à contratante, usar preferencialmente a função “duplex” (frente e verso), bem como de papel confeccionado com madeira de origem legal.
- 6.19** - Capacitar seus empregados, orientando que os resíduos não poderão ser dispostos em aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’ água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.
- 6.20** - Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n. 5.940/2006.
- 6.21** - Armazenar, transportar e destinar os resíduos em conformidade com as normas técnicas específicas.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1** - Exercer o acompanhamento e a fiscalização da prestação de serviço, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, dentro das especificações da

Nota de Empenho e da Ata de Registro de Preços e, caso haja alguma divergência com o serviço solicitado e o executado, solicitar a sua reexecução imediata.

7.2 - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

7.3 - Acompanhar a instalação e a execução dos serviços contratados, juntamente com os representantes credenciados pela Contratada.

7.4 - Notificar formal e tempestivamente a Contratada, sobre as irregularidades observadas no cumprimento desta Ata de Registro de Preços.

7.5 - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

7.6 - Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preços.

7.7 - Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada no cumprimento do acordo, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.

7.8 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

7.9 - Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentadas entre as partes.

7.10 - Proceder ao recebimento provisório do objeto e, não havendo mais pendências, a administração promoverá o recebimento definitivo dos serviços.

7.11 - Fornecer a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientar em todos os casos omissos.

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 - Os pagamentos deverão ser efetuados **até o 15º (décimo quinto) dia útil**, após a prestação do serviço e mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo, apresentação da respectiva nota fiscal/fatura atestada pelo gestor e/ou fiscal da Ata de Registro de Preços.

8.2 - O pagamento será realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

8.3 - A nota fiscal/fatura deverá conter discriminação resumida do item contratado, número da licitação, número da Ata de Registro de Preços, não apresentar rasura e/ou entrelinhas, deverá ser impressa de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme e atender os termos da Instrução Normativa nº 1.234/12, da Receita Federal do Brasil – RFB, a qual dispõe sobre o Imposto de Renda Retido na Fonte, requerendo que seja destacado na nota fiscal a alíquota e o valor do IR a ser retido.

8.4 - Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

8.5 - O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados no subitem anterior.

8.6 - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE, bem como, incidirá juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, ambos computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

09. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

09.1 - As despesas decorrentes desta licitação ocorrerão por conta dos recursos das Dotações Orçamentárias, conforme número reduzido e desdobramento que segue: 195-8134; 444-8152; 547-8190; 560-8191; 582-8192; 587-8193; 564-8194; 575-8195; 15219-15253; 696-8258; 1023-8285; 1005-8288; 975-8292; 1064-15257; 1095-8304; 1112-8305; 1123-8307; 1160-8312; 1337-8331; 1363-8339; 1394-8343; 1795-8227; 1796-8228; 196-8135; 197-8136; 1338-8332; 16519-18161; 17665-18164; 16507-18169; 16521-17960; 17042-17048; 17043-17049; 17293-18176; 17111-17704; 195-18200; 444-18222; 547-18264; 560-18266; 582-18267; 587-18268; 564-18269; 575-18270; 15219-17090; 696-18335; 1023-18368; 1005-18372; 975-18376; 1041-18377; 1064-18388; 1095-18390; 1112-18392; 1123-18395; 1160-18402; 1337-18424; 1363-18433; 1394-18438; 1883-18242; 1837-18247; 1795-17088; 196-18201; 197-18202; 1338-18425; 16519-18203; 17665-18223; 16507-17091; 16521-18369; 17042-18391; 17043-18393; 17111-18426; 109-16468; 195-16446; 444-12409; 525-20244; 1882-22710; 1836-22712; 2005-16476; 547-22724; 560-17683; 582-22726; 587-20317; 564-22727; 575-22728; 15219-15374; 696-15377; 754-22806; 842-22819; 873-22825; 1023-14848; 940-20243; 1005-20082; 975-19754; 1064-22847; 1095-16432; 1112-17721; 1123-22851; 1160-9375; 1184-22858; 1221-17720; 1337-15868; 1355-22873; 1363-20213; 1394-15384; 1883-16452; 2006-16477; 1837-15228; 1795-15372; 1796-15373; 479-17722; 196-14278; 527-19227; 1720-15380; 197-16447; 1270-19934; 1255-9719; 1338-15869; 17665-19205; 16507-17185; 16521-22832; 17042-22849; 17043-20016; 17116-22857; 17293-17294; 17027-20196; 17111-22868.

10. DO REAJUSTE DE PREÇOS

10.1 - Durante a vigência do Registro de Preços, os valores registrados não serão reajustados.

10.2 - Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 65, II, "d" da Lei 8.666/93.

10.2.1 - Não serão liberadas recomposições **decorrentes de inflação**, que não configurem álea econômica extraordinária, **tampouco fato previsível**.

10.3 - Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados por meio eletrônico ou no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal.

10.4 - Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 65, II, "d" da Lei 8.666/93.

10.5 - Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento.

11. REVISÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

11.1 - O gestor responsável pela Ata de Registro de Preços deverá acompanhar, periodicamente, os preços praticados no mercado para os bens registrados, nas mesmas condições de fornecimento, podendo, para tanto, valer-se de pesquisa de preços ou de outro processo disponível.

11.2 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o gestor da Ata de Registro de Preços deverá convocar o fornecedor visando à negociação para a redução de preços e a sua adequação ao praticado pelo mercado.

11.2.1 - Frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, desde que **comprovadamente** demonstre a inviabilidade de redução.

12. CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

12.1 - O Registro de Preços poderá ser cancelado nas seguintes ocasiões:

12.1.1 - A pedido do fornecedor, quando provar estar impossibilitado de cumprir as suas exigências por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovado.

12.1.2 - Por iniciativa do órgão ou entidade responsável, quando a empresa:

12.1.2.1 - Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços.

12.1.2.2 - Não comparecer ou se recusar a retirar a respectiva Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável.

12.1.2.3 - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado.

12.2 - Além dos motivos já previstos, também constituirão motivos para o cancelamento unilateral da Ata de Registro de Preços os descritos nos art. 77 e 78 da Lei 8.666/93.

12.3 - O cancelamento do registro do fornecedor será devidamente autuado no respectivo processo administrativo, e ensejará aditamento da Ata de Registro de Preços pelo órgão ou entidade responsável, que deverá informar aos demais fornecedores registrados a nova ordem de registro.

13. ANTICORRUPÇÃO

13.1 - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente Contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste Contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

14. GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 - A administração indica como **gestores** da Ata de Registro de Preços:

14.1.1 - A **Secretária de Educação e Cultura**, Jusara Aparecida de Oliveira Santos Ritzmann, matrícula nº 5281-7, para as aquisições feitas para a Secretaria de Educação e Cultura, ou outro que vier a substituí-la no cargo.

14.1.2 - O **Secretário de Engenharia e Obras**, Daniel Parcianello, matrícula nº 11.391-3/1, para as aquisições feitas para a Secretaria de Engenharia e Obras, ou outro que vier a substituí-lo no cargo.

14.1.3 - O **Secretário Municipal de Esporte e Lazer**, Alexandre Zoche, matrícula nº 11.112-0/3, para as aquisições feitas para a Secretaria de Esporte e Lazer, ou outro que vier a substituí-lo no cargo.

14.1.4 - O **Secretário Municipal de Administração e Finanças**, Alaxendro Rodrigo Dal Piva, matrícula 11.439-1/1, para as demais secretarias, ou outro que vier a substituí-lo no cargo.

14.2 - Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 77, 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

14.3 - Compete ao gestor da Ata de Registro de Preços, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018.

14.4 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

15. FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1 - A administração indica como **fiscais** do contrato:

15.1.1 - O servidor Jean Emanuel Venâncio, Diretor Departamento de Cultura, matrícula nº 11.422-7/1, lotado na **Secretaria Municipal de Educação e Cultura**.

15.1.2 - O servidor **Peter Jones Denardi**, Diretor do Departamento de Iluminação Pública, matrícula nº 11.477-4/1, lotado na **Secretaria Municipal de Engenharia e Obras**.

15.1.3 - O servidor Flavio Krassota, matrícula nº 6.455-6/1, lotado na **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**.

15.1.4 - O servidor Felipe Catani, Diretor de Políticas e Programa de Pesquisa e Desenvolvimento, matrícula nº 11.381-6, lotado na **Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação**.

15.1.5 - A servidora, Vera Lucia de Bortoli, matrícula nº 5.448-8/1, lotada na **Secretaria Municipal de Saúde**.

15.1.6 - A servidora Fernanda Conte, matrícula nº 6.894-2/1, lotada na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente**.

15.1.7 - A servidora Helena de Fátima Ribas Soares, matrícula nº 11.147-3/3, lotada na **Secretaria Municipal de Assistência Social**.

15.1.8 - O servidor Marcos Jamil Auache, matrícula nº 7.972-3/1, lotado na **Secretaria Municipal de Agricultura**.

15.1.9 - A servidora Graciele Novello Viacelli, Diretora do Departamento de Comunicação, matrícula nº 11.374-3/1, lotada na **Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a qual acompanhará os pedidos das demais secretarias**.

15.2 - Competem ao fiscal da Ata de Registro de Preços, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018.

15.3 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

16. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

16.1 - Nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

16.2 - Das Sanções Administrativas, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

16.2.1 - As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies:

- a) Advertência.
- b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou na Ata de Preços.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração.
- d) Declaração de inidoneidade.
- e) Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

16.2.2 - As sanções previstas nos subitens “a”, “c” e “d” do item 16.2.1, poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem “b”.

16.3 - Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

16.3.1 - A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente na Ata de Registro de Preços, poderá ser:

a) De caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto da Ata de Registro de Preços, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos.

II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

b) De caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais.

I - 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão da Ata de Registro de Preços, calculada sobre a parte inadimplida.

II - 20% (vinte por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

16.3.2 - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução da Ata de Registro de Preços.

16.4 - A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

16.5 - Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor da Ata de Registro de Preços e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se lhe vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

16.6 - O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

ANEXO II

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Aos ___ dias do mês de ___ do ano de 2023, às ___ horas (___h), na Sala de Licitações, situada no Edifício da Prefeitura Municipal, à Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR compareceu o Sr. **Robson Cantu**, brasileiro, portador do RG nº 1.816.183-4 SESP/PR, inscrito no CPF nº 441.436.649-68, residente e domiciliado na Rua Argentina n.º 02, Apto 702, Bairro Jardim das Américas, CEP 85.502-040, em Pato Branco - PR, Prefeito e representante do **Município de Pato Branco**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 76.995.448/0001-54, com sede e foro na Rua Caramuru, nº 271, Centro, CEP: 85.501-064 em Pato Branco - PR, de ora em diante denominado **CONTRATANTE** e _____ pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, Inscrição Estadual nº _____ estabelecida na _____, Telefone (xx) _____, E-mail: _____, representada por _____, brasileiro, inscrito no CPF nº _____, portador do RG nº _____, residente e domiciliado _____, denominada CONTRATADA, classificada em primeiro lugar para assinar a Ata de Registro de Preços, que tem efeito de compromisso de fornecimento nas condições estipuladas no Edital e na proposta de preços, referente ao Edital de **Pregão Eletrônico nº 130/2023, Processo nº 244/2023**, processo administrativo nº 17407/2023. **OBJETO:** Implantação de registro de preços para futura e eventual prestação de serviços de locações diversas como: tendas, banheiros químicos, grupo gerador, climatizadores, brinquedos recreativos, plataforma elevatória, caminhão guindauto/munck/guindaste, segurança desarmada, contêineres de metal, painel de led, cabine fotográfica, equipamento simulador de corrida, grade de contenção, maquiador, cabeleireiro, mestre de cerimônia, máquina de neve e de papel picado, arquibancada e transformador trifásico, os quais poderão ser utilizados em eventos, feiras e serviços de manutenção, atendendo as necessidades das diversas Secretarias e Departamentos da Administração Municipal. **VIGÊNCIA DO REGISTRO DE PREÇOS:** O prazo de vigência contratual será de **12 (doze) meses**, contado da assinatura da Ata de Registro de Preços, conforme preconiza a legislação. **CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO, PRAZO E LOCAL:** A execução dos serviços será feita de acordo com a necessidade e será formalizada através da Nota de Empenho, emitida pelo Município de Pato Branco. **Para os itens: Locação de Tendas** (Itens 01, 13, 14, 15, 16 e 17), **Locação de Brinquedos Recreativos** (Itens 04, 05, 06, 07 e 08), **Locação de Painel de LED** (Itens 29 e 30), **Locação de Máquina para Produção de Neve** (Item 09) e **Locação de Máquina para Produção de Papel Picado** (item 10), **Locação de Transformador Trifásico** (item 12), **Locação de Banheiros Químicos** (Itens 02 e 18), **Locação de Climatizador** (Item 11), **Locação de Geradores** (Itens 19, 20, 21 e 22), **Locação de Cabine Fotográfica** (Item 31), **Locação de Equipamento Simulador de Corrida** (Item 32), **Locação de Grade de Contenção** (Item 33), **Locação de Arquibancada** (Item 37), a execução dos serviços de montagem deverá ser feita de acordo com cronograma de programação a ser definida pela secretaria solicitante, sendo que a Contratada será avisada com um mínimo de 05 (cinco) dias de antecedência do evento, através da Autorização de Serviços, juntamente com a Nota de Empenho, informando o nome do Coordenador, local e horário do evento para a realização do serviço: Todas as instalações deverão ser montadas e acompanhadas pelo responsável técnico devidamente qualificado. A montagem deverá iniciar em até 24 (vinte e quatro) horas do início do evento com a montagem finalizada 05 (cinco) horas antes do evento. A desmontagem poderá ser iniciada após o término do evento, sendo finalizada em até 24 (vinte e quatro) horas. **Para os itens: Maquiador** (Item 34), **Segurança Desarmada** (Item 23), **Cabeleireiro** (Item 35) e **Mestre de Cerimônia** (Item 36), a execução dos serviços será feita de acordo com as orientações da secretaria solicitante, sendo que a Contratada deverá ser avisada com um

mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, através da Autorização de Serviços, juntamente com a Nota de Empenho, informando local e horário para a realização do serviço. O total de **horas** efetivamente trabalhadas consistirá do início ao término de cada evento, que será fixada à hora inicial e final mediante solicitação formal da secretaria solicitante. **Para os itens: Contêineres de Metal (Caçambas Estacionárias/Brooks)** (Item 03), **Plataforma Elevatória** (itens 24, 25 e 26) e **Caminhão Guindauto** (itens 27 e 28), a locação dos itens será feita de acordo com as orientações da secretaria solicitante, sendo que a Contratada será avisada com um mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, do início da prestação de serviços, através da Autorização de Serviços, juntamente com a Nota de Empenho, informando local e horário para realização do serviço. **Dos Contêineres de Metal (Caçambas Estacionárias/Brooks)** (Item 03): A prestação dos serviços deverá ser executada, conforme definição prévia dos locais estratégicos, definidos conforme a necessidade do município e orientados pelos profissionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e da Vigilância Sanitária Municipal, compreendendo a área urbana do município de Pato Branco – PR. O recebimento objeto se dará conforme o disposto no artigo 73, inciso II alíneas “a” e “b” e art. 76 da Lei n.º 8.666/93, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas: **Recebimento Provisório:** Deverá começar no início da prestação de serviços e consistirá na mera verificação da conformidade com as especificações técnicas, devendo ser finalizado em **até 24 (vinte e quatro) horas** após a conclusão de cada instalação e/ou prestação de serviço. **Recebimento Definitivo:** Ocorrerá em **no máximo em 24 (vinte e quatro) horas**, após o Recebimento Provisório, pelo gestor e/ou fiscal da Ata de Registro de Preços e constará de: Verificação da conformidade com as especificações técnicas exigidas e se estas atendem plenamente aos requisitos de forma aderente aos termos contratuais. O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo circunstanciado de Recebimento Definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal, pelo gestor e/ou fiscal da Ata de Registro de Preços, autorizando assim o pagamento. A Contratada deverá garantir a qualidade do produto/equipamento locado e da prestação de serviços contratada, de acordo com as especificações contidas no Edital, ficando a Contratada obrigada a reparar, reexecutar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto locado ou o serviço prestado em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou má execução, em um prazo que **deverá se iniciar em até 24 (vinte e quatro) horas**, contados da assinatura do recebimento da notificação formal, pela Contratada e deverá ser concluído **em até 48 (quarenta e oito) horas**, observando o disposto do art. 69 da Lei 8.666/93. Os serviços serão considerados aceitos somente após emissão do termo circunstanciado de Recebimento Definitivo devidamente documentado e assinado pelo gestor e/ou fiscal da Ata de Registro de Preços. Na hipótese de verificação a que se refere o recebimento definitivo, não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo. A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo não excluem a responsabilidade civil da Contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros, decorrentes da má execução/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato. **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** Os pagamentos deverão ser efetuados **até o 15º (décimo quinto) dia útil**, após a prestação do serviço e mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo, apresentação da respectiva nota fiscal/fatura atestada pelo gestor e/ou fiscal da Ata de Registro de Preços. O pagamento será realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras. A nota fiscal/fatura

deverá conter discriminação resumida do item contratado, número da licitação, número da Ata de Registro de Preços, não apresentar rasura e/ou entrelinhas, deverá ser impressa de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme e atender os termos da Instrução Normativa nº 1.234/12, da Receita Federal do Brasil – RFB, a qual dispõe sobre o Imposto de Renda Retido na Fonte, requerendo que seja destacado na nota fiscal a alíquota e o valor do IR a ser retido. Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório. O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados no subitem anterior. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE, bem como, incidirá juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, ambos computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes desta licitação ocorrerão por conta dos recursos das Dotações Orçamentárias, conforme número reduzido e desdobramento que segue: 195-8134; 444-8152; 547-8190; 560-8191; 582-8192; 587-8193; 564-8194; 575-8195; 15219-15253; 696-8258; 1023-8285; 1005-8288; 975-8292; 1064-15257; 1095-8304; 1112-8305; 1123-8307; 1160-8312; 1337-8331; 1363-8339; 1394-8343; 1795-8227; 1796-8228; 196-8135; 197-8136; 1338-8332; 16519-18161; 17665-18164; 16507-18169; 16521-17960; 17042-17048; 17043-17049; 17293-18176; 17111-17704; 195-18200; 444-18222; 547-18264; 560-18266; 582-18267; 587-18268; 564-18269; 575-18270; 15219-17090; 696-18335; 1023-18368; 1005-18372; 975-18376; 1041-18377; 1064-18388; 1095-18390; 1112-18392; 1123-18395; 1160-18402; 1337-18424; 1363-18433; 1394-18438; 1883-18242; 1837-18247; 1795-17088; 196-18201; 197-18202; 1338-18425; 16519-18203; 17665-18223; 16507-17091; 16521-18369; 17042-18391; 17043-18393; 17111-18426; 109-16468; 195-16446; 444-12409; 525-20244; 1882-22710; 1836-22712; 2005-16476; 547-22724; 560-17683; 582-22726; 587-20317; 564-22727; 575-22728; 15219-15374; 696-15377; 754-22806; 842-22819; 873-22825; 1023-14848; 940-20243; 1005-20082; 975-19754; 1064-22847; 1095-16432; 1112-17721; 1123-22851; 1160-9375; 1184-22858; 1221-17720; 1337-15868; 1355-22873; 1363-20213; 1394-15384; 1883-16452; 2006-16477; 1837-15228; 1795-15372; 1796-15373; 479-17722; 196-14278; 527-19227; 1720-15380; 197-16447; 1270-19934; 1255-9719; 1338-15869; 17665-19205; 16507-17185; 16521-22832; 17042-22849; 17043-20016; 17116-22857; 17293-17294; 17027-20196; 17111-22868. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:** **Das Obrigações Gerais:** Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante toda a vigência do contrato, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93, informando a Contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições. Executar os serviços em estrita conformidade com as especificações contidas na Ata de Registro de Preços e na proposta de preço apresentada, aos quais se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas. A Contratada estará sujeita à fiscalização do serviço no ato da execução, reservando-se ao Município, através do gestor e/ou fiscal do contrato, o direito de não receber o serviço, caso o mesmo não se encontre em condições satisfatórias ou no caso de sua prestação não ser de qualidade. Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser

causadas por seus empregados ou preposto à Contratante ou a terceiros, desde que fique comprovada sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela Contratante, de acordo com o art. 70 da Lei n.º 8.666/93. Certificar-se preliminarmente, de todas as condições exigidas no Edital, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento. Comunicar imediatamente à administração municipal, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha a prejudicar imediatamente ou mesmo em que longo prazo a boa execução do serviço contratado, assim, como dar ciência a administração de qualquer fato ou acontecimento relativo ao serviço prestado que represente, ou possa vir a representar risco ao patrimônio público. Atender com prontidão as reclamações por parte do recebedor do objeto licitado. Garantir a qualidade dos serviços prestados, de acordo com as especificações contidas no Edital e na proposta de preço apresentada, ficando a licitante vencedora obrigada a corrigir, remover, substituir ou reexecutar o serviço, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou má execução dos serviços. É de responsabilidade da Contratada, selecionar e contratar pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida na execução dos serviços, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, sendo considerada, nesse particular, como única empregadora. A Contratada é responsável perante o Município, por todos os atos de seus subordinados durante a execução dos serviços. Os empregados eventualmente afastados deverão ser substituídos por outros, de categoria profissional idêntica. Para a perfeita execução do serviço, a Contratada poderá realizar vistoria prévia do local, acompanhado por servidor designado para esse fim. A vistoria deverá ser realizada com antecedência mínima de 96h (noventa e seis horas) do início da prestação dos serviços. O agendamento poderá ser efetuado previamente com a secretaria ou com o departamento solicitante. Todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, incluindo fretes e seguros desde a origem até sua entrega no local de destino e a sua retirada, contratação de pessoal, alimentação, despesas com deslocamento e demais encargos pertinentes aos serviços, serão de total responsabilidade da Contratada, bem como, o transporte, operação, montagem, desmontagem e deverão ser disponibilizados limpos e em perfeitas condições de uso. Permitir o acompanhamento da execução dos serviços por servidores da Contratante, caso necessário. Observar rigorosamente as normas técnicas, regulamentadoras, de segurança, de higiene, ambientais e de medicina do trabalho. Além disso, deverão obedecer as normas técnicas de proteção ao meio ambiente, conforme exigido por meio do art. 12, inc. VII, da Lei 8.666/1993, adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, conforme legislação vigente. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de fornecer e fiscalizar a todos os seus funcionários e preposto(s) o tipo adequado de equipamento de proteção individual – EPI, bem como fiscalizar o uso dos mesmos. A Contratada, em qualquer hipótese, não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da Lei nº 6.514 de 22/12/77 – Portaria nº 3.214, de 08/06/78 - Normas Regulamentadoras. Não manter em seu quadro de pessoal, menores de idade, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos. As notificações referidas neste item deverão ser realizadas por escrito e direcionadas ao gestor e/ou fiscal da Ata de Registro de Preços. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentadas entre as partes. Não transferir a terceiros, por qualquer forma,

nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada, exceto se previamente autorizado pelo gestor e/ou fiscal do contrato. Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público. **Das Obrigações Quanto à Locação de Tendás:** Deverá apresentar ao gestor ou ao fiscal da Ata de Registro de Preços, a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, devidamente quitada e assinada pelo responsável técnico indicado, antes do início da montagem dos equipamentos. Responsabilizar-se pelo transporte, montagem e desmontagem das tendas, as quais deverão obrigatoriamente ser montadas limpas e estarem em perfeitas condições de uso. **Das Obrigações Quanto aos Banheiros Químicos:** A Contratada deverá manter uma equipe de profissionais responsáveis para o transporte, montagem, desmontagem e manutenção do objeto contratado durante todo o evento. A Contratada deverá durante todo o evento realizar a manutenção, higienização, sucção e a destinação dos dejetos e de todo material empregado no uso dos banheiros químicos, conforme as normas ambientais vigentes. Realizar o descarte dos dejetos em local licenciado por autoridades ambientais, responsabilizando-se a Contratada por tal atividade, com equipamentos compatíveis e seguros. Cada vez que for realizado o esgotamento do reservatório dos dejetos deverá ser realizada a higienização das cabines, com produtos bactericidas devidamente registrados na ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária. A situação física e a instalação das cabines deverão observar todas as normas de segurança cabíveis. Entregar e executar todos os serviços dentro dos prazos estabelecidos junto à secretaria solicitante e deverá manter durante todo o período, um profissional plantonista. **Das Obrigações Quanto à Locação de Gerador e de Transformador Trifásico:** Responsabilizar-se pelo controle e planejamento do estoque e pelo transporte próprio dos equipamentos e materiais fornecidos, independentemente da disponibilidade no mercado, de modo a cumprir os prazos. Realizar a manutenção dos equipamentos locados, compreendendo manutenção mecânica e elétrica, troca de óleos, filtros e serviços indispensáveis ao perfeito funcionamento dos mesmos, não gerando quaisquer ônus para a Contratante. Substituir no prazo máximo de 02 (duas) horas os equipamentos, quando for necessária a realização da manutenção corretiva. Deverá apresentar ao gestor ou ao fiscal da Ata de Registro de Preços, a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, devidamente quitada e assinada pelo responsável técnico indicado, antes do início da montagem dos equipamentos. Todas as estruturas deverão estar aterradas e equalizadas, conforme normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT/NR10. **Das Obrigações Quanto à Locação de Climatizadores, Plataformas Elevatórias e Caminhão Guindauto/Munck/Guindaste Articulado:** Responsabilizar-se pelo controle e planejamento do estoque e pelo transporte próprio do equipamento e/ou veículo, independentemente da disponibilidade no mercado, de modo a cumprir os prazos. Realizar a manutenção dos equipamentos e/ou dos veículos locados, compreendendo a manutenção mecânica e a elétrica e os serviços indispensáveis ao perfeito funcionamento dos mesmos, não gerando quaisquer ônus para a Contratante. Substituir no prazo máximo de 02 (duas) horas os equipamentos, quando for necessária a realização da manutenção corretiva. **Das Obrigações Quanto ao Serviço de Segurança Desarmada:** A Contratada deverá fornecer para a execução dos serviços, profissionais treinados de acordo com as normas dos órgãos reguladores do sistema de segurança, os quais deverão estar devidamente credenciados/reciclados/aptos para a atuação. Colaborar com a Polícia Civil e Militar, nas ocorrências de ordem policial dentro das imediações do evento, facilitando o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento. A prestação dos serviços poderá ser com profissionais masculinos e femininos em

proporção determinada entre a Contratada e a Contratante. A Contratada deverá apresentar a secretaria ou departamento solicitante, antes do início dos serviços e quando solicitado, a documentação de vínculo empregatício com o vigilante contratado. A Contratada deverá responsabilizar-se por todo e qualquer tipo de acidente que por ventura venham sofrer seus funcionários quando no desempenho de suas funções. O vigilante deverá possuir seguro de vida proporcionado pela Contratada. Quando necessário, a Contratada deverá fazer cobertura em todo o perímetro do posto de serviço, bem como das dependências do órgão, sob custódia, através de ronda ou posto de vigilância, com objetivo de impedir danos materiais à propriedade, bem como, a entrada de pessoas estranhas. Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventuais ausências, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra). Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados de acordo com as especificações desta Ata de Registro de Preço bem como, instruir seus funcionários quanto às necessidades de acatarem as orientações da Contratante. A Contratada será responsável pelo fornecimento dos uniformes e seus complementos aos vigilantes, conforme disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho para os vigilantes. Fornecer os equipamentos de comunicação (rádios hand-talk e acessórios), lanternas, pilhas e demais equipamentos necessários à execução dos serviços contratados, em perfeitas condições de uso. A equipe deverá contar com pelo menos 50% do pessoal habilitado como brigadista. Verificar a cada vistoria e ronda regular no local do evento, a existência de objetos abandonados (pacotes, sacolas, embrulhos) e se considerados suspeitos, deverão adotar as providências preventivas de segurança, recomendadas pela norma estabelecida para o caso. Comprovação de vínculo profissional, contrato de prestação de serviço entre a empresa e o profissional, registro em carteira de trabalho e previdência social, apresentação do contrato social em sendo profissional integrante do quadro societário da empresa. A Contratada deverá fiscalizar os trabalhos realizados pelos vigilantes nos diversos postos, zelar pela pontualidade, fazer cumprir as determinações emanadas pelas autoridades e pela chefia de segurança e atender com prontidão também a outras determinações da Contratante. **Das Obrigações Quanto aos Contêineres de Metal (Caçambas Estacionárias/Brooks):** Todas as caçambas estacionárias/brooks, deverão obrigatoriamente estar em bom estado de conservação, devidamente identificados, com a sinalização de segurança necessária (faixas refletivas). Os resíduos deverão ser acondicionados nas caçambas estacionárias/brooks e transportados até as dependências do Aterro Sanitário Municipal, localizado próximo das margens da BR 158, Sítio Esperança, próximo ao Trevo da Cattani, acesso à Vitorino. As caçambas estacionárias/brooks deverão ser instaladas até às 8h:30min, nos endereços e pontos estratégicos definidos pela equipe da Vigilância Sanitária, com acompanhamento da Secretaria de Meio Ambiente, com permanência das caçambas estacionárias/brooks no local indicado até as 17h:00min. Após este horário, os coletores deverão obrigatoriamente ser retirados e transportados, com a carga devidamente coberta, para a disposição final dos resíduos coletados nas dependências do Aterro Sanitário Municipal. **Das Obrigações Quanto à Locação dos Brinquedos Recreativos e Simulador de Corrida:** Responsabilizar-se pelo controle e planejamento do estoque e pelo transporte próprio dos brinquedos e materiais fornecidos, independentemente da disponibilidade no mercado, de modo a cumprir os prazos. Realizar a manutenção dos brinquedos locados, compreendendo a manutenção mecânica, elétrica e os serviços indispensáveis ao perfeito funcionamento dos mesmos, não gerando quaisquer ônus para a Contratante. Substituir no prazo máximo de 02 (duas) horas os brinquedos, quando for necessária a realização da manutenção corretiva. **Das Obrigações Quanto à Locação das Máquinas de Produção de Neve e de Papel Picado:** Responsabilizar-se pelo controle e pelo planejamento do estoque e pelo

transporte próprio das máquinas e materiais fornecidos (insumos), independentemente da disponibilidade no mercado, de modo a cumprir os prazos. Realizar a manutenção nos equipamentos locados, compreendendo a manutenção mecânica, elétrica e os serviços indispensáveis ao perfeito funcionamento dos mesmos, não gerando quaisquer ônus para a Contratante. Substituir no prazo máximo de 02 (duas) horas os equipamentos, quando for necessária a realização da manutenção corretiva. **Das Obrigações Quanto ao Profissional Maquiador:** A Contratada deverá estar presente no local combinado com no mínimo 30 minutos de antecedência, do horário informado pela secretaria demandante, na data do evento. Responsabilizar-se pelo controle do estoque dos produtos (fornecidos pela Contratante) a serem utilizados nas maquiagens e pelo uso correto dos mesmos, sem desperdício, de modo a assegurar que os itens e o seu quantitativo sejam suficientes para garantir o cumprimento dos serviços contratados, dentro do prazo estipulado. Os materiais e/ou equipamentos para a aplicação dos produtos, serão de responsabilidade da Contratada, como (pincéis, esponjas, airbrush com mini compressor de ar, etc.), estando completamente higienizados para o uso. Executar a maquiagem do elenco (visagismo artístico),⁷ conforme orientação do fiscal e/ou gestor da Ata de Registro de Preços, o qual deverá ser de acordo com a caracterização de cada personagem. Observar o prazo de elaboração das maquiagens conforme estipulado entre as partes. **Das Obrigações Quanto ao Profissional Cabeleireiro:** A Contratada deverá estar presente no local combinado com no mínimo 30 minutos de antecedência, do horário informado pela secretaria demandante, na data do evento. Responsabilizar-se pelo controle do estoque dos produtos (fornecidos pela Contratante) a serem utilizados na elaboração dos penteados e pelo uso correto dos mesmos, sem desperdício, de modo a assegurar que os itens e o seu quantitativo sejam suficientes para garantir o cumprimento dos serviços contratados, dentro do prazo estipulado. Os materiais e/ou equipamentos para a elaboração dos penteados, serão de responsabilidade da Contratada, como (escova, secador de cabelo, pentes, etc.), devendo estando completamente higienizados para o uso. Executar os penteados conforme orientação do fiscal e/ou gestor da Ata de Registro de Preço, o qual deverá ser de acordo com a caracterização de cada personagem. Observar o prazo de elaboração dos penteados conforme estipulado entre as partes. **Das Obrigações Quanto a Locação, Montagem, Manutenção, e Desmontagem de Arquibancadas:** A Contratada deverá apresentar a Secretaria solicitante e no Setor Financeiro do Município, a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de projeto, execução, instalação e desmontagem do objeto em até 2 (dois) dias após a emissão da Nota de Empenho. A contratada deverá entregar os assentos limpos, ou seja, sem manchas ou características de uso anterior. A liberação e aprovação para o uso e pagamento das arquibancadas serão realizadas apenas após o atendimento total das normas e licenças do Corpo de Bombeiros. A Contratada deve se comprometer a deixar funcionários para a manutenção do item (arquibancada), durante todo o período de locação. A Contratada se compromete também pela instalação e fixação da estrutura conforme a necessidade do local. **Das Obrigações Quanto a Locação de Painel de Led:** Responsabilizar-se pelo controle e planejamento do estoque e pelos materiais necessários para a instalação (treliça, parafusos e demais acessórios para fixação), pelo transporte próprio do equipamento, independentemente da disponibilidade no mercado, de modo a cumprir os prazos. Executar a montagem dos equipamentos em tempo compatível com o cronograma do evento. Os equipamentos a serem locados devem estar em bom estado de conservação, inclusive os acabamentos/pinturas. Não serão aceitos materiais em mau estado de conservação, danificados ou com adaptações. Deverá seguir as normas

⁷ O **visagismo** é o conjunto de técnicas usado para valorizar a beleza de um rosto, revelando o melhor da identidade de um ser humano, com harmonia e estética.

técnicas de montagem em relação ao objeto, sendo responsável em caso de acidentes provenientes pela má estrutura ou pela montagem dos equipamentos. Deverá manter 01 (uma) pessoa (operador), para a manutenção do painel durante todo o período do evento. Em caso de qualquer dano causado nos pisos ou no local de montagem, a empresa responsável deverá repará-lo mantendo as condições prévias do local. Substituir no prazo máximo de 02 (duas) horas, as peças e/ou o equipamento, quando for necessária a realização da manutenção corretiva. **Das Obrigações Quanto a Locação de Cabine Fotográfica:** Responsabilizar-se pelo controle e planejamento do estoque e pelos materiais e acessórios necessários para a instalação, execução, pelo transporte próprio do equipamento/cabine, independentemente da disponibilidade no mercado, de modo a cumprir os prazos. Executar a montagem do equipamento em tempo compatível com o cronograma do evento. Deverá manter 01 (uma) pessoa para operar a cabine durante todo o período do evento. O equipamento a ser locado deve estar em bom estado de conservação, inclusive os acabamentos/pinturas, com moldura e layout personalizável. Não serão aceitos materiais em mau estado de conservação, danificados ou com adaptações. As fotos deverão ser impressas na hora e disponibilizadas em formato digital após o evento. Responsabilizar-se pelas fotografias, a imagem, mesmo aquela pertencente à figura pública, só poderão ser utilizadas mediante autorização do titular, devendo a Contratada seguir as orientações da legislação vigente sobre “o direito a imagem”. **Das Obrigações Quanto à Locação de Grade de Contenção:** Responsabilizar-se pelo controle e planejamento do estoque e pelo transporte próprio do objeto, independentemente da disponibilidade no mercado, de modo a cumprir os prazos. Responsabilizar-se pelo transporte, carga e descarga das placas modulares, as quais deverão obrigatoriamente ser montadas limpas, em bom estado de conservação e aptas para uso. A montagem e a desmontagem do objeto serão de responsabilidade da Contratante. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA RELATIVAS A CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:** As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujo(s) encarregado(s) deve(m) atuar como facilitador (es) das mudanças de comportamento. Preferir utilizar materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local. Dar preferência à aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água e que apresentem eficiência energética e redução de consumo. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços. Dar preferência a descarga e torneira com controle de vazão, evitando o desperdício de água. Proporcionar treinamento periódico aos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas nas normas ambientais vigentes. Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, crenças religiosas, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e/ou insumos que forem utilizados pela empresa na prestação dos serviços, inclusive os potencialmente poluidores, tais como, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis, pneumáticos inservíveis, produtos e componentes eletroeletrônicos que estejam em desuso e sujeitos à

disposição final, considerados lixo tecnológico. É proibido incinerar qualquer resíduo gerado. Não é permitida a emissão de ruídos de alta intensidade. Priorizar a aquisição de bens que sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável. Priorizar o aproveitamento da água da chuva, agregando ao sistema hidráulico elementos que possibilitem a captação, transporte, armazenamento e seu aproveitamento. Colaborar para a não geração de resíduos e, secundariamente, a redução, a reutilização, a reciclagem, o tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos. A contratada deverá observar no que couber, durante a execução contratual, critérios e práticas de sustentabilidade, como: Dar preferência a envio de documentos na forma digital, a fim de reduzir a impressão de documentos. Em caso de necessidade de envio de documentos à contratante, usar preferencialmente a função “duplex” (frente e verso), bem como de papel confeccionado com madeira de origem legal. Capacitar seus empregados, orientando que os resíduos não poderão ser dispostos em aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’ água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas. Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n. 5.940/2006. Armazenar, transportar e destinar os resíduos em conformidade com as normas técnicas específicas. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:** Exercer o acompanhamento e a fiscalização da prestação de serviço, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, dentro das especificações da Nota de Empenho e da Ata de Registro de Preços e, caso haja alguma divergência com o serviço solicitado e o executado, solicitar a sua reexecução imediata. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada. Acompanhar a instalação e a execução dos serviços contratados, juntamente com os representantes credenciados pela Contratada. Notificar formal e tempestivamente a Contratada, sobre as irregularidades observadas no cumprimento desta Ata de Registro de Preços. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento. Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preços. Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada no cumprimento do acordo, para que sejam adotadas as medidas pertinentes. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentadas entre as partes. Proceder ao recebimento provisório do objeto e, não havendo mais pendências, a administração promoverá o recebimento definitivo dos serviços. Fornecer a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientar em todos os casos omissos. **GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** A administração indica como **gestores** da Ata de Registro de Preços: A **Secretária de Educação e Cultura**, Jusara Aparecida de Oliveira Santos Ritzmann, matrícula nº 5281-7, para as aquisições feitas para a Secretaria de Educação e Cultura, ou outro que vier a substituí-la no cargo. O **Secretário de Engenharia e Obras**, Daniel Parcianello, matrícula nº 11.391-3/1, para as aquisições feitas para a Secretaria de Engenharia e Obras, ou outro que vier a substituí-lo no cargo. O **Secretário Municipal de Esporte e Lazer**, Alexandre Zoche, matrícula nº 11.112-0/3, para as aquisições feitas para a

Secretaria de Esporte e Lazer, ou outro que vier a substituí-lo no cargo. O **Secretário Municipal de Administração e Finanças**, Alaxendro Rodrigo Dal Piva, matrícula 11.439-1/1, para as demais secretarias, ou outro que vier a substituí-lo no cargo. Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 77, 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos. Compete ao gestor da Ata de Registro de Preços, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018. As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes. **FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** A administração indica como **fiscais** do contrato: O servidor Jean Emanuel Venâncio, Diretor Departamento de Cultura, matrícula nº 11.422-7/1, lotado na **Secretaria Municipal de Educação e Cultura**. O servidor Peter Jones Denardi, Diretor do Departamento de Iluminação Pública, matrícula nº 11.477-4/1, lotado na **Secretaria Municipal de Engenharia e Obras**. O servidor Flavio Krassota, matrícula nº 6.455-6/1, lotado na **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**. O servidor Felipe Catani, Diretor de Políticas e Programa de Pesquisa e Desenvolvimento, matrícula nº 11.381-6, lotado na **Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação**. A servidora, Vera Lucia de Bortoli, matrícula nº 5.448-8/1, lotada na **Secretaria Municipal de Saúde**. A servidora Fernanda Conte, matrícula nº 6.894-2/1, lotada na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente**. A servidora Helena de Fátima Ribas Soares, matrícula nº 11.147-3/3, lotada na **Secretaria Municipal de Assistência Social**. O servidor Marcos Jamil Auache, matrícula nº 7.972-3/1, lotado na **Secretaria Municipal de Agricultura**. A servidora Graciele Novello Viacelli, Diretora do Departamento de Comunicação, matrícula nº 11.374-3/1, lotada na **Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a qual acompanhará os pedidos das demais secretarias**. Compete ao fiscal da Ata de Registro de Preços, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018. As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes. **REVISÃO DO REGISTRO DE PREÇOS:** O gestor responsável pela Ata de Registro de Preços deverá acompanhar, periodicamente, os preços praticados no mercado para os bens registrados, nas mesmas condições de fornecimento, podendo, para tanto, valer-se de pesquisa de preços ou de outro processo disponível. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o gestor da Ata de Registro de Preços deverá convocar o fornecedor visando à negociação para a redução de preços e a sua adequação ao praticado pelo mercado. Frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, desde que comprovadamente demonstre a inviabilidade de redução. **REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO:** Durante a vigência do Registro de Preços, os valores registrados não serão reajustados. Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 65, II, “d” da Lei 8.666/93. Não serão liberadas recomposições *decorrentes de inflação*, que não configurem álea econômica extraordinária, *tampouco fato previsível*. Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados por meio eletrônico ou no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal. Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 65, II, “d” da Lei 8.666/93. Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento. **CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS:** O Registro de Preços poderá ser cancelado nas seguintes ocasiões: A pedido do fornecedor, quando provar

estar impossibilitado de cumprir as suas exigências por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovado. Por iniciativa do órgão ou entidade responsável, quando a empresa: Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços. Não comparecer ou se recusar a retirar a respectiva Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado. Além dos motivos já previstos, também constituirão motivos para o cancelamento unilateral da Ata de Registro de Preços os descritos nos art. 77 e 78 da Lei 8.666/93. O cancelamento do registro do fornecedor será devidamente autuado no respectivo processo administrativo, e ensejará aditamento da Ata de Registro de Preços pelo órgão ou entidade responsável, que deverá informar aos demais fornecedores registrados a nova ordem de registro. **ANTICORRUPÇÃO:** As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução desta Ata, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por contra própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro da presente Ata, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto desta Ata, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores hajam da mesma forma. **SANÇÕES POR INADIMPLENTO:** Nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais. Das Sanções Administrativas, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19: As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies: (a) Advertência. (b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato. (c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração. (d) Declaração de inidoneidade. (e) Descredenciamento do sistema de registro cadastral. As sanções previstas nos subitens “a”, “c” e “d” poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem “b”. Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19: A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente no contrato, poderá ser: de caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicada nos seguintes percentuais: 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos. 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante. De caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais. 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de

inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato. A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito. Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor do Contrato e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se lhe a vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma. O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente. **VINCULAÇÃO:** Esta Ata esta vinculada ao edital de **Pregão Eletrônico nº 130/2023** e à proposta do licitante vencedor. Os itens a serem fornecidos, com seus respectivos valores e marcas, estão relacionados no **Anexo I - Descrição dos Itens Registrados**, que é parte integrante desta Ata. Nada mais havendo a tratar deu-se por encerrada a Sessão, onde foi redigida a presente Ata, que após lida e aprovada, vai assinada pelas partes interessadas.

Município de Pato Branco - Contratante

Robson Cantu - Prefeito

- Contratada

- Representante Legal

ANEXO III - MINUTA CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Que entre si celebram, o **Município de Pato Branco**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.995.448/0001 -54 com sede e foro na Rua Caramuru, nº 271, centro, CEP: 85.501-064 em Pato Branco - PR, neste ato representado pelo seu Prefeito, o Sr. **Robson Cantu**, brasileiro, portador do RG nº 1.816.183-4 SESP/PR, inscrito no CPF nº 441.436.649-68, residente e domiciliado na Rua Argentina n.º 02, Apto 702, Bairro Jardim das Américas, CEP 85.502-040, em Pato Branco - PR, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**, e _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, Inscrição Estadual nº _____ estabelecida _____, em _____, neste ato representada por _____, _____, inscrito no CPF nº _____, portador do RG nº _____, residente e domiciliado em _____, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, tendo certo e ajustada a execução do objeto, adiante especificado, cuja licitação foi promovida através do **Pregão Eletrônico nº 130/2023, Processo nº 244/2023**, conforme processo administrativo nº 17407/2023, que independente da sua transcrição, integra o presente contrato que será regido pelas disposições da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, do Código Civil e do Código do Consumidor, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

I - O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de locações diversas como: tendas, banheiros químicos, grupo gerador, climatizadores, brinquedos recreativos, plataforma elevatória, caminhão guindauto/munck/guindaste, segurança desarmada, contêineres de metal, painel de led, cabine fotográfica, equipamento simulador de corrida, grade de contenção, maquiador, cabeleireiro, mestre de cerimônia, máquina de neve e de papel picado, arquibancada e transformador trifásico, os quais poderão ser utilizados em eventos, feiras e serviços de manutenção, atendendo as necessidades das diversas Secretarias e Departamentos da Administração Municipal, conforme segue:

Item	Qtde	Und	Descrição	Valor Unitário	Valor Total

CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR

I - O valor certo e ajustado para a execução do presente contrato é de R\$.

II - O reequilíbrio econômico financeiro, somente poderá ocorrer, mediante comprovação documental, dos casos enquadrados no disposto no artigo 65, II, alínea "d" da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO, PRAZOS, LOCAL E VIGÊNCIA CONTRATUAL

I - A execução dos serviços será feita de acordo com a necessidade e será formalizada através da Nota de Empenho, emitida pelo Município de Pato Branco.

II - Para os itens: Locação de Tendões (Itens 01, 13, 14, 15, 16 e 17), **Locação de Brinquedos Recreativos** (Itens 04, 05, 06, 07 e 08), **Locação de Painel de LED** (Itens 29 e 30), **Locação de Máquina para Produção de Neve** (Item 09) e **Locação de Máquina para Produção de Papel Picado** (item 10), **Locação de Transformador Trifásico** (item 12), **Locação de Banheiros Químicos** (Itens 02 e 18), **Locação de Climatizador** (Item 11), **Locação de Geradores** (Itens 19, 20, 21 e 22), **Locação de Cabine Fotográfica** (Item 31), **Locação de Equipamento Simulador de Corrida** (Item 32), **Locação de Grade de Contenção** (Item 33), **Locação de Arquibancada** (Item 37), a execução dos serviços de montagem deverá ser feita de acordo com cronograma de programação a ser definida pela secretaria solicitante, sendo que a Contratada será avisada com um mínimo de 05 (cinco) dias de antecedência do evento, através da Autorização de Serviços, juntamente com a Nota de Empenho, informando o nome do Coordenador, local e horário do evento para a realização do serviço:

A) Todas as instalações deverão ser montadas e acompanhadas pelo responsável técnico devidamente qualificado.

B) A montagem deverá iniciar em até 24 (vinte e quatro) horas do início do evento com a montagem finalizada 05 (cinco) horas antes do evento. A desmontagem poderá ser iniciada após o término do evento, sendo finalizada em até 24 (vinte e quatro) horas.

III - Para os itens: Maquiador (Item 34), **Segurança Desarmada** (Item 23), **Cabeleireiro** (Item 35) e **Mestre de Cerimônia** (Item 36), a execução dos serviços será feita de acordo com as orientações da secretaria solicitante, sendo que a Contratada deverá ser avisada com um mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, através da Autorização de Serviços, juntamente com a Nota de Empenho, informando local e horário para a realização do serviço.

A) O total de **horas** efetivamente trabalhadas consistirá do início ao término de cada evento, que será fixada à hora inicial e final mediante solicitação formal da secretaria solicitante.

IV - Para os itens: Contêineres de Metal (Caçambas Estacionárias/Brooks) (Item 03), **Plataforma Elevatória** (itens 24, 25 e 26) e **Caminhão Guindauto** (itens 27 e 28), a locação dos itens será feita de acordo com as orientações da secretaria solicitante, sendo que a Contratada será avisada com um mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, do início da prestação de serviços, através da Autorização de Serviços, juntamente com a Nota de Empenho, informando local e horário para realização do serviço.

A) Dos Contêineres de Metal (Caçambas Estacionárias/Brooks) (Item 03): A prestação dos serviços deverá ser executada, conforme definição prévia dos locais estratégicos, definidos conforme a necessidade do município e orientados pelos profissionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e da Vigilância Sanitária Municipal, compreendendo a área urbana do município de Pato Branco – PR.

V - O recebimento objeto se dará conforme o disposto no artigo 73, inciso II alíneas “a” e “b” e art. 76 da Lei n.º 8.666/93, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

A) Recebimento Provisório: Deverá começar no início da prestação de serviços e consistirá na mera verificação da conformidade com as especificações técnicas, devendo ser finalizado em **até 24 (vinte e quatro) horas** após a conclusão de cada instalação e/ou prestação de serviço.

B) Recebimento Definitivo: Ocorrerá em **no máximo em 24 (vinte e quatro) horas**, após o Recebimento Provisório, pelo gestor e/ou fiscal da Ata de Registro de Preços e constará de:

1. Verificação da conformidade com as especificações técnicas exigidas e se estas atendem plenamente aos requisitos de forma aderente aos termos contratuais.

2. O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo circunstanciado de Recebimento Definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal, pelo gestor e/ou fiscal da Ata de Registro de Preços, autorizando assim o pagamento.

VI - A Contratada deverá garantir a qualidade do produto/equipamento locado e da prestação de serviços contratada, de acordo com as especificações contidas no Edital, ficando a Contratada obrigada a reparar, reexecutar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto locado ou o serviço prestado em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou má execução, em um prazo que **deverá se iniciar em até 24 (vinte e quatro) horas**, contados da assinatura do recebimento da notificação formal, pela Contratada e deverá ser concluído **em até 48 (quarenta e oito) horas**, observando o disposto do art. 69 da Lei 8.666/93.

VII - Os serviços serão considerados aceitos somente após emissão do termo circunstanciado de Recebimento Definitivo devidamente documentado e assinado pelo gestor e/ou fiscal da Ata de Registro de Preços.

VIII - Na hipótese de verificação a que se refere o recebimento definitivo, não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

IX - A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo não excluem a responsabilidade civil da Contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros, decorrentes da má execução/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

X - O prazo de vigência contratual será de **12 (doze) meses**, contado da assinatura do Contrato, conforme preconiza a legislação.

CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

I - Os pagamentos deverão ser efetuados **até o 15º (décimo quinto) dia útil**, após a prestação do serviço e mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo, apresentação da respectiva nota fiscal/fatura atestada pelo gestor e/ou fiscal da Ata de Registro de Preços.

II - O pagamento será realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

III - A nota fiscal/fatura deverá conter discriminação resumida do item contratado, número da licitação, número da Ata de Registro de Preços, não apresentar rasura e/ou entrelinhas, deverá ser impressa de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme e atender os termos da Instrução Normativa nº 1.234/12, da Receita Federal do Brasil – RFB, a qual dispõe sobre o Imposto de Renda Retido na Fonte, requerendo que seja destacado na nota fiscal a alíquota e o valor do IR a ser retido.

IV - Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida

eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

V- O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados no subitem anterior.

VI - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE, bem como, incidirá juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, ambos computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

CLÁUSULA QUINTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

I - As despesas decorrentes desta licitação ocorrerão por conta dos recursos das Dotações Orçamentárias, conforme número reduzido e desdobramento que segue:

- 1.** 05 SECRETARIA MUN DE ADMIN. E FINANÇAS - 05.02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - 041220007.2.216000 Manutenção das atividades do Departamento Administrativo - 3.3.90.39.12.00.00 LOCAÇÃO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS - Desdobramento da Despesa - Fonte....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (195-8134);
- 2.** 06 SECRET.MUN.ENG.OBRAS E SERVICOS PUBLICOS - 06.02 DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA - 154520019.2.021000 Manutenção das atividades do Departamento de Engenharia e Obras - 3.3.90.39.12.00.00 LOCAÇÃO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS - Desdobramento da Despesa - Fonte....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (444-8152);
- 3.** 07 SECRET.MUN.EDUCACAO E CULTURA - 07.04 DEPARTAMENTO DE CULTURA - 123920040.2.108000 Manutenção do Departamento de Cultura - 3.3.90.39.12.00.00 LOCAÇÃO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS - Desdobramento da Despesa - Fonte....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (547-8190);
- 4.** 07 SECRET.MUN.EDUCACAO E CULTURA - 07.04 DEPARTAMENTO DE CULTURA - 123920040.2.180000 Manutenção das Atividades de Datas Comemorativas - 3.3.90.39.12.00.00 LOCAÇÃO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS - Desdobramento da Despesa - Fonte....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (560-8191);
- 5.** 07 SECRET.MUN.EDUCACAO E CULTURA - 07.04 DEPARTAMENTO DE CULTURA - 133920040.2.335000 Apoio a Semana Farroupilha e ao FEPART - Lei no 4.956/2017 - 3.3.90.39.12.00.00 LOCAÇÃO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS - Desdobramento da Despesa - Fonte....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (582-8192);
- 6.** 07 SECRET.MUN.EDUCACAO E CULTURA - 07.04 DEPARTAMENTO DE CULTURA - 133920040.2.340000 Apoiar artistas e Musicos Locais - 3.3.90.39.12.00.00 LOCAÇÃO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS - Desdobramento da Despesa - Fonte....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (587-8193);
- 7.** 07 SECRET.MUN.EDUCACAO E CULTURA - 07.04 DEPARTAMENTO DE CULTURA - 123920040.2.392000 Fundo Municipal de Cultura - 3.3.90.39.12.00.00 LOCAÇÃO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS - Desdobramento da Despesa - Fonte....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (564-8194);
- 8.** 07 SECRET.MUN.EDUCACAO E CULTURA - 07.04 DEPARTAMENTO DE CULTURA - 123920040.2.393000 Manutenção das Atividades do CEU das Artes e dos Esportes - 3.3.90.39.12.00.00

- LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (575-8195);
- 9.** 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - 08.07 ADMINISTRACAO DA SAUDE - 103010043.2.388000 Manutencao das Atividades da Saude - 3.3.90.39.12.00.00 LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (15219-15253);
- 10.** 09 SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - 09.04 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - 082440022.2.463000 Manutencao das Atividades da Gestao de Assistencia Social - 3.3.90.39.12.00.00 LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (696-8258);
- 11.** 10 SECRET.MUN.DE DESENV.ECONOMICO - 10.02 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMIC - 236910027.2.029000 Manter Aeroporto - 3.3.90.39.12.00.00 LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (1023-8285);
- 12.** 10 SECRET.MUN.DE DESENV.ECONOMICO - 10.02 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMIC - 236910026.2.050000 Realizar feiras setoriais e exposicoes - 3.3.90.39.12.00.00 LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (1005-8288);
- 13.** 10 SECRET.MUN.DE DESENV.ECONOMICO - 10.02 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMIC - 226610027.2.054000 Manter atividades do Departamento de Desenvolvimento Economico - 3.3.90.39.12.00.00 LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (975-8292);
- 14.** 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - 11.01 GABINETE DO SECR.DE AGRICULTURA - 206060030.2.066000 Programa Flor do Campo - 3.3.90.39.12.00.00 LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (1064-15257);
- 15.** 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - 11.02 DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA - 206060029.2.070000 Manutencao das atividades de Desenvolvimento Rural - 3.3.90.39.12.00.00 LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (1095-8304);
- 16.** 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - 11.02 DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA - 206060029.2.073000 Manutencao das atividades do Interior - 3.3.90.39.12.00.00 LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (1112-8305);
- 17.** 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - 11.02 DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA - 206060029.2.400000 Eventos Mulheres Rurais - 3.3.90.39.12.00.00 LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (1123-8307);
- 18.** 12 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - 12.02 DEPARTAMENTO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL - 185410033.2.076000 Manutencao das atividades do Departamento de Meio Ambiente - 3.3.90.39.12.00.00 LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (1160-8312);
- 19.** 16 SEC.MUNICIPAL DE ESPORTE,LAZER - 16.02 DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER - 278120041.2.224000 Manut.das atividades do Dpto de Esporte e Lazer - 3.3.90.39.12.00.00 LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (1337-8331);

- 20.** 16 SEC.MUNICIPAL DE ESPORTE,LAZER - 16.02 DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER - 278130041.2.437000 Manter Atividades de Lazer e Recreacao - 3.3.90.39.12.00.00 LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (1363-8339);
- 21.** 17 SEC.MUN.DE CIENCIA TECNOLOGIA E INOVACAO - 17.02 DEPARTAMENTO DO PARQUE TECNOLOGICO - 195730025.2.241000 Manutencao das atividades do Departamento Administrativo e Financeiro - 3.3.90.39.12.00.00 LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (1394-8343);
- 22.** 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - 08.07 ADMINISTRACAO DA SAUDE - 103010043.2.388000 Manutencao das Atividades da Saude - 3.3.90.39.12.00.00 LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 303 Saude/percentual vincu.s/receita imposto (1795-8227);
- 23.** 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - 08.07 ADMINISTRACAO DA SAUDE - 103010043.2.388000 Manutencao das Atividades da Saude - 3.3.90.39.12.00.00 LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 494 Bloco de Custeio das Acoes e Servicos Pu - (1796-8228);
- 24.** 05 SECRETARIA MUN DE ADMIN. E FINANÇAS - 05.02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - 041220007.2.216000 Manutencao das atividades do Departamento Administrativo - 3.3.90.39.12.00.00 LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 510 Taxas - Exercicio Poder de Policia - (196-8135);
- 25.** 05 SECRETARIA MUN DE ADMIN. E FINANÇAS - 05.02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - 041220007.2.216000 Manutencao das atividades do Departamento Administrativo - 3.3.90.39.12.00.00 LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 511 Taxas - Prestacao de Servicos - (197-8136);
- 26.** 16 SEC.MUNICIPAL DE ESPORTE,LAZER - 16.02 DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER - 278120041.2.224000 Manut.das atividades do Dpto de Esporte e Lazer - 3.3.90.39.12.00.00 LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 511 Taxas - Prestacao de Servicos - (1338-8332);
- 27.** 05 SECRETARIA MUN DE ADMIN. E FINANÇAS - 05.02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - 041220007.2.216000 Manutencao das atividades do Departamento Administrativo - 3.3.90.39.12.00.00 LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 5000 Recursos Ordinarios (Livres) - Superavit - (16519-18161);
- 28.** 06 SECRET.MUN.ENG.OBRAS E SERVICOS PUBLICOS - 06.02 DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA - 154520019.2.021000 Manutencao das atividades do Departamento de Engenharia e Obras - 3.3.90.39.12.00.00 LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 5000 Recursos Ordinarios (Livres) - Superavit - (17665-18164);
- 29.** 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - 08.07 ADMINISTRACAO DA SAUDE - 103010043.2.388000 Manutencao das Atividades da Saude - 3.3.90.39.12.00.00 LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (16507-18169);
- 30.** 10 SECRET.MUN.DE DESENV.ECONOMICO - 10.02 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMIC - 236910027.2.029000 Manter Aeroporto - 3.3.90.39.12.00.00 LOCACAO DE MAQUINAS E

EQUIPAMENTOS - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 5000 Recursos Ordinarios (Livres) - Superavit - (16521-17960);

31. 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - 11.02 DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA - 206060029.2.070000 Manutencao das atividades de Desenvolvimento Rural - 3.3.90.39.12.00.00 LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 5000 Recursos Ordinarios (Livres) - Superavit - (17042-17048);

32. 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - 11.02 DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA - 206060029.2.073000 Manutencao das atividades do Interior - 3.3.90.39.12.00.00 LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 5000 Recursos Ordinarios (Livres) - Superavit - (17043-17049);

33. 12 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - 12.02 DEPARTAMENTO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL - 185410033.2.076000 Manutencao das atividades do Departamento de Meio Ambiente - 3.3.90.39.12.00.00 LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 5000 Recursos Ordinarios (Livres) - Superavit - (17293-18176);

34. 16 SEC.MUNICIPAL DE ESPORTE,LAZER - 16.02 DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER - 278120041.2.224000 Manut.das atividades do Dpto de Esporte e Lazer - 3.3.90.39.12.00.00 LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 5000 Recursos Ordinarios (Livres) - Superavit - (17111-17704);

35. 05 SECRETARIA MUN DE ADMIN. E FINANÇAS - 05.02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - 041220007.2.216000 Manutencao das atividades do Departamento Administrativo - 3.3.90.39.14.00.00 LOCACAO BENS MOVEIS E OUTRAS NATUREZAS E - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (195-18200);

36. 06 SECRET.MUN.ENG.OBRAS E SERVICOS PUBLICOS - 06.02 DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA - 154520019.2.021000 Manutencao das atividades do Departamento de Engenharia e Obras - 3.3.90.39.14.00.00 LOCACAO BENS MOVEIS E OUTRAS NATUREZAS E - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (444-18222);

37. 07 SECRET.MUN.EDUCACAO E CULTURA - 07.04 DEPARTAMENTO DE CULTURA - 123920040.2.108000 Manutencao do Departamento de Cultura - 3.3.90.39.14.00.00 LOCACAO BENS MOVEIS E OUTRAS NATUREZAS E - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (547-18264);

38. 07 SECRET.MUN.EDUCACAO E CULTURA - 07.04 DEPARTAMENTO DE CULTURA - 123920040.2.180000 Manutencao das Atividades de Datas Comemorativas - 3.3.90.39.14.00.00 LOCACAO BENS MOVEIS E OUTRAS NATUREZAS E - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (560-18266);

39. 07 SECRET.MUN.EDUCACAO E CULTURA - 07.04 DEPARTAMENTO DE CULTURA - 133920040.2.335000 Apoio a Semana Farroupilha e ao FEPART - Lei no 4.956/2017 - 3.3.90.39.14.00.00 LOCACAO BENS MOVEIS E OUTRAS NATUREZAS E - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (582-18267);

40. 07 SECRET.MUN.EDUCACAO E CULTURA - 07.04 DEPARTAMENTO DE CULTURA - 133920040.2.340000 Apoiar artistas e Musicos Locais - 3.3.90.39.14.00.00 LOCACAO BENS MOVEIS E OUTRAS NATUREZAS E - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (587-18268);

41. 07 SECRET.MUN.EDUCACAO E CULTURA - 07.04 DEPARTAMENTO DE CULTURA - 123920040.2.392000 Fundo Municipal de Cultura - 3.3.90.39.14.00.00 LOCACAO BENS MOVEIS E OUTRAS NATUREZAS E - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (564-18269);
42. 07 SECRET.MUN.EDUCACAO E CULTURA - 07.04 DEPARTAMENTO DE CULTURA - 123920040.2.393000 Manutencao das Atividades do CEU das Artes e dos Esportes - 3.3.90.39.14.00.00 LOCACAO BENS MOVEIS E OUTRAS NATUREZAS E - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (575-18270);
43. 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - 08.07 ADMINISTRACAO DA SAUDE - 103010043.2.388000 Manutencao das Atividades da Saude - 3.3.90.39.14.00.00 LOCACAO BENS MOVEIS E OUTRAS NATUREZAS E - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (15219-17090);
44. 09 SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - 09.04 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - 082440022.2.463000 Manutencao das Atividades da Gestao de Assistencia Social - 3.3.90.39.14.00.00 LOCACAO BENS MOVEIS E OUTRAS NATUREZAS E - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (696-18335);
45. 10 SECRET.MUN.DE DESENV.ECONOMICO - 10.02 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMIC - 236910027.2.029000 Manter Aeroporto - 3.3.90.39.14.00.00 LOCACAO BENS MOVEIS E OUTRAS NATUREZAS E - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (1023-18368);
46. 10 SECRET.MUN.DE DESENV.ECONOMICO - 10.02 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMIC - 236910026.2.050000 Realizar feiras setoriais e exposicoes - 3.3.90.39.14.00.00 LOCACAO BENS MOVEIS E OUTRAS NATUREZAS E - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (1005-18372);
47. 10 SECRET.MUN.DE DESENV.ECONOMICO - 10.02 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMIC - 226610027.2.054000 Manter atividades do Departamento de Desenvolvimento Economico - 3.3.90.39.14.00.00 LOCACAO BENS MOVEIS E OUTRAS NATUREZAS E - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (975-18376);
48. 10 SECRET.MUN.DE DESENV.ECONOMICO - 10.02 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMIC - 236950028.2.062000 Fomento ao turismo - 3.3.90.39.14.00.00 LOCACAO BENS MOVEIS E OUTRAS NATUREZAS E - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (1041-18377);
49. 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - 11.01 GABINETE DO SECR.DE AGRICULTURA - 206060030.2.066000 Programa Flor do Campo - 3.3.90.39.14.00.00 LOCACAO BENS MOVEIS E OUTRAS NATUREZAS E - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (1064-18388);
50. 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - 11.02 DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA - 206060029.2.070000 Manutencao das atividades de Desenvolvimento Rural - 3.3.90.39.14.00.00 LOCACAO BENS MOVEIS E OUTRAS NATUREZAS E - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (1095-18390);
51. 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - 11.02 DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA - 206060029.2.073000 Manutencao das atividades do Interior - 3.3.90.39.14.00.00 LOCACAO BENS MOVEIS E OUTRAS NATUREZAS E - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios

(Livres) - (1112-18392);

52. 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - 11.02 DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA - 206060029.2.400000 Eventos Mulheres Rurais - 3.3.90.39.14.00.00 LOCACAO BENS MOVEIS E OUTRAS NATUREZAS E - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (1123-18395);

53. 12 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - 12.02 DEPARTAMENTO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL - 185410033.2.076000 Manutencao das atividades do Departamento de Meio Ambiente - 3.3.90.39.14.00.00 LOCACAO BENS MOVEIS E OUTRAS NATUREZAS E - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (1160-18402);

54. 16 SEC.MUNICIPAL DE ESPORTE,LAZER - 16.02 DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER - 278120041.2.224000 Manut.das atividades do Dpto de Esporte e Lazer - 3.3.90.39.14.00.00 LOCACAO BENS MOVEIS E OUTRAS NATUREZAS E - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (1337-18424);

55. 16 SEC.MUNICIPAL DE ESPORTE,LAZER - 16.02 DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER - 278130041.2.437000 Manter Atividades de Lazer e Recreacao - 3.3.90.39.14.00.00 LOCACAO BENS MOVEIS E OUTRAS NATUREZAS E - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (1363-18433);

56. 17 SEC.MUN.DE CIENCIA TECNOLOGIA E INOVACAO - 17.02 DEPARTAMENTO DO PARQUE TECNOLOGICO - 195730025.2.241000 Manutencao das atividades do Departamento Administrativo e Financeiro - 3.3.90.39.14.00.00 LOCACAO BENS MOVEIS E OUTRAS NATUREZAS E - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (1394-18438);

57. 07 SECRET.MUN.EDUCACAO E CULTURA - 07.02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - 123650039.2.095000 Manutencao dos Centros de Educacao Infantil - 3.3.90.39.14.00.00 LOCACAO BENS MOVEIS E OUTRAS NATUREZAS E - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 103 Educacao 10% s/transferencias Constituc. - (1883-18242);

58. 07 SECRET.MUN.EDUCACAO E CULTURA - 07.02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - 123610039.2.254000 Manutencao das Instituicoes de Ensino Fundamental - 3.3.90.39.14.00.00 LOCACAO BENS MOVEIS E OUTRAS NATUREZAS E - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 104 Educacao 25% sobre impostos (1837-18247);

59. 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - 08.07 ADMINISTRACAO DA SAUDE - 103010043.2.388000 Manutencao das Atividades da Saude - 3.3.90.39.14.00.00 LOCACAO BENS MOVEIS E OUTRAS NATUREZAS E - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 303 Saude/percentual vincu.s/receita imposto (1795-17088);

60. 05 SECRETARIA MUN DE ADMIN. E FINANÇAS - 05.02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - 041220007.2.216000 Manutencao das atividades do Departamento Administrativo - 3.3.90.39.14.00.00 LOCACAO BENS MOVEIS E OUTRAS NATUREZAS E - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 510 Taxas - Exercicio Poder de Policia - (196-18201);

61. 05 SECRETARIA MUN DE ADMIN. E FINANÇAS - 05.02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - 041220007.2.216000 Manutencao das atividades do Departamento Administrativo - 3.3.90.39.14.00.00 LOCACAO BENS MOVEIS E OUTRAS NATUREZAS E - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 511 Taxas - Prestacao de Servicos - (197-18202);

62. 16 SEC.MUNICIPAL DE ESPORTE,LAZER - 16.02 DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER - 278120041.2.224000 Manut.das atividades do Dpto de Esporte e Lazer - 3.3.90.39.14.00.00 LOCACAO

BENS MOVEIS E OUTRAS NATUREZAS E - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 511 Taxas - Prestacao de Servicos - (1338-18425);

63. 05 SECRETARIA MUN DE ADMIN. E FINANÇAS - 05.02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - 041220007.2.216000 Manutencao das atividades do Departamento Administrativo - 3.3.90.39.14.00.00 LOCACAO BENS MOVEIS E OUTRAS NATUREZAS E - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 5000 Recursos Ordinarios (Livres) - Superavit - (16519-18203);

64. 06 SECRET.MUN.ENG.OBRAS E SERVICOS PUBLICOS - 06.02 DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA - 154520019.2.021000 Manutencao das atividades do Departamento de Engenharia e Obras - 3.3.90.39.14.00.00 LOCACAO BENS MOVEIS E OUTRAS NATUREZAS E - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 5000 Recursos Ordinarios (Livres) - Superavit - (17665-18223);

65. 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - 08.07 ADMINISTRACAO DA SAUDE - 103010043.2.388000 Manutencao das Atividades da Saude - 3.3.90.39.14.00.00 LOCACAO BENS MOVEIS E OUTRAS NATUREZAS E - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 5000 Recursos Ordinarios (Livres) - Superavit - (16507-17091);

66. 10 SECRET.MUN.DE DESENV.ECONOMICO - 10.02 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMIC - 236910027.2.029000 Manter Aeroporto - 3.3.90.39.14.00.00 LOCACAO BENS MOVEIS E OUTRAS NATUREZAS E - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 5000 Recursos Ordinarios (Livres) - Superavit - (16521-18369);

67. 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - 11.02 DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA - 206060029.2.070000 Manutencao das atividades de Desenvolvimento Rural - 3.3.90.39.14.00.00 LOCACAO BENS MOVEIS E OUTRAS NATUREZAS E - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 5000 Recursos Ordinarios (Livres) - Superavit - (17042-18391);

68. 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - 11.02 DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA - 206060029.2.073000 Manutencao das atividades do Interior - 3.3.90.39.14.00.00 LOCACAO BENS MOVEIS E OUTRAS NATUREZAS E - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 5000 Recursos Ordinarios (Livres) - Superavit - (17043-18393);

69. 16 SEC.MUNICIPAL DE ESPORTE,LAZER - 16.02 DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER - 278120041.2.224000 Manut.das atividades do Dpto de Esporte e Lazer - 3.3.90.39.14.00.00 LOCACAO BENS MOVEIS E OUTRAS NATUREZAS E - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 5000 Recursos Ordinarios (Livres) - Superavit - (17111-18426);

70. 04 SECRETARIA MUN DE PLANEJAMENTO URBANO - 04.02 DEP. DE DESENVOLVIMENTO URBANO - 154510018.2.238000 Manutencao do Departamento de Planejamento Urbano - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (109-16468);

71. 05 SECRETARIA MUN DE ADMIN. E FINANÇAS - 05.02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - 041220007.2.216000 Manutencao das atividades do Departamento Administrativo - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (195-16446);

72. 06 SECRET.MUN.ENG.OBRAS E SERVICOS PUBLICOS - 06.02 DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA - 154520019.2.021000 Manutencao das atividades do Departamento de Engenharia e Obras - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (444-12409);

- 73.** 06 SECRET.MUN.ENG.OBRAS E SERVICOS PUBLICOS - 06.05 DEPARTAMENTO DE TRANSITO - 267820021.2.032000 Manutencao das atividades da Coordenadoria de Transito - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (525-20244);
- 74.** 07 SECRET.MUN.EDUCACAO E CULTURA - 07.02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - 123650039.2.095000 Manutencao dos Centros de Educacao Infantil - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (1882-22710);
- 75.** 07 SECRET.MUN.EDUCACAO E CULTURA - 07.02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - 123610039.2.254000 Manutencao das Instituicoes de Ensino Fundamental - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (1836-22712);
- 76.** 07 SECRET.MUN.EDUCACAO E CULTURA - 07.03 DEPARTAMENTO DE ENSINO - 123650039.2.176000 Manutencao da Educacao Infantil - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) (2005-16476);
- 77.** 07 SECRET.MUN.EDUCACAO E CULTURA - 07.04 DEPARTAMENTO DE CULTURA - 123920040.2.108000 Manutencao do Departamento de Cultura - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (547-22724);
- 78.** 07 SECRET.MUN.EDUCACAO E CULTURA - 07.04 DEPARTAMENTO DE CULTURA - 123920040.2.180000 Manutencao das Atividades de Datas Comemorativas - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (560-17683);
- 79.** 07 SECRET.MUN.EDUCACAO E CULTURA - 07.04 DEPARTAMENTO DE CULTURA - 133920040.2.335000 Apoio a Semana Farroupilha e ao FEPART - Lei no 4.956/2017 - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (582-22726);
- 80.** 07 SECRET.MUN.EDUCACAO E CULTURA - 07.04 DEPARTAMENTO DE CULTURA - 133920040.2.340000 Apoiar artistas e Musicos Locais - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (587-20317);
- 81.** 07 SECRET.MUN.EDUCACAO E CULTURA - 07.04 DEPARTAMENTO DE CULTURA - 123920040.2.392000 Fundo Municipal de Cultura - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (564-22727);
- 82.** 07 SECRET.MUN.EDUCACAO E CULTURA - 07.04 DEPARTAMENTO DE CULTURA - 123920040.2.393000 Manutencao das Atividades do CEU das Artes e dos Esportes - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (575-22728);
- 83.** 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - 08.07 ADMINISTRACAO DA SAUDE - 103010043.2.388000 Manutencao das Atividades da Saude - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE

TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (15219-15374);

84. 09 SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - 09.04 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - 082440022.2.463000 Manutencao das Atividades da Gestao de Assistencia Social - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (696-15377);

85. 09 SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - 09.04 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - 082440022.2.470000 Manutencao do CREAS - Protecao Social Especial - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (754-22806);

86. 09 SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - 09.04 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - 082440022.2.480000 Manutencao do CRAS - Protecao Social Basica - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (842-22819);

87. 09 SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - 09.04 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - 082440022.2.569000 Manutencao do CRECI - Centro de Referencia em Cidadania do Idoso - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (873-22825);

88. 10 SECRET.MUN.DE DESENV.ECONOMICO - 10.02 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMIC - 236910027.2.029000 Manter Aeroporto - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) (1023-14848);

89. 10 SECRET.MUN.DE DESENV.ECONOMICO - 10.02 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMIC - 113330026.2.046000 Manutencao das atividades da marcenaria - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (940-20243);

90. 10 SECRET.MUN.DE DESENV.ECONOMICO - 10.02 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMIC - 236910026.2.050000 Realizar feiras setoriais e exposicoes - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (1005-20082);

91. 10 SECRET.MUN.DE DESENV.ECONOMICO - 10.02 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMIC - 226610027.2.054000 Manter atividades do Departamento de Desenvolvimento Economico - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (975-19754);

92. 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - 11.01 GABINETE DO SECR.DE AGRICULTURA - 206060030.2.066000 Programa Flor do Campo - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (1064-22847);

93. 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - 11.02 DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA - 206060029.2.070000 Manutencao das atividades de Desenvolvimento Rural - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (1095-16432);

94. 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - 11.02 DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA -

206060029.2.073000 Manutencao das atividades do Interior - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (1112-17721);

95. 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - 11.02 DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA - 206060029.2.400000 Eventos Mulheres Rurais - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (1123-22851);

96. 12 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - 12.02 DEPARTAMENTO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL - 185410033.2.076000 Manutencao das atividades do Departamento de Meio Ambiente - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (1160-9375);

97. 12 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - 12.02 DEPARTAMENTO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL - 185410033.2.082000 Implantacao e manutencao de parques ambientais - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (1184-22858);

98. 12 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - 12.02 DEPARTAMENTO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL - 185420033.2.330000 Implantacao e Manutencao da Central de Obitos e Cemiterio Municipal - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (1221-17720);

99. 16 SEC.MUNICIPAL DE ESPORTE,LAZER - 16.02 DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER - 278120041.2.224000 Manut.das atividades do Dpto de Esporte e Lazer - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (1337-15868);

100. 16 SEC.MUNICIPAL DE ESPORTE,LAZER - 16.02 DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER - 278120041.2.436000 Destinar Recursos para o Centro Aquatico - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (1355-22873);

101. 16 SEC.MUNICIPAL DE ESPORTE,LAZER - 16.02 DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER - 278130041.2.437000 Manter Atividades de Lazer e Recreacao - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (1363-20213);

102. 17 SEC.MUN.DE CIENCIA TECNOLOGIA E INOVACAO - 17.02 DEPARTAMENTO DO PARQUE TECNOLOGICO - 195730025.2.241000 Manutencao das atividades do Departamento Administrativo e Financeiro - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) - (1394-15384);

103. 07 SECRET.MUN.EDUCACAO E CULTURA - 07.02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - 123650039.2.095000 Manutencao dos Centros de Educacao Infantil - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 103 Educacao 10% s/transferencias Constituc. (1883-16452);

104. 07 SECRET.MUN.EDUCACAO E CULTURA - 07.03 DEPARTAMENTO DE ENSINO - 123650039.2.176000 Manutencao da Educacao Infantil - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 103 Educacao 10% s/transferencias Constituc. - (2006-16477);

- 105.** 07 SECRET.MUN.EDUCACAO E CULTURA - 07.02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - 123610039.2.254000 Manutencao das Instituicoes de Ensino Fundamental - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 104 Educacao 25% sobre impostos (1837-15228);
- 106.** 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - 08.07 ADMINISTRACAO DA SAUDE - 103010043.2.388000 Manutencao das Atividades da Saude - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 303 Saude/percentual vincu.s/receita imposto (1795-15372);
- 107.** 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - 08.07 ADMINISTRACAO DA SAUDE - 103010043.2.388000 Manutencao das Atividades da Saude - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 494 Bloco de Custeio das Acoes e Servicos Pu (1796-15373);
- 108.** 06 SECRET.MUN.ENG.OBRAS E SERVICOS PUBLICOS - 06.03 DEPARTAMENTO DE ILUMINACAO PUBLICA - 257520019.2.023000 Manutencao e ampliacao da rede de iluminacao publica - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 507 Contribuicao de Iluminacao Publica - (479-17722);
- 109.** 05 SECRETARIA MUN DE ADMIN. E FINANÇAS - 05.02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - 041220007.2.216000 Manutencao das atividades do Departamento Administrativo - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 510 Taxas - Exercicio Poder de Policia - (196-14278);
- 110.** 06 SECRET.MUN.ENG.OBRAS E SERVICOS PUBLICOS - 06.05 DEPARTAMENTO DE TRANSITO - 267820021.2.032000 Manutencao das atividades da Coordenadoria de Transito - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 510 Taxas - Exercicio Poder de Policia - (527-19227);
- 111.** 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - 08.04 VIGILANCIA EM SAUDE - 103040043.2.131000 Manutencao das atividades de Vigilancia Sanitaria - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 510 Taxas - Exercicio Poder de Policia (1720-15380);
- 112.** 05 SECRETARIA MUN DE ADMIN. E FINANÇAS - 05.02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - 041220007.2.216000 Manutencao das atividades do Departamento Administrativo - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 511 Taxas - Prestacao de Servicos - (197-16447);
- 113.** 12 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - 12.03 DEPARTAMENTO DE LIMPEZA, CONSERVACAO DE - 185410034.2.385000 Manutencao do Aterro Sanitario - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 511 Taxas - Prestacao de Servicos - (1270-19934);
- 114.** 12 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - 12.03 DEPARTAMENTO DE LIMPEZA, CONSERVACAO DE - 175120034.2.441000 Manutencao das Atividades de Limpeza, Coleta e Processamento de Residuos Solidos - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte.....: 511 Taxas - Prestacao de Servicos - (1255-9719);
- 115.** 16 SEC.MUNICIPAL DE ESPORTE,LAZER - 16.02 DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER - 278120041.2.224000 Manut.das atividades do Dpto de Esporte e Lazer - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS

SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte....: 511 Taxas - Prestacao de Servicos - (1338-15869);

116. 06 SECRET.MUN.ENG.OBRAS E SERVICOS PUBLICOS - 06.02 DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA - 154520019.2.021000 Manutencao das atividades do Departamento de Engenharia e Obras - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte....: 5000 Recursos Ordinarios (Livres) - Superavit - (17665-19205);

117. 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - 08.07 ADMINISTRACAO DA SAUDE - 103010043.2.388000 Manutencao das Atividades da Saude - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte....: 5000 Recursos Ordinarios (Livres) - Superavit (16507-17185);

118. 10 SECRET.MUN.DE DESENV.ECONOMICO - 10.02 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMIC - 236910027.2.029000 Manter Aeroporto - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte....: 5000 Recursos Ordinarios (Livres) - Superavit - (16521-22832);

119. 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - 11.02 DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA - 206060029.2.070000 Manutencao das atividades de Desenvolvimento Rural - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte....: 5000 Recursos Ordinarios (Livres) - Superavit (17042-22849);

120. 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - 11.02 DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA - 206060029.2.073000 Manutencao das atividades do Interior - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte....: 5000 Recursos Ordinarios (Livres) - Superavit - (17043-20016);

121. 12 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - 12.02 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL - 185410033.2.073000 Manutencao das atividades do Interior - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte....: 5000 Recursos Ordinarios (Livres) - Superavit - (17116-22857);

122. 12 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - 12.02 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL - 185410033.2.076000 Manutencao das atividades do Departamento de Meio Ambiente - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte....: 5000 Recursos Ordinarios (Livres) - Superavit - (17293-17294);

123. 12 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - 12.03 DEPARTAMENTO DE LIMPEZA, CONSERVACAO DE - 175120034.2.441000 Manutencao das Atividades de Limpeza, Coleta e Processamento de Residuos Solidos - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte....: 5000 Recursos Ordinarios (Livres) - Superavit - (17027-20196);

124. 16 SEC.MUNICIPAL DE ESPORTE,LAZER - 16.02 DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER - 278120041.2.224000 Manut.das atividades do Dpto de Esporte e Lazer - 3.3.90.39.99.99.00 DEMAIS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR - Desdobramento da Despesa - Fonte....: 5000 Recursos Ordinarios (Livres) - Superavit - (17111-22868);

CLÁUSULA SEXTA - GESTOR DO CONTRATO

I - A administração indica como **gestores** da Ata de Registro de Preços:

A) A **Secretária de Educação e Cultura**, Jusara Aparecida de Oliveira Santos Ritzmann, matrícula nº 5281-7, para as aquisições feitas para a Secretaria de Educação e Cultura, ou outro que vier a substituí-la no cargo.

B) O **Secretário de Engenharia e Obras**, Daniel Parcianello, matrícula nº 11.391-3/1, para as aquisições feitas para a Secretaria de Engenharia e Obras, ou outro que vier a substituí-lo no cargo.

C) O **Secretário Municipal de Esporte e Lazer**, Alexandre Zoche, matrícula nº 11.112-0/3, para as aquisições feitas para a Secretaria de Esporte e Lazer, ou outro que vier a substituí-lo no cargo.

D) O **Secretário Municipal de Administração e Finanças**, Alaxendro Rodrigo Dal Piva, matrícula 11.439-1/1, para as demais secretarias, ou outro que vier a substituí-lo no cargo.

II - Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 77, 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

III - Competem ao gestor contratual, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018.

IV - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA SÉTIMA - FISCAL DO CONTRATO

I - A administração indica como **fiscais** do contrato:

A) O servidor Jean Emanuel Venâncio, Diretor Departamento de Cultura, matrícula nº 11.422-7/1, lotado na **Secretaria Municipal de Educação e Cultura**.

B) O servidor **Peter Jones Denardi**, Diretor do Departamento de Iluminação Pública, matrícula nº 11.477-4/1, lotado na **Secretaria Municipal de Engenharia e Obras**.

C) O servidor Flavio Krassota, matrícula nº 6.455-6/1, lotado na **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**.

D) O servidor Felipe Catani, Diretor de Políticas e Programa de Pesquisa e Desenvolvimento, matrícula nº 11.381-6, lotado na **Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação**.

E) A servidora, Vera Lucia de Bortoli, matrícula nº 5.448-8/1, lotada na **Secretaria Municipal de Saúde**.

F) A servidora Fernanda Conte, matrícula nº 6.894-2/1, lotada na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente**.

G) A servidora Helena de Fátima Ribas Soares, matrícula nº 11.147-3/3, lotada na **Secretaria Municipal de Assistência Social**.

H) O servidor Marcos Jamil Auache, matrícula nº 7.972-3/1, lotado na **Secretaria Municipal de Agricultura**.

I) A servidora Graciele Novello Viacelli, Diretora do Departamento de Comunicação, matrícula nº 11.374-3/1, lotada na **Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a qual acompanhará os pedidos das demais secretarias**.

II - Competem ao fiscal do Contrato, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018.

III - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

I - Das Obrigações Gerais:

- A)** Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante toda a vigência do contrato, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93, informando a Contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.
- B)** Executar os serviços em estrita conformidade com as especificações contidas na Ata de Registro de Preços e na proposta de preço apresentada, aos quais se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas. A Contratada estará sujeita à fiscalização do serviço no ato da execução, reservando-se ao Município, através do gestor e/ou fiscal do contrato, o direito de não receber o serviço, caso o mesmo não se encontre em condições satisfatórias ou no caso de sua prestação não ser de qualidade.
- C)** Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto à Contratante ou a terceiros, desde que fique comprovada sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela Contratante, de acordo com o art. 70 da Lei n.º 8.666/93.
- D)** Certificar-se preliminarmente, de todas as condições exigidas no Edital, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento.
- E)** Comunicar imediatamente à administração municipal, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha a prejudicar imediatamente ou mesmo em que longo prazo a boa execução do serviço contratado, assim, como dar ciência a administração de qualquer fato ou acontecimento relativo ao serviço prestado que represente, ou possa vir a representar risco ao patrimônio público.
- F)** Atender com prontidão as reclamações por parte do recebedor do objeto licitado.
- G)** Garantir a qualidade dos serviços prestados, de acordo com as especificações contidas no Edital e na proposta de preço apresentada, ficando a licitante vencedora obrigada a corrigir, remover, substituir ou reexecutar o serviço, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou má execução dos serviços.
- H)** É de responsabilidade da Contratada, selecionar e contratar pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida na execução dos serviços, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, sendo considerada, nesse particular, como única empregadora.
- I)** A Contratada é responsável perante o Município, por todos os atos de seus subordinados durante a execução dos serviços. Os empregados eventualmente afastados deverão ser substituídos por outros, de categoria profissional idêntica.
- J)** Para a perfeita execução do serviço, a Contratada poderá realizar vistoria prévia do local, acompanhado por servidor designado para esse fim. A vistoria deverá ser realizada com antecedência mínima de 96h (noventa e seis horas) do início da prestação dos serviços. O agendamento poderá ser efetuado previamente com a secretaria ou com o departamento solicitante.
- K)** Todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, incluindo fretes e seguros desde a origem até sua entrega no local de destino e a sua retirada, contratação de pessoal, alimentação, despesas com deslocamento e demais encargos pertinentes aos serviços, serão de total responsabilidade da Contratada, bem como, o transporte, operação, montagem, desmontagem e deverão ser disponibilizados limpos e em perfeitas condições de uso.
- L)** Permitir o acompanhamento da execução dos serviços por servidores da Contratante, caso necessário.

- M)** Observar rigorosamente as normas técnicas, regulamentadoras, de segurança, de higiene, ambientais e de medicina do trabalho. Além disso, deverão obedecer as normas técnicas de proteção ao meio ambiente, conforme exigido por meio do art. 12, inc. VII, da Lei 8.666/1993, adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, conforme legislação vigente.
- N)** Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de fornecer e fiscalizar a todos os seus funcionários e preposto(s) o tipo adequado de equipamento de proteção individual – EPI, bem como fiscalizar o uso dos mesmos. A Contratada, em qualquer hipótese, não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da Lei nº 6.514 de 22/12/77 – Portaria nº 3.214, de 08/06/78 - Normas Regulamentadoras.
- O)** Não manter em seu quadro de pessoal, menores de idade, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.
- P)** As notificações referidas neste item deverão ser realizadas por escrito e direcionadas ao gestor e/ou fiscal da Ata de Registro de Preços.
- Q)** Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentadas entre as partes.
- R)** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada, exceto se previamente autorizado pelo gestor e/ou fiscal do contrato.
- S)** Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

II - Das Obrigações Quanto à Locação de Tendas:

- A)** Deverá apresentar ao gestor ou ao fiscal da Ata de Registro de Preços, a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, devidamente quitada e assinada pelo responsável técnico indicado, antes do início da montagem dos equipamentos.
- B)** Responsabilizar-se pelo transporte, montagem e desmontagem das tendas, as quais deverão obrigatoriamente ser montadas limpas e estarem em perfeitas condições de uso.

III - Das Obrigações Quanto aos Banheiros Químicos:

- A)** A Contratada deverá manter uma equipe de profissionais responsáveis para o transporte, montagem, desmontagem e manutenção do objeto contratado durante todo o evento.
- B)** A Contratada deverá durante todo o evento realizar a manutenção, higienização, sucção e a destinação dos dejetos e de todo material empregado no uso dos banheiros químicos, conforme as normas ambientais vigentes.
- C)** Realizar o descarte dos dejetos em local licenciado por autoridades ambientais, responsabilizando-se a Contratada por tal atividade, com equipamentos compatíveis e seguros.
- D)** Cada vez que for realizado o esgotamento do reservatório dos dejetos deverá ser realizada a higienização das cabines, com produtos bactericidas devidamente registrados na ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária.
- E)** A situação física e a instalação das cabines deverão observar todas as normas de segurança cabíveis.

F) Entregar e executar todos os serviços dentro dos prazos estabelecidos junto à secretaria solicitante e deverá manter durante todo o período, um profissional plantonista.

IV - Das Obrigações Quanto à Locação de Gerador e de Transformador Trifásico:

A) Responsabilizar-se pelo controle e planejamento do estoque e pelo transporte próprio dos equipamentos e materiais fornecidos, independentemente da disponibilidade no mercado, de modo a cumprir os prazos.

B) Realizar a manutenção dos equipamentos locados, compreendendo manutenção mecânica e elétrica, troca de óleos, filtros e serviços indispensáveis ao perfeito funcionamento dos mesmos, não gerando quaisquer ônus para a Contratante.

C) Substituir no prazo máximo de 02 (duas) horas os equipamentos, quando for necessária a realização da manutenção corretiva.

D) Deverá apresentar ao gestor ou ao fiscal da Ata de Registro de Preços, a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, devidamente quitada e assinada pelo responsável técnico indicado, antes do início da montagem dos equipamentos.

E) Todas as estruturas deverão estar aterradas e equalizadas, conforme normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT/NR10.

V - Das Obrigações Quanto à Locação de Climatizadores, Plataformas Elevatórias e Caminhão Guindauto/Munck/Guindaste Articulado:

A) Responsabilizar-se pelo controle e planejamento do estoque e pelo transporte próprio do equipamento e/ou veículo, independentemente da disponibilidade no mercado, de modo a cumprir os prazos.

B) Realizar a manutenção dos equipamentos e/ou dos veículos locados, compreendendo a manutenção mecânica e a elétrica e os serviços indispensáveis ao perfeito funcionamento dos mesmos, não gerando quaisquer ônus para a Contratante.

C) Substituir no prazo máximo de 02 (duas) horas os equipamentos, quando for necessária a realização da manutenção corretiva.

VI - Das Obrigações Quanto ao Serviço de Segurança Desarmada:

A) A Contratada deverá fornecer para a execução dos serviços, profissionais treinados de acordo com as normas dos órgãos reguladores do sistema de segurança, os quais deverão estar devidamente credenciados/reciclados/aptos para a atuação.

B) Colaborar com a Polícia Civil e Militar, nas ocorrências de ordem policial dentro das imediações do evento, facilitando o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.

C) A prestação dos serviços poderá ser com profissionais masculinos e femininos em proporção determinada entre a Contratada e a Contratante.

D) A Contratada deverá apresentar a secretaria ou departamento solicitante, antes do início dos serviços e quando solicitado, a documentação de vínculo empregatício com o vigilante contratado.

E) A Contratada deverá responsabilizar-se por todo e qualquer tipo de acidente que por ventura venham sofrer seus funcionários quando no desempenho de suas funções.

F) O vigilante deverá possuir seguro de vida proporcionado pela Contratada.

- G)** Quando necessário, a Contratada deverá fazer cobertura em todo o perímetro do posto de serviço, bem como das dependências do órgão, sob custódia, através de ronda ou posto de vigilância, com objetivo de impedir danos materiais à propriedade, bem como, a entrada de pessoas estranhas.
- H)** Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventuais ausências, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).
- I)** Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados de acordo com as especificações deste Contrato bem como, instruir seus funcionários quanto às necessidades de acatarem as orientações da Contratante.
- J)** A Contratada será responsável pelo fornecimento dos uniformes e seus complementos aos vigilantes, conforme disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho para os vigilantes.
- K)** Fornecer os equipamentos de comunicação (rádios hand-talk e acessórios), lanternas, pilhas e demais equipamentos necessários à execução dos serviços contratados, em perfeitas condições de uso.
- L)** A equipe deverá contar com pelo menos 50% do pessoal habilitado como brigadista.
- M)** Verificar a cada vistoria e ronda regular no local do evento, a existência de objetos abandonados (pacotes, sacolas, embrulhos) e se considerados suspeitos, deverão adotar as providências preventivas de segurança, recomendadas pela norma estabelecida para o caso.
- N)** Comprovação de vínculo profissional, contrato de prestação de serviço entre a empresa e o profissional, registro em carteira de trabalho e previdência social, apresentação do contrato social em sendo profissional integrante do quadro societário da empresa.
- O)** A Contratada deverá fiscalizar os trabalhos realizados pelos vigilantes nos diversos postos, zelar pela pontualidade, fazer cumprir as determinações emanadas pelas autoridades e pela chefia de segurança e atender com prontidão também a outras determinações da Contratante.

VII - Das Obrigações Quanto aos Contêineres de Metal (Caçambas Estacionárias/Brooks):

- A)** Todas as caçambas estacionárias/brooks, deverão obrigatoriamente estar em bom estado de conservação, devidamente identificados, com a sinalização de segurança necessária (faixas refletivas).
- B)** Os resíduos deverão ser acondicionados nas caçambas estacionárias/brooks e transportados até as dependências do Aterro Sanitário Municipal, localizado próximo das margens da BR 158, Sítio Esperança, próximo ao Trevo da Cattani, acesso à Vitorino.
- C)** As caçambas estacionárias/brooks deverão ser instaladas até às 8h:30min, nos endereços e pontos estratégicos definidos pela equipe da Vigilância Sanitária, com acompanhamento da Secretaria de Meio Ambiente, com permanência das caçambas estacionárias/brooks no local indicado até as 17h:00min. Após este horário, os coletores deverão obrigatoriamente ser retirados e transportados, com a carga devidamente coberta, para a disposição final dos resíduos coletados nas dependências do Aterro Sanitário Municipal.

VIII - Das Obrigações Quanto à Locação dos Brinquedos Recreativos e Simulador de Corrida:

- A)** Responsabilizar-se pelo controle e planejamento do estoque e pelo transporte próprio dos brinquedos e materiais fornecidos, independentemente da disponibilidade no mercado, de modo a cumprir os prazos.
- B)** Realizar a manutenção dos brinquedos locados, compreendendo a manutenção mecânica, elétrica e os serviços indispensáveis ao perfeito funcionamento dos mesmos, não gerando quaisquer ônus para a Contratante.

C) Substituir no prazo máximo de 02 (duas) horas os brinquedos, quando for necessária a realização da manutenção corretiva.

IX - Das Obrigações Quanto à Locação das Máquinas de Produção de Neve e de Papel Picado:

A) Responsabilizar-se pelo controle e pelo planejamento do estoque e pelo transporte próprio das máquinas e materiais fornecidos (insumos), independentemente da disponibilidade no mercado, de modo a cumprir os prazos.

B) Realizar a manutenção nos equipamentos locados, compreendendo a manutenção mecânica, elétrica e os serviços indispensáveis ao perfeito funcionamento dos mesmos, não gerando quaisquer ônus para a Contratante.

C) Substituir no prazo máximo de 02 (duas) horas os equipamentos, quando for necessária a realização da manutenção corretiva.

X - Das Obrigações Quanto ao Profissional Maquiador:

A) A Contratada deverá estar presente no local combinado com no mínimo 30 minutos de antecedência, do horário informado pela secretaria demandante, na data do evento.

B) Responsabilizar-se pelo controle do estoque dos produtos (fornecidos pela Contratante) a serem utilizados nas maquiagens e pelo uso correto dos mesmos, sem desperdício, de modo a assegurar que os itens e o seu quantitativo sejam suficientes para garantir o cumprimento dos serviços contratados, dentro do prazo estipulado.

C) Os materiais e/ou equipamentos para a aplicação dos produtos, serão de responsabilidade da Contratada, como (pincéis, esponjas, airbrush com mini compressor de ar, etc.), estando completamente higienizados para o uso.

D) Executar a maquiagem do elenco (visagismo artístico),⁸ conforme orientação do fiscal e/ou gestor da Ata de Registro de Preços, o qual deverá ser de acordo com a caracterização de cada personagem.

E) Observar o prazo de elaboração das maquiagens conforme estipulado entre as partes.

XI - Das Obrigações Quanto ao Profissional Cabeleireiro:

A) A Contratada deverá estar presente no local combinado com no mínimo 30 minutos de antecedência, do horário informado pela secretaria demandante, na data do evento.

B) Responsabilizar-se pelo controle do estoque dos produtos (fornecidos pela Contratante) a serem utilizados na elaboração dos penteados e pelo uso correto dos mesmos, sem desperdício, de modo a assegurar que os itens e o seu quantitativo sejam suficientes para garantir o cumprimento dos serviços contratados, dentro do prazo estipulado

C) Os materiais e/ou equipamentos para a elaboração dos penteados, serão de responsabilidade da Contratada, como (escova, secador de cabelo, pentes, etc.), devendo estando completamente higienizados para o uso.

D) Executar os penteados conforme orientação do fiscal e/ou gestor da Ata de Registro de Preço, o qual deverá ser de acordo com a caracterização de cada personagem.

E) Observar o prazo de elaboração dos penteados conforme estipulado entre as partes.

⁸ O **visagismo** é o conjunto de técnicas usado para valorizar a beleza de um rosto, revelando o melhor da identidade de um ser humano, com harmonia e estética.

XII - Das Obrigações Quanto a Locação, Montagem, Manutenção, e Desmontagem de Arquibancadas:

- A)** A Contratada deverá apresentar a Secretaria solicitante e no Setor Financeiro do Município, a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de projeto, execução, instalação e desmontagem do objeto em até 2 (dois) dias após a emissão da Nota de Empenho.
- B)** A contratada deverá entregar os assentos limpos, ou seja, sem manchas ou características de uso anterior.
- C)** A liberação e aprovação para o uso e pagamento das arquibancadas serão realizadas apenas após o atendimento total das normas e licenças do Corpo de Bombeiros.
- D)** A Contratada deve se comprometer a deixar funcionários para a manutenção do item (arquibancada), durante todo o período de locação.
- E)** A Contratada se compromete também pela instalação e fixação da estrutura conforme a necessidade do local.

XIII - Das Obrigações Quanto a Locação de Pannel de Led:

- A)** Responsabilizar-se pelo controle e planejamento do estoque e pelos materiais necessários para a instalação (treliça, parafusos e demais acessórios para fixação), pelo transporte próprio do equipamento, independentemente da disponibilidade no mercado, de modo a cumprir os prazos.
- B)** Executar a montagem dos equipamentos em tempo compatível com o cronograma do evento.
- C)** Os equipamentos a serem locados devem estar em bom estado de conservação, inclusive os acabamentos/pinturas. Não serão aceitos materiais em mau estado de conservação, danificados ou com adaptações.
- D)** Deverá seguir as normas técnicas de montagem em relação ao objeto, sendo responsável em caso de acidentes provenientes pela má estrutura ou pela montagem dos equipamentos.
- E)** Deverá manter 01 (uma) pessoa (operador), para a manutenção do painel durante todo o período do evento.
- F)** Em caso de qualquer dano causado nos pisos ou no local de montagem, a empresa responsável deverá repará-lo mantendo as condições prévias do local.
- G)** Substituir no prazo máximo de 02 (duas) horas, as peças e/ou o equipamento, quando for necessária a realização da manutenção corretiva.

XIV - Das Obrigações Quanto a Locação de Cabine Fotográfica:

- A)** Responsabilizar-se pelo controle e planejamento do estoque e pelos materiais e acessórios necessários para a instalação, execução, pelo transporte próprio do equipamento/cabine, independentemente da disponibilidade no mercado, de modo a cumprir os prazos
- B)** Executar a montagem do equipamento em tempo compatível com o cronograma do evento.
- C)** Deverá manter 01 (uma) pessoa para operar a cabine durante todo o período do evento.
- D)** O equipamento a ser locado deve estar em bom estado de conservação, inclusive os acabamentos/pinturas, com moldura e layout personalizável. Não serão aceitos materiais em mau estado de conservação, danificados ou com adaptações.
- E)** As fotos deverão ser impressas na hora e disponibilizadas em formato digital após o evento.

F) Responsabilizar-se pelas fotografias, a imagem, mesmo aquela pertencente à figura pública, só poderão ser utilizadas mediante autorização do titular, devendo a Contratada seguir as orientações da legislação vigente sobre “o direito a imagem”.

XV - Das Obrigações Quanto à Locação de Grade de Contenção:

A) Responsabilizar-se pelo controle e planejamento do estoque e pelo transporte próprio do objeto, independentemente da disponibilidade no mercado, de modo a cumprir os prazos.

B) Responsabilizar-se pelo transporte, carga e descarga das placas modulares, as quais deverão obrigatoriamente ser montadas limpas, em bom estado de conservação e aptas para uso.

C) A montagem e a desmontagem do objeto serão de responsabilidade da Contratante.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA REFERENTE ÀS BOAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

I - As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício.

II - Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujo(s) encarregado(s) deve(m) atuar como facilitador (es) das mudanças de comportamento.

III - Preferir utilizar materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local.

IV - Dar preferência à aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água e que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

V - Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

VI - Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.

VII - Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços.

VIII - Dar preferência a descarga e torneira com controle de vazão, evitando o desperdício de água.

IX - Proporcionar treinamento periódico aos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas nas normas ambientais vigentes.

X - Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, crenças religiosas, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa.

XI - Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

XII - Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e/ou insumos que forem utilizados pela empresa na prestação dos serviços, inclusive os potencialmente poluidores, tais como, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis, pneumáticos inservíveis, produtos e componentes eletroeletrônicos que estejam em desuso e sujeitos à disposição final, considerados lixo tecnológico.

XIII - É proibido incinerar qualquer resíduo gerado.

XIV - Não é permitida a emissão de ruídos de alta intensidade.

XV - Priorizar a aquisição de bens que sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável.

XVI - Priorizar o aproveitamento da água da chuva, agregando ao sistema hidráulico elementos que possibilitem a captação, transporte, armazenamento e seu aproveitamento.

XVII - Colaborar para a não geração de resíduos e, secundariamente, a redução, a reutilização, a reciclagem, o tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

XVIII - A contratada deverá observar no que couber, durante a execução contratual, critérios e práticas de sustentabilidade, como:

A) Dar preferência a envio de documentos na forma digital, a fim de reduzir a impressão de documentos.

B) Em caso de necessidade de envio de documentos à contratante, usar preferencialmente a função “duplex” (frente e verso), bem como de papel confeccionado com madeira de origem legal.

XIX - Capacitar seus empregados, orientando que os resíduos não poderão ser dispostos em aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’ água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.

XX - Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n. 5.940/2006.

XXI - Armazenar, transportar e destinar os resíduos em conformidade com as normas técnicas específicas.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

I - Exercer o acompanhamento e a fiscalização da prestação de serviço, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, dentro das especificações da Nota de Empenho e da Ata de Registro de Preços e, caso haja alguma divergência com o serviço solicitado e o executado, solicitar a sua reexecução imediata.

II - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

III - Acompanhar a instalação e a execução dos serviços contratados, juntamente com os representantes credenciados pela Contratada.

IV - Notificar formal e tempestivamente a Contratada, sobre as irregularidades observadas no cumprimento desta Ata de Registro de Preços.

V - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

VI - Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preços.

VII - Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada no cumprimento do acordo, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.

VIII - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

IX - Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentadas entre as partes.

X - Proceder ao recebimento provisório do objeto e, não havendo mais pendências, a administração promoverá o recebimento definitivo dos serviços.

XI - Fornecer a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientar em todos os casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO REAJUSTE E DO REEQUILIBRIO ECONOMICO FINANCEIRO

I - O valor a ser pago para a execução do objeto, poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, pela variação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE, ou por outro que vier a substituí-lo, desde que permitido nas normas econômicas disciplinadoras, depois de decorrido 01 (um) ano da apresentação da proposta de preços.

II - Caso haja imprevisto ou fato superveniente não ocasionado pela Contratada que afete o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, devidamente comprovada a situação mediante a apresentação de documentos fiscais ou outros fidedignos e justificada a necessidade, poderão os preços unitários anuais dos serviços serem realinhados, mediante e a partir de requerimento da Contratada para reequilíbrio econômico financeiro do Contrato.

III - Neste norte, frise-se que será assegurado o direito de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro para “manter as condições efetivas da proposta”, caso haja a devida justificativa do fato desencadeador do desequilíbrio, sendo que, qualquer alegação deverá ser fundada com base em eventos ocorridos posteriormente à apresentação da proposta ou lavratura do termo contratual.

IV - Não se admitirá nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

V - Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da Contratada em cumprir o prazo ajustado.

VI - Havendo atraso ou antecipação na execução dos serviços, relativamente à previsão do respectivo cronograma, que decorra da responsabilidade ou iniciativa da Contratada, o reajustamento obedecerá às seguintes condições:

VII - Quando houver atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os preços aumentarem, prevalecerá os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação.

VIII - Se os preços diminuírem prevalecerá os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação.

IX - A posterior recuperação do atraso não ensejará às atualizações dos índices no período em que ocorrer a mora .

X - O reajuste será mediante solicitação formal da Contratada e será firmado através de Termo de Aditamento acordado entre as partes, conforme preconiza o art. 37, XXI, da Constituição Federal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - ANTICORRUPÇÃO

I - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

I - Nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no Contrato e das demais cominações legais.

II - Das Sanções Administrativas, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

A) As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies:

1. Advertência.
2. Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou em contrato.
3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração.
4. Declaração de inidoneidade.
5. Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

B) As sanções previstas nos subitens “1”, “3” e “4” do item II, A, poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem “2”.

III - Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

A - A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente no Contrato, poderá ser:

1. De caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contratual, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

1.1. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos.

1.2. 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

2. De caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais.

2.1. 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão contratual, calculada sobre a parte inadimplida.

2.2. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

B - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato.

IV - A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

V - Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor do contrato e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se lhe a vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

VI - O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - EXTINÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

I - Será automaticamente extinto o contrato quando do término do prazo estipulado, e não ocorrendo o acordo de prorrogação.

II - O contrato poderá ser rescindido amigavelmente pelas partes ou unilateralmente pela administração na ocorrência dos casos previstos nos Art. 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, cujo direito da administração o contratado expressamente reconhece.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - FORO

I - Fica eleito o foro da Comarca de Pato Branco - PR para dirimir questões relativas ao presente contrato, com a expressa e formal renúncia de outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem certos e ajustados obrigando-se a bem e fielmente cumprir todas as disposições do Contrato, firmam -no em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Pato Branco, ____ de _____ de 2023.

Município de Pato Branco - Contratante

Robson Cantu – Prefeito

- Contratada

- Representante Legal

ANEXO IV

**MODELO DA DECLARAÇÃO UNIFICADA DE IDONEIDADE, CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO
INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO
E CUMPRIMENTO AO ART. 9º, INCISO III DA LEI 8.666/93**

A/C

Pregoeiro do

Município de Pato Branco - PR

Pregão Eletrônico nº 130/2023

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____ - _____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA expressamente que:

I - Até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

II - Não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

III - Para cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.

IV - Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

V - Não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do inciso III, do artigo 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO V
MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

A/C

Pregoeiro do

Município de Pato Branco - PR

Pregão Eletrônico nº 130/2023

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____ - _____; e-mail _____@_____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital em epígrafe que tem por objeto a Implantação de registro de preços para futura e eventual prestação de serviços de locações diversas como: tendas, banheiros químicos, grupo gerador, climatizadores, brinquedos recreativos, plataforma elevatória, caminhão guindauto/munck/guindaste, segurança desarmada, contêineres de metal, painel de led, cabine fotográfica, equipamento simulador de corrida, grade de contenção, maquiador, cabeleireiro, mestre de cerimônia, máquina de neve e de papel picado, arquibancada e transformador trifásico, os quais poderão ser utilizados em eventos, feiras e serviços de manutenção, atendendo as necessidades das diversas Secretarias e Departamentos da Administração Municipal, conforme segue:

Item	Qtde Estimada	Und	Descrição	Marca (se for o caso)	Valor Unitário	Valor Total

Prazo de Validade da Proposta é de: 90 (noventa) dias.

A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal