

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 161/2018

O **MUNICÍPIO DE CASCADEL – PARANÁ** torna público que promoverá licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, do tipo **MENOR PREÇO**, objetivando: **Contratação de empresa para fornecimento de profissionais nas áreas de artes visuais, dança, música e teatro, e instrutor de iluminação e sonorização, para atender o programa cultura em ação**, conforme Anexo I, de acordo com a requisição de compras emitida pela Secretaria Municipal de Cultura e Esportes, sob o nº **1246/2018** e processo nº **32088/2018**. A presente licitação será processada nas disposições da Constituição Federal em seus artigos 37, inciso XXI e 170, inciso IX, Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Constituição do Estado do Paraná, Artigo 27, inciso XXI, Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, pelos Decretos Municipais nº. 6.727/2006, 11.445/2013 e 14.099/2018, bem como, pelas normas contidas nesse Edital e seus anexos, que fazem parte integrante, aplicando-se no que couber as disposições contidas na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais legislações específicas do objeto licitado.

IMPORTANTE:

LOCAL: O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias.

Endereço: www.bbmnetlicitacoes.com.br

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até as **09h00min do dia 23/07/2018**

ABERTURA E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS: dia **23/07/2018 a partir das 09h01min**

INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA DE DISPUTA DE PREÇOS: dia **23/07/2018 a partir das 09h30** após a avaliação das propostas pelo Pregoeiro

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:
(informar o n.º da licitação)

Fernando Marcos Gea
fernando.gea@cascavel.pr.gov.br
Telefone: (0xx45) 3321 - 2299

PREGOEIRO (A):
Decreto Municipal nº 14.099/2018

José Carlos Zamboni
josez@cascavel.pr.gov.br
Telefone: (0xx45) 3321 - 2216

Horário de expediente: das 8h30min. às 12h00min. e das 13h30min às 17h00min

NOTA: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

Será disponibilizado nos sites: www.bbmnetlicitacoes.com.br e cascavel.atende.net todos os avisos, comunicados e esclarecimentos pertinentes ao edital. Compete ao licitante acessar o site para obter as informações.

ANEXOS DO EDITAL

Integram este edital, como se nele estivessem transcritos, os anexos abaixo relacionados, dispostos na seguinte ordem:

- I - Descrição detalhada do objeto;
- II - Aspectos gerais da licitação;
- III - Relação dos documentos de habilitação;
- IV - Sobre a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações;
- V - Modelo de declaração de fato superveniente impeditivo de habilitação;
- VI - Modelo de Declaração “não possui profissionais menores de 18 anos”;
- VII - Declaração de Idoneidade;
- VIII - Declaração de ME (**Micro Empresa**) / EPP (**Empresa de Pequeno Porte**) / MEI (**Micro Empreendedor Individual**);
- IX - Modelo de Proposta de Preços;
- X - Minuta do Contrato

1 DAS DISPOSIÇÕES E RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES

1.1 Poderão participar desta licitação as pessoas jurídicas legalmente constituídas que atenderem a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação, **sendo vedada a participação de licitantes cuja atividade não seja compatível com o objeto solicitado no ANEXO I.**

1.2 A RESPEITO DO CUSTO DE OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA:

1.2.1 O Custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do licitante que pagará a Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedora do Sistema Eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida/emitida pela entidade, nos termos do artigo 5º, inciso III, da Lei n.º 10.520/2002;

1.2.2 Os licitantes poderão optar pelo credenciamento por intermédio de corretoras associadas ou diretamente no site da Bolsa.

2 CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar desta licitação somente **Micro Empresas, Empresas de Pequeno Porte e Micro Empreendedores Individuais que apresentarem comprovação documental, nos termos da Lei Complementar 123/2006 e Lei Complementar 147/2014;**

2.2 Licitantes devidamente cadastrados junto a Bolsa Brasileira de Mercadorias;

2.3 O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão diretamente ou através de corretora de mercadorias associada à Bolsa Brasileira de Mercadorias – até o horário fixado no edital para inscrição e cadastramento;

2.4 A participação neste certame importa ao proponente a irrestrita e irretratável aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância

dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos, e ainda, na aceitação de que deverá fornecer o objeto em perfeitas condições de funcionamento;

- 2.5** A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante até o limite de horário previsto;
- 2.6** Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo os licitantes que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:
- I -** Licitante que estiver sob falência ou recuperação judicial;
 - II -** Licitante que esteja suspensa de licitar pelo Município de Cascavel ou declarada inidônea pela Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal;
 - III -** Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
 - IV -** Estrangeiras que não possuam sede no país;
 - V -** Licitante cujo objeto social seja incompatível com o da licitação;
 - VI -** Licitante que incorra em quaisquer das hipóteses previstas no artigo 9º, *caput* e incisos, da Lei nº 8.666/1993, ou seja:
Art. 9º Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários:
 - I -** o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
 - II -** empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;
 - III -** servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

3 REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

A) CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS.

- 3.1** As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer corretora de mercadorias associada à Bolsa Brasileira de Mercadorias ou pela própria Bolsa Brasileira de Mercadorias, atribuindo poderes para formular/ assistir lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bbmnetlicitacoes.com.br;
- 3.2** A participação do licitante no Pregão Eletrônico se dará por meio de corretora contratada para representá-lo, ou diretamente pela BBM, que deverá manifestar em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital;
- 3.3** O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa;

- 3.4** A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa de Brasileira de Mercadorias;
- 3.5** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Bolsa Brasileira de Mercadorias a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
- 3.6** O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

B) PARTICIPAÇÃO

- 3.7** A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos;
- 3.8** Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;
- 3.9** Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida através de uma corretora de mercadorias associada ou pelos telefones: **Curitiba-PR (41) 3320-7800**. São Paulo-SP (11) 3293-0700, Porto Alegre-RS (51) 3216-3700 e Uberlândia-MG (34) 3212-1433. A relação completa das corretoras de mercadorias vinculadas a Bolsa Brasileira de Mercadorias poderá ser obtida no site www.bbmnetlicitacoes.com.br, acesso corretoras.

4 OBJETO DA LICITAÇÃO

- 4.1** A descrição detalhada do objeto e demais informações constam dos Anexos I e II deste Edital.

5 DA CONDUÇÃO DO CERTAME PELO PREGOEIRO

- 5.1** O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:
- a) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
 - b) abrir as propostas de preços;
 - c) analisar a aceitabilidade das propostas;
 - d) desclassificar propostas indicando os motivos;
 - e) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
 - f) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
 - g) declarar o vencedor;
 - h) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
 - i) elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;

j) encaminhar o processo devidamente instruído, após adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;

6 DOS PROCEDIMENTOS DO PREGÃO – ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA

6.1 O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

6.1.1 **A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão;**

6.2 O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no ANEXO I.

7 DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

7.1 Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**, bem como as condições exigidas **no item 10** do presente Edital;

7.2 Será desclassificada a proposta que apresentar valor com mais de duas casas após a vírgula (valor unitário);

7.3 **Serão desclassificadas as propostas, por serem considerados excessivos os preços superiores ao informado no “valor total do lote”, bem como na coluna referente ao “valor máximo unitário”.** (anexo I).

8 DOS PROCEDIMENTOS DO PREGÃO – SESSÃO PÚBLICA/LANCES

8.1 A partir do horário previsto no Edital e no sistema para cadastramento e encaminhamento da proposta inicial de preço, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas;

8.2 Aberta a etapa competitiva, 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;

8.3 O fornecedor poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o lote;

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

- 8.5** Fica a critério do pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances;
- 8.6** **ATENÇÃO:** Após o credenciamento das propostas, durante a sessão de disputa de lances não será aceito pedidos de desclassificação do licitante para o lote alegando como motivo “erro de cotação” ou qualquer outro equívoco da mesma natureza. Após a sessão de disputa de lances, durante a fase de aceitação/habilitação não será aceito pedido de desclassificação do licitante aduzindo em defesa causas, razões ou circunstâncias que visivelmente só ocorreram por responsabilidade objetiva do licitante;
- 8.7** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no art. 7º da Lei Federal 10.520/02;
- 8.8** Estarão excluídos da aplicação das penalidades previstas no item 8.7, quando a desistência for decorrente de “caso fortuito” ou “força maior”. Na hipótese de incidência do caso é garantida a defesa prévia;
- 8.9** Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes;
- 8.10** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados;
- 8.11** Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica (*e-mail*) divulgando data e hora da reabertura da sessão;
- 8.12** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por prorrogação automática, ou seja, toda vez que um licitante realizar o envio de um lance nos 5 (cinco) minutos finais, o sistema informa “Dou-lhe uma”. Se não houver o envio de outro lance, o sistema seguirá para “Dou-lhe duas” e, por fim, “Fechado”, com intervalo de 2 minutos e meio a cada “martelada”. Caso haja o envio de um lance, neste intervalo de tempo, o sistema reinicia a contagem. A negociação é fechada somente quando ninguém mais oferecer lances nos minutos finais;
- 8.12.1** Iniciada a fase de fechamento de lances, os licitantes são avisados via chat na sala de negociação, a linha do lote também indica essa fase (na coluna Situação) e, no caso de uma Prorrogação Automática, o ícone de “Dou-lhe uma”, “Dou-lhe duas”, é exibido;
- 8.13** O sistema informará a proposta de menor preço (ou a melhor proposta) imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor;

- 8.14** 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. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor;
- 8.15** Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação;

9 DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 9.1** Os documentos **relativos à habilitação solicitados no Anexo III** da Empresa vencedora deverão ser encaminhados em originais ou cópias autenticadas, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data da sessão pública virtual, **juntamente com a proposta de preços**, para a Prefeitura Municipal de Cascavel, localizada na Rua Paraná, nº 5000 – Centro – CEP 85.810-011 – Cascavel – PR. Fone (45) 3321-2216. Responsável pelo recebimento: **Pregoeiro: José Carlos Zamboni**.
- 9.2** A sessão pública fica suspensa, ou seja, permanece em fase de habilitação até o recebimento da documentação original dentro das condições dispostas no item 9.1. Será informado no chat o horário e a data exata em que se continuarão os trabalhos;
- 9.3** O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido acarretará na **inabilitação da licitante**, e aplicação das penalidades previstas no **item 14** deste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente;
- 9.4** Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do (a) participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o(a) participante para que seja obtido preço melhor;
- 9.5** Constatando-se o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o objeto será adjudicado ao(à) autor(a) da proposta ou lance de menor preço;

10 DA ANÁLISE E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA FINAL

- 10.1** São requisitos da proposta de preços:
- I - Ser preenchida, **preferencialmente**, através do Anexo X do presente, por meio mecânico, sem emendas, entrelinhas, ressalvas ou borrões que possam prejudicar a sua inteligência e autenticidade;
 - II - Carta proposta comercial, contendo os **preços unitários e valor global com 02 (duas) casas decimais** após a vírgula (R\$ 0,00);
 - III - Conter identificação do licitante;
 - IV - Condições de pagamento: de acordo com o disposto neste Edital;
 - V- Prazo de entrega do objeto: de acordo com as normas previstas no Anexo II deste Edital;

- VI- Conter assinatura do representante da pessoa jurídica licitante;
- VII- Validade da proposta: 60 dias, contados a partir da data de início do certame.

10.1.1 A omissão da indicação na proposta dos incisos “IV”, “V” e “VII” do item anterior, implicará na aceitação das condições estabelecidas neste Edital;

10.2 Serão rejeitadas as propostas que:

10.2.1 Sejam incompletas, isto é, contenham informações insuficientes que não permitam a perfeita identificação dos produtos licitados;

10.2.2 Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente edital, ou seja, manifestamente inexeqüíveis, por decisão do Pregoeiro;

10.2.3 Contiverem marcas diferentes daquelas informados no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias.

10.3 Na proposta final a empresa vencedora deverá apresentar a readequação de preço do produto ao valor proposto;

10.4 Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos.

11 DOS RECURSOS

11.1 A data e o horário em que será aberta a fase de manifestação de interposição de recurso será informado pelo(a) pregoeiro(a) no chat após o término da disputa de lances e declaração do licitante vencedor do lote;

11.1.1 Na data e horário estipulados para a manifestação o pregoeiro(a) dará no mínimo 30 (trinta) minutos para os licitantes declararem sua intenção e motivação em interpor recurso;

11.1.2 A falta de manifestação e motivação desta no prazo concedido, importará na decadência do direito de recurso;

11.1.3 Após a manifestação, o licitante terá prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões de recurso, ficando desde logo intimados os demais licitantes para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término de prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

11.1.4 A manifestação do recurso deverá ser, obrigatoriamente, registrada no chat, bem como conter a síntese das razões do recorrente;

11.2 Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo(a) licitante;

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

12 DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 12.1** O Município de Cascavel reserva-se o direito de proceder à análise pelo corpo técnico da Secretaria Requisitante. Caso fiquem constatadas irregularidades em relação ao objeto ou o mesmo não se enquadrar nas exigências mínimas, resultará na não aceitação do objeto.
- 12.2** Constatando que o objeto entregue não atende às especificações estipuladas neste Edital, ou ainda, que não atende à finalidade que dele naturalmente se espera, o órgão responsável pelo recebimento expedirá ofício à empresa vencedora, comunicando e justificando as razões da recusa e notificando-a para que sane as irregularidades dentro do menor prazo possível.
- 12.3** Decorrido o prazo estipulado na notificação sem que tenha havido a solução do problema em relação às irregularidades apontadas, a secretaria solicitante dará ciência a Secretaria de Administração nos termos do Ofício Circular nº 6/2017, a fim de que se proceda à abertura de processo administrativo em face da empresa, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades cabíveis.

13 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 13.1** O pagamento será efetuado em até **15 (quinze) dias** após a entrega da nota fiscal;
- 13.1.1** Os pagamentos serão realizados através de depósito bancário, ou outra forma a ser definido pelo Município;
- 13.2** A apresentação da nota fiscal/fatura correspondente, emitida sem rasura, em letra legível, em nome do Município de Cascavel-PR, CNPJ nº 76.208.867/0001-07.
- 13.3** A nota fiscal de prestação de serviços deverá vir acompanhada das Certidões da: Regularidade Fiscal Federal (Receita Federal do Brasil - Certidão Conjunta – FGTS e INSS e Certidão Negativa de Débito Trabalhista; Regularidade Fiscal Estadual/Municipal (Receita Estadual e Receita Municipal);
- 13.4** Quaisquer alterações nos dados bancários deverão ser comunicadas à Contratante, por meio de carta, ficando sob inteira responsabilidade da Contratada os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos.
- 13.5** A nota fiscal deverá ser emitida, obrigatoriamente, com o CNPJ apresentado na documentação de habilitação.
- 13.6** Os pagamentos serão liberados mediante apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pela **Secretaria Municipal de Cultura e Esporte**.
- 13.7** Quando o Município atrasar o pagamento de contas decorrentes das entregas realizadas, será aplicada o índice oficial INPC/IBGE para atualização monetária, nos termos do Artigo 40, XIV, alínea “c”.

14 DAS SANÇÕES

- 14.1** A Contratada sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, art. 86 a 88, Lei nº. 8.666/93 e responsabilidades civil e criminal:
- 14.1.1** O atraso injustificado na entrega dos produtos contratados implica em multa de 0,3% (zero virgula três por cento) do valor do contrato/ata de registro de preços por dia de atraso até o limite de 20% (vinte por cento) calculada sobre **o valor total da contratação;**
- 14.1.2** A inexecução, ainda que parcial, de qualquer das obrigações, inclusive as acessórias, referentes a este edital, implica no pagamento de multa de até 5% (cinco por cento) calculada sobre **o valor total da contratação;**
- 14.1.3** A inexecução total do ajuste ou execução total em desacordo com a ata de registro de preços/contrato, implica no pagamento de multa de até 20% (vinte por cento), calculada sobre **o valor total da contratação;**
- 14.2** A aplicação de multa, a ser determinada pelo município, após regular procedimento que garanta a prévia defesa da empresa inadimplente, não exclui a possibilidade de aplicação da sanção prevista no art. 7º da Lei 10.520/02 e alterações;
- 14.3** Constituem motivo para rescisão do contrato, o previsto nos artigos 77 e 78 da Lei 8.666/93;
- 14.4** Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrarem a contratação, apresentar documentação falsa, exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução da Ata de Registro de Preços/Contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados município de Cascavel pelo infrator:
- a) advertência;
- b) multa, de até 5% (cinco por cento) do valor contratado;
- c) suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
- 14.4.1** Estarão sujeitos as mesmas penalidades os representantes legais das empresas, nos termos da Lei Municipal nº 6.561/2015.
- 14.5** Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que preveja defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.
- 15 FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**
- 15.1** Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município de Cascavel firmará contrato específico com o PROPONENTE VENCEDOR visando à entrega do objeto desta licitação nos termos da minuta de contrato (anexo XI) que integra este edital;

- 15.2** O PROPONENTE VENCEDOR terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar o Contrato, quando deverá comparecer no Departamento de Compras, localizado no 2º andar do Paço Municipal, Rua Paraná, nº. 5000 - Cascavel/PR. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo PROPONENTE VENCEDOR durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo Município de Cascavel;
- 15.3** A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido no presente instrumento o sujeitará à aplicação das penalidades previstas no item **14.4** deste edital, podendo a CONTRATANTE convidar, sucessivamente, por ordem de classificação, as demais licitantes, após comprovação da sua compatibilidade de proposta e habilitação;
- 15.4** O representante do MUNICÍPIO, especialmente designado, **Giordana Galvan Lube**, matrícula nº **20.328-9**, será o responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato, bem como pela entrega dos materiais, oportunidade em que atestará a nota fiscal. Suplente: **Cleusa Regina Menare da Rosa Verruch** - matrícula nº **24.404-0**;
- 15.5** O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contado a partir da data de sua assinatura.

16 DA ALTERAÇÃO E DO REEQUILÍBRIO CONTRATUAL

- 16.1** No interesse da Administração, as quantidades poderão ser aumentadas e suprimidas, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsão do art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.
- 16.2** Qualquer alteração que implique aumento ou supressão do valor inicial do contrato observará as normas contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93, especialmente a previsão do § 6º do referido artigo que trata do equilíbrio econômico-financeiro inicial pela Administração quando esta alterar unilateralmente o contrato.
- 16.3** Havendo necessidade de revisão contratual por eventos imprevisíveis, caso fortuito ou força maior, com vistas a estabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, após a devida comprovação pelo interessado, a revisão poderá ser feita mediante aditamento contratual.
- 16.4** O preço estabelecido no presente contrato não sofrerá reajuste, exceto quando a contratação ensejar duração superior a (01) um ano, nos termos do art. 3º e § 1º da Lei 10.192/2001 (Lei do Plano Real).
- 16.4.1** Caso seja prorrogado, o contrato poderá ser reajustado com base no INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor.

17 DISPOSIÇÕES FINAIS.

- 17.1** Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolando pedido em até 02 (dois) dias úteis

antes da data fixada para o recebimento das propostas, no endereço discriminado no preâmbulo deste Edital, cabendo ao(à) Pregoeiro(a) decidir sobre a impugnação até o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

- 17.1.1** Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando resultar alteração no edital e esta, inquestionavelmente, não afetar a formulação das propostas;
- 17.2** O MUNICÍPIO DE CASCADEL poderá revogar a presente licitação no todo ou em parte, por razões de interesse público derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e fundamentado. O município poderá ainda, prorrogar a qualquer tempo os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura;
- 17.3** O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou caso tenha sido o vencedor, na rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;
- 17.4** É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- 17.5** Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação;
- 17.6** O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta;
- 17.7** As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;
- 17.8** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento, ou ainda, mediante publicação no Órgão Oficial do Município de Cascavel;
- 17.9** Os casos não previstos neste edital serão decididos pelo Pregoeiro;
- 17.10** A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste edital;
- 17.11** Quaisquer informações, esclarecimentos ou dados fornecidos verbalmente por servidores do Município, inclusive membros da equipe de apoio, não serão considerados nem aceitos como argumentos para impugnações, reclamações, reivindicações, etc., por parte dos licitantes. Qualquer informação ou esclarecimento deverá ser solicitado por escrito através do endereço constante no preâmbulo deste

Edital.

17.12 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da cidade de Cascavel – Paraná.

17.13 Esta licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa para o Município de Cascavel.

Cascavel/PR, 10 de julho de 2018

Edson Zorek
Secretário Municipal de Planejamento
e Gestão

Ricardo Bulgarelli
Secretária Municipal de Cultura e
Esportes

Renato Augusto dos Santos
Diretor Depto de Gestão de Compras
e Administração

Fernando Marcos Gea¹
Agente Administrativo

¹ Servidor responsável pela elaboração deste edital. O Edital foi elaborado de acordo com modelo fornecido pela Administração Pública do Município de Cascavel e nas condições estabelecidas pela Secretaria Municipal Requisitante, conforme consta na Requisição ao Compras, no Termo de Referência e nos demais documentos que instruem este processo licitatório.

ANEXO I

1 OBJETO DA LICITAÇÃO

- 1.1 Para fins desta licitação o objeto se constitui na: **Contratação de empresa para fornecimento de profissionais nas áreas de artes visuais, dança, música e teatro, e instrutor de iluminação e sonorização, para atender o programa cultura em ação**, conforme descrição abaixo:

ITEM EXCLUSIVOS PARA ME/EPP/MEI

| ITEM | QTDE. | UNID. | DESCRIÇÃO | PREÇO MÁXIMO UNIT. (R\$) | PREÇO TOTAL (R\$) |
|---|-------|-------|---|--------------------------|-------------------|
| 1 | 960 | H | INSTRUTOR DE ARTES VISUAIS | 28,86 | 27.705,60 |
| 2 | 480 | H | INSTRUTOR DE INSTRUMENTOS DE TECLADO | 28,86 | 13.852,80 |
| 3 | 1.440 | H | INSTRUTOR DE VIOLINO E VIOLA CLÁSSICA | 28,86 | 41.558,40 |
| 4 | 480 | H | INSTRUTOR DE VIOLONCELO E CONTRABAIXO ACÚSTICO | 28,86 | 13.852,80 |
| 5 | 480 | H | INSTRUTOR DE ILUMINAÇÃO E SONORIZAÇÃO | 28,86 | 13.852,80 |
| 6 | 960 | H | INSTRUTOR DE BATERIA | 28,86 | 27.705,60 |
| 7 | 480 | H | INSTRUTOR DE INSTRUMENTOS DE PERCUSSÃO | 28,86 | 13.852,80 |
| 8 | 960 | H | PIANISTA ACOMPANHADOR | 33,89 | 32.534,40 |
| 9 | 960 | H | PREPARADOR VOCAL | 33,89 | 32.534,40 |
| 10 | 960 | H | COORDENADOR DA COMPANHIA CÊNICA DO TEATRO MUNICIPAL E INSTRUTOR DE TEATRO | 43,00 | 41.280,00 |
| 11 | 1.440 | H | COORDENADOR DO CORPO DE BAILE DO TEATRO MUNICIPAL E INSTRUTOR DE BALLET | 43,00 | 61.920,00 |
| 12 | 480 | H | COORDENADOR DO GRUPO DE DANÇA PARA CADEIRANTES E INSTRUTOR DE DANÇA PARA CADEIRANTES | 43,00 | 20.640,00 |
| 13 | 1.440 | H | COORDENADOR DO GRUPO DE DANÇAS URBANAS E INSTRUTOR DE DANÇAS URBANAS | 43,00 | 61.920,00 |
| 14 | 960 | H | COORDENADOR DO GRUPO DE DANÇAS FOLCLÓRICAS E INSTRUTOR DE DANÇAS FOLCLÓRICAS E CIRCULARES | 43,00 | 41.280,00 |
| 15 | 960 | H | REGENTE DE BANDAS DE ROCK E INSTRUTOR DE GUITARRA E CONTRABAIXO ELÉTRICO | 43,00 | 41.280,00 |
| 16 | 960 | H | REGENTE DE BANDA DE MÚSICA E INSTRUTOR DE INSTRUMENTOS DE MADEIRA | 43,00 | 41.280,00 |
| 17 | 960 | H | REGENTE DE BANDA DE MÚSICA E INSTRUTOR DE INSTRUMENTOS DE METAL | 43,00 | 41.280,00 |
| 18 | 960 | H | REGENTE DA ORQUESTRA DE FLAUTA DOCE E INSTRUTOR DE FLAUTA DOCE | 43,00 | 41.280,00 |
| 19 | 1.440 | H | REGENTE DA ORQUESTRA DE VIOLÕES E INSTRUTOR DE VIOLÃO | 43,00 | 61.920,00 |
| 20 | 960 | H | REGENTE DO CORAL MUNICIPAL ADULTO E CORAL INFANTIL | 43,00 | 41.280,00 |
| Valor Total Geral: R\$ 712.809,60 (setecentos e doze mil, oitocentos e nove reais e sessenta centavos) | | | | | |

2. OBSERVAÇÕES GERAIS

2.1 ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO

2.2 PROFISSIONAIS A SEREM CONTRATADOS

| ITEM | PROFISSIONAL/ATIVIDADE | CARGA HORÁRIA MENSAL |
|------|---|----------------------|
| 1 | INSTRUTOR DE ARTES VISUAIS – DESENHO, PINTURA, ESCULTURA E GRAFITAGEM | 80 HORAS |
| 2 | INSTRUTOR DE INSTRUMENTOS DE TECLADO | 40 HORAS |
| 3 | INSTRUTOR DE VIOLINO E VIOLA CLÁSSICA | 120 HORAS |
| 4 | INSTRUTOR DE VIOLONCELO E CONTRABAIXO ACÚSTICO | 40 HORAS |
| 5 | INSTRUTOR DE ILUMINAÇÃO E SONORIZAÇÃO | 40 HORAS |
| 6 | INSTRUTOR DE BATERIA | 80 HORAS |
| 7 | INSTRUTOR DE INSTRUMENTOS DE PERCUSSÃO | 40 HORAS |
| 8 | PIANISTA ACOMPANHADOR | 80 HORAS |
| 9 | PREPARADOR VOCAL | 80 HORAS |
| 10 | COORDENADOR DA COMPANHIA CÊNICA DO TEATRO MUNICIPAL E INSTRUTOR DE TEATRO | 80 HORAS |
| 11 | COORDENADOR DO CORPO DE BAILE DO TEATRO MUNICIPAL E INSTRUTOR DE BALLET | 120 HORAS |
| 12 | COORDENADOR DO GRUPO DE DANÇA PARA CADEIRANTES E INSTRUTOR DE DANÇA PARA CADEIRANTES | 40 HORAS |
| 13 | COORDENADOR DO GRUPO DE DANÇAS URBANAS E INSTRUTOR DE DANÇAS URBANAS | 120 HORAS |
| 14 | COORDENADOR DO GRUPO DE DANÇAS FOLCLÓRICAS E INSTRUTOR DE DANÇAS FOLCLÓRICAS E CIRCULARES | 80 HORAS |
| 15 | REGENTE DE BANDAS DE ROCK E INSTRUTOR DE GUITARRA E CONTRABAIXO ELÉTRICO | 80 HORAS |
| 16 | REGENTE DE BANDA DE MÚSICA E INSTRUTOR DE INSTRUMENTOS DE MADEIRA | 80 HORAS |
| 17 | REGENTE DE BANDA DE MÚSICA E INSTRUTOR DE INSTRUMENTOS DE METAL | 80 HORAS |
| 18 | REGENTE DA ORQUESTRA DE FLAUTA DOCE E INSTRUTOR DE FLAUTA DOCE | 80 HORAS |
| 19 | REGENTE DA ORQUESTRA DE VIOLÕES E INSTRUTOR DE VIOLÃO | 120 HORAS |
| 20 | REGENTE DO CORAL MUNICIPAL ADULTO E CORAL INFANTIL | 80 HORAS |

2.3 ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

2.3.1 INSTRUTOR DE ARTES VISUAIS – DESENHO, PINTURA, ESCULTURA E GRAFITAGEM

2.3.1.1. Planejar, montar e ministrar aulas e oficinas nas áreas citadas, incluindo temas como história da arte e outras técnicas de trabalho coletivo e individual;

2.3.1.2 Realizar atividades acompanhando o desenvolvimento dos alunos, desenvolvendo sensibilidade artística e capacidade de reflexão, contribuindo de modo crítico e criativo, desenvolver o domínio do movimento através de habilidades motoras específicas, ampliando referências de visão sobre as Artes;

2.3.1.3 Elaborar ou selecionar atividades de acordo com o nível de aprendizagem dos

alunos e o interesse do público em geral, procurando a diversidade de estilos, épocas, autores e técnicas artísticas;

2.3.1.4 Realizar atividades em parceria com outras áreas do programa Cultura Em Ação, bem como de outros setores educativos e culturais da cidade;

2.3.1.5 Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;

2.3.1.6 Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;

2.3.1.7 Realizar o controle da frequência das crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos participantes das aulas e oficinas;

2.3.1.8 Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos;

2.3.1.9 Elaborar, coordenar e desenvolver com os alunos eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pela Prefeitura, bem como em outros ambientes;

2.3.1.10 Participar de programa de treinamento, quando convocado, bem como de reuniões administrativas, avaliativas e de planejamento;

2.3.1.11 Empreender todas as atividades necessárias ao bom desenvolvimento do seu trabalho;

2.3.1.12 Providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e atividades programadas, zelando pelo patrimônio público e pelo material que lhe for disponibilizado;

2.3.1.13 Participar de simpósios, mostras, oficinas, exposições, entre outras, na cidade ou em outros locais;

2.3.1.14 Trabalhar em colaboração com o Setor de Artes Visuais da Secretaria Municipal de Cultura e Esportes, bem como com a setorial de Artes Visuais do Conselho Municipal de Políticas Culturais.

2.3.1.15 Exercer as demais funções decorrentes da atividade e executar outras atribuições afins.

2.3.1.16 Cada horário de oficina deverá ter atendimento mínimo de 10 alunos.

2.3.2 INSTRUTOR DE INSTRUMENTOS DE TECLADO - PIANO, TECLADO ELETRÔNICO, ÓRGÃO E CRAVO

2.3.2.1 Planejar, montar e ministrar aulas e oficinas nas áreas citadas, incluindo temas como história da música, teoria musical, técnica instrumental, afinação, articulação e outras técnicas de trabalho coletivo e individual;

2.3.2.2 Realizar obras musicais acompanhando o desenvolvimento dos alunos, desenvolvendo sensibilidade artística e capacidade de reflexão, contribuindo de modo crítico e criativo. Desenvolver o domínio do movimento através de habilidades motoras específicas, ampliando referências de visão sobre a música.

2.3.2.3 Orientar os alunos quanto à caracterização, na escolha de vestimenta adequada para ensaios e apresentações;

2.3.2.4 Elaborar ou selecionar pequenas obras musicais de acordo com o nível de aprendizagem dos alunos e o interesse do público em geral, procurando a diversidade de estilos, épocas, autores e idiomas;

2.3.2.5 Realizar atividades em parceria com outras áreas do programa Cultura Em Ação, bem como de outros setores educativos e culturais da cidade;

2.3.2.6 Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem, especialmente dos instrumentos

citados;

2.3.2.7 Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;

2.3.2.8 Estimular os alunos a acompanhar musicalmente outros alunos e músicos;

2.3.2.9 Realizar o controle da frequência das crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos participantes das aulas e oficinas;

2.3.2.10 Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos;

2.3.2.11 Elaborar, coordenar e desenvolver com os alunos eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pela Prefeitura, bem como em outros ambientes;

2.3.2.12 Participar de programa de treinamento, quando convocado, bem como de reuniões administrativas, avaliativas e de planejamento;

2.3.2.13 Empreender todas as atividades necessárias ao bom desenvolvimento do seu trabalho;

2.3.2.14 Providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais e instrumentos a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e atividades programadas, zelando pelo patrimônio público e pelo material que lhe for disponibilizado;

2.3.2.15 Participar de festivais, simpósios, mostras de música, oficinas, entre outras, na cidade ou em outros locais;

2.3.2.16 Trabalhar em colaboração com o Setor de Música da Secretaria Municipal de Cultura e Esportes, bem como com a setorial de música do Conselho Municipal de Políticas Culturais.

2.3.2.17 Exercer as demais funções decorrentes da atividade e executar outras atribuições afins.

2.3.2.18 Cada horário de oficina deverá ter atendimento mínimo de 03 alunos.

2.3.3 INSTRUTOR DE VIOLINO E VIOLA CLÁSSICA

2.3.3.1 Planejar, montar e ministrar aulas e oficinas na área de violino e viola clássica, incluindo temas como história da música, teoria musical, técnica instrumental, afinação, articulação e outras técnicas de trabalho coletivo e individual;

2.3.3.2 Realizar obras musicais acompanhando o desenvolvimento dos alunos, desenvolvendo sensibilidade artística e capacidade de reflexão, contribuindo de modo crítico e criativo. Desenvolver o domínio do movimento através de habilidades motoras específicas, ampliando referências de visão sobre a música;

2.3.3.3 Auxiliar a coordenação geral do programa Cultura em Ação, as atividades desenvolvidas pelos quartetos e quintetos de cordas;

2.3.3.4 Organizar, ensaiar e apresentar com formações variadas: duos, trios, quartetos e quintetos de cordas (violino, viola clássica, violoncelo e contrabaixo acústico) que serão formadas a partir dos alunos do programa Cultura Em Ação, em colaboração com o instrutor de violoncelo e contrabaixo;

2.3.3.5 Orientar os alunos quanto à caracterização, na escolha de vestimenta adequada para ensaios e apresentações;

2.3.3.6 Elaborar ou selecionar pequenas obras musicais de acordo com o nível de aprendizagem dos alunos e o interesse do público em geral, procurando a diversidade de estilos, épocas, autores e idiomas;

2.3.3.7 Realizar atividades em parceria com outras áreas do programa Cultura Em Ação, bem como de outros setores educativos e culturais da cidade;

2.3.3.8 Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem, especialmente dos instrumentos

citados;

2.3.3.9 Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;

2.3.3.10 Fazer a constante seleção dos alunos que participarão dos grupos, substituindo alunos que não mais estejam participando das atividades;

2.3.3.11 Realizar o controle da frequência das crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos participantes das aulas e oficinas;

2.3.3.12 Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos;

2.3.3.13 Organizar e participar ativamente com os alunos de eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pela Prefeitura, bem como em outros ambientes;

2.3.3.14 Participar de programa de treinamento, quando convocado, bem como de reuniões administrativas, avaliativas e de planejamento;

2.3.3.15 Empreender todas as atividades necessárias ao bom desenvolvimento do seu trabalho;

2.3.3.16 Providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais e instrumentos a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e atividades programadas, zelando pelo patrimônio público e pelo material que lhe for disponibilizado;

2.3.3.17 Participar de festivais, simpósios, mostras de música, oficinas, entre outras, na cidade ou em outros locais;

2.3.3.18 Trabalhar em colaboração com o setor de Música da Secretaria Municipal de Cultura e Esportes, bem como com a setorial de música do Conselho Municipal de Políticas Culturais;

2.3.3.19 Exercer as demais funções decorrentes da atividade e executar outras atribuições afins.

2.3.3.20 Cada horário de oficina deverá ter atendimento mínimo de 03 alunos.

2.3.4 INSTRUTOR DE VIOLONCELO E CONTRABAIXO ACÚSTICO

2.3.4.1 Planejar e montar e ministrar aulas e oficinas na área de violoncelo e contrabaixo, incluindo temas como história da música, teoria musical, técnica instrumental, afinação, articulação e outras técnicas de trabalho coletivo e individual;

2.3.4.2 Realizar obras musicais acompanhando o desenvolvimento dos alunos, desenvolvendo sensibilidade artística e capacidade de reflexão, contribuindo de modo crítico e criativo. Desenvolver o domínio do movimento através de habilidades motoras específicas, ampliando referências de visão sobre a música;

2.3.4.3 Auxiliar a coordenação geral do programa Cultura em Ação, as atividades desenvolvidas pelos quartetos e quintetos de cordas;

2.3.4.4 Organizar, ensaiar e apresentar com formações variadas: duos, trios, quartetos e quintetos de cordas (violino, viola clássica, violoncelo e contrabaixo acústico) que serão formadas a partir dos alunos do programa Cultura Em Ação, em colaboração com o instrutor de violino e viola clássica;

2.3.4.5 Orientar os alunos quanto à caracterização, na escolha de vestimenta adequada para ensaios e apresentações;

2.3.4.6 Elaborar ou selecionar pequenas obras musicais de acordo com o nível de aprendizagem dos alunos e o interesse do público em geral, procurando a diversidade de estilos, épocas, autores e idiomas;

2.3.4.7 Realizar atividades em parceria com outras áreas do programa Cultura Em Ação, bem como de outros setores educativos e culturais da cidade;

2.3.4.8 Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas

operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem, especialmente dos instrumentos citados;

2.3.4.9 Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;

2.3.4.10 Fazer a constante seleção dos alunos que participarão dos grupos, substituindo alunos que não mais estejam participando das atividades;

2.3.4.11 Realizar o controle da frequência das crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos participantes das aulas e oficinas;

2.3.4.12 Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos;

2.3.4.13 Organizar e participar ativamente com os alunos de eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pela Prefeitura, bem como em outros ambientes;

2.3.4.14 Participar de programa de treinamento, quando convocado, bem como de reuniões administrativas, avaliativas e de planejamento;

2.3.4.15 Empreender todas as atividades necessárias ao bom desenvolvimento do seu trabalho;

2.3.4.16 Providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais e instrumentos a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e atividades programadas, zelando pelo patrimônio público e pelo material que lhe for disponibilizado;

2.3.4.17 Participar de festivais, simpósios, mostras de música, oficinas, entre outras, na cidade ou em outros locais;

2.3.4.18 Trabalhar em colaboração com o setor de Música da Secretaria Municipal de Cultura e Esportes, bem como com a setorial de música do Conselho Municipal de Políticas Culturais;

2.3.4.19 Exercer as demais funções decorrentes da atividade e executar outras atribuições afins.

2.3.4.20 Cada horário de oficina deverá ter atendimento mínimo de 02 alunos.

2.3.5 INSTRUTOR DE ILUMINAÇÃO E SONORIZAÇÃO

2.3.5.1 Planejar, montar e ministrar aulas e oficinas nas áreas citadas, ensinando a operar equipamentos ligados à área, bem como sua manutenção e conservação;

2.3.5.2 Realizar atividades acompanhando o desenvolvimento dos alunos, desenvolvendo sensibilidade artística e capacidade de reflexão, contribuindo de modo crítico e criativo. Desenvolver o domínio do movimento através de habilidades motoras específicas, ampliando referências de visão sobre as Artes.

2.3.5.3 Elaborar ou selecionar atividades de acordo com o nível de aprendizagem dos alunos e o interesse do público em geral, procurando a diversidade de estilos, épocas, autores e técnicas artísticas de concepção de som e luz;

2.3.5.4 Realizar atividades em parceria com outras áreas do programa Cultura Em Ação, bem como de outros setores educativos e culturais da cidade, planejando e montando a iluminação e sonorização do programa Cultura em Ação;

2.3.5.5 Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;

2.3.5.6 Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;

2.3.5.7 Realizar o controle da frequência das crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos participantes das aulas e oficinas.

2.3.5.8 Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos;

- 2.3.5.9 Elaborar, coordenar e desenvolver com os alunos eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pela Prefeitura, bem como em outros ambientes;
- 2.3.5.10 Participar de programa de treinamento, quando convocado, bem como de reuniões administrativas, avaliativas e de planejamento;
- 2.3.5.11 Empreender todas as atividades necessárias ao bom desenvolvimento do seu trabalho;
- 2.3.5.12 Providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e atividades programadas, zelando pelo patrimônio público e pelo material que lhe for disponibilizado;
- 2.3.5.13 Participar de simpósios, mostras, oficinas, exposições, entre outras, na cidade ou em outros locais;
- 2.3.5.14 Trabalhar em colaboração com os setores artísticos da Secretaria Municipal de Cultura e Esportes, bem como com o Conselho Municipal de Políticas Culturais.
- 2.3.5.15 Exercer as demais funções decorrentes da atividade e executar outras atribuições afins.
- 2.3.5.16 Cada horário de oficina deverá ter atendimento mínimo de 05 alunos.

2.3.6 INSTRUTOR DE BATERIA

- 2.3.6.1 Planejar e montar e ministrar aulas e oficinas na área de bateria, incluindo temas como história da música, teoria musical, técnica instrumental, afinação, articulação e outras técnicas de trabalho coletivo e individual;
- 2.3.6.2 Auxiliar nos ensaios e apresentações de Bandas de Rock que serão formadas a partir dos alunos do programa Cultura Em Ação;
- 2.3.6.3 Realizar obras musicais acompanhando o desenvolvimento dos alunos, desenvolvendo sensibilidade artística e capacidade de reflexão, contribuindo de modo crítico e criativo. Desenvolver o domínio do movimento através de habilidades motoras específicas, ampliando referências de visão sobre a música;
- 2.3.6.4 Auxiliar a coordenação geral do programa Cultura em Ação, nas atividades desenvolvidas pelas Bandas de Rock;
- 2.3.6.5 Orientar os alunos quanto à caracterização, na escolha de vestimenta adequada para ensaios e apresentações;
- 2.3.6.6 Elaborar ou selecionar pequenas obras musicais de acordo com o nível de aprendizagem dos alunos e o interesse do público em geral, procurando a diversidade de estilos, épocas, autores e idiomas;
- 2.3.6.7 Realizar atividades em parceria com outras áreas do programa Cultura Em Ação, bem como de outros setores educativos e culturais da cidade;
- 2.3.6.8 Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem, especialmente do instrumento citado;
- 2.3.6.9 Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;
- 2.3.6.10 Fazer a constante seleção dos alunos que participarão das Bandas de Rock na área de bateria;
- 2.3.6.11 Realizar o controle da frequência das crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos participantes das aulas e oficinas;
- 2.3.6.12 Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos;
- 2.3.6.13 Elaborar, coordenar e desenvolver com os alunos eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pela Prefeitura,

bem como em outros ambientes;

2.3.6.14 Participar de programa de treinamento, quando convocado, bem como de reuniões administrativas, avaliativas e de planejamento;

2.3.6.15 Empreender todas as atividades necessárias ao bom desenvolvimento do seu trabalho, zelando em especial, pela saúde auditiva de seus alunos e público;

2.3.6.16 Providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais e instrumentos a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e atividades programadas, zelando pelo patrimônio público e pelo material que lhe for disponibilizado;

2.3.6.17 Participar de festivais, simpósios, mostras de música, oficinas, entre outras, na cidade ou em outros locais;

2.3.6.18 Trabalhar em colaboração com o setor de Música da Secretaria Municipal de Cultura e Esportes, bem como com a setorial de música do Conselho Municipal de Políticas Culturais;

2.3.6.19 Exercer as demais funções decorrentes da atividade e executar outras atribuições afins.

2.3.6.20 Cada horário de oficina deverá ter atendimento mínimo de 03 alunos.

2.3.7 INSTRUTOR DE INSTRUMENTOS DE PERCUSSÃO

2.3.7.1 Planejar, montar e ministrar aulas e oficinas na área de bandas e fanfarras, com ênfase nos instrumentos de percussão: bombo, caixa, pratos, metalofone, triângulo, pandeiro, agogô, ganzá, bongô, bateria e outros, incluindo temas como história da música, teoria musical, técnica instrumental, afinação, articulação e outras técnicas de trabalho coletivo e individual;

2.3.7.2 Realizar obras musicais acompanhando o desenvolvimento dos alunos, desenvolvendo sensibilidade artística e capacidade de reflexão, contribuindo de modo crítico e criativo. Desenvolver o domínio do movimento através de habilidades motoras específicas, ampliando referências de visão sobre a música.

2.3.7.3 Coordenar, juntamente com a coordenação geral do programa Cultura em Ação, as atividades desenvolvidas pela Banda Municipal;

2.3.7.4 Executar a regência efetiva dos ensaios e apresentações;

2.3.7.5 Orientar os alunos quanto à caracterização, na escolha de vestimenta adequada para ensaios e apresentações;

2.3.7.6 Elaborar ou selecionar pequenas obras musicais de acordo com o nível de aprendizagem dos alunos e o interesse do público em geral, procurando a diversidade de estilos, épocas, autores e idiomas;

2.3.7.7 Realizar atividades em parceria com outras áreas do programa Cultura Em Ação, bem como de outros setores educativos e culturais da cidade;

2.3.7.8 Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem, especialmente dos instrumentos citados;

2.3.7.9 Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;

2.3.7.10 Fazer constante seleção dos alunos que participarão da Banda Municipal;

2.3.7.11 Realizar o controle da frequência das crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos participantes das aulas e oficinas.

2.3.7.12 Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos;

2.3.7.13 Elaborar, coordenar e desenvolver com os alunos eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pela Prefeitura, bem como em outros ambientes, incluindo a participação em desfiles cívicos;

- 2.3.7.14 Participar de programa de treinamento, quando convocado, bem como de reuniões administrativas, avaliativas e de planejamento;
- 2.3.7.15 Empreender todas as atividades necessárias ao bom desenvolvimento do seu trabalho;
- 2.3.7.16 Providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais e instrumentos a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e atividades programadas, zelando pelo patrimônio público e pelo material que lhe for disponibilizado;
- 2.3.7.17 Participar de festivais, simpósios, mostras de música, encontro de bandas, entre outras, na cidade ou em outros locais;
- 2.3.7.18 Trabalhar em colaboração com o Setor de Música da Secretaria Municipal de Cultura e Esportes, bem como com a setorial de música do Conselho Municipal de Políticas Culturais.
- 2.3.7.19 Exercer as demais funções decorrentes da atividade e executar outras atribuições afins.
- 2.3.7.20 Cada horário de oficina deverá ter atendimento mínimo de 10 alunos.

2.3.8 PIANISTA ACOMPANHADOR

- 2.3.8.1 Planejar e montar e ministrar aulas e oficinas na área de teoria musical, história da música, entre outros;
- 2.3.8.2 Auxiliar na realização de obras musicais acompanhando o desenvolvimento dos alunos, desenvolvendo sensibilidade artística e capacidade de reflexão no campo do canto coral, contribuindo de modo crítico e criativo, ampliando referências de visão sobre a música;
- 2.3.8.3 Colaborar com o trabalho da coordenação geral do programa Cultura em Ação, as atividades desenvolvidas pelos Corais do programa;
- 2.3.8.4 Trabalhar em colaboração com o regente dos corais, na preparação do repertório e nas apresentações;
- 2.3.8.5 Orientar os alunos quanto à caracterização, na escolha de vestimenta adequada para ensaios e apresentações;
- 2.3.8.6 Colaborar na seleção e elaboração de pequenas obras musicais de acordo com o nível de aprendizagem dos alunos e o interesse do público em geral, procurando a diversidade de estilos, épocas, autores e idiomas;
- 2.3.8.7 Realizar atividades em parceria com outras áreas do programa Cultura Em Ação, bem como de outros setores educativos e culturais da cidade;
- 2.3.8.8 Acompanhar e supervisionar o trabalho coletivo, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;
- 2.3.8.9 Avaliar, juntamente com o regente e preparador vocal, os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;
- 2.3.8.10 Auxiliar o regente na constante seleção dos alunos que participarão dos Corais Municipal e Juvenil, seguindo a faixa etária específica de cada grupo: Coral Municipal de Cascavel: a partir de 16 anos; Coral Infantil: dos 05 aos 12 anos. Poderá haver pequenas adaptações na faixa etária, desde que analisados o desenvolvimento físico e vocal do aluno em questão;
- 2.3.8.11 Realizar o controle da frequência das crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos participantes das aulas e oficinas;
- 2.3.8.12 Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos;
- 2.3.8.13 Colaborar com o regente na elaboração de eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pela Prefeitura, bem como em outros ambientes;

- 2.3.8.14 Participar de programa de treinamento, quando convocado, bem como de reuniões administrativas, avaliativas e de planejamento;
- 2.3.8.15 Empreender todas as atividades necessárias ao bom desenvolvimento do seu trabalho;
- 2.3.8.16 Providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais e instrumentos a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e atividades programadas, zelando pelo patrimônio público e pelo material que lhe for disponibilizado;
- 2.3.8.17 Participar de festivais, simpósios, mostras de música, encontro de corais, entre outras, na cidade ou em outros locais;
- 2.3.8.18 Trabalhar em colaboração com o Setor de Música da Secretaria Municipal de Cultura e Esportes, bem como com a setorial de música do Conselho Municipal de Políticas Culturais;
- 2.3.8.19 Exercer as demais funções decorrentes da atividade e executar outras atribuições afins.
- 2.3.8.20 Cada horário de oficina deverá ter atendimento mínimo de 30 alunos.

2.3.9 PREPARADOR VOCAL

- 2.3.9.1 Planejar, montar e ministrar aulas e oficinas na área de técnica vocal, de forma individual e coletiva, incluindo temas como história da música, teoria musical, pronúncia de outros idiomas, fisiologia da voz e outras técnicas necessárias ao trabalho;
- 2.3.9.2 Auxiliar na realização de obras musicais acompanhando o desenvolvimento dos alunos, desenvolvendo sensibilidade artística e capacidade de reflexão no campo do canto coral, contribuindo de modo crítico e criativo. Desenvolver o domínio do movimento através de habilidades motoras específicas, ampliando referências de visão sobre a música;
- 2.3.9.3 Colaborar com o trabalho da coordenação geral do programa Cultura em Ação, as atividades desenvolvidas pelos Corais do programa;
- 2.3.9.4. Trabalhar em colaboração com o regente dos corais, na preparação do repertório e nas apresentações;
- 2.3.9.5 Orientar os alunos quanto à caracterização, na escolha de vestimenta adequada para ensaios e apresentações;
- 2.3.9.6 Colaborar na seleção e elaboração de pequenas obras musicais de acordo com o nível de aprendizagem dos alunos e o interesse do público em geral, procurando a diversidade de estilos, épocas, autores e idiomas;
- 2.3.9.7 Realizar atividades em parceria com outras áreas do programa Cultura Em Ação, bem como de outros setores educativos e culturais da cidade;
- 2.3.9.8 Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;
- 2.3.9.9 Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;
- 2.3.9.10 Auxiliar o regente na constante seleção dos alunos que participarão dos Corais do programa, seguindo a faixa etária específica de cada grupo: Coral Municipal de Cascavel: a partir de 16 anos; Coral Infantil: dos 05 aos 12 anos. Poderá haver pequenas adaptações na faixa etária, desde que analisados o desenvolvimento físico e vocal do aluno em questão;
- 2.3.9.11 Realizar o controle da frequência das crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos participantes das aulas e oficinas;
- 2.3.9.12 Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos;
- 2.3.9.13 Colaborar com o regente na elaboração de eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pela Prefeitura, bem como em outros ambientes;

- 2.3.9.14 Participar de programa de treinamento, quando convocado, bem como de reuniões administrativas, avaliativas e de planejamento;
- 2.3.9.15 Empreender todas as atividades necessárias ao bom desenvolvimento do seu trabalho;
- 2.3.9.16 Providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais e instrumentos a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e atividades programadas, zelando pelo patrimônio público e pelo material que lhe for disponibilizado;
- 2.3.9.17 Participar de festivais, simpósios, mostras de música, encontro de corais, entre outras, na cidade ou em outros locais;
- 2.3.9.18 Trabalhar em colaboração com o Setor de Música da Secretaria Municipal de Cultura e Esportes, bem como com a setorial de música do Conselho Municipal de Políticas Culturais.
- 2.3.9.19 Exercer as demais funções decorrentes da atividade e executar outras atribuições afins.
- 2.3.9.20 Cada horário de oficina deverá ter atendimento mínimo de 30 alunos.

2.3.10 COORDENADOR DA COMPANHIA CÊNICA DO TEATRO MUNICIPAL E INSTRUTOR DE TEATRO

- 2.3.10.1 Planejar, montar e ministrar aulas e oficinas na área teatral;
- 2.3.10.2 Coordenar, juntamente com a coordenação geral do programa Cultura em Ação, as atividades desenvolvidas pela Companhia Cênica do Teatro Municipal;
- 2.3.10.3 Orientar os alunos na aprendizagem de prestidigitação, auxiliando-os quanto à caracterização, escolha de vestimenta, máscaras, maquiagem, acessórios entre outros;
- 2.3.10.4 Elaborar ou selecionar pequenas peças e esquetes de diversos estilos e temas, pantomimas e outras técnicas, de acordo com o nível de aprendizagem dos alunos e o interesse do público em geral;
- 2.3.10.5 Realizar atividades em parceria com outras áreas do programa Cultura Em Ação, bem como de outros setores educativos e culturais da cidade;
- 2.3.10.6 Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;
- 2.3.10.7 Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;
- 2.3.10.8 Realizar o controle da frequência das crianças, adolescentes, jovens e adultos participantes das aulas e oficinas;
- 2.3.10.9 Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos;
- 2.3.10.10 Elaborar, coordenar e desenvolver com os alunos eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pela Prefeitura, bem como em outros ambientes;
- 2.3.10.11 Participar de programa de treinamento, quando convocado, bem como de reuniões administrativas, avaliativas e de planejamento;
- 2.3.10.12 Empreender todas as atividades necessárias ao bom desenvolvimento do seu trabalho;
- 2.3.10.13 Providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais e instrumentos a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e atividades programadas, zelando pelo patrimônio público e pelo material que lhe for disponibilizado;
- 2.3.10.14 Participar de festivais, simpósios, mostras de teatro, entre outras, na cidade ou em outros locais;
- 2.3.10.15 Trabalhar em colaboração com o Setor de Teatro da Secretaria Municipal de

Cultura e Esportes, bem como com a setorial de teatro do Conselho Municipal de Políticas Culturais.

2.3.10.16 Exercer as demais funções decorrentes da atividade e executar outras atribuições afins.

2.3.10.17 Cada horário de oficina deverá ter atendimento mínimo de 10 alunos.

2.3.11 COORDENADOR DO CORPO DE BAILE DO TEATRO MUNICIPAL E INSTRUTOR DE BALLET

2.3.11.1 Planejar, montar e ministrar aulas e oficinas na área de dança - ballet clássico, neoclássico, jazz, contemporâneo

2.3.11.2 Realizar coreografias acompanhando o desenvolvimento dos alunos, desenvolvendo sensibilidade artística e capacidade de reflexão no campo do ballet clássico, neoclássico, jazz, contemporâneo para contribuir de modo crítico e criativo. Desenvolver o domínio do movimento através de habilidades motoras específicas, ampliando referências de visão sobre a dança;

2.3.11.3 Coordenar, juntamente com a coordenação geral do programa Cultura em Ação, as atividades desenvolvidas pelo Corpo de Baile do Teatro Municipal;

2.3.11.4 Orientar os alunos quanto à caracterização, na escolha de vestimenta, máscaras, maquiagem, acessórios entre outros;

2.3.11.5 Elaborar ou selecionar pequenas coreografias de acordo com o nível de aprendizagem dos alunos e o interesse do público em geral;

2.3.11.6 Realizar atividades em parceria com outras áreas do programa Cultura Em Ação, bem como de outros setores educativos e culturais da cidade;

2.3.11.7 Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;

2.3.11.8 Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;

2.3.11.9 Fazer a constante seleção dos alunos que participarão do Corpo de Baile do Teatro Municipal;

2.3.11.10 Realizar o controle da frequência das crianças, adolescentes, jovens e adultos participantes das aulas e oficinas.

2.3.11.11 Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos;

2.3.11.12 Elaborar, coordenar e desenvolver com os alunos eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pela Prefeitura, bem como em outros ambientes;

2.3.11.13 Participar de programa de treinamento, quando convocado, bem como de reuniões administrativas, avaliativas e de planejamento;

2.3.11.14 Empreender todas as atividades necessárias ao bom desenvolvimento do seu trabalho;

2.3.11.15 Providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais e instrumentos a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e atividades programadas, zelando pelo patrimônio público e pelo material que lhe for disponibilizado;

2.3.11.16 Participar de festivais, simpósios, mostras de dança, entre outras, na cidade ou em outros locais;

2.3.11.17 Trabalhar em colaboração com o Setor de Dança da Secretaria Municipal de Cultura e Esportes, bem como com a setorial de dança do Conselho Municipal de Políticas Culturais.

2.3.11.18 Exercer as demais funções decorrentes da atividade e executar outras atribuições afins.

2.3.11.19 Cada horário de oficina deverá ter atendimento mínimo de 10 alunos.

2.3.12 COORDENADOR DO GRUPO DE DANÇA PARA CADEIRANTES E INSTRUTOR DE DANÇA PARA CADEIRANTES

2.3.12.1 Planejar, montar e ministrar aulas e oficinas na área de dança para deficientes físicos;

2.3.12.2 Realizar coreografias acompanhando o desenvolvimento dos alunos, desenvolvendo sensibilidade artística e capacidade de reflexão no campo dança com cadeirantes e deficientes físicos em geral, contribuindo de modo crítico e criativo. Desenvolver o domínio do movimento através de habilidades motoras específicas, ampliando referências de visão sobre a dança;

2.3.12.3 Coordenar, juntamente com a coordenação geral do programa Cultura em Ação, as atividades desenvolvidas pelo Grupo de Dança sobre Rodas;

2.3.12.4 Orientar os alunos quanto à caracterização, na escolha de vestimenta, máscaras, maquiagem, acessórios entre outros;

2.3.12.5 Elaborar ou selecionar pequenas coreografias de acordo com o nível de aprendizagem dos alunos e o interesse do público em geral;

2.3.12.6 Realizar atividades em parceria com outras áreas do programa Cultura Em Ação, bem como de outros setores educativos e culturais da cidade;

2.3.12.7 Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;

2.3.12.8 Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;

2.3.12.9 Fazer a constante seleção dos alunos que participarão do Grupo de Dança sobre Rodas;

2.3.12.10 Realizar o controle da frequência das crianças, adolescentes, jovens e adultos participantes das aulas e oficinas.

2.3.12.11 Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos;

2.3.12.12 Elaborar, coordenar e desenvolver com os alunos eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pela Prefeitura, bem como em outros ambientes;

2.3.12.13 Participar de programa de treinamento, quando convocado, bem como de reuniões administrativas, avaliativas e de planejamento;

2.3.12.14 Empreender todas as atividades necessárias ao bom desenvolvimento do seu trabalho;

2.3.12.15 Providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais e instrumentos a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e atividades programadas, zelando pelo patrimônio público e pelo material que lhe for disponibilizado;

2.3.12.16 Participar de festivais, simpósios, mostras de dança, entre outras, na cidade ou em outros locais;

2.3.12.17 Trabalhar em colaboração com o Setor de Dança da Secretaria Municipal de Cultura e Esportes, bem como com a setorial de dança do Conselho Municipal de Políticas Culturais.

2.3.12.18 Exercer as demais funções decorrentes da atividade e executar outras atribuições afins.

2.3.12.19 Cada horário de oficina deverá ter atendimento mínimo de 05alunos.

2.3.13 COORDENADOR DO GRUPO DE DANÇAS URBANAS E INSTRUTOR DE DANÇAS URBANAS

- 2.3.13.1 Planejar, montar e ministrar aulas e oficinas na área de dança - funk, hip- hop, locking, popping, breakdance, freestyle, house dance e afins;
- 2.3.13.2 Realizar coreografias acompanhando o desenvolvimento dos alunos, desenvolvendo sensibilidade artística e capacidade de reflexão no campo das danças urbanas (funk, hip- hop, locking, popping, breakdance, freestyle, house dance e afins) contribuindo de modo crítico e criativo. Desenvolver o domínio do movimento através de habilidades motoras específicas, ampliando referências de visão sobre a dança;
- 2.3.13.3 Coordenar, juntamente com a coordenação geral do programa Cultura em Ação, as atividades desenvolvidas pelo Grupo de Danças Urbanas;
- 2.3.13.4 Orientar os alunos quanto à caracterização, na escolha de vestimenta, máscaras, maquiagem, acessórios entre outros;
- 2.3.13.5 Elaborar ou selecionar pequenas coreografias de acordo com o nível de aprendizagem dos alunos e o interesse do público em geral;
- 2.3.13.6 Realizar atividades em parceria com outras áreas do programa Cultura Em Ação, bem como de outros setores educativos e culturais da cidade;
- 2.3.13.7 Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;
- 2.3.13.8 Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;
- 2.3.13.9 Fazer a constante seleção dos alunos que participarão do Grupo de Danças Urbanas;
- 2.3.13.10 Realizar o controle da frequência das crianças, adolescentes, jovens e adultos participantes das aulas e oficinas;
- 2.3.13.10 Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos;
- 2.3.13.11 Elaborar, coordenar e desenvolver com os alunos eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pela Prefeitura, bem como em outros ambientes;
- 2.3.13.12 Participar de programa de treinamento, quando convocado, bem como de reuniões administrativas, avaliativas e de planejamento;
- 2.3.13.13 Empreender todas as atividades necessárias ao bom desenvolvimento do seu trabalho;
- 2.3.13.14 Providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais e instrumentos a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e atividades programadas, zelando pelo patrimônio público e pelo material que lhe for disponibilizado;
- 2.3.13.15 Participar de festivais, simpósios, mostras de dança, entre outras, na cidade ou em outros locais;
- 2.3.13.16 Trabalhar em colaboração com o Setor de Dança da Secretaria Municipal de Cultura e Esportes, bem como com a setorial de dança do Conselho Municipal de Políticas Culturais;
- 2.3.13.17 Exercer as demais funções decorrentes da atividade e executar outras atribuições afins.
- 2.3.13.18 Cada horário de oficina deverá ter atendimento mínimo de 10 alunos.

2.3.14 COORDENADOR DO GRUPO DE DANÇAS FOLCLÓRICAS E INSTRUTOR DE DANÇAS FOLCLÓRICAS E CIRCULARES

- 2.3.14.1 Planejar, montar e ministrar aulas e oficinas na área de dança - danças folclóricas e circulares, tradicionais ou contemporâneas, de origem alemã, italiana, ucraniana, japonesa, africana, entre outras, bem como danças típicas paranaenses e de outros estados brasileiros;

- 2.3.14.2 Realizar coreografias acompanhando o desenvolvimento dos alunos, desenvolvendo sensibilidade artística e capacidade de reflexão no campo das danças urbanas (danças folclóricas e circulares, tradicionais ou contemporâneas, de origem alemã, italiana, ucraniana, japonesa, africana, entre outras, bem como danças típicas paranaenses e de outros estados brasileiros), contribuindo de modo crítico e criativo. Desenvolver o domínio do movimento através de habilidades motoras específicas, ampliando referências de visão sobre a dança;
- 2.3.14.3 Coordenar, juntamente com a coordenação geral do programa Cultura em Ação, as atividades desenvolvidas pelo Grupo de Danças Folclóricas e Circulares;
- 2.3.14.4 Orientar os alunos quanto à caracterização, na escolha de vestimenta, máscaras, maquiagem, acessórios entre outros;
- 2.3.14.5 Elaborar ou selecionar pequenas coreografias de acordo com o nível de aprendizagem dos alunos e o interesse do público em geral;
- 2.3.14.6 Realizar atividades em parceria com outras áreas do programa Cultura Em Ação, bem como de outros setores educativos e culturais da cidade;
- 2.3.14.7 Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;
- 2.3.14.8 Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;
- 2.3.14.9 Fazer a constante seleção dos alunos que participarão do Grupo de Danças Folclóricas e Circulares;
- 2.3.14.10 Realizar o controle da frequência das crianças, adolescentes, jovens e adultos participantes das aulas e oficinas;
- 2.3.14.11 Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos;
- 2.3.14.12 Elaborar, coordenar e desenvolver com os alunos eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pela Prefeitura, bem como em outros ambientes;
- 2.3.14.13 Participar de programa de treinamento, quando convocado, bem como de reuniões administrativas, avaliativas e de planejamento;
- 2.3.14.14 Empreender todas as atividades necessárias ao bom desenvolvimento do seu trabalho;
- 2.3.14.15 Providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais e instrumentos a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e atividades programadas, zelando pelo patrimônio público e pelo material que lhe for disponibilizado;
- 2.3.14.16 Participar de festivais, simpósios, mostras de dança, entre outras, na cidade ou em outros locais;
- 2.3.14.17 Trabalhar em colaboração com o Setor de Dança da Secretaria Municipal de Cultura e Esportes, bem como com a setorial de dança do Conselho Municipal de Políticas Culturais;
- 2.3.14.18 Exercer as demais funções decorrentes da atividade e executar outras atribuições afins.
- 2.3.14.19 Cada horário de oficina deverá ter atendimento mínimo de 10 alunos.

2.3.15 REGENTE DE BANDAS DE ROCK E INSTRUTOR DE GUITARRA E CONTRABAIXO ELÉTRICO

- 2.3.15.1 Planejar, montar e ministrar aulas e oficinas na área de guitarra e contrabaixo elétrico, incluindo temas como história da música, teoria musical, técnica instrumental, afinação, articulação e outras técnicas de trabalho coletivo e individual;
- 2.3.15.2 Coordenar ensaios e apresentações de Bandas de Rock que serão formadas a

partir dos alunos do programa Cultura Em Ação;

2.3.15.3 Realizar obras musicais acompanhando o desenvolvimento dos alunos, desenvolvendo sensibilidade artística e capacidade de reflexão, contribuindo de modo crítico e criativo. Desenvolver o domínio do movimento através de habilidades motoras específicas, ampliando referências de visão sobre a música;

2.3.15.4 Coordenar, juntamente com a coordenação geral do programa Cultura em Ação, as atividades desenvolvidas pelas Bandas de Rock;

2.3.15.5 Executar a regência efetiva dos ensaios e apresentações;

2.3.15.6 Orientar os alunos quanto à caracterização, na escolha de vestimenta adequada para ensaios e apresentações;

2.3.15.7 Elaborar ou selecionar pequenas obras musicais de acordo com o nível de aprendizagem dos alunos e o interesse do público em geral, procurando a diversidade de estilos, épocas, autores e idiomas;

2.3.15.8 Realizar atividades em parceria com outras áreas do programa Cultura Em Ação, bem como de outros setores educativos e culturais da cidade;

2.3.15.9 Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem, especialmente do instrumento citado;

2.3.15.10 Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;

2.3.15.11 Fazer a constante seleção dos alunos que participarão das Bandas de Rock;

2.3.15.12 Realizar o controle da frequência das crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos participantes das aulas e oficinas;

2.3.15.13 Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos;

2.3.15.14 Elaborar, coordenar e desenvolver com os alunos eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pela Prefeitura, bem como em outros ambientes;

2.3.15.15 Participar de programa de treinamento, quando convocado, bem como de reuniões administrativas, avaliativas e de planejamento;

2.3.15.16 Empreender todas as atividades necessárias ao bom desenvolvimento do seu trabalho, zelando em especial, pela saúde auditiva de seus alunos e público;

2.3.15.17 Providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais e instrumentos a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e atividades programadas, zelando pelo patrimônio público e pelo material que lhe for disponibilizado;

2.3.15.18 Participar de festivais, simpósios, mostras de música, oficinas, entre outras, na cidade ou em outros locais;

2.3.15.19 Trabalhar em colaboração com o Setor de Música da Secretaria Municipal de Cultura e Esportes, bem como com a setorial de música do Conselho Municipal de Políticas Culturais.

2.3.15.20 Exercer as demais funções decorrentes da atividade e executar outras atribuições afins.

2.3.15.21 Cada horário de oficina deverá ter atendimento mínimo de 03 alunos.

2.3.16 REGENTE DE BANDA DE MÚSICA E INSTRUTOR DE INSTRUMENTOS DE MADEIRA

2.3.16.1 Planejar, montar e ministrar aulas e oficinas na área de bandas com ênfase nos instrumentos de madeira: flauta transversal, clarinete, saxofones, incluindo temas como história da música, teoria musical, técnica instrumental, afinação, articulação e outras técnicas de trabalho coletivo e individual;

- 2.3.16.2 Realizar obras musicais acompanhando o desenvolvimento dos alunos, desenvolvendo sensibilidade artística e capacidade de reflexão, contribuindo de modo crítico e criativo. Desenvolver o domínio do movimento através de habilidades motoras específicas, ampliando referências de visão sobre a música;
- 2.3.16.3 Coordenar, juntamente com a coordenação geral do programa Cultura em Ação, as atividades desenvolvidas pela Banda Municipal;
- 2.3.16.4 Executar a regência efetiva dos ensaios e apresentações;
- 2.3.16.5 Orientar os alunos quanto à caracterização, na escolha de vestimenta adequada para ensaios e apresentações;
- 2.3.16.6 Elaborar ou selecionar pequenas obras musicais de acordo com o nível de aprendizagem dos alunos e o interesse do público em geral, procurando a diversidade de estilos, épocas, autores e idiomas;
- 2.3.16.7 Realizar atividades em parceria com outras áreas do programa Cultura Em Ação, bem como de outros setores educativos e culturais da cidade;
- 2.3.16.8 Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem, especialmente dos instrumentos citados;
- 2.3.16.9 Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;
- 2.3.16.10 Fazer a constante seleção dos alunos que participarão da Banda Municipal;
- 2.3.16.11 Realizar o controle da frequência das crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos participantes das aulas e oficinas;
- 2.3.16.12 Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos;
- 2.3.16.13 Elaborar, coordenar e desenvolver com os alunos eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pela Prefeitura, bem como em outros ambientes, incluindo a participação em desfiles cívicos;
- 2.3.16.14 Participar de programa de treinamento, quando convocado, bem como de reuniões administrativas, avaliativas e de planejamento;
- 2.3.16.15 Empreender todas as atividades necessárias ao bom desenvolvimento do seu trabalho;
- 2.3.16.16 Providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais e instrumentos a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e atividades programadas, zelando pelo patrimônio público e pelo material que lhe for disponibilizado;
- 2.3.16.17 Participar de festivais, simpósios, mostras de música, encontro de bandas, entre outras, na cidade ou em outros locais;
- 2.3.16.18 Trabalhar em colaboração com o Setor de Música da Secretaria Municipal de Cultura e Esportes, bem como com a setorial de música do Conselho Municipal de Políticas Culturais;
- 2.3.16.19 Exercer as demais funções decorrentes da atividade e executar outras atribuições afins.
- 2.3.16.20 Cada horário de oficina deverá ter atendimento mínimo de 03 alunos. Na oficina de Banda de Música, o atendimento mínimo será de 20 pessoas.

2.3.17 REGENTE DE BANDA DE MÚSICA E INSTRUTOR DE INSTRUMENTOS DE METAL

- 2.3.17.1 Planejar, montar e ministrar aulas e oficinas na área de bandas com ênfase nos instrumentos de metal: trompete, trompa, trombone, eufônio, tuba, incluindo temas como história da música, teoria musical, técnica instrumental, afinação, articulação e outras técnicas de trabalho coletivo e individual;

- 2.3.17.2 Realizar obras musicais acompanhando o desenvolvimento dos alunos, desenvolvendo sensibilidade artística e capacidade de reflexão, contribuindo de modo crítico e criativo. Desenvolver o domínio do movimento através de habilidades motoras específicas, ampliando referências de visão sobre a música;
- 2.3.17.3 Coordenar, juntamente com a coordenação geral do programa Cultura em Ação, as atividades desenvolvidas pela Banda Municipal;
- 2.3.17.4 Executar a regência efetiva dos ensaios e apresentações;
- 2.3.17.5 Orientar os alunos quanto à caracterização, na escolha de vestimenta adequada para ensaios e apresentações;
- 2.3.17.6 Elaborar ou selecionar pequenas obras musicais de acordo com o nível de aprendizagem dos alunos e o interesse do público em geral, procurando a diversidade de estilos, épocas, autores e idiomas;
- 2.3.17.7 Realizar atividades em parceria com outras áreas do programa Cultura Em Ação, bem como de outros setores educativos e culturais da cidade;
- 2.3.17.8 Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem, especialmente dos instrumentos citados;
- 2.3.17.9 Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;
- 2.3.17.10 Fazer a constante seleção dos alunos que participarão da Banda Municipal;
- 2.3.17.11 Realizar o controle da frequência das crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos participantes das aulas e oficinas;
- 2.3.17.12 Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos;
- 2.3.17.13 Elaborar, coordenar e desenvolver com os alunos eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pela Prefeitura, bem como em outros ambientes, incluindo a participação em desfiles cívicos;
- 2.3.17.14 Participar de programa de treinamento, quando convocado, bem como de reuniões administrativas, avaliativas e de planejamento;
- 2.3.17.15 Empreender todas as atividades necessárias ao bom desenvolvimento do seu trabalho;
- 2.3.17.16 Providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais e instrumentos a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e atividades programadas, zelando pelo patrimônio público e pelo material que lhe for disponibilizado;
- 2.3.17.17 Participar de festivais, simpósios, mostras de música, Encontro de bandas e fanfarras, entre outras, na cidade ou em outros locais;
- 2.3.17.18 Trabalhar em colaboração com o Setor de Música da Secretaria Municipal de Cultura e Esportes, bem como com a setorial de música do Conselho Municipal de Políticas Culturais;
- 2.3.17.19 Exercer as demais funções decorrentes da atividade e executar outras atribuições afins.
- 2.3.17.20 Cada horário de oficina deverá ter atendimento mínimo de 03 alunos. Na oficina de Banda de Música, o atendimento mínimo será de 20 pessoas.

2.3.18 REGENTE DA ORQUESTRA DE FLAUTA DOCE E INSTRUTOR DE FLAUTA DOCE

- 2.3.18.1 Planejar, montar e ministrar aulas e oficinas na área de Orquestra de Flauta Doce: flautas barrocas, em Dó, soprano e tenor e em Fá, sopranino, contralto e baixo, incluindo temas como história da música, teoria musical, técnica instrumental, afinação, articulação e outras técnicas de trabalho coletivo e individual;

- 2.3.18.2 Realizar obras musicais acompanhando o desenvolvimento dos alunos, desenvolvendo sensibilidade artística e capacidade de reflexão, contribuindo de modo crítico e criativo. Desenvolver o domínio do movimento através de habilidades motoras específicas, ampliando referências de visão sobre a música.
- 2.3.18.3 Coordenar, juntamente com a coordenação geral do programa Cultura em Ação, as atividades desenvolvidas pela Orquestra de Flauta Doce;
- 2.3.18.4 Executar a regência efetiva dos ensaios e apresentações;
- 2.3.18.5 Orientar os alunos quanto à caracterização, na escolha de vestimenta adequada para ensaios e apresentações;
- 2.3.18.6 Elaborar ou selecionar pequenas obras musicais de acordo com o nível de aprendizagem dos alunos e o interesse do público em geral, procurando a diversidade de estilos, épocas, autores e idiomas;
- 2.3.18.7 Realizar atividades em parceria com outras áreas do programa Cultura Em Ação, bem como de outros setores educativos e culturais da cidade;
- 2.3.18.8 Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem, especialmente dos instrumentos citados;
- 2.3.18.9 Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;
- 2.3.18.10 Fazer a constante seleção dos alunos que participarão da Orquestra de Flauta Doce;
- 2.3.18.11 Realizar o controle da frequência das crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos participantes das aulas e oficinas;
- 2.3.18.12 Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos;
- 2.3.18.13 Elaborar, coordenar e desenvolver com os alunos eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pela Prefeitura, bem como em outros ambientes;
- 2.3.18.14 Participar de programa de treinamento, quando convocado, bem como de reuniões administrativas, avaliativas e de planejamento;
- 2.3.18.15 Empreender todas as atividades necessárias ao bom desenvolvimento do seu trabalho;
- 2.3.18.16 Providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais e instrumentos a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e atividades programadas, zelando pelo patrimônio público e pelo material que lhe for disponibilizado;
- 2.3.18.17 Participar de festivais, simpósios, mostras de música, Encontro de bandas, entre outras, na cidade ou em outros locais;
- 2.3.18.18 Trabalhar em colaboração com o Setor de Música da Secretaria Municipal de Cultura e Esportes, bem como com a setorial de música do Conselho Municipal de Políticas Culturais;
- 2.3.18.19 Exercer as demais funções decorrentes da atividade e executar outras atribuições afins.
- 2.3.18.20 Cada horário de oficina deverá ter atendimento mínimo de 10 alunos. Na Orquestra, o mínimo de atendimentos será de 20 alunos.

2.3.19 REGENTE DA ORQUESTRA DE VIOLÕES E INSTRUTOR DE VIOLÃO

- 2.3.19.1 Planejar, montar e ministrar aulas e oficinas na área de violão, incluindo temas como história da música, teoria musical, técnica instrumental, afinação, articulação e outras técnicas de trabalho coletivo e individual;
- 2.3.19.2 Realizar obras musicais acompanhando o desenvolvimento dos alunos,

desenvolvendo sensibilidade artística e capacidade de reflexão, contribuindo de modo crítico e criativo. Desenvolver o domínio do movimento através de habilidades motoras específicas, ampliando referências de visão sobre a música;

2.3.19.3 Coordenar, juntamente com a coordenação geral do programa Cultura em Ação, as atividades desenvolvidas pela Orquestra de Violões;

2.3.19.4 Executar a regência efetiva dos ensaios e apresentações;

2.3.19.5 Orientar os alunos quanto à caracterização, na escolha de vestimenta adequada para ensaios e apresentações;

2.3.19.6 Elaborar ou selecionar pequenas obras musicais de acordo com o nível de aprendizagem dos alunos e o interesse do público em geral, procurando a diversidade de estilos, épocas, autores e idiomas;

2.3.19.7 Realizar atividades em parceria com outras áreas do programa Cultura Em Ação, bem como de outros setores educativos e culturais da cidade;

2.3.19.8 Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem, especialmente do instrumento citado;

2.3.19.9 Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;

2.3.19.10 Fazer a constante seleção dos alunos que participarão da Orquestra de Violões;

2.3.19.11 Realizar o controle da frequência das crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos participantes das aulas e oficinas;

2.3.19.12 Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos;

2.3.19.13 Elaborar, coordenar e desenvolver com os alunos eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pela Prefeitura, bem como em outros ambientes;

2.3.19.14 Participar de programa de treinamento, quando convocado, bem como de reuniões administrativas, avaliativas e de planejamento;

2.3.19.15 Empreender todas as atividades necessárias ao bom desenvolvimento do seu trabalho;

2.3.19.16 Providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais e instrumentos a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e atividades programadas, zelando pelo patrimônio público e pelo material que lhe for disponibilizado;

2.3.19.17 Participar de festivais, simpósios, mostras de música, oficinas, entre outras, na cidade ou em outros locais;

2.3.19.18 Trabalhar em colaboração com o setor de Música da Secretaria Municipal de Cultura e Esportes, bem como com a setorial de música do Conselho Municipal de Políticas Culturais;

2.3.19.19 Exercer as demais funções decorrentes da atividade e executar outras atribuições afins.

2.3.19.20 Cada horário de oficina deverá ter atendimento mínimo de 05 alunos. Na oficina de Orquestra, o mínimo será de 15 atendimentos.

2.3.20 REGENTE DO CORAL MUNICIPAL ADULTO E CORAL INFANTIL

2.3.20.1 Planejar, montar e ministrar aulas e oficinas na área de canto coral, incluindo temas como história da música, teoria musical, pronúncia de outros idiomas e técnicas de trabalho coletivo;

2.3.20.2 Realizar obras musicais acompanhando o desenvolvimento dos alunos, desenvolvendo sensibilidade artística e capacidade de reflexão no campo do canto coral, contribuindo de modo crítico e criativo. Desenvolver o domínio do movimento através de

- habilidades motoras específicas, ampliando referências de visão sobre a música;
- 2.3.20.3 Coordenar, juntamente com a coordenação geral do programa Cultura em Ação, as atividades desenvolvidas pelos Corais Municipal e Infantil;
- 2.3.20.4 Executar a regência efetiva dos ensaios e apresentações;
- 2.3.20.5 Orientar os alunos quanto à caracterização, na escolha de vestimenta adequada para ensaios e apresentações;
- 2.3.20.6 Elaborar ou selecionar pequenas obras musicais de acordo com o nível de aprendizagem dos alunos e o interesse do público em geral, procurando a diversidade de estilos, épocas, autores e idiomas;
- 2.3.20.7 Realizar atividades em parceria com outras áreas do programa Cultura Em Ação, bem como de outros setores educativos e culturais da cidade;
- 2.3.20.8 Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;
- 2.3.20.9 Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;
- 2.3.20.10 Fazer a constante seleção dos alunos que participarão dos Corais Municipal e Infantil, seguindo a faixa etária específica de cada grupo: Coral Municipal de Cascavel a partir de 16 anos e Infantil de 05 a 12 anos. Poderá haver pequenas adaptações na faixa etária, desde que analisados o desenvolvimento físico e vocal do aluno em questão;
- 2.3.20.11 Realizar o controle da frequência dos adolescentes, jovens e adultos participantes das aulas e oficinas;
- 2.3.20.12 Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos;
- 2.3.20.13 Elaborar, coordenar e desenvolver com os alunos eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pela Prefeitura, bem como em outros ambientes;
- 2.3.20.14 Participar de programa de treinamento, quando convocado, bem como de reuniões administrativas, avaliativas e de planejamento;
- 2.3.20.15 Empreender todas as atividades necessárias ao bom desenvolvimento do seu trabalho;
- 2.3.20.16 Providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais e instrumentos a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e atividades programadas, zelando pelo patrimônio público e pelo material que lhe for disponibilizado;
- 2.3.20.17 Participar de festivais, simpósios, mostras de música, encontro de corais, entre outras, na cidade ou em outros locais;
- 2.3.20.18 Trabalhar em colaboração com o Setor de Música da Secretaria Municipal de Cultura e Esportes, bem como com a setorial de música do Conselho Municipal de Políticas Culturais;
- 2.3.20.19 Exercer as demais funções decorrentes da atividade e executar outras atribuições afins.
- 2.3.20.20 Cada horário de oficina deverá ter atendimento mínimo de 30 alunos.

2.4 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

- 2.4.1 Ter no mínimo 18 anos de idade completos;
- 2.4.2 Possuir ensino médio completo;
- 2.4.3 Possuir formação na área e experiência profissional mínima de dois anos na área, comprovadas através de registro em carteira de trabalho e/ou certificados, declarações, atestados, matérias jornalísticas, etc.

ANEXO II

ASPECTOS GERAIS DA LICITAÇÃO

1 DO OBJETO

- 1.1 Constitui objeto da presente licitação na **Contratação de empresa para fornecimento de profissionais nas áreas de artes visuais, dança, música e teatro, e instrutor de iluminação e sonorização, para atender o programa cultura em ação**, conforme descrito no Anexo I.

2. DA(S) DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S)

- 2.1 Para o atendimento das despesas provenientes deste processo, será indicada a seguinte dotação orçamentária:

| | |
|--------------------------------|---|
| Funcional Programática: | 33113392662506333903979000000000 |
| Órgão: | 33 - Secretaria Municipal de Cultura e Esportes |
| Unidade: | 1 - Secretaria Municipal de Cultura e Esportes |
| Ação: | 2506 – Manter Programa Culturação |
| Vínculo: | 0 - Recursos Ordinários (Livres) |
| Subelemento: | 33390397900000000000 – Serviço de apoio administrativo, técnico e operacional |

3 DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- 3.1 A entrega do objeto deverá ser efetuada no prazo **máximo de 10 (dez) dias** após recebimento da Nota de empenho;

- 3.2 O prazo de vigência da presente licitação é de **12 (doze) meses**, a partir da assinatura do Contrato.

3.3 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.3.1 Os trabalhos serão desenvolvidos no Teatro Municipal Seffrin Filho, Centro Cultural Gilberto Mayer, Casa de Cultura Zona Norte, Centro da Juventude, CEU das Artes, Unioeste, Escolas Municipais e Estaduais, Associação de Moradores e Distritos do Município.

- 3.3.2 O transporte para a área rural do Município será viabilizado pela Secretaria Municipal de Cultura e Esportes. O transporte dentro do perímetro urbano do Município fica a cargo da empresa contratada.

- 3.3.3 No caso de participação em festivais, simpósios, mostras de música, oficinas em outras cidades, o transporte será viabilizado pela Secretaria Municipal de Cultura e Esportes, dentro da carga horária já especificada.

- 3.3.4 Os trabalhos serão realizados de segunda-feira a sábado, nos períodos da manhã, tarde e noite, conforme organização do funcionamento das oficinas. Excepcionalmente poderá acontecer apresentações no domingo, porém não

extrapolará a carga horária já especificada.

- 3.3.5** Se o profissional fornecido pela empresa não cumprir com as obrigações descritas, a empresa deverá providenciar a sua substituição. Esta supervisão será realizada pela coordenação do programa Cultura Em Ação, da Secretaria Municipal de Cultura e Esportes.
- 3.3.6** Para a substituição de um profissional por parte da empresa contratada, deverá haver a anuência da Secretaria Municipal de Cultura e Esportes.
- 3.3.7** Cada instrutor/coordenador/regente deverá trazer seu material de trabalho, incluindo instrumentos musicais e outros equipamentos de uso pessoal.
- 3.3.8** As oficinas terão um mínimo de atendimentos especificados na descrição da atividade. A Companhia Cênica, o Corpo de Baile, os Grupos de Dança, terão um mínimo de 15 alunos.
- 3.3.9** O valor pago como salário para os profissionais deve ser calculado sobre o piso salarial da categoria.
- 3.3.10** A empresa contratada deve responsabilizar-se integralmente pelo serviço prestado ao Município, respondendo por todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta e indiretamente na prestação do serviço.
- 3.3.11** Os serviços prestados não excluem a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

4 DO VALOR

- 4.1** O valor máximo desta licitação é de **R\$ 712.809,60 (setecentos e doze mil, oitocentos e nove reais e sessenta centavos)** respeitados os preços máximos unitários informados no anexo I.

5 FORMA DE JULGAMENTO

- 5.1** A forma de julgamento será pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

ANEXO III
RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. Os seguintes documentos (original ou cópia autenticada) deverão ser enviados para análise no prazo de 03(três) dias úteis **contados da data da sessão pública virtual**.

1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

A documentação relativa à habilitação jurídica do licitante, cujo objeto social deve ser compatível com o objeto licitado, consistirá em:

1.1.1 Para **Empresa Individual**: Registro Comercial;

1.1.2 Para **Sociedade Comercial (sociedade empresária em geral)**: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes ou a última alteração contratual consolidada, devidamente registrados;

1.1.3 No caso de **Sociedade por Ações (sociedade empresária do tipo S/A)**: ato constitutivo e alterações subsequentes, devendo vir acompanhados de documentos de eleição de seus administradores em exercício;

1.1.4 Para **Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil**: Decreto de autorização e ato constitutivo registrado no órgão competente.

1.1.5 Para o **MEI**: apresentação do Certificado de Micro Empreendedor Individual.

OBS: A documentação de que trata o item 1.1 poderá ser substituída pelo Certificado de Cadastro de Fornecedores desta municipalidade.

1.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (Conforme Lei n.º 12440/2011)

A documentação relativa à regularidade fiscal consistirá em:

1.2.1 Certidão Negativa de Débito - CND – referente ao INSS;

1.2.2 Certificado de Regularidade do FGTS–CRF;

1.2.3 Certidão Negativa de Quitação de Tributos e Contribuições Federais;

1.2.4 Certidão de Quitação da Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional, nos termos do art. 62 do Decreto-Lei nº 147 de 03/02/67;

OBS: será aceita a certidão conjunta da Secretaria da Receita Federal (SRF) e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) para os itens 1.2.1, 1.2.3 e 1.2.4.

1.2.5 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

1.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, podendo ser realizada mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos, relativos a sede ou domicílio do licitante;

1.2.7 Prova da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho,

mediante a apresentação de certidão negativa de Débitos Trabalhista - CNDT, que pode ser obtida através do sítio: www.tst.jus.br/certidao.

1.3 DECLARAÇÕES

- 1.3.1** Declaração de inexistência de Fatos Impeditivos de acordo com o modelo **anexo V**. Essa declaração deverá vir assinada pelo representante legal da empresa;
- 1.3.2** Declaração que não possui em seu quadro permanente menor de 18 anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor 16 anos de idade, em trabalho de qualquer natureza, exceto na condição de menor aprendiz, a partir de 14 anos de idade, podendo ser utilizado o modelo constante no **Anexo VI** deste Edital;
- 1.3.3** Declaração de idoneidade, de acordo com o modelo constante no **Anexo VII**. Essa declaração deverá vir assinada pelo representante legal da empresa (apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).

1.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 1.4.1** Certidão negativa dos cartórios de registros de falências e recuperação judicial, expedida pelo cartório distribuidor do local da sede da empresa proponente, **com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias do início do certame**;

2 CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 2.1** Os documentos referidos neste Anexo poderão ser apresentados em original, cópia autenticada ou publicação em órgão da imprensa oficial. A aceitação das certidões, quando emitidas através da Internet, ficam condicionadas à verificação de sua validade e são dispensadas de autenticação. **Quando o prazo de validade não estiver expresso no documento, o mesmo será aceito com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias do início do certame**;
- 2.2** A documentação de que trata este Anexo deverá estar dentro do prazo de validade na data prevista para abertura das propostas no preâmbulo deste Edital, e em nenhum caso será concedido novo prazo para apresentação de documentos de habilitação que não tiverem sido entregues dentro do prazo previsto no item 1 deste anexo, bem como não será permitida documentação incompleta, protocolo ou quaisquer outras formas de comprovação que não sejam as exigidas neste Edital. **Não serão aceitas certidões que contenham ressalvas de que “não são válidas para fins licitatórios”**;
- 2.3** Caso a licitante seja a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Caso seja a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa;

ANEXO IV

DA COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL E/OU TRABALHISTA E DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E O MEI NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES.

- 1.** As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais deverão apresentar toda a documentação exigida para comprovação de sua regularidade fiscal e trabalhista (anexo III, item 2), mesmo que apresente alguma restrição, neste caso sendo habilitadas sob condição.
- 1.1** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 1.2** A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

ANEXO V

MODELO

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº (000)

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº (000), sediada (Endereço Completo), declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

ANEXO VI

MODELO

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADOS MENORES

Declaramos sob as penas lei, e para fins de participação no Processo Licitatório n.º Pregão Eletrônico nº____/2018, junto ao Município de Cascavel, que a empresa inscrita no CNPJ sob o nº, não possui em seu quadro permanente, profissionais menores de 18(dezoito) anos desempenhando trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres ou menores de 16(dezesseis) anos desempenhando quaisquer trabalhos, salvo se contratados sob condição de aprendizes, a partir de 14(quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988.

Por ser verdade, firmo(amos) a presente.

(local e data)

**Assinatura devidamente identificada do representante legal da empresa proponente
(apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).**

ANEXO VII

MODELO

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/____**, instaurado por este Município, que não estamos suspenso de licitar e/ou impedidos de contratar com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2018

**Assinatura devidamente identificada do representante legal da empresa proponente
(apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).**

ANEXO VIII

**DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MICRO
EMPREENDEDOR INDIVIDUAL**

(Razão Social e ou Nome) _____, CNPJ e ou CPF nº
_____ sediada (endereço completo) _____.

Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº _____, sob as penas da lei, ser microempresas, empresa de pequeno porte, MEI, nos termos de legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações.

_____, em _____ de _____ de 2018

**Assinatura devidamente identificada do representante legal da empresa proponente
(apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).**

ANEXO IX

MODELO DE CARTA PROPOSTA

A empresa _____ com sede à _____ cidade _____ Estado _____ Telefone _____ CNPJ/MF _____ INSCRIÇÃO ESTADUAL _____, propõe ao Município de Cascavel o constante no objeto do **edital de Pregão Eletrônico N°-----/2018**, conforme segue:

a) Considera como proposta, no valor total de R\$(valor por extenso):

| ITEM | QTDE | UND | DESCRIÇÃO | VALOR MÁXIMO UNITÁRIO R\$ | VALOR TOTAL R\$ |
|------|------|-----|-----------|---------------------------|-----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

- b) Condições de pagamento _____ (conforme edital).
 c) O prazo de entrega é _____ (conforme previsto no edital).
 d) O prazo de validade da proposta é de _____ (sessenta dias, conforme edital) a contar da abertura da licitação.
 e) Se vencedora da licitação, assinará o contrato, na qualidade de representante legal o Sr. _____ portador da Carteira de Identidade RG n°. _____ e CPF n.º _____ residente à Rua _____ bairro: _____ cidade: _____ estado: _____ CEP: _____ e-mail: _____

_____, em _____ de _____ de 2018.

Assinatura devidamente identificada do representante legal da empresa proponente (apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos)

ANEXO XI

MINUTA DE CONTRATO

O **MUNICÍPIO DE CASCADEL**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 76.208.867/0001-07, com endereço à Rua Paraná, nº 5.000, Centro, Cascavel/PR, CEP 85.810-011, neste ato representado por seu Prefeito Sr. **LEONALDO PARANHOS DA SILVA**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG n.º 4.181.988-0, inscrito no CPF/MF sob n.º 498.725.759-91, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado como CONTRATADA a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____, estabelecida na Rua _____, n.º _____, Bairro _____, Cidade/UF _____, CEP _____, representada neste ato pelo (a) Sr. (a) _____, portador (a) da Cédula de Identidade RG n.º _____ e inscrito (a) no CPF/MF sob n.º _____, residente à Rua _____, n.º _____, Bairro _____, Cidade/UF _____, CEP _____, têm justas e contratadas as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL

O presente contrato tem por objeto: **Contratação de empresa para fornecimento de profissionais nas áreas de artes visuais, dança, música e teatro, e instrutor de iluminação e sonorização, para atender o programa cultura em ação**, conforme anexo I do edital.

Parágrafo único. Integram e complementam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no edital de **Pregão Eletrônico n.º xxx/2018**, juntamente com seus anexos e de acordo com a Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, com o Decreto Municipal n.º 6.727, de 18 de maio de 2006, e subsidiariamente a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA E DO REGIME DE EXECUÇÃO

O contrato dar-se-á sob a forma de execução indireta e em regime de empreitada por preço unitário, recaindo sobre a contratada a responsabilidade pelo objeto executado.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

O valor global para a aquisição/execução do objeto é de R\$ _____ (_____), (em moeda corrente nacional), daqui por diante denominado VALOR CONTRATUAL.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até **15 (quinze) dias**, a partir da data da apresentação da Nota Fiscal pelo contratado, devidamente atestada.

Parágrafo único. A fatura, depois de protocolada, será conferida e certificada pelo Contratante. No caso de se verificarem divergências em relação à regularidade do documento será cancelado o protocolo e devolvido imediatamente à Contratada.

CLÁUSULA QUINTA – DO RECURSO FINANCEIRO

As despesas decorrentes do presente Contrato serão efetuadas às contas dos seguintes recursos financeiros:

| | |
|--------------------------------|---|
| Funcional Programática: | 33113392662506333903979000000000 |
| Órgão: | 33 - Secretaria Municipal de Cultura e Esportes |
| Unidade: | 1 - Secretaria Municipal de Cultura e Esportes |
| Ação: | 2506 – Manter Programa Culturação |
| Vínculo: | 0 - Recursos Ordinários (Livres) |
| Subelemento: | 33390397900000000000 – Serviço de apoio administrativo, técnico e operacional |

CLÁUSULA SEXTA – DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

O preço estabelecido no presente contrato não sofrerá reajuste, exceto quando a contratação ensejar duração superior a 01 (um) ano, nos termos dos art. 2º e 3º da Lei 10.192/01.

Parágrafo Único: Em caso de prorrogação o contrato poderá ser reajustado com base no índice **INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor**.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PRAZOS E DO LOCAL DE ENTREGA E/OU EXECUÇÃO

O prazo de vigência deste contrato será de **12 (doze) meses**, sendo contado a partir da data de sua assinatura.

Parágrafo Primeiro. Após o recebimento da Nota de Empenho a contratada terá até **10 (dez) dias** para iniciar a entrega do objeto.

Parágrafo Segundo. Os prazos estabelecidos acima poderão ser prorrogados nos termos do Art. 57 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – DO DIREITO E DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

Constituem direitos do CONTRATANTE receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

Parágrafo Primeiro. Constituem obrigações do CONTRATANTE:

1. Efetuar o pagamento ajustado;
2. Dar à CONTRATADA as condições necessárias a garantir execução do contrato.

Parágrafo Segundo. Constituem obrigações da CONTRATADA, além das já especificadas no edital e contrato:

1. Entregar e/ou executar o objeto na forma ora ajustada, bem como cumprir todas as obrigações contratuais, inclusive as acessórias;

2. Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de responsabilidade civil decorrentes da execução do presente contrato;
3. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
4. Apresentar, sempre que solicitado durante a execução do contrato, documentos que comprovem estarem cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e alterações no ato constitutivo.

Parágrafo Terceiro. O representante do CONTRATANTE, especialmente designado, **Giordana Galvan Lube**, matrícula nº **20.328-9**, será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLENTO CONTRATUAL

O atraso injustificado na entrega/execução do objeto contratado implica em multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor contratual por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) **do valor total da contratação.**

Parágrafo Primeiro. A inexecução parcial de qualquer das obrigações, inclusive das acessórias, referentes a este contrato, implica no pagamento de multa no valor de até 5% (cinco por cento), calculada sobre **o valor total da contratação.**

Parágrafo Segundo. A inexecução total do ajuste ou execução total em desacordo com o contrato, inclusive das obrigações acessórias, implica no pagamento de multa no valor de até 20% (vinte por cento), calculada sobre **o valor total da contratação.**

Parágrafo Terceiro. Quando ocorrer atraso no pagamento de conta decorrente da contratação será aplicado o índice oficial (INPC/IBGE) para atualização monetária, nos termos do Art. 40, inciso XIV, alínea “c”, da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e seguintes da Lei n.º 8.666 de 1993.

Parágrafo único. A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa, prevista no art. 77 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente instrumento contratual reger-se-á pelas disposições expressas na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhe supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado. Aplica-se também a Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto

Municipal n.º 6.727, de 18 de maio de 2006, Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações trazidas pela Lei Complementar 147/2014, e, subsidiariamente, os termos deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

A troca eventual de documentos e cartas entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE será feita através de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou cartas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei n.º 8.666 de 1993 e dos Princípios Gerais do Direito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Cascavel para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente contrato. E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento, por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Cascavel /PR, ___ de _____ de ____.

MUNICÍPIO DE CASCAVEL
LEONALDO PARANHOS DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:
