

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 02/2025

Referência: Projeto para obtenção de Patrocínio para o evento Domingo no Centro, em conformidade com o Decreto Municipal nº 700/2023.

O Município de Curitiba, por meio da Secretaria do Governo Municipal, e da Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba, designada pelo Decreto n.º 1.145, de 16 de abril de 2025, torna público o presente Edital de Chamamento Público, visando a seleção de propostas para obtenção de patrocínio para viabilizar o evento DOMINGO NO CENTRO 2026 – meses fevereiro a junho, mediante contrapartida de publicidade, nos termos deste instrumento.

O presente procedimento é regido pelas disposições contidas na Lei Federal n.º 14.133/2021, no Decreto Municipal n.º 700/2023, no Decreto Municipal n.º 2.193/2023 e no Processo Administrativo n.º 01-157962/2025, assim como pelos princípios da legalidade, finalidade, moralidade administrativa, impensoalidade, economicidade, eficiência, transparência e publicidade.

O Domingo no Centro foi criado pela Prefeitura Municipal de Curitiba em comemoração ao aniversário de 332 anos da cidade e reuniu milhares de pessoas nos dias 09, 16, 23 e 30 de março de 2025, levando entretenimento, lazer e serviços ao centro de Curitiba. Considerando o sucesso do evento, e por estimular o fluxo de pessoas no centro da cidade, a Administração Pública Municipal concluiu pela necessidade de que o Domingo no Centro continue acontecendo pelo menos uma vez ao mês, oferecendo opções de entretenimento, lazer e serviços para moradores de Curitiba e da Região Metropolitana, na Rua XV ou região na abrangência da Regional Matriz. Sendo assim, o evento seguiu por todo o ano de 2025.

Diante da consolidação do evento como política pública permanente de ocupação qualificada do Centro e da expressiva adesão popular observada nas edições anteriores, a Prefeitura lançou, em agosto de 2025, o primeiro edital de chamamento público para adesão de empresas patrocinadoras. Essa parceria, estruturada sem repasse de recursos públicos e baseada em contrapartidas de visibilidade institucional, mostrou-se eficiente e sustentável, ao reduzir custos para o Município e ampliar a diversidade de atrações oferecidas ao público.

Sendo assim, tendo como base essa experiência positiva, a Prefeitura lança um novo edital de patrocínio para o Domingo no Centro 2026, dos meses de fevereiro a junho, aprimorando seus mecanismos de participação e ampliando o potencial de impacto social, econômico e cultural do programa.

1 INTRODUÇÃO

1.1 O Município de Curitiba por meio da Secretaria do Governo Municipal torna público o presente Edital de Chamamento Público, visando a seleção de propostas para obtenção de patrocínio para viabilizar o evento Domingo no Centro 2026 – meses de fevereiro a junho, destinado à ampla participação de pessoas físicas e jurídicas de qualquer porte, nos termos do Edital e anexos.

1.2 O procedimento e a seleção dar-se-ão nos termos do Edital e anexos, da Lei Federal n.º 14.133/2021, Lei Complementar Federal n.º 123/2006 e suas alterações, Decretos Municipais n. os 962/2016, 383/2023, 385/2023, 387/2023, 388/2023, 700/2023, 1.346/2023, 2.193/2023, 13/2024, 680/2024 e 2051/2025, de acordo com as condições abaixo descritas.

2. INDICAÇÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA PARA SELEÇÃO DE PROJETOS VOLTADOS AO DOMINGO NO CENTRO

2.1 A Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba está designada por meio do Decreto n.º 1.145, de 16 de abril de 2025, e será responsável pelo presente procedimento e seu julgamento.

2.2 Na hipótese de necessidade de análise técnica para aferir a relação de compatibilidade entre a proposta dos interessados com as condições exigidas neste Edital, a Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba poderá solicitar o auxílio dos setores técnicos do Município de Curitiba para subsidiar a decisão da Comissão.

3. OBJETO

3.1 O presente procedimento tem por objeto a seleção de propostas para obtenção de patrocínio para viabilizar o evento DOMINGO NO CENTRO 2026, que acontecerá pelo menos uma vez ao mês ao longo dos meses fevereiro a junho de 2026, em conformidade com as especificações contidas neste Edital.



DOMINGO NO CENTRO 2026

Diante da consolidação do Domingo no Centro, o evento será mantido em 2026 nos mesmos moldes: acontece pelo menos uma vez ao mês (datas pré-agendadas: 22/02, 22/03, 26/04, 24/05, 21/06).

O projeto teve início no mês de março de 2025, na ocasião do aniversário de 332 anos de Curitiba, e reuniu diversas secretarias em uma força-tarefa para levar entretenimento, lazer e serviços ao público. Nas primeiras edições o evento foi realizado na Rua Emiliano Perneta, entre a Praça Zacarias e a Avenida Visconde de Nácar, e nos meses seguintes de 2025 foi para a Rua XV, com serviços e atrações da Prefeitura, das 9h às 15h. No mês de setembro algumas empresas privadas também entraram no projeto através de edital de chamamento público engrandecendo e diversificando as atividades oferecidas.

Para 2026, espera-se a continuidade das empresas privadas no Domingo no Centro através do novo edital.

3.2 O projeto de patrocínio para realização do evento DOMINGO NO CENTRO 2026 será executado na forma descrita neste Edital, aprovado pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba e autorizada pelo Município de Curitiba, por meio da sua Secretaria do Governo Municipal e pelo Município, nos termos do contrato e aditivos, se houver, não havendo repasse de recursos financeiros em espécie entre as partes.

3.2.1 Os patrocinadores selecionados não receberão qualquer pagamento em dinheiro por parte do Município pela execução do projeto na forma prevista neste Edital. A única contrapartida decorrente do chamamento é a exploração de publicidade, conforme aqui especificado.

3.3 Todas as propostas protocoladas estarão condicionadas à aprovação e serão julgadas pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba, nos termos deste Edital.

3.4 O objeto deverá estar em conformidade com as condições, exigências e especificações descritas neste Edital, seus anexos, bem como nos Boletins de Esclarecimentos e Comunicados publicados, que são partes integrantes e inseparáveis deste Edital, como se nele estivessem integralmente reproduzidos.

4. ESCLARECIMENTOS, COMUNICADOS, IMPUGNAÇÃO E OFÍCIOS

4.1 As dúvidas, informações ou outros elementos necessários ao perfeito entendimento do presente Edital deverão ser dirimidos somente pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba, mediante solicitação por escrito, em até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura da sessão pública, nos seguintes endereços eletrônicos:

- akasecker@curitiba.pr.gov.br ;
- tturra@curitiba.pr.gov.br.

4.2 Não serão aceitas reclamações baseadas no desconhecimento do teor desses documentos e do Edital.

4.3 Para recebimento dos documentos publicados o interessado deverá se cadastrar no Setor de Cadastro da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação (SMATI), conforme legislação pertinente, ao menos 1 (um) endereço de e-mail válido, que disponibilize acesso de aviso de leitura e/ou recebimento.

4.3.1 Consideram-se lidos os documentos quando o sistema informar o recebimento do e-mail pela empresa ou interessado.

4.4 As solicitações feitas serão atendidas nas seguintes formas:

4.4.1 Boletins de Esclarecimentos: meio pelo qual serão veiculados os atendimentos a todas as dúvidas levantadas, bem como as informações solicitadas pelos interessados, que serão anexados pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba, através dos sítios eletrônicos: <https://centro.curitiba.pr.gov.br/> e <https://www.curitiba.pr.gov.br/servicos/chamamentos-publicos/822>.

4.4.2 Comunicados: informações e notícias referentes a este certame emitidos pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba, através dos sítios eletrônicos: <https://centro.curitiba.pr.gov.br/> e <https://www.curitiba.pr.gov.br/servicos/chamamentos-publicos/822>.

4.4.3 Impugnação: meio pelo qual, nos termos do Decreto Municipal n.º 700/2023 e Lei n.º 14.133/2021, qualquer interessado poderá, em até 3 (três) dias úteis contados da data da publicação do Edital, impugnar o ato convocatório do chamamento, cuja impugnação deverá se dar por meio dos endereços eletrônicos:

- akasecker@curitiba.pr.gov.br;
- tturra@curitiba.pr.gov.br .

4.5 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

4.6 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento tem efeito vinculante.

4.7 Caso não seja possível a análise e julgamento da impugnação ou do pedido de esclarecimento no prazo legal, o procedimento poderá ser suspenso por determinação da autoridade máxima do órgão promotor, a fim de evitar prejuízos ao atendimento do prazo legal.

4.8 A decisão pela suspensão do procedimento poderá ser delegada, nos termos do §2º do art. 29 do Decreto Municipal n.º 2.193/2023.

4.9 Acolhida a petição, será designada nova data para a realização do procedimento, respeitando o prazo mínimo legal de publicidade do Edital.

4.10 Não acolhida a petição e estando o procedimento suspenso, será designada nova data para sua realização, considerando, no mínimo, o prazo residual de publicidade do Edital.

4.11 Qualquer impugnação interposta fora do prazo previsto no Edital não será conhecida e será considerada intempestiva.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 A participação neste procedimento importa à proponente irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como na observância da legislação em vigor, dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive, quanto a recursos.

5.2 Poderão participar do procedimento de chamamento público de patrocínio ao(s) evento(s) a que se refere o presente Edital as pessoas físicas ou jurídicas de qualquer porte.

5.3 Não poderão participar deste procedimento:

- I. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo do chamamento, impossibilitada de participar de licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- II. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira,

trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade Contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

III. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

IV. as pessoas jurídicas que tenham sido consideradas inidôneas por qualquer órgão governamental, autárquico, fundacional ou de economia mista, ou que se encontrem suspensas de participar de processo licitatório no Município de Curitiba, ou ainda as que se enquadrem no art. 9º, parágrafos 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021;

V. nenhum servidor efetivo, empregado público ou comissionado da Administração direta e indireta do Município poderá ser diretor, proprietário, controlador ou integrar conselho diretivo de empresa fornecedora ou que realize qualquer modalidade de contrato com o Município, nos termos do art. 98 da Lei Orgânica do Município;

VI. enquanto mantiverem vínculo com a administração pública municipal ou antes de decorridos 180 (cento e oitenta) dias após findo o respectivo vínculo, os Secretários Municipais, o Procurador Geral do Município, os Presidentes de Entidades da Administração indireta municipal e os ocupantes de funções que possibilitem ordenação de despesas públicas, bem como seus cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, não poderão ser diretor, proprietário, controlador ou integrar conselho de empresa fornecedora ou que firme qualquer modalidade de contrato com o Município.

5.4 A vedação a que se refere o inciso II aplica-se desde o período em que se inicia a fase preparatória do processo de contratação e se estende ao cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, quando se tratar de servidor efetivo, empregado público ou comissionado que atue na formalização do contrato como dirigente ou ordenador de despesa do órgão ou entidade Contratante, e ainda aquele que desempenhe função na licitação, na fiscalização ou na gestão contratual.

5.5 Fica prevista a participação de empresas em recuperação judicial, nos termos do Decreto Municipal n.º 388/2023.

5.6 É condição de participação neste chamamento público o cadastramento no sistema

e-Compras Curitiba e o cadastro no Sistema Único de Registro Cadastral do Município de Curitiba, nos termos do Decreto Municipal n.º 388/2023, com toda documentação exigida dentro de seu prazo de validade.

5.7 Os interessados para fins de participação no Procedimento de Chamamento Público para o Patrocínio deverão comprovar perante a Comissão que possuem habilitação documental e técnica, para os serviços que se propõem a ofertar.

5.8 Para proceder ao registro eletrônico da documentação, o interessado deverá acessar o Portal de Compras no endereço: e-compras.curitiba.pr.gov.br, criar login e senha de usuário, preencher as informações solicitadas e anexar os documentos exigidos, conforme Decreto municipal n.º 388/2023.

5.9 Em caso de dúvidas ao efetuar o registro eletrônico da documentação, os interessados deverão entrar em contato pelos seguintes canais, conforme disposto no Decreto Municipal n.º 388/2023, no Portal e-Compras: e-mail - ecompras@curitiba.pr.gov.br, no Departamento de Compras e Procedimento da Prefeitura Municipal de Curitiba por meio do telefone (41) 3350-9115, ou comparecer pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação (SMATI), no endereço Rua Solimões, 160, Bairro Alto São Francisco, Curitiba, Paraná.

5.10 Serão credenciadas pessoas físicas e jurídicas que atendam a todos os requisitos exigidos no presente Edital e na legislação pertinente.

5.11 A relação dos patrocinadores será publicada no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba, após a reunião de avaliação da Comissão Organizadora, designada para atuar, de acordo com o presente Edital e após todos os eventuais recursos terem sido decididos.

5.12 É permitida a participação de até 5 (cinco) proponentes, que podem apresentar, conjuntamente, proposta para um único lote desde que esse seja o Lote Apresenta, Lote Cultura ou Lote Lazer.

5.12.1 Na hipótese do item acima, a contrapartida será dividida entre as proponentes, assim como o espaço destinado as suas logomarcas nos materiais de divulgação. Por consequência, o contrato deverá ser assinado por todos os proponentes, contendo a denominação de todos os representantes em seu preâmbulo, bem como a especificação e a descrição dos itens de responsabilidade de cada Contratante.

5.12.2 No caso de agências de marketing ou promotoras serem as proponentes de um lote, é permitido que outras marcas adentrem na ação em período posterior à entrega dos envelopes, sendo que a Comissão Organizadora de ações e projetos culturais,

esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba deve analisar a documentação dessas. Neste caso, o contrato será assinado somente com a agência proponente e toda a responsabilidade da ação ficará a cargo desta. As outras marcas que adentrem no processo não podem ser as previstas na vedação do art. 236, §1º do Decreto 700/2023.

5.13 Caso não sejam apresentadas propostas que contemplem a totalidade de um lote, serão aceitas propostas parciais, que receberão contrapartida proporcional, mediante apreciação e aprovação da Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba.

6. DO PROCEDIMENTO DE ENTREGA DOS ENVELOPES – HABILITAÇÃO TÉCNICA E JURÍDICA

6.1 As propostas e os documentos para habilitação técnica e jurídica deverão ser protocolados aos cuidados da Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba, nas datas e endereço abaixo, conforme interesse por lote:

- Período Fevereiro e Março: **das 9h às 12h do dia 20 de Janeiro de 2026**, na Secretaria do Governo Municipal - SGM, sediada a Av. Cândido de Abreu, 817 – Centro Cívico.
- Período Abril, Maio e Junho: **das 9h às 12h do dia 16 de Março de 2026**, na Secretaria do Governo Municipal - SGM, sediada a Av. Cândido de Abreu, 817 – Centro Cívico.

6.2 As propostas e os documentos para habilitação deverão ser apresentados em 2 (dois) envelopes lacrados, ambos contendo a identificação conforme segue:

CHAMAMENTO PÚBLICO N.^º

DOMINGO NO CENTRO

NOME DO PATROCINADOR:

CNPJ:

REPRESENTANTE LEGAL:

TELEFONE PARA CONTATO:

ENVELOPE N.^º:

6.2.1 O envelope n.^º 1 (um) deverá conter 1 (uma) via do formulário da proposta de

patrocínio, conforme modelo disponível no Anexo II deste Edital. A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado, redigida em língua portuguesa, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, e ser datada e assinada pelo representante legal do patrocínio ou por seu procurador, caso no qual deverá ser juntado o devido instrumento procuratório.

6.2.2 O envelope n.º 2 (dois) deverá conter os seguintes documentos relacionados à habilitação jurídica:

- a. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).
- b. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no caso de sociedade por ações, acompanhado de ata arquivada da assembleia da última eleição de seus administradores.
- c. Certidão Unificada de Regularidade Fiscal de Tributos Federais e Contribuições Previdenciárias - Certidão Negativa de Débitos Tributários e da Dívida Ativa da União (ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa) da empresa;
- d. Comprovante de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (Certificado de Regularidade do FGTS – CRF), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- e. Comprovante de regularidade fiscal perante a Fazenda do Município de Curitiba e de regularidade trabalhista - Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Municipal (ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa) da empresa;
- f. Certidão Negativa de Débitos Tributários Estadual (ou Positiva com Efeitos de Negativa) da empresa;
- g. Caso não esteja cadastrada como contribuinte do Município de Curitiba, o patrocinador deverá apresentar declaração firmada por seu representante legal, sob as penas da lei, de não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de Curitiba.
- h. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC).
- i. Cédula de identidade para pessoas físicas
- j. O previsto nas alíneas “h” e “i” são exigíveis apenas na hipótese de participação de pessoas físicas, sem prejuízo do cumprimento das demais alíneas e requisitos, sendo dispensados o contido nas alíneas “a” e “b”, exceto no caso de MEI.

k. Apresentar licença sanitária da proponente dentro do prazo de validade quando for relacionado a serviços de saúde e gastronomia.

6.3 A abertura dos envelopes acontecerá um dia após a entrega do lote na Secretaria do Governo Municipal - SGM, sediada a Av. Cândido de Abreu, 817 – Centro Cívico.

6.4 A entrega dos envelopes para fins deste chamamento será considerada como evidência de que o interessado:

a. examinou criteriosamente todos os documentos do Edital e quaisquer outros publicados; que os comparou entre si e obteve da Comissão informações escritas sobre qualquer ponto duvidoso antes de apresentá-la;

b. assume integral responsabilidade pela execução do objeto, se aprovado e selecionado;

c. considerou que os elementos deste procedimento lhe permitem a elaboração de proposta totalmente satisfatória;

d. considerou no projeto apresentado todas as despesas e encargos necessários para a execução do objeto, assim como elementos técnicos necessários e de segurança necessários.

6.5 No momento da entrega dos envelopes, presume-se que os interessados declaram, salvo declaração expressa protocolada em contrário:

a. que conhece, aceita as regras Edital e as condições gerais da contratação;

b. a responsabilidade pelos atos praticados no procedimento, assumindo-as como firmes e verdadeiros;

c. que não foi declarado inidôneo por qualquer esfera federativa e de que não está suspenso de licitar ou impedido de licitar ou contratar com o Município;

d. a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

e. o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do Edital;

f. o enquadramento nas condições previstas na Lei Complementar n.º 123/2006, quando couber;

g. cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal n.º 14.133/2021, que estipula a proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a

partir de quatorze anos;

h. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

6.6 A Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba poderá a qualquer momento solicitar a comprovação das situações elencadas no item anterior, assim como realizar diligências a qualquer momento quanto a qualquer documento apresentado, fato que venha a ser de seu conhecimento, questão que seja necessária à execução do projeto, dentre outros.

6.7 Para a formação do projeto, o interessado deverá observar as condições e exigências descritas neste Edital e nela incluir todos os custos, despesas, tributos, transporte (inclusive carga e descarga até o local de destino e seguro de transporte, se houver) e todo e qualquer encargo que incidir sobre o objeto

7. DO PROCEDIMENTO

7.1 No local, data e horário marcados para o procedimento de avaliação das propostas, a Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba se reunirá em sessão pública, durante a qual procederá a abertura dos envelopes lacrados recebidos dos proponentes.

7.1.1 As propostas de patrocínio apresentadas serão rubricadas pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba e pelos representantes proponentes presentes no ato, caso queiram.

7.2 Ultrapassado o horário de recebimento de propostas, nenhum envelope será aceito, sob nenhum pretexto.

7.3 A Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba lavrará Memória de Reunião para registrar todos os fatos praticados no decorrer da sessão pública de abertura dos envelopes. Tal Memória será assinada pelos membros da Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba e pelos representantes proponentes presentes no ato.

7.4 Atendendo ao disposto na Lei Complementar n.º 123/2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação.

8 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E DESEMPATE

8.1 A Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba poderá, a qualquer tempo, no período de análise documental, solicitar ao candidato (pessoa física ou jurídica) documentação complementar, desde que indicadas no envelope correspondente.

8.2 A Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba avaliará as propostas apresentadas para cada um dos itens e confirmará se o projeto de patrocínio está de acordo com os requisitos do Edital.

8.3 Serão consideradas aptas as pessoas físicas ou jurídicas que apresentarem propostas em conformidade com as especificações contidas neste Edital.

8.4 São considerados:

8.4.1 Itens obrigatórios aqueles preferenciais para a caracterização e realização da atração apresentada no lote.

8.4.2 Itens facultativos complementarão a atração, possibilitando maior ativação com o público visitante, porém a não realização não impedirá a execução da atração.

8.5 No caso de dois ou mais proponentes apresentarem propostas para o mesmo lote, será considerado como critério de desempate aquele que, além de atender aos itens obrigatórios descritos no objeto do respectivo lote, também fornecer o item facultativo, quando houver.

8.6 Será considerado vencedor aquele projeto que, além de contemplar todos os itens obrigatórios, apresentar o maior número de itens facultativos.

8.7 Na hipótese de permanência de empate, a Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba levará em consideração a apresentação de item inovador relacionado ao evento.

8.8 No caso de dois ou mais proponentes apresentarem propostas para o mesmo lote em que não haja previsão no Edital de item facultativo, a Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba levará em consideração a apresentação dos itens apresentados e elegerá o que tiver maior consonância com o evento.

8.9 Não serão admitidas ações diversas em discordância do objeto deste Edital, sendo que toda e qualquer proposta diferente dos lotes listados deve passar pela avaliação da

Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba.

8.10 Na hipótese de persistência da situação de empate, exauridos os critérios estabelecidos, o último critério será o de sorteio simples.

9 JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

9.1 Para a habilitação serão observadas as disposições constantes nos art. 62 e seguintes da Lei Federal n.º 14.133/2021, condições previstas neste Edital e as diretrizes estabelecidas no Decreto Municipal n.º 388/2023.

9.2 Para habilitação, serão exigidos os seguintes documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do proponente de realizar o objeto do chamamento:

I. jurídica;

II. fiscal, social e trabalhista;

III. técnica para os casos em que os itens contratados exigirem documentos de órgãos específicos – ex.: CREA, CAU, TRT, Vigilância Sanitária.

9.3 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista poderá ser substituída pelo registro cadastral no Município de Curitiba.

9.3.1 A Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba poderá notificar o interessado concedendo prazo para regularização e atualização dos documentos no Cadastro de Fornecedores do sistema e-compras.curitiba.pr.gov.br.

9.3.2 Na fase de habilitação serão analisados os documentos referentes aos interessados que estejam devidamente cadastrados no Serviço de Cadastro e Relação de Fornecedor da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação (SMATI), nos termos dos Decreto Municipal n.º 388/2023

9.3.3 Para o julgamento da habilitação, a Comissão emitirá o documento - Relação de Fornecedor, disponível no Serviço de Cadastro de Fornecedores do Município de Curitiba.

9.3.3.1 Para o Microempreendedor, o objeto será verificado por meio do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual.

9.3.4 A Relação de Fornecedor será analisada pela Comissão Organizadora de ações

e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba quanto à validade documental.

9.3.5 Verificando estar a data de qualquer documento vencida, o interessado será intimado para apresentar o documento com data de validade corrente, salvo se os documentos estiverem disponíveis na internet. Neste caso, Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba emitirá o documento e verificará a sua regularidade.

9.3.6 Os documentos exigidos, além dos previstos para o cadastramento e que não tiverem em seu texto o prazo de validade, deverão ser apresentados com expedição máxima de três meses, a contar da data de sua emissão.

9.4 É de responsabilidade do proponente a manutenção dos documentos atualizados e vigentes junto ao cadastro.

9.5 Para os documentos exigidos que não estejam contemplados na Relação de Fornecedor, a Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba concederá prazo de no mínimo 24 horas, que pode ser prorrogado, a pedido, desde que justificado pela parte interessada, e após anuênciam do órgão solicitante, para a sua apresentação, findo o qual sem que tenham sido apresentados os documentos faltantes, haverá a inabilitação da interessada.

10 DO RESULTADO

10.1 O resultado estará disponível em até 5 (cinco) dias úteis após o prazo da abertura dos envelopes, no site do Programa Curitiba de Volta ao Centro, nos endereços eletrônicos: <https://centro.curitiba.pr.gov.br/> e <https://www.curitiba.pr.gov.br/servicos/chamamentos-publicos/822>.

11 RECURSOS

11.1 Após a divulgação do resultado dos habilitados no presente procedimento de Chamamento Público para Seleção de Projetos de patrocínio voltados à realização e produção do Domingo no Centro, os interessados que apresentarem irresignação com o resultado poderão apresentar recurso ou pedido de reconsideração, devidamente fundamentado, nos termos dos art. 165 a 168 da Lei Federal n.º 14.133/2021 e art. 171 VI do Decreto Municipal n.º 700/2023, nos seguintes termos:

11.1.1 Recurso, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou da publicação em D.O.M. em face de:

11.1.1.1 julgamento do procedimento;

11.1.1.2 ato de habilitação ou inabilitação do interessado;

11.1.1.3 anulação ou revogação do procedimento de chamamento público para Seleção de Projetos voltados à realização e pdorução do Domingo no Centro.

11.1.2 O pedido de reconsideração deverá ser efetivado no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou da publicação em D.O.M., relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

11.1.3 Quanto ao recurso apresentado do JULGAMENTO DO PROCEDIMENTO e ATO DE HABILITAÇÃO ou INABILITAÇÃO DO INTERESSADO, serão observadas as seguintes disposições:

11.1.3.1 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais previsto no item 11.1.1 será iniciado na data de intimação de deferimento ou indeferimento, ou da publicação em D.O.M.

11.1.3.2 O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início após a finalização do prazo recursal e divulgação do comunicado da interposição do recurso pela Comissão.

11.1.3.3 As manifestações de intenção de recurso, os recursos administrativos e as contrarrazões deverão ser encaminhados para os endereços eletrônicos:

- akasecker@curitiba.pr.gov.br,
- tturra@curitiba.pr.gov.br

11.1.3.4 Não serão conhecidas a intenção de recorrer ou as razões recursais que não tenham sido encaminhadas dentro do prazo legal.

11.1.3.5 A ausência de manifestação do interessado dentro do prazo estabelecido importará na decadência do direito de recurso.

11.1.3.6 A apreciação dar-se-á em fase única.

11.1.3.7 O recurso de que trata o item 11.1.1 deverá ser devidamente fundamentado e dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade máxima superior, a qual deverá proferir sua decisão, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos

11.1.3.8 O recurso deverá ser apresentado diretamente nos endereços eletrônicos mencionados no item 11.1.3.3.

11.1.4 Somente serão aceitos os recursos dos interessados que tenham atendido integralmente no prazo fixado no presente Edital, às exigências documentais e da participação.

11.1.5 Os recursos apresentados fora do prazo não serão analisados.

11.1.6 Será assegurado ao interessado vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.1.7 A deliberação acerca dos pedidos de recurso será divulgada mediante “Edital de Resultado de Recurso de Habilitação” a ser publicado no Diário Oficial – Atos do Município de Curitiba e disponibilizado no site <https://centro.curitiba.pr.gov.br/> e <https://www.curitiba.pr.gov.br/servicos/chamamentos-publicos/822>.

11.1.8 O detalhamento da decisão havida, referente a cada pedido de revisão, constará, após a publicação do “Edital de Resultado de Recurso”, diretamente no site <https://centro.curitiba.pr.gov.br/> e <https://www.curitiba.pr.gov.br/servicos/chamamentos-publicos/822>, estando acessível ao interessado.

11.1.9 A interposição de pedidos de recurso, consoante o previsto nos itens anteriores, não terá efeito suspensivo em relação ao “Edital de Chamamento Público para Seleção de Patrocínio para Domingo no Centro 2026” publicado.

11.1.10 Após a deliberação acerca dos pedidos de recurso, somente serão inseridos no Edital de Resultado Final, de acordo com os lotes apresentados, os interessados que tenham atendido integralmente as exigências, as informações e os documentos, no prazo fixado no presente Edital, depois de decorrido a análise de mérito.

11.2 Para efeitos de contagem do prazo previsto neste Edital, excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o do vencimento.

11.3 Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente, se o expediente for encerrado antes da hora normal ou se houver indisponibilidade da comunicação eletrônica.

11.4 Caso o deferimento do pedido de revisão decorra na habilitação ou classificação do candidato anteriormente desclassificado, serão procedidas publicações complementares, incluindo o candidato aos editais anteriormente publicados, retificando seus conteúdos.

11.5 A interposição de pedidos de recurso, consoante o previsto nos itens anteriores, não terá efeito suspensivo em relação ao “Edital de Convocação” publicado. O resultado do julgamento do recurso será publicado no site Curitiba de Volta Ao Centro

<https://centro.curitiba.pr.gov.br/>) e no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba (https://legisladoexterno.curitiba.pr.gov.br/DiarioConsultaExterna_Pesquisa.aspx).

11.6 Não havendo manifestação de interesse em interpor recurso, o processo será encaminhado para homologação.

11.7 Decididos os recursos, conforme avaliação do mérito, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente poderá proferir manifestação para homologar o procedimento.

12 DO ENCERRAMENTO

12.1 Encerradas as fases de julgamento da proposta e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o procedimento será encaminhado à autoridade máxima do órgão promotor, que poderá:

- I. determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- II. revogar o procedimento por motivo de conveniência e oportunidade;
- III. proceder à anulação do procedimento, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- IV. homologar o procedimento.

12.2 Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

12.3 Constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará o chamamento.

13 DAS OBRIGAÇÕES DO PATROCINADOR

13.1 O período de realização da programação do Domingo no Centro 2026 a que se refere este edital será nos meses fevereiro a junho, preferencialmente nos dias 22/02/2026, 22/03/2026, 26/04/2026, 24/05/2026 e 21/06/2026. As datas poderão ser alteradas pela organização por fatores climáticos, caso fortuito ou de força maior.

13.2 Após a assinatura do contrato, o Contratado terá que apresentar as adequações, se necessárias, ao projeto apresentado, conforme orientações da Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba até 10 (dez) dias antes da data de realização do evento.

13.3 Após a assinatura do contrato, o Contratado deve apresentar a Anotação de

Responsabilidade Técnica (ART) do engenheiro e do técnico responsável, conforme determinação do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Paraná (CREA-PR) ou o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) do técnico, no caso de profissionais vinculados ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná (CAU-PR), ou o Termo de Responsabilidade técnica (TRT), no caso de profissionais vinculados ao Conselho Regional de Técnicos, até 10 (dez) dias antes da data de realização do evento, sob pena de rescisão contratual, quando o lote para o qual foi habilitado assim o exigir.

13.4 Apresentada a ART, RRT ou TRT, a Secretaria do Governo Municipal emitirá a ordem de serviço para execução do projeto.

13.5 O patrocinador deverá assegurar liberação das autorizações necessárias junto ao Corpo de Bombeiros do Estado do Paraná, assim como o número adequado de brigadistas durante o evento, conforme disposto na NPA-005, que trata da regularização de eventos, atendendo toda e qualquer solicitação feita pelo órgão, garantindo a realização do evento com segurança.

13.6 A instalação das estruturas devem ser instaladas em datas acordadas com a Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba, respeitando o cronograma das atrações.

13.7 O patrocinador será responsável pela montagem das estruturas, incluindo as instalações elétricas (como cabos, conectores, extensões, disjuntores, comandos e demais componentes que se façam necessários), desmontagem, emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), do Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), ou do Termo de Responsabilidade técnica (TRT), transporte, manutenção, operação, contratação de seguro, e segurança das instalações durante todo o período em que estiverem montadas.

13.8 Das instalações elétricas:

13.8.1 Qualquer instalação elétrica em estruturas referentes à iluminação pública deverá ser formalizada à Secretaria Municipal de Obras Públicas, considerando a Lei n.º 15.871, de 13 de setembro de 2021, a Concorrência Pública n.º 004/2022, o Contrato de Concessão Administrativa n.º 25297 e o Decreto Municipal n.º 680, de 7 de maio de 2024, referentes à Parceria Público-Privada (PPP) da Iluminação Pública.

13.8.2 O patrocinador deverá obter autorização junto à concessionária da iluminação pública de Curitiba, ENGIE, quando o projeto aprovado exigir a utilização de energia elétrica pública.

13.8.2.1 O presente Edital rege-se pelo Guia de Especificação para a Iluminação

Pública, disponível no site: <https://www.curitiba.pr.gov.br/conteudo/guia-deespecificacoes -para-iluminacao-publica/3437>.

13.8.3 No caso de danos à rede de iluminação pública, o patrocinador ficará responsável por realizar os reparos, conforme especificações da concessionária responsável pela iluminação pública.

13.8.4 Em caso de necessidade do desligamento de parte do sistema de iluminação pública, a organização do evento deverá solicitar à Secretaria Municipal de Obras Públicas, informando através de croqui os pontos a serem desligados, o período necessário, o endereço da atração e previsão para religamento, considerando dias de ensaios.

13.8.5 A necessidade de ligações provisórias pela Copel – Companhia Paranaense de Energia deverá ser tratada pelo Contratado.

13.8.6 O patrocinador deverá prever a fixação de iluminação de forma a não danificar as construções. Havendo dano, deverá providenciar o reparo, visto que várias construções são consideradas patrimônio cultural da cidade.

13.8.7 O patrocinador deverá realizar o levantamento prévio da área de instalação, tendo em conta de que será fornecido ponto de entrega de energia e que a ligação até esse ponto será de responsabilidade da empresa contratada pelo patrocinador para a execução do projeto aprovado pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba.

13.8.8 A Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba, prestará informações quanto à localização e capacidade de carga dos pontos de entrega de energia disponíveis, ficando o patrocinador responsável pelo detalhamento para a equipe técnica do Município de todas as ligações realizadas por seus fornecedores.

13.8.9 Caso opte pela utilização de geradores de energia, o patrocinador deverá apresentar para a equipe técnica do Município a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) referente ao equipamento, bem como isolamento e sinalização do local de instalação

13.8.10 Em locais com circulação de pedestres e veículos, havendo cabos expostos, o patrocinador deverá prever a instalação de protetores do tipo “passa cabo”, de modo a assegurar a integridade de pessoas e bens.

13.9 A desmontagem das estruturas deverá ocorrer logo após o encerramento dos

eventos, conforme acordado com a Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba.

13.10 Caberá ao patrocinador orientar aos seus fornecedores/ prestadores de serviços que veículos utilizados para apoio durante o período de montagem, manutenção e desmontagem, quando da necessidade para estacionamento em locais públicos, deverão ter o modelo e placa devidamente registrados na autorização emitida pela Superintendência de Trânsito (SETRAN) da Secretaria Municipal de Defesa Social e Trânsito.

13.10.1 As informações serão repassadas a Secretaria do Governo Municipal que solicitará ao órgão competente a autorização.

13.11 Em caso de instalação e/ou atração realizada em edifício ou área tombada ou em Unidades de Interesse de Preservação (UIP), o patrocinador deverá seguir as orientações dos órgãos competentes.

13.12 Todas as contratações de pessoal deverão obedecer aos requisitos legais, sendo de responsabilidade única e exclusiva do patrocinador todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, contratuais, tributárias, de indenizações em geral, devendo manter à disposição da SGM todos os documentos comprobatórios de regular contratação.

13.13 Em havendo qualquer demanda judicial contra o Município de Curitiba caberá direito de regresso do Município frente ao patrocinador.

13.14 O patrocinador deverá disponibilizar água aos profissionais contratados, inclusive durante o período em que estiverem atuando nas atrações.

13.15 Os eventos do Domingo no Centro deverão ser realizados nas datas e horários definidos pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba.

13.16 Será de competência do patrocinador a adoção de medidas de proteção à saúde e segurança dos trabalhadores do evento durante todas as suas etapas, inclusive montagem, execução e desmontagem, sendo obrigatória a entrega de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e quaisquer equipamentos de segurança do trabalhador de modo individual ou em grupos cabíveis de acordo com a natureza da execução do serviço.

13.17 O acesso aos eventos será gratuito.

13.18 É vedada a publicidade de natureza religiosa ou político-partidária, bem como de produtos fumígenos, bebidas alcoólicas, medicamentos, terapias, defensivos agrícolas,

jogos de azar e outros que atendem contra a moral e os bons costumes, em conformidade com o Decreto Municipal n.º 700/2023

13.19 No caso de qualquer distribuição de material promocional impresso, aprovado previamente pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba, o patrocinador deverá se responsabilizar pela limpeza do espaço público, atendendo aos art. 4º e 5º da Lei Municipal n.º 9.237/1997.

13.20 Todo o material promocional gerado pelo patrocinador deverá ser previamente aprovado pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba.

13.21 É vedada a exposição de meios publicitários para ativação da marca, por parte do patrocinador, em tamanhos desproporcionais aos orientados pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba.

13.22 A exposição da marca do patrocinador será orientada e autorizada pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba, considerando a localização, tamanhos, formatos, sempre em consonância com o projeto Domingo no Centro.

13.23 Todas as peças de comunicação e seus desdobramentos deverão ser previamente aprovados pela Secretaria Municipal da Comunicação Social da Prefeitura de Curitiba.

13.24 O patrocinador é orientado a utilizar a marca do programa Domingo no Centro e a marca da Prefeitura de Curitiba em todas as peças.

13.25 Além das obrigações contidas neste item, o patrocinador deverá atentar para as obrigações específicas de cada lote.

13.26 Caberá ao patrocinador o reparo, substituição de todo e qualquer item, elementos decorativos, cenário, que seja danificado, extraviado, furtado no curso das ações, sem qualquer ônus para a Administração Pública. Considerar também a substituição de atores, se necessário, como forma de não interromper a atração.

13.27 Tendo em vista o disposto na Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), deverá ser observado para todos os fins o disposto no Decreto Municipal n.º 326, de 17 de fevereiro de 2021. Portanto, a circulação de dados pessoais entre as partes contratantes deverá obedecer

aos parâmetros da legislação referida.

13.28 A documentação necessária para atuação nas atrações de seguranças e brigadistas deverá ser apresentada em até 5 (cinco) dias antes do evento.

13.30 Ficará a cargo dos patrocinadores a manutenção das atrações (montagem, operação e desmontagem), bem como a segurança do local durante o período de realização do evento.

13.31 Para os itens em que forem contemplados o fornecimento de alimentação, deverão ser observados os seguintes critérios:

13.31.1 Apresentar normativa de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais utilizados pela empresa na manipulação, preparação e transporte de alimentos, assinado pelo responsável técnico.

13.31.2 Preparar os itens que compõem os serviços com ingredientes de qualidade, frescos, selecionados, com comprovação de procedência.

13.31.3 Observar a Resolução RDC ANVISA 216/2004, bem como a legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distritais e municipais.

13.31.4 As condições de armazenamento, transporte e fornecimento dos alimentos devem respeitar o que determinam as normas de segurança e higiene da legislação pertinente.

13.31.5 Para o transporte dos alimentos preparados deverão ser observadas as condições estabelecidas pelos órgãos de vigilância sanitária para o veículo e acondicionamento dos itens.

13.31.6 Os veículos de que trata o item anterior deverão obedecer aos critérios de higienização previstos na RDC 216/2004-ANVISA e estarão de acordo com a carga transportada de uso exclusivo para o transporte de gêneros alimentícios.

13.31.7 As acomodações físicas e utensílios utilizados pela contratada deverão apresentar ótimas condições de higiene, limpeza, organização e segurança, obedecendo o que determinam as normas de segurança e higiene em legislação pertinente.

14 DAS OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

14.1 São obrigações da SGM:

14.1.1 Acompanhar, fiscalizar, controlar o recebimento, ficando também responsável pela validação ou “atesto” do objeto entregue pelo Patrocinador.

14.1.2 Conferir e controlar os itens fornecidos, além de auxiliar nas liberações necessárias junto aos órgãos municipais, desde que apresentados todos os documentos necessários pelo Patrocinador.

14.1.3 Fornecer, a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação escrita do Patrocinador, ressalvados os casos de urgência, informações adicionais para dirimir dúvidas e orientá-lo em todos os casos omissos no presente contrato.

14.1.4 Notificar por escrito o Patrocinador se verificado qualquer problema no objeto patrocinado. Poderá ser ordenada a suspensão da entrega, a contar do momento da notificação, sem prejuízo das penalidades a que ficar sujeita.

14.1.5 Proibir a autorização de serviços (divulgação da marca) a outros Patrocinadores se estiverem em desacordo com o apresentado em Edital.

15 DA CONTRAPARTIDA

15.1 Os projetos de Patrocínio aprovados terão como contrapartida publicitária, de forma geral, a divulgação do nome ou marca do patrocinador, nos termos do artigo 236 do Decreto Municipal nº 700/2023, conforme descrito abaixo, bem como o especificado, individualmente, para cada lote apresentado.

15.1.1 LOTE APRESENTA:

- Mobiliário Urbano de Curitiba (MUB): assinatura em no mínimo 100 (cem) faces de mobiliário urbano distribuídos dentro da rede disponibilizada para o Município de Curitiba, com a assinatura somente da logomarca do patrocinador do lote, marca do município e marca do Domingo no Centro, no período de 1 (uma) semana, 7 (sete) dias corridos. Este material será criado e produzido pela Prefeitura Municipal de Curitiba e a aplicação da marca, aprovado pelo patrocinador.

- Banners e/ou placas de identidade produzida pelo patrocinador, com arte a ser aprovada pela Secretaria de Comunicação Social do município. A arte deverá ter obrigatoriamente a assinatura do patrocinador, junto com a marca do Domingo no Centro e a marca do Município

- Mídias sociais: 3 (três) postagens em alguma das mídias sociais do Município de Curitiba (Facebook ou Instagram ou Twitter ou LinkedIn ou TikTok).

- A critério do patrocinador poderá ser sugerido locais para a exposição e ativação de marca do patrocinador em local sugerido pelo mesmo, dentro do local patrocinado ou correlato, mediante aprovação prévia da Comissão Especial. No caso de não aprovação do pedido do patrocinador, será possível indicar novo local para a validação da

Comissão. Os materiais só poderão fazer a divulgação institucional do patrocinador, sem citar preços ou promoções.

15.1.2 LOTE CULTURA:

- Painéis Digitais: veiculação de 1 (um) material de 10" ou de 15", conforme disponibilidade das exibidoras parceiras do Município de Curitiba, sem áudio, somente imagem, 7 dias antes do evento, com a assinatura do patrocinador. Este material será criado e produzido pela Prefeitura Municipal de Curitiba e a aplicação da marca será aprovada pelo patrocinador
- Banners e/ou placas de identidade produzida pelo patrocinador, com arte a ser aprovada pela Secretaria de Comunicação Social do município. A arte deverá ter obrigatoriamente a assinatura do patrocinador, junto com a marca do Domingo no Centro e a marca do Município
- Mídias sociais: 2 (duas) postagens em alguma das mídias sociais do Município de Curitiba (Facebook ou Instagram ou Twitter ou LinkedIn ou TikTok).
- A critério do patrocinador poderá ser sugerido locais para a exposição e ativação de marca do patrocinador em local sugerido pelo mesmo, dentro do local patrocinado ou correlato, mediante aprovação prévia da Comissão Especial. No caso de não aprovação do pedido do patrocinador, será possível indicar novo local para a validação da Comissão. Os materiais só poderão fazer a divulgação institucional do patrocinador, sem citar preços ou promoções.

15.1.3 LOTE LAZER:

- Mobiliário urbano/ TVs dos ônibus: veiculação de 1 (um) material de 15", sem áudio, somente imagem, dentro do lote de veiculação Município de Curitiba, nos terminais de ônibus e TVs da rede ônibus municipal 7 dias antes do evento, com a assinatura do patrocinador. Este material será criado e produzido pela Prefeitura Municipal de Curitiba e a aplicação da marca, aprovado pelo patrocinador.
- Banners e/ou placas de identidade produzida pelo patrocinador, com arte a ser aprovada pela Secretaria de Comunicação Social do Município. A arte deverá ter obrigatoriamente a assinatura do patrocinador, junto com a marca do Domingo no Centro e a marca do Município
- Mídias sociais: 1 (UMA) postagens em alguma das mídias sociais do Município de Curitiba (Facebook ou Instagram ou Twitter ou LinkedIn ou TikTok).

- A critério do patrocinador poderá ser sugerido locais para a exposição e ativação de marca do patrocinador em local sugerido pelo mesmo, dentro do local patrocinado ou correlato, mediante aprovação prévia da Comissão Especial. No caso de não aprovação do pedido do patrocinador, será possível indicar novo local para a validação da Comissão. Os materiais só poderão fazer a divulgação institucional do patrocinador, sem citar preços ou promoções.

15.1.4 LOTE GASTRONOMIA, COMÉRCIO E SERVIÇO

- Banners e/ou placas de identidade produzida pelo patrocinador, com arte a ser aprovada pela Secretaria de Comunicação Social do município. A arte deverá ter obrigatoriamente a assinatura do patrocinador, junto com a marca do Domingo no Centro e a marca do Município.

15.1.5 LOTE ZELADORIA

- Mobiliário urbano/ TVs dos ônibus: veiculação de 1 (um) material de 15", sem áudio, somente imagem, dentro do lote de veiculação Município de Curitiba, nos terminais de ônibus e TVs da rede ônibus municipal 7 dias antes do evento, com a assinatura do patrocinador. Este material será criado e produzido pela Prefeitura Municipal de Curitiba e a aplicação da marca, aprovado pelo patrocinador.

- Banners e/ou placas de identidade produzida pelo patrocinador, com arte a ser aprovada pela Secretaria de Comunicação Social do Município. A arte deverá ter obrigatoriamente a assinatura do patrocinador, junto com a marca do Domingo no Centro e a marca do Município

- Mídias sociais: 1 (UMA) postagens em alguma das mídias sociais do Município de Curitiba (Facebook ou Instagram ou Twitter ou LinkedIn ou TikTok).

- A critério do patrocinador poderá ser sugerido locais para a exposição e ativação do patrocinador em local sugerido pelo mesmo, em um evento mensal Domingo no Centro, mediante aprovação prévia da Comissão Especial. No caso de não aprovação do pedido do patrocinador, será possível indicar novo local para a validação da Comissão. O patrocinador deverá apresentar projeto de ativação, bem como materiais promocionais, ressaltando que os mesmos, só poderão fazer a divulgação institucional do patrocinador e parceiros, sem citar preços ou promoções.

15.2 Como complemento a mídia, veicularemos uma campanha com a régua com todos os patrocinadores, nesse caso:

Exposição e divulgação da logomarca de **todos os patrocinadores em conjunto**, nos

seguintes materiais:

- Mídias sociais: 1 (uma) postagem em alguma das mídias sociais do Município de Curitiba (Facebook ou Instagram ou Twitter ou LinkedIn ou TikTok).
- TVs dos ônibus: veiculação de 1 (um) material de 15", sem áudio, somente imagem, dentro da cota de veiculação Prefeitura de Curitiba, nos terminais de ônibus e TVs da rede ônibus municipal durante 7 dias, com a assinatura de todos os patrocinadores. Este material será criado e produzido pela Prefeitura Municipal de Curitiba e a aplicação das marcas será aprovada por cada um dos patrocinadores.
- Painéis Digitais: veiculação de 1 (um) material de 10" ou de 15", conforme disponibilidade das exibidoras parceiras da Prefeitura Municipal de Curitiba, sem áudio, somente imagem, durante 7 dias com a assinatura de todos os patrocinadores. Este material será criado e produzido pela Prefeitura Municipal de Curitiba e a aplicação das marcas será aprovada por cada um dos patrocinadores.

16 LOTES

16.1 PERÍODO FEVEREIRO E MARÇO

16.1.1 Lote Apresenta:

- ITEM 01 – TENDAS

Uma (01) tenda tamanho 10 x 10 tipo piramidal, com fechamento laterais. E pelo menos cinco (05) tendas 5 x 5 tipo piramidal, com fechamento laterais.

- ITEM 02 – KITS DE CABINES SANITÁRIAS

Quatro (04) kits de cabine sanitárias, sendo cada um deles contendo um sanitário feminino, um sanitário masculino e um sanitário Pne.

- ITEM 03 – MONITORES PARA ORGANIZAÇÃO DO TRÂNSITO

No mínimo 6 (seis) monitores, obedecendo ao Decreto Municipal n.º 1.150/2015, que estabelece normas para a concessão de prévia permissão para realização de evento em via aberta à circulação.

A equipe de monitores deverá possuir um coordenador de operações, que ficará em contato com representantes da Secretaria Municipal de Defesa Social e Trânsito (SMDT) e da Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba.

Os monitores deverão apresentar cópia do certificado do curso de formação de

monitores expedido pela Escola Pública de Trânsito da SMDT.

Durante o período de trabalho, os monitores deverão estar equipados com o material de sinalização necessário, conforme orientações da SMDT, em cumprimento ao Código de Trânsito Brasileiro

- **ITEM 04 – CADEIRAS DE PLÁSTICO**

Sessenta (60) cadeiras de plástico na cor branca, para acomodar e organizar o público das oficinas e espetáculos culturais.

- **ITEM 05 – MESAS DE PLÁSTICO**

Trinta (30) mesas de plástico 1 x 1 m na cor branca, para acomodar e organizar o público das oficinas e espetáculos culturais.

- **ITEM 06 – AMBULÂNCIA**

Uma (01) ambulância contratada para serviços de urgência e emergência disponível durante todo o período do evento, incluindo montagem e desmontagem.

- **ITEM 07 – SEGURANÇA**

Pelo menos quatro (4) seguranças e vigilantes desarmados para zelar pelos equipamentos de som, luz e decoração. A empresa contratada para a prestação de serviços de segurança deverá estar cadastrada junto a Polícia Federal e apresentar certificado de regularidade válido. A empresa contratada deverá também ter anuênciam da Delegacia Móvel de Atendimento ao Futebol e Eventos (DEMAFE) para o evento. Deverão, obrigatoriamente, portar identificação, comprovando designação para a prestação do serviço.

- **ITEM 08 – COMUNICAÇÃO VISUAL – TÓTEM CUBOS**

Pelo menos cinco (05) tótens cubos - DETALHES PROJETO EM ANEXO Totem composto por 4 cubos cada medida 70x70x70cm, revestidos em ACM com adesivos aplicados nas 6 faces. Instalados em Sapata com uso de poste central. Incluso uma instalação e uma remoção.

Aprovação da arte pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba.

- **ITEM 09 – COMUNICAÇÃO VISUAL –
TÓTEM**

Pelo menos seis (06) tótens que serão utilizados para informar a programação do Domingo no Centro.

Impressão de lona para totem. Lona impressa em 4x0 cores e proteção UV. Estrutura em metalon 20x20mm, com pés em T, com 50cm para cada lado.

Uso dos totens em dois eventos distintos. Retirada de lonas e aplicação de novas lonas para cada evento.

Quantidade de 6 unidades do totens, sendo 36 lonas no total. Entrega, instalação, retirada e guarda.

A arte deverá ser previamente aprovada pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba.

- **ITEM 10 –TESTEIRAS TENDAS**

Testeira barracas conforme tamanho por evento - 4 testeiras cada barraca (10x10m ou 5m x5m)

Lona Fosca 300G 1000x1000 300g.

Com Bainha, Com Ilhos. com instalação.

A arte deverá ser previamente aprovada pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba.

- **ITEM 11 –BRIGADISTAS**

Pelo menos 10 brigadistas que devem possuir conhecimentos básicos de prevenção e combate a incêndios, abandono de local sinistrado, técnicas de emergências profissionais, e terem concluído curso com carga horária mínima de 210 horas de formação teórica e prática, conforme ABNT NBR n.º 14.608/2007. Os certificados de conclusão dos cursos de capacitação deverão ser apresentados à Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba. Antes do início dos eventos, a empresa contratada deverá apresentar listagem nominal, incluindo RG e CPF, dos brigadistas contratados, conforme exigência do Corpo de Bombeiros do Estado do Paraná. Deverão, obrigatoriamente, portar identificação, comprovando designação para a prestação do serviço.

- **ITEM 12 – TENDAS 2 X 2**

Pelo menos quinze (15) tendas tamanho 2 x 2, com balcão frontal de metal de 60cm e laterais de 40cm, para serem utilizadas para a Feira de Artesanato de artesão credenciados pelo Instituto Municipal de Turismo (IMT). O modelo das tendas deverá ser previamente aprovado pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba.

- **ITENS FACULTATIVOS:** rádios comunicadores para facilitar a organização, apresentação de proposta para a instalação de cenários em complemento e consonância com a atração, a fim de oferecer ambientes instagramáveis ao público.

16.1.2 Lote Cultura

- **ITEM 01 – PALCO**

Locação de palco pequeno com cobertura de pelo menos 5,00 X 5,00 X 1,00 à 1,50 de altura; ou 6,00 x 4,00 x 1,00 à 1,50 de altura. A altura livre deste palco deve ser de 4,00 do piso até o início da cobertura. O palco deve ter estrutura tubular metálica em alumínio ou aço galvanizado, sem vestígios de ferrugem ou partes danificadas ou amassadas e pinura intacta. Cobertura vinílica modelo uma água, tendo dimensões mínimas 5,00 X 5,00 X 1,00 A 1,50 (altura), ou ou 6,00 x 4,00 x 1,00 à 1,50 de altura, pé reguláveis. Esta estrutura deverá ficar perfeitamente nivelada, e travada, sem calços de qualquer tipo, lonas de proteção (sol e chuva) nas laterais e fundos, piso em compensado naval 18MM e forração 8MM, saias frontal, laterais e fundo em tecido preto (lycra) em perfeito estado sem rasgos ou buracos. 01 escada de acesso estrutura tubular metálica em alumínio ou aço galvanizado, sem vestígios de ferrugem ou partes danificadas ou amassadas e pintura intacta medindo 1,2 m (largura), com corrimão em toda a extensão da escada, do mesmo material. (aprovada pelo Corpo de Bombeiros do Paraná). 01 rampa para cadeirantes em uma das laterais com largura mínima 1,20m com inclinação máxima de 8,0% em 02 lances. Esta estrutura deverá ficar perfeitamente nivelada, travada e sem calços de qualquer tipo. 02 estruturas treliçadas em alumínio para fixação e sustentação de sistema de áudio Line Array medindo 6,00 a 8,00 (altura) X 1,50 (largura) X 1,50 (profundidade).

- **ITEM 02 – ATRAÇÕES CULTURAIS**

No mínimo quatro (04) atrações culturais podendo ser bandas musicais, grupos de teatro, grupos étnicos, etc. As atrações devem ser submetidas à avaliação da Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba. As datas e horários de apresentação do espetáculo serão definidos com a validação da Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba. Deve ser apresentado o pagamento da taxa do ECAD referente às apresentações do evento à Comissão.

- **ITEM 03 – SOM**

Sonorização conforme as orientações do iluminador e do diretor artístico para o espetáculo, sendo:



Central de processamento de áudio para o público

·01 console de mixagem de áudio com total controle “digital”, com 32 (trinta e duas) entradas físicas com conector xlr-3. Cada canal deverá possuir controle de ganho, filtro passa altas, inversor de polaridade, phantom power, equalizador paramétrico de 4 bandas, 02 processadores de dinâmica, 16 (dezesseis) endereçamentos para auxiliares/buses, além de endereçamento para saídas principais estéreo e mono. O console deverá possuir um rack de efeitos virtuais com 04 (quatro) máquinas de efeito com parâmetros editáveis, e no mínimo 4 equalizadores gráficos de 31 bandas para inserção nos canais ou buses. O console deverá possuir memórias de cenas de todos os parâmetros com no mínimo 100 posições de memória. O console deverá possuir 16 (dezesseis) saídas físicas em conexão xlr3. Também deverá possuir grupos de mute programáveis.

·01 compact disc player professional com leitor mp3 e leitor para pen drive.

P.a. – sistema endereçado ao público

·Sistema de áudio profissional estéreo, com capacidade de produzir 115 dbs spl”c” medido à distância de 15 metros ao centro da área de audiência sem distorções e máxima fidelidade sonora, com resposta de frequência de 40hz a 18000hz (pontos de -6db). O sistema deverá possuir resposta plana (+-3db) entre 100hz e 12000hz e possuir ênfase na região de subgraves (40hz a 100hz) no mínimo 9dbs acima em relação ao resto do espectro. O sistema deverá possuir processamento digital para controle (crossover, equalização, limitação) e possuir pelo menos 3 vias (tri-amplificado) com amplificadores corretamente dimensionados para cada via.

·O sistema deverá atender toda a área de audiência com as dimensões mínimas de 20 metros de largura por 20 metros de comprimento com cobertura uniforme e deverá ser montado suspenso (fly pa) quando solicitado.

·O sistema deverá utilizar caixas para cobertura da boca de cena (front-fill) em número suficiente para a área, sendo estas caixas compatíveis em spl e resposta de frequência com o sistema principal.

·O cabeamento utilizado para interligação do sistema deverá estar em boas condições e corretamente dimensionado quanto aos comprimentos e bitolas necessárias.

·O sistema de áudio deverá estar livre de quaisquer tipo de ruído, sendo estes gerados por más conexões, mau contato, (não serão aceitos em hipótese alguma).

Monitor – sistema de retorno para os artistas

·O sistema de retorno para os artistas deverá prover 08 (oito) vias de monitoração independentes podendo tais vias utilizar 01 ou 02 caixas dependendo da necessidade

do artista.

- As caixas para retorno deverão ser apropriadas para monitoração com no mínimo 02 vias (alto-falante+ driver de compressão de alta frequência); podendo ser do tipo passivo com crossover interno e amplificação externa corretamente dimensionada ou do tipo ativo com crossover e amplificação interna embutida. Cada caixa deverá ser capaz de fornecer 115 db spl"c" a dois metros de distância em regime de operação normal e atender à resposta de frequência plana entre 90 hz a 12000 hz (+-3db). Para a via de monitoração de bateria deverá existir uma caixa complementar de subgraves com resposta entre 40hz e 100hz (-6db), do tipo passivo com processamento eletrônico digital (crossover, equalização, limiter) e amplificador apropriado, ou do tipo ativo com processamento e amplificação interna.
- O cabeamento utilizado para interligação do sistema deverá estar em boas condições e corretamente dimensionado quanto aos comprimentos e bitolas necessárias.
- O sistema de áudio deverá estar livre de quaisquer tipo de ruído, sendo estes gerados por más conexões, mau contato, (não serão aceitos em hipótese alguma).

Backline

- 01 bateria completa contendo bumbo de 20 ou 22 polegadas; 01 ton de 12 polegadas; 01 ton de 14 polegadas; 01 floor-ton de 16 polegadas; três estantes para pratos, estante de caixa, máquina de contra-tempo com presilha; 01 banco; 01 pedal de bumbo. A bateria deverá estar em perfeitas condições de uso, com todas as peças funcionais e em ótimo estado. As peles deverão ser apropriadas para cada peça com excelente estado de conservação. Deverá existir um kit de peles reserva à disposição do mesmo modelo do instalado na bateria.
- 01 amplificador para contrabaixo do tipo cabeçote com entrada para instrumentos ativos ou passivos, com potência mínima total de 400w rms do tipo bi-amplificado. O amplificador deverá possuir loop de efeitos e saída direta balanceada em padrão xlr-3. Deverá possuir ponto de crossover selecionável pelo usuário.
- 01 caixa para contrabaixo contendo 4 alto falantes de 10 polegadas para uso com o cabeçote;
- 01 caixa para contrabaixo com 01 alto falante de 15 polegadas para uso com o cabeçote.
- 02 amplificadores para guitarra do tipo combo 100w rms com 02 alto-falantes de 12 polegadas; cada amplificador deverá possuir 02 canais com equalização própria; seletor de canais controlados por footswitch externo ou pelo painel; controle de intensidade de reverber por canal.
- 03 módulos de praticáveis pantográficos, com rodízios com trava, medidas de 2 metros

por 1 metro;

Microfones

- 06 microfones dinâmicos supercardioides para captação de vocal;
- 06 microfones dinâmicos cardioides, para captação de instrumentos acústicos e elétricos;
- 01 kit de microfones para bateria contendo 01 microfone para bumbo, 01 microfone para caixa com clamp, 03 microfones para tons com clamp e 03 microfones condensador para pratos;
- 05 microfones condensadores para captação de instrumentos com resposta de frequência de 20 hz a 20khz; chave atenuadora 10 db, chave seletora de frequência e anti-puff.
- 04 microfones condensadores de haste flexível, para captação de instrumentos de sopro/percussão com cápsula direcional;
- 04 direct-boxes ativos, com chave lift/ground e atenuador de sinal.
- 04 direct-boxes passivos, com chave lift/ground.
- 08 receptores de microfone em uhf, mínimo de 960 frequências selecionáveis, com escolha automática de canais e grupos de frequências, display em lcd, compatível com antenas remotas e distribuidor/combinador de antenas;
- 06 transmissores uhf de corpo (bodypack) com frequências variáveis para utilização com microfone de lapela, headset ou instrumento, sincronia automática c/ receptor, display em lcd.
- 02 microfones de mão uhf, com frequências variáveis com cápsula do tipo supercardioide dedicada para vocal, sincronia automática c/ receptor, display lcd.
- 06 microfones headset condensador cardioide compatíveis com bodypack acima.
- Antenas remotas e distribuidor/ combinador de antenas compatíveis com receptores acima.
- 15 pedestais de microfone tipo girafa;
- 10 pedestais de microfone do tipo baby (mini);
- 10 clamps do tipo lp para montagem de microfones em percussão/bateria.

Cabeamento de sinal

- 01 multicabo principal com 32 vias com entradas em xlr-3 fêmea de painel 50 metros de comprimento.

- 02 multicabos auxiliares (subsnake) com 12 vias cada, 20 metros de comprimento.
- 50 cabos para microfones em padrão xlr com comprimentos diversos para atender ao sistema.
- 10 cabos para instrumentos com conector phone plug ts $\frac{1}{4}$ " de polegada com 7 metros cada.

Sistema de distribuição de energia ac

- O sistema de distribuição de energia deve atender a norma regulamentadora nº 10, devendo prover toda a energia necessária para pa, palco e house-mix, sem prejuízo da segurança. O sistema deve atender a demanda de carga necessária, com uma margem de segurança. Todo o cabeamento deverá estar corretamente dimensionado e em excelente estado de conservação, incluindo-se os conectores. O sistema deverá estar conectado a um aterramento exclusivo para som, luz e estrutura segundo a norma vigente.
- Todos os aparelhos conectados ao sistema devem possuir o pino de aterramento, que por sua vez deve estar conectado ao aterramento do sistema.
- O sistema de distribuição de energia elétrica ac deverá estar dimensionado de forma correta, com balanceamento entre fases sem sobrecarregar alguma das fases utilizadas.

Estruturas para p.a:

- 02 estruturas treliçadas em alumínio para fixação e sustentação de sistema de áudio line array medindo 6,00m a 12,00m (altura) x 1,50m (largura) x 1,50m (profundidade).

Observações: A empresa contratada será responsável pelo transporte, montagem e desmontagem do sistema. Os funcionários da empresa encarregados do transporte, montagem e instalação do sistema de sonorização deverão possuir os

- ITEM 04 – GERADOR
Um (01) gerador de energia de 100kva.
- ITEM 05 – TENDA
01 tenda 3x3 com piso para house mix.
- ITEM 06 – CAMARIM
01 tenda 4x4 com piso para camarim.
- ITEM 08 – KITS DE CABINES SANITÁRIAS
Uma (01) cabine sanitária.

- ITEM 09 - COMUNICAÇÃO VISUAL PALCO

Enxoval de Palco: backdrop + saia + testeira

1 Lona - Fundo de Palco/Domingo no Centro/Instalada.
590x300cm, 4x0 cores, Solvente. em Lona Fosca 300G 1000x1000 300g.
Com Bainha, Com Ilhós, instalação, deslocamento.

Obs.: Lona instalada em estrutura existente.

3 Lona - Saia de Palco/Domingo no Centro/Instaladas.

600x100cm, 4x0 cores, Solvente. em Lona Fosca 300G 1000x1000 300g.
Com Bainha, Com ilhós, instalação, deslocamento, 150 abraçadeiras, 12 ml cordão.
Obs.: Lona instalada em estrutura existente.

A arte deverá ser previamente aprovada pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba.

- ITEM FACULTATIVO: apresentação de proposta para a instalação de cenários em complemento e consonância com a atração, a fim de oferecer ambientes instagramáveis ao público.

16.1.3 Lote Lazer

- ITEM 01 – ATIVIDADE RECREATIVA E DE LAZER

Equipamentos destinados ao público infantil, abertos ao público de forma gratuita, compondo o cenário no entorno do local do evento. A instalação e operação devem seguir todas as normas de segurança aplicáveis. Devem prever iluminação branco quente do equipamento nos períodos sem operação.

Os materiais que serão levados devem ser listados e entregues à Comissão organizadora, que irá analisar e dar sua aprovação. Eles deverão estar em perfeito estado com todos os acessórios necessários para o funcionamento adequado. A empresa é responsável pelo transporte, montagem e desmontagem dos materiais em locais externos.

- ITEM 02 – MONITORES

A empresa deve disponibilizar 02 monitores de Educação Física durante o evento que ficarão responsáveis pelos materiais e auxílio das atividades no evento e 02 staffs para o carregamento de materiais e apoio nas ações. Os profissionais deverão estar devidamente uniformizados com no mínimo colete, e ter idade mínima de 18 anos.

- **ITEM 03 – CADEIRAS DE PLÁSTICO**

Quantas cadeiras forem necessárias para a execução da atividade proposta para acomodar e organizar o público. As cadeiras devem ser brancas respeitando a identidade visual do evento.

- **ITEM 04 – MESAS DE PLÁSTICO**

Quantas mesas forem necessárias para a execução da atividade proposta para acomodar e organizar o público. As mesas devem ser brancas respeitando a identidade visual do evento.

- **ITEM 05- TENDAS**

Quantas tendas forem necessárias para a execução da atividade proposta. As tendas devem ser brancas respeitando a identidade visual do evento.

- **ITEM FACULTATIVO: brinquedos inclusivos.**

16.1.4 Lote Gastronomia

- **ITEM 01 – GERADOR**

01 gerador de energia cabinado, estabilizado a diesel de 100 KVA com 01 jogo de cabo 50 mm com 25 metros cada cabo e caixa de passagem.

- **ITEM 02 – TENDAS**

Quantas tendas forem necessárias para a execução da atividade proposta. As tendas devem ser brancas respeitando a identidade visual do evento.

- **ITEM 03 –CADEIRAS DE PLÁSTICO**

Quantas cadeiras forem necessárias para a execução da atividade proposta para acomodar e organizar o público. As cadeiras devem ser brancas respeitando a identidade visual do evento.

- **ITEM 04 – MESAS DE PLÁSTICO**

Quantas mesas forem necessárias para a execução da atividade proposta para acomodar e organizar o público. As mesas devem ser brancas respeitando a identidade visual do evento.

16.1.5 Lote Comércio

- **ITEM 01 – BARRACAS**

Pelo menos cinco (05) barracas conforme orientação do Instituto Municipal de Turismo – Curitiba Turismo para comercialização de itens. Os produtos a serem comercializados precisam passar pela validação da Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba. Os itens não devem ser conflitantes com a feira de artesanato fixa do evento.

16.1.6 Lote Serviço

- ITEM 01 – ATIVIDADE

Atividades como serviço, orientação, interação, oficina ou qualquer outra que tenha consonância com o público do evento. O descritivo deve passar pela validação da Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba. Deve ser providenciada toda a estrutura necessária para promover a devida atividade.

- ITEM FACULTATIVO: maior quantidade de ativações e atividades, promovendo lazer para diferentes públicos.

16.1.7 Lote Zeladoria Pública - Local do Evento

- ITEM 01 – LIMPEZA RUA XV

Serviço de limpeza profissional profunda de alta pressão e multi jatos, na Rua XV. Considerar os materiais utilizados no piso, a exemplo de diferentes pedras (Petit Pavet – Pedra Portuguesa), cimentícios e concreto, compreendendo características de corte irregular e textura. O serviço deve atender o clareamento do piso, remoção de limo e pichação (caso haja). Após a limpeza, deve ser aplicada protetores hidrofugantes que garantem a boa aparência do piso, além de facilitar sua conservação futura. Os produtos utilizados devem ser biodegradável e de indicação correta para proteção e conservação de toda área.

16.2 PERÍODO ABRIL, MAIO E JUNHO

16.2.1 Lote Apresenta:

- ITEM 01 – TENDAS

Uma (01) tenda tamanho 10 x 10 tipo piramidal, com fechamento laterais. E pelo menos cinco (05) tendas 5 x 5 tipo piramidal, com fechamento laterais.

- **ITEM 02 – KITS DE CABINES SANITÁRIAS**

Quatro (04) kits de cabine sanitárias, sendo cada um deles contendo um sanitário feminino, um sanitário masculino e um sanitário Pne.

- **ITEM 03 – MONITORES PARA ORGANIZAÇÃO DO TRÂNSITO**

No mínimo 6 (seis) monitores, obedecendo ao Decreto Municipal n.º 1.150/2015, que estabelece normas para a concessão de prévia permissão para realização de evento em via aberta à circulação.

A equipe de monitores deverá possuir um coordenador de operações, que ficará em contato com representantes da Secretaria Municipal de Defesa Social e Trânsito (SMDT) e da Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba.

Os monitores deverão apresentar cópia do certificado do curso de formação de monitores expedido pela Escola Pública de Trânsito da SMDT.

Durante o período de trabalho, os monitores deverão estar equipados com o material de sinalização necessário, conforme orientações da SMDT, em cumprimento ao Código de Trânsito Brasileiro

- **ITEM 04 – CADEIRAS DE PLÁSTICO**

Sessenta (60) cadeiras de plástico na cor branca, para acomodar e organizar o público das oficinas e espetáculos culturais.

- **ITEM 05 – MESAS DE PLÁSTICO**

Trinta (30) mesas de plástico 1 x 1 m na cor branca, para acomodar e organizar o público das oficinas e espetáculos culturais.

- **ITEM 06 – AMBULÂNCIA**

Uma (01) ambulância contratada para serviços de urgência e emergência disponível durante todo o período do evento, incluindo montagem e desmontagem.

- **ITEM 07 – SEGURANÇA**

Pelo menos quatro (4) seguranças e vigilantes desarmados para zelar pelos equipamentos de som, luz e decoração. A empresa contratada para a prestação de serviços de segurança deverá estar cadastrada junto a Polícia Federal e apresentar certificado de regularidade válido. A empresa contratada deverá também ter anuênciam da Delegacia Móvel de Atendimento ao Futebol e Eventos (DEMAFE) para o evento. Deverão, obrigatoriamente, portar identificação, comprovando designação para a

prestação do serviço.

- **ITEM 08 – COMUNICAÇÃO VISUAL – TÓTEM CUBOS**

Pelo menos cinco (05) tótens cubos - DETALHES PROJETO EM ANEXO
Totem composto por 4 cubos cada medida 70x70x70cm, revestidos em ACM com adesivos aplicados nas 6 faces. Instalados em Sapata com uso de poste central. Incluso uma instalação e uma remoção.

Aprovação da arte pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba.

- **ITEM 09 – COMUNICAÇÃO VISUAL – TÓTEM**

Pelo menos seis (06) tótens que serão utilizados para informar a programação do Domingo no Centro.

Impressão de lona para totem. Lona impressa em 4x0 cores e proteção UV. Estrutura em metalon 20x20mm, com pés em T, com 50cm para cada lado.

Uso dos totens em dois eventos distintos. Retirada de lonas e aplicação de novas lonas para cada evento.

Quantidade de 6 unidades do tótems, sendo 36 lonas no total. Entrega, instalação, retirada e guarda.

A arte deverá ser previamente aprovada pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba.

- **ITEM 10 –TESTEIRAS TENDAS**

Testeira barracas conforme tamanho por evento - 4 testeiras cada barraca (10x10m ou 5m x5m)

Lona Fosca 300G 1000x1000 300g.

Com Bainha, Com Ilhos. com instalação.

A arte deverá ser previamente aprovada pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba.

- **ITEM 11 –BRIGADISTAS**

Pelo menos 10 brigadistas que devem possuir conhecimentos básicos de prevenção e combate a incêndios, abandono de local sinistrado, técnicas de emergências profissionais, e terem concluído curso com carga horária mínima de 210 horas de formação teórica e prática, conforme ABNT NBR n.º 14.608/2007. Os certificados de

conclusão dos cursos de capacitação deverão ser apresentados à Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba. Antes do início dos eventos, a empresa contratada deverá apresentar listagem nominal, incluindo RG e CPF, dos brigadistas contratados, conforme exigência do Corpo de Bombeiros do Estado do Paraná. Deverão, obrigatoriamente, portar identificação, comprovando designação para a prestação do serviço.

- **ITEM 12 – TENDAS 2 X 2**

Pelo menos quinze (15) tendas tamanho 2 x 2, com balcão frontal de metal de 60cm e laterais de 40cm, para serem utilizadas para a Feira de Artesanato de artesão credenciados pelo Instituto Municipal de Turismo (IMT). O modelo das tendas deverá ser previamente aprovado pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba.

- **ITENS FACULTATIVOS:** rádios comunicadores para facilitar a organização, apresentação de proposta para a instalação de cenários em complemento e consonância com a atração, a fim de oferecer ambientes instagramáveis ao público.

16.2.2 Lote Cultura

- **ITEM 01 – PALCO**

Locação de palco pequeno com cobertura de pelo menos 5,00 X 5,00 X 1,00 À 1,50 de altura; ou 6,00 x 4,00 x 1,00 à 1,50 de altura. A altura livre deste palco deve ser de 4,00 do piso até o início da cobertura. O palco deve ter estrutura tubular metálica em alumínio ou aço galvanizado, sem vestígios de ferrugem ou partes danificadas ou amassadas e pintura intacta. Cobertura vinílica modelo uma água, tendo dimensões mínimas 5,00 X 5,00 X 1,00 A 1,50 (altura), ou 6,00 x 4,00 x 1,00 à 1,50 de altura, pé reguláveis. Esta estrutura deverá ficar perfeitamente nivelada, e travada, sem calços de qualquer tipo, lonas de proteção (sol e chuva) nas laterais e fundos, piso em compensado naval 18MM e forração 8MM, saias frontal, laterais e fundo em tecido preto (lycra) em perfeito estado sem rasgos ou buracos. 01 escada de acesso estrutura tubular metálica em alumínio ou aço galvanizado, sem vestígios de ferrugem ou partes danificadas ou amassadas e pintura intacta medindo 1,2 m (largura), com corrimão em toda a extensão da escada, do mesmo material. (aprovada pelo Corpo de Bombeiros do Paraná). 01 rampa para cadeirantes em uma das laterais com largura mínima 1,20m com inclinação máxima de 8,0% em 02 lances. Esta estrutura deverá ficar perfeitamente nivelada, travada e sem calços de qualquer tipo. 02 estruturas treliçadas em alumínio para fixação e sustentação de sistema de áudio Line Array medindo 6,00 a 8,00 (altura) X 1,50 (largura) X 1,50

(profundidade).

• **ITEM 02 – ATRAÇÕES CULTURAIS**

No mínimo quatro (04) atrações culturais podendo ser bandas musicais, grupos de teatro, grupos étnicos, etc. As atrações devem ser submetidas à avaliação da Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba. As datas e horários de apresentação do espetáculo serão definidos com a validação da Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba. Deve ser apresentado o pagamento da taxa do ECAD referente às apresentações do evento à Comissão.

• **ITEM 03 – SOM**

Sonorização conforme as orientações do iluminador e do diretor artístico para o espetáculo, sendo:

Central de processamento de áudio para o público

·01 console de mixagem de áudio com total controle “digital”, com 32 (trinta e duas) entradas físicas com conector xlr-3. Cada canal deverá possuir controle de ganho, filtro passa altas, inversor de polaridade, phantom power, equalizador paramétrico de 4 bandas, 02 processadores de dinâmica, 16 (dezesseis) endereçamentos para auxiliares/buses, além de endereçamento para saídas principais estéreo e mono. O console deverá possuir um rack de efeitos virtuais com 04 (quatro) máquinas de efeito com parâmetros editáveis, e no mínimo 4 equalizadores gráficos de 31 bandas para inserção nos canais ou buses. O console deverá possuir memórias de cenas de todos os parâmetros com no mínimo 100 posições de memória. O console deverá possuir 16 (dezesseis) saídas físicas em conexão xlr3. Também deverá possuir grupos de mute programáveis.

·01 compact disc player professional com leitor mp3 e leitor para pen drive.

P.a. – sistema endereçado ao público

·Sistema de áudio profissional estéreo, com capacidade de produzir 115 dbs spl”c” medido à distância de 15 metros ao centro da área de audiência sem distorções e máxima fidelidade sonora, com resposta de frequência de 40hz a 18000hz (pontos de -6db). O sistema deverá possuir resposta plana (+3db) entre 100hz e 12000hz e possuir ênfase na região de subgraves (40hz a 100hz) no mínimo 9dbs acima em relação ao resto do espectro. O sistema deverá possuir processamento digital para controle (crossover, equalização, limitação) e possuir pelo menos 3 vias (tri-amplificado) com amplificadores corretamente dimensionados para cada via.

- O sistema deverá atender toda a área de audiência com as dimensões mínimas de 20 metros de largura por 20 metros de comprimento com cobertura uniforme e deverá ser montado suspenso (fly pa) quando solicitado.
- O sistema deverá utilizar caixas para cobertura da boca de cena (front-fill) em número suficiente para a área, sendo estas caixas compatíveis em spl e resposta de frequência com o sistema principal.
- O cabeamento utilizado para interligação do sistema deverá estar em boas condições e corretamente dimensionado quanto aos comprimentos e bitolas necessárias.
- O sistema de áudio deverá estar livre de quaisquer tipo de ruído, sendo estes gerados por más conexões, mau contato, (não serão aceitos em hipótese alguma).

Monitor – sistema de retorno para os artistas

- O sistema de retorno para os artistas deverá prover 08 (oito) vias de monitoração independentes podendo tais vias utilizar 01 ou 02 caixas dependendo da necessidade do artista.
- As caixas para retorno deverão ser apropriadas para monitoração com no mínimo 02 vias (alto-falante+ driver de compressão de alta frequência); podendo ser do tipo passivo com crossover interno e amplificação externa corretamente dimensionada ou do tipo ativo com crossover e amplificação interna embutida. Cada caixa deverá ser capaz de fornecer 115 db spl"c" a dois metros de distância em regime de operação normal e atender à resposta de frequência plana entre 90 hz a 12000 hz (+-3db). Para a via de monitoração de bateria deverá existir uma caixa complementar de subgraves com resposta entre 40hz e 100hz (-6db), do tipo passivo com processamento eletrônico digital (crossover, equalização, limiter) e amplificador apropriado, ou do tipo ativo com processamento e amplificação interna.
- O cabeamento utilizado para interligação do sistema deverá estar em boas condições e corretamente dimensionado quanto aos comprimentos e bitolas necessárias.
- O sistema de áudio deverá estar livre de quaisquer tipo de ruído, sendo estes gerados por más conexões, mau contato, (não serão aceitos em hipótese alguma).

Backline

- 01 bateria completa contendo bumbo de 20 ou 22 polegadas; 01 ton de 12 polegadas; 01 ton de 14 polegadas; 01 floor-ton de 16 polegadas; três estantes para pratos, estante de caixa, máquina de contra-tempo com presilha; 01 banco; 01 pedal de bumbo. A bateria deverá estar em perfeitas condições de uso, com todas as peças funcionais e em ótimo estado. As peles deverão ser apropriadas para cada peça com excelente estado de conservação. Deverá existir um kit de peles reserva à disposição do mesmo

modelo do instalado na bateria.

- 01 amplificador para contrabaixo do tipo cabeçote com entrada para instrumentos ativos ou passivos, com potência mínima total de 400w rms do tipo bi-amplificado. O amplificador deverá possuir loop de efeitos e saída direta balanceada em padrão xlr-3. Deverá possuir ponto de crossover selecionável pelo usuário.
- 01 caixa para contrabaixo contendo 4 alto falantes de 10 polegadas para uso com o cabeçote;
- 01 caixa para contrabaixo com 01 alto falante de 15 polegadas para uso com o cabeçote.
- 02 amplificadores para guitarra do tipo combo 100w rms com 02 alto-falantes de 12 polegadas; cada amplificador deverá possuir 02 canais com equalização própria; seletor de canais controlados por footswitch externo ou pelo painel; controle de intensidade de reverber por canal.
- 03 módulos de praticáveis pantográficos, com rodízios com trava, medidas de 2 metros por 1 metro;

Microfones

- 06 microfones dinâmicos supercardioides para captação de vocal;
- 06 microfones dinâmicos cardioïdes, para captação de instrumentos acústicos e elétricos;
- 01 kit de microfones para bateria contendo 01 microfone para bumbo, 01 microfone para caixa com clamp, 03 microfones para tons com clamp e 03 microfones condensador para pratos;
- 05 microfones condensadores para captação de instrumentos com resposta de frequência de 20 hz a 20khz; chave atenuadora 10 db, chave seletora de frequência e anti-puff.
- 04 microfones condensadores de haste flexível, para captação de instrumentos de sopro/percussão com cápsula direcional;
- 04 direct-boxes ativos, com chave lift/ground e atenuador de sinal.
- 04 direct-boxes passivos, com chave lift/ground.
- 08 receptores de microfone em uhf, mínimo de 960 frequências selecionáveis, com escolha automática de canais e grupos de frequências, display em lcd, compatível com antenas remotas e distribuidor/combinador de antenas;
- 06 transmissores uhf de corpo (bodypack) com frequências variáveis para utilização com microfone de lapela, headset ou instrumento, sincronia automática c/ receptor,

- display em lcd.
- 02 microfones de mão uhf, com frequências variáveis com cápsula do tipo supercardioide dedicada para vocal, sincronia automática c/ receptor, display lcd.
 - 06 microfones headset condensador cardioide compatíveis com bodypack acima.
 - Antenas remotas e distribuidor/ combinador de antenas compatíveis com receptores acima.
 - 15 pedestais de microfone tipo girafa;
 - 10 pedestais de microfone do tipo baby (mini);
 - 10 clamps do tipo lp para montagem de microfones em percussão/bateria.

Cabeamento de sinal

- 01 multicabo principal com 32 vias com entradas em xlr-3 fêmea de painel 50 metros de comprimento.
- 02 multicabos auxiliares (subsnake) com 12 vias cada, 20 metros de comprimento.
- 50 cabos para microfones em padrão xlr com comprimentos diversos para atender ao sistema.
- 10 cabos para instrumentos com conector phone plug ts ¼" de polegada com 7 metros cada.

Sistema de distribuição de energia ac

- O sistema de distribuição de energia deve atender a norma regulamentadora nº 10, devendo prover toda a energia necessária para pa, palco e house-mix, sem prejuízo da segurança. O sistema deve atender a demanda de carga necessária, com uma margem de segurança. Todo o cabeamento deverá estar corretamente dimensionado e em excelente estado de conservação, incluindo-se os conectores. O sistema deverá estar conectado a um aterramento exclusivo para som, luz e estrutura segundo a norma vigente.
- Todos os aparelhos conectados ao sistema devem possuir o pino de aterramento, que por sua vez deve estar conectado ao aterramento do sistema.
- O sistema de distribuição de energia elétrica ac deverá estar dimensionado de forma correta, com balanceamento entre fases sem sobrecarregar alguma das fases utilizadas.

Estruturas para p.a:

- 02 estruturas treliçadas em alumínio para fixação e sustentação de sistema de áudio line array medindo 6,00m a 12,00m (altura) x 1,50m (largura) x 1,50m (profundidade).

Observações: A empresa contratada será responsável pelo transporte, montagem e desmontagem do sistema. Os funcionários da empresa encarregados do transporte, montagem e instalação do sistema de sonorização deverão possuir os

- ITEM 04 – GERADOR
Um (01) gerador de energia de 100kva.
- ITEM 05 – TENDA
01 tenda 3x3 com piso para house mix.
- ITEM 06 – CAMARIM
01 tenda 4x4 com piso para camarim.
- ITEM 08 – KITS DE CABINES SANITÁRIAS
Uma (01) cabine sanitária.
- ITEM 09 - COMUNICAÇÃO VISUAL PALCO

Enxoval de Palco: backdrop + saia + testeira

1 Lona - Fundo de Palco/Domingo no Centro/Instalada.
590x300cm, 4x0 cores, Solvente. em Lona Fosca 300G 1000x1000 300g.
Com Bainha, Com Ilhós, instalação, deslocamento.

Obs.: Lona instalada em estrutura existente.

3 Lona - Saia de Palco/Domingo no Centro/Instaladas.

600x100cm, 4x0 cores, Solvente. em Lona Fosca 300G 1000x1000 300g.
Com Bainha, Com ilhós, instalação, deslocamento, 150 abraçadeiras, 12 ml cordão.

Obs.: Lona instalada em estrutura existente.

A arte deverá ser previamente aprovada pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba.

- ITEM FACULTATIVO: apresentação de proposta para a instalação de cenários em complemento e consonância com a atração, a fim de oferecer ambientes instagramáveis ao público.

16.2.3 Lote Lazer

- ITEM 01 – ATIVIDADE RECREATIVA E DE LAZER

Equipamentos destinados ao público infantil, abertos ao público de forma gratuita, compondo o cenário no entorno do local do evento. A instalação e operação devem seguir todas as normas de segurança aplicáveis. Devem prever iluminação branco quente do equipamento nos períodos sem operação.

Os materiais que serão levados devem ser listados e entregues à Comissão organizadora, que irá analisar e dar sua aprovação. Eles deverão estar em perfeito estado com todos os acessórios necessários para o funcionamento adequado. A empresa é responsável pelo transporte, montagem e desmontagem dos materiais em locais externos.

- **ITEM 02 – MONITORES**

A empresa deve disponibilizar 02 monitores de Educação Física durante o evento que ficarão responsáveis pelos materiais e auxílio das atividades no evento e 02 staffs para o carregamento de materiais e apoio nas ações. Os profissionais deverão estar devidamente uniformizados com no mínimo colete, e ter idade mínima de 18 anos.

- **ITEM 03 – CADEIRAS DE PLÁSTICO**

Quantas cadeiras forem necessárias para a execução da atividade proposta para acomodar e organizar o público. As cadeiras devem ser brancas respeitando a identidade visual do evento.

- **ITEM 04 – MESAS DE PLÁSTICO**

Quantas mesas forem necessárias para a execução da atividade proposta para acomodar e organizar o público. As mesas devem ser brancas respeitando a identidade visual do evento.

- **ITEM 05- TENDAS**

Quantas tendas forem necessárias para a execução da atividade proposta. As tendas devem ser brancas respeitando a identidade visual do evento.

- **ITEM FACULTATIVO: brinquedos inclusivos.**

16.2.4 Lote Gastronomia

- **ITEM 01 – GERADOR**

01 gerador de energia cabinado, estabilizado a diesel de 100 KVA com 01 jogo de cabo 50 mm com 25 metros cada cabo e caixa de passagem.

- **ITEM 02 – TENDAS**

Quantas tendas forem necessárias para a execução da atividade proposta. As tendas devem ser brancas respeitando a identidade visual do evento.

- **ITEM 03 – CADEIRAS DE PLÁSTICO**

Quantas cadeiras forem necessárias para a execução da atividade proposta para acomodar e organizar o público. As cadeiras devem ser brancas respeitando a identidade visual do evento.

- **ITEM 04 – MESAS DE PLÁSTICO**

Quantas mesas forem necessárias para a execução da atividade proposta para acomodar e organizar o público. As mesas devem ser brancas respeitando a identidade visual do evento.

16.2.5 Lote Comércio

- **ITEM 01 – BARRACAS**

Pelo menos cinco (05) barracas conforme orientação do Instituto Municipal de Turismo – Curitiba Turismo para comercialização de itens. Os produtos a serem comercializados precisam passar pela validação da Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba. Os itens não devem ser conflitantes com a feira de artesanato fixa do evento.

16.2.6 Lote Serviço

- **ITEM 01 – ATIVIDADE**

Atividades como serviço, orientação, interação, oficina ou qualquer outra que tenha consonância com o público do evento. O descritivo deve passar pela validação da Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba. Deve ser providenciada toda a estrutura necessária para promover a devida atividade.

- **ITEM FACULTATIVO:** maior quantidade de ativações e atividades, promovendo lazer para diferentes públicos.

16.2.7 Lote Zeladoria Pública - Local do Evento

- **ITEM 01 – LIMPEZA RUA XV**

Serviço de limpeza profissional profunda de alta pressão e multi jatos, na Rua XV. Considerar os materiais utilizados no piso, a exemplo de diferentes pedras (Petit Pavet

– Pedra Portuguesa), cimentícios e concreto, compreendendo características de corte irregular e textura. O serviço deve atender o clareamento do piso, remoção de limo e pichação (caso haja). Após a limpeza, deve ser aplicada protetores hidrofugantes que garantem a boa aparência do piso, além de facilitar sua conservação futura. Os produtos utilizados devem ser biodegradável e de indicação correta para proteção e conservação de toda área.

17 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES

17.1 Observado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o proponente será responsabilizado administrativamente pelo descumprimento de qualquer condição estabelecida neste Edital e pelo cometimento das infrações a que der causa, no decorrer do chamamento, tais como:

- I. deixar de entregar a documentação exigida para o procedimento;
- II. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- III. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- IV. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o procedimento;
- V. fraudar o procedimento;
- VI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- VII. praticar ato lesivo fundado em violação à Lei Anticorrupção previsto no artigo 5º da Lei Federal n.º 12.846/2013;
- VIII. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

17.2 Pelas infrações cometidas pelo proponente poderão ser aplicadas ao responsável as seguintes sanções:

- I. multa;
- II. impedimento de licitar e contratar;
- III. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.3 A multa será recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da intimação.

17.3.1 Para as infrações previstas nos incisos I a III do item 17.1, a multa será de 1% (um por cento), a ser estimado para o lote respectivo.

17.3.2 Para as infrações previstas nas alíneas IV a VIII do item 17.1., a multa será de 10% (dez por cento) a ser estimado ou já executado, quando já celebrado o contrato, para o lote respectivo.

17.4 A sanção de impedimento de licitar e contratar a ser aplicada ao RESPONSÁVEL pelas seguintes condutas, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

- a. deixar de entregar a documentação exigida para o procedimento;
- b. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- c. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

17.5 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar a ser aplicada ao RESPONSÁVEL pelas seguintes infrações:

17.5.1 No procedimento:

- a. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para ou prestar declaração falsa;
- b. fraudar o procedimento;
- c. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do procedimento; e.
- praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei Federal n.º 12.846/2013.

17.6 As sanções de impedimento para licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

17.7 A aplicação de qualquer penalidade não prejudica o direito da Administração de se ressarcir pelos danos de qualquer natureza causados a si ou a terceiros.

17.8 Os efeitos da aplicação da penalidade e o procedimento para a sua aplicação decorrente de infração cometida no curso do procedimento licitatório seguirá o rito previsto no Decreto Municipal n.º 700/2023.

17.9 As infrações cometidas no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Contrato.

18 DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

18.1 Nos termos da Lei Federal n.º 14.133/2021 e do Decreto Municipal n.º 700/2023, serão designados agentes públicos para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

18.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade das

proponentes, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

18.3 O gestor do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

18.4 Ficam designados como gestor e suplente deste procedimento seletivo, respectivamente, os servidores:

Tatiana Turra, matrícula n.º 196495, do gabinete do Prefeito, e Amanda Kasecker, matrícula n.º 196535, da Secretaria do Governo Municipal, para exercerem as atribuições constantes no Decreto Municipal n.º 700/2023.

18.5 Ficam designados como fiscal e suplente deste procedimento seletivo, respectivamente, os servidores:

Emilio Antonio Trautwein, matrícula n.º 75637, do gabinete do Prefeito, e Marcelo Couto de Cristo, matrícula n.º 76182, da Secretaria do Governo Municipal, para exercerem as atribuições constantes no Decreto Municipal n.º 700/2023.

19 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 Reserva-se à autoridade competente o direito de revogar, motivadamente, no todo ou em parte, o presente procedimento, visando ao interesse da Administração, devendo anulá-lo por ilegalidade, assegurados o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o artigo 165 Lei Federal n.º 14.133/2021.

19.2 Caso no dia previsto para o recebimento dos envelopes não haja expediente na Secretaria do Governo Municipal, será informada nova data para o recebimento dos envelopes, concedendo-se prazo mínimo de antecedência de 5 (cinco) dias para data da nova entrega.

19.3 À Comissão Organizadora de Ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento na região central de Curitiba é facultado solicitar dos proponentes esclarecimentos com relação aos documentos ou objeto apresentados, bem como promover diligências ou solicitar pareceres técnicos destinados a instruir o processo.

19.4 No julgamento das propostas e da habilitação, a Comissão Organizadora de

Ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento na região central de Curitiba poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica. mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

19.4.1 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do interessado, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da transparência, isonomia e do interesse público.

19.5 Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do chamamento público.

19.6 A Comissão Organizadora de Ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento na região central de Curitiba poderá inabilitar a participante e/ou desclassificar a proposta, a qualquer tempo, no caso de conhecimento de fatos ou circunstâncias supervenientes, que demonstrem descumprimento às condições deste Edital e das normas aplicáveis por parte do proponente.

19.7 Na hipótese de algum documento entregue não ser original, a Comissão Organizadora de Ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento na região central de Curitiba, caso entenda como necessário, poderá solicitar a apresentação do documento original e realizar a autenticação.

19.8 É de responsabilidade do proponente a manutenção das datas atualizadas dos documentos junto ao cadastro, nos termos do Decreto Municipal n.º 388/2023.

19.9 O proponente que causar impedimentos ao normal e legal andamento deste procedimento, além das sanções legais previstas, será responsabilizada civilmente pelos danos e prejuízos causados ao Município, derivados da não conclusão do chamamento público.

19.10 Conforme o artigo 31 do Código de Defesa do Consumidor, a oferta e a apresentação de produtos ou serviços devem assegurar informações corretas, claras, precisas, ostensivas e em língua portuguesa sobre suas características, qualidade, quantidade, composição, preço, garantia, prazos de validade e origem, entre outros dados, bem como sobre os riscos que apresentam à saúde e segurança dos consumidores.

19.11 O proponente e a contratada devem observar e fazer observar o mais alto padrão de ética durante todo o procedimento de contratação e de execução do objeto

contratual.

19.11.1 Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:

- a. “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de chamamento público ou na execução de contrato;
- b. “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de chamamento público ou de execução de contrato;
- c. “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais proponentes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão responsável pelo procedimento, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d. “prática coercitiva”: causar dano, ou ameaçar, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo de chamamento público ou afetar a execução do contrato.
- e. “prática obstrutiva”:

- (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima, deste Edital;
- (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

19.12 Nos casos em que for constatada a prática de atos contra a Administração, será aplicável o Decreto Municipal n.º 1.671/2019, que regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a Lei Federal n.º 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública municipal e dá outras providências.

19.13 O proponente declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e do Decreto Municipal n.º 326/2021, ou outro que vier a substituí-lo, obrigando-se a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação e no Contrato com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo Contratante e envolvidos nesta contratação.

19.14 Competem ao Contratante as decisões referentes ao Tratamento de Dados

Pessoais, devendo fornecer, tempestivamente, todos os meios para o regular desempenho das atividades da Contratada, principalmente informações e documentos necessários ao bom e fiel cumprimento do Contrato. O Contratante e a Contratada se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade, bem como o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

19.15 Os atos essenciais do procedimento, inclusive os decorrentes de meio eletrônico, serão documentados e juntados no respectivo processo administrativo eletrônico e disponibilizados no sítio eletrônico oficial do Curitiba de Volta ao Centro (<https://centro.curitiba.pr.gov.br/>) e <https://www.curitiba.pr.gov.br/servicos/chamamentos-publicos/822n>

19.16 É dever dos interessados acompanhar todas as informações disponibilizadas através do sítio eletrônico do Curitiba de volta ao Centro, que serão considerados cientes e intimados, a partir da disponibilização da informação, ficando responsáveis pelo ônus decorrente da perda de informações, diante da inobservância de quaisquer mensagens publicadas pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central.

19.17 Os arquivos e os registros digitais relativos ao procedimento permanecerão à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

19.18 Os casos omissos neste Edital, referentes aos procedimentos operacionais serão resolvidos pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central, designada para a condução do presente procedimento.

19.19 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município de Curitiba.

19.20 Os atos decorrentes do procedimento serão publicados no Portal Nacional de Compras Públicas, no Portal de Compras do Município de Curitiba, no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba, no sítio eletrônico do Curitiba de Volta ao Centro e em jornal de grande circulação.

19.21 Após a homologação, os documentos que integram o procedimento serão disponibilizados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal de Compras do Município de Curitiba.

19.22 Não serão aceitas propostas em desacordo com as condições deste Edital.

19.23 A Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba reserva o direito de solicitar informações e dados adicionais, ou de propor a adequação dos projetos apresentados, em relação ao seu conteúdo, forma ou quantidade, visando contemplar o interesse público, combater a poluição visual e preservar a paisagem urbana.

19.24 O patrocínio será formalizado por meio de contrato próprio, em consonância com os princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência, sendo que a aceitação da proposta não garante a assinatura do contrato de patrocínio, podendo o Município optar, justificadamente, por não o firmar.

19.25 Se algum dos lotes não for contemplado, as contrapartidas destinadas a este serão redirecionadas a outros lotes deste edital, a critério do Município.

19.26 A Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba poderá negar qualquer proposta que julgue estar em desacordo com os objetivos propostos pelo Município nas ações do Domingo no Centro.

19.27 Poderão ser apresentados projetos diferentes daqueles especificados nos lotes de patrocínio ou complementares, desde que respeitem a temática e os itens obrigatórios. A Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba avaliará as propostas e, sendo aprovada, definirá a contrapartida adequada, respeitando a equivalência frente os lotes elencadas neste Edital.

19.28 Uma vez adjudicado e homologado o resultado do procedimento seletivo, o proponente vencedor será notificado por escrito para, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias consecutivos, comparecer no local indicado pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba, para assinar o contrato.

19.29 A memória de reunião com o resultado da análise das propostas recebidas pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba será publicada no endereço eletrônico:
<https://centro.curitiba.pr.gov.br/>

e

<https://www.curitiba.pr.gov.br/servicos/chamamentos-publicos/822>

19.30 Caso o proponente a que foi adjudicado o objeto do procedimento seletivo se recuse a assinar o contrato dentro do prazo de 5 (cinco) dias consecutivos, contados da data de convocação, caracterizar-se-á desinteresse na contratação.

19.31 A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

19.32 A Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba reserva o direito de modificar o local e a data do evento caso entenda que será benéfico para sua realização, desde que ele mantenha-se nos limites de abrangência da regional Matriz.

19.33 A Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba reserva o direito de caracterizar alguma edição do Domingo no Centro por tema, de acordo com campanhas socioeducativas ou culturais.

19.34 Qualquer aparição de marca, mesmo que seja exposição de produtos para comercialização, fora do que consta na contrapartida deste edital deve passar pela aprovação da Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba, que poderá solicitar croqui com informações adicionais.

19.35 Este Edital foi elaborado pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba, designada pelo Decreto nº 1.145/2025.

19.36 Para mais informações, oferecemos para contato o número de telefone (41) 3350-8131 com Amanda Kasecker.

Curitiba, 03 de Dezembro de 2025.

Marcelo Tschá Fachinello
Secretário do Governo Municipal

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE PROPOSTAS DE PATROCÍNIO PARA DOMINGO NO CENTRO 2026

1. OBJETO

1.1 O presente procedimento tem por objeto a seleção de propostas para obtenção de patrocínio para viabilizar o evento DOMINGO NO CENTRO 2026 – meses de fevereiro a junho, que acontecerá uma vez ao mês.

1.2 O projeto de patrocínio para realização do evento DOMINGO NO CENTRO 2026 será executado na forma descrita no Edital, aprovado pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba e autorizada pelo Município de Curitiba, por meio da sua Secretaria do Governo Municipal e pelo Município, nos termos do contrato e aditivos, se houver, não havendo repasse de recursos financeiros em espécie entre as partes.

1.2.1 Os patrocinadores selecionados não receberão qualquer pagamento em dinheiro por parte do Município pela execução do projeto na forma prevista no Edital. A única contrapartida decorrente do chamamento é a exploração de publicidade, conforme aqui especificado.

1.3 Todas as propostas protocoladas estarão condicionadas à aprovação e serão julgadas pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba, nos termos do Edital.

1.4 O objeto deverá estar em conformidade com as condições, exigências e especificações descritas no Edital, seus Anexos, bem como os Boletins de Esclarecimentos e Comunicados publicados, que são partes integrantes e inseparáveis do Edital, como se nele estivessem integralmente reproduzidos.

2. QUANTITATIVO

2.1 Os eventos e propostas de decoração estão organizados em 02 períodos de 07 lotes com prazos para montagem e desmontagem, estando em condições de execução durante o período especificado de cada edição do evento.

2.2 Relação dos Lotes



1. LOTE APRESENTA

Período 1- FEVEREIRO, MARÇO

Período 2 – ABRIL, MAIO, JUNHO

2. LOTE CULTURA

Período 1- FEVEREIRO, MARÇO

Período 2 – ABRIL, MAIO, JUNHO

3. LOTE LAZER

Período 1- FEVEREIRO, MARÇO

Período 2 – ABRIL, MAIO, JUNHO

4. LOTE GASTRONOMIA

Período 1- FEVEREIRO, MARÇO

Período 2 – ABRIL, MAIO, JUNHO

5. LOTE COMÉRCIO

Período 1- FEVEREIRO, MARÇO

Período 2 – ABRIL, MAIO, JUNHO

6. LOTE SERVIÇO

Período 1- FEVEREIRO, MARÇO

Período 2 – ABRIL, MAIO, JUNHO

7. LOTE ZELADORIA PÚBLICA

Período 1- FEVEREIRO, MARÇO

Período 2 – ABRIL, MAIO, JUNHO

3. JUSTIFICATIVA

O Domingo no Centro é uma iniciativa estratégica da Prefeitura de Curitiba, criada no contexto da comemoração dos 332 anos da cidade, em 2025, com o propósito de reativar e valorizar a região central por meio da oferta qualificada de cultura, lazer, serviços públicos e promoção da convivência cidadã. O evento simboliza uma política de reocupação urbana que vai além da celebração: transforma o espaço público em um lugar de encontro, pertencimento e dinamização social e econômica.

Mais do que uma ação pontual, o *Domingo no Centro* materializa os objetivos do maior plano de requalificação da área central da cidade: o *Curitiba de Volta ao Centro*. Essa estratégia integrada reúne investimentos em infraestrutura, segurança pública, modernização urbana, promoção da diversidade cultural e enfrentamento da vulnerabilidade social. O evento atua como catalisador desse movimento, promovendo a presença ativa de famílias, artistas, empreendedores, turistas e servidores públicos nas ruas centrais da capital.

Lançado em março de 2025, na Rua Emiliano Perneta, o projeto obteve expressiva adesão da população e teve sequência nos meses seguintes na Rua XV de Novembro, consolidando-se como uma potente ferramenta de revitalização e democratização do Centro. Ao transformar um domingo de cada mês em um dia de programação acessível e plural, o evento contribui diretamente para estimular o uso do Centro como um território vivo, acolhedor e vibrante, em consonância com as diretrizes urbanísticas contemporâneas de cidades sustentáveis e inteligentes.

Em razão da grande adesão popular e da consolidação do evento como uma ferramenta relevante de revitalização e democratização do Centro, o projeto teve continuidade ao longo de todo o ano de 2025, realizado na Rua XV, com uma frequência de uma vez ao mês, em um domingo, com atividades das 9h às 15h.

A realização do evento é coordenada pela Secretaria do Governo Municipal, com participação direta de diversas secretarias e órgãos da administração pública, como: Fundação Cultural de Curitiba, Fundação de Ação Social, Secretaria Municipal do Esporte, Lazer e Juventude, Secretaria Municipal da Educação, Secretaria Municipal da Saúde, Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, Secretaria Municipal

da Igualdade Racial, Instituto Municipal de Turismo, URBS, Guarda Municipal e Setran.

Até a edição de agosto de 2025, a organização contou somente com os equipamentos e serviços desses órgãos públicos, que oferecem atrações culturais, oficinas, feiras de artesanato e gastronomia, atividades infantis, entre outras iniciativas. A partir do mês de setembro, através do edital de chamamento nº 01/2025 da SGM, tivemos a adesão de empresas privadas interessadas em contribuir para o fortalecimento e diversificação das atividades oferecidas, sem ônus ao poder público.

A participação das empresas ocorreu por meio de patrocínio a um lote definido pelo edital em questão, com contrapartidas de visibilidade institucional, sem qualquer transferência financeira por parte do Município.

A experiência foi bastante positiva e por isso está sendo proposto um novo edital, nos mesmos moldes, para a realização do Domingo no Centro 2026 – meses de fevereiro a junho.

4. PRAZO DE CONTRATAÇÃO

4.1 O período de realização da programação do Domingo no Centro será de fevereiro a junho de 2026, nas datas previamente agendadas de 22/02, 22/03, 26/04, 24/05 e 21/06.

4.2 O prazo de vigência será de 90 (noventa) dias contados a partir da data de assinatura do contrato sendo sua execução atrelada à realização e à programação do Domingo no Centro dos meses contidos neste edital.

5. ENTREGA DAS PROPOSTAS

5.1 As propostas e os documentos para habilitação técnica e jurídica deverão ser protocolados aos cuidados da Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba, nas datas e endereço abaixo, conforme interesse por lote:

- Período Fevereiro e Março: **das 9h às 12h do dia 20 de Janeiro de 2026**, na Secretaria do Governo Municipal - SGM, sediada a Av. Cândido de Abreu, 817 – Centro Cívico.

- Período Abril, Maio e Junho: **das 9h às 12h do dia 16 de Março de 2026**, na Secretaria do Governo Municipal - SGM, sediada a Av. Cândido de Abreu, 817 – Centro Cívico.

5.2 As propostas e os documentos para habilitação deverão ser apresentados em 2 (dois) envelopes lacrados, ambos contendo a identificação conforme segue:

CHAMAMENTO PÚBLICO N.º

DOMINGO NO CENTRO

NOME DO PATROCINADOR:

CNPJ:

REPRESENTANTE LEGAL:

TELEFONE PARA CONTATO:

ENVELOPE N.º:

5.2.1 O envelope n.º 1 (um) deverá conter 1 (uma) via do formulário da proposta de patrocínio, conforme modelo disponível no Anexo II deste Edital. A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado, redigida em língua portuguesa, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, e ser datada e assinada pelo representante legal do patrocínio ou por seu procurador, caso no qual deverá ser juntado o devido instrumento procuratório.

5.2.2 O envelope n.º 2 (dois) deverá conter os seguintes documentos relacionados à habilitação jurídica:

a. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

b. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no caso de sociedade por ações, acompanhado de ata arquivada da assembleia da última eleição de seus administradores.

c. Certidão Unificada de Regularidade Fiscal de Tributos Federais e Contribuições Previdenciárias - Certidão Negativa de Débitos Tributários e da Dívida Ativa da União (ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa) da empresa;

d. Comprovante de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (Certificado de Regularidade do FGTS – CRF), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

e. Comprovante de regularidade fiscal perante a Fazenda do Município de Curitiba, e de regularidade trabalhista - Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Municipal (ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa) da empresa;

f. Certidão Negativa de Débitos Tributários Estadual (ou Positiva com Efeitos de Negativa) da empresa;

g. Caso não esteja cadastrada como contribuinte do Município de Curitiba, o patrocinador deverá apresentar declaração firmada por seu representante legal, sob as penas da lei, de não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de Curitiba.

h. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC).

i. Cédula de identidade para pessoas físicas

j. O previsto nas alíneas “g” e “h” são exigíveis apenas na hipótese de participação de pessoas físicas, sem prejuízo do cumprimento das demais alíneas e requisitos, sendo dispensados o contido nas alíneas “a” e “b”, exceto no caso de MEI.

k. Apresentar licença sanitária da proponente dentro do prazo de validade quando for relacionado a serviços de saúde e gastronomia.

5.3 A abertura dos envelopes acontecerá um dia após a entrega dos envelopes na Secretaria do Governo Municipal - SGM, sediada a Av. Cândido de Abreu, 817 – Centro Cívico.

5.4 A entrega dos envelopes para fins deste chamamento será considerada como evidência de que o interessado:

a. examinou criteriosamente todos os documentos do Edital e quaisquer outros publicados; que os comparou entre si e obteve da Comissão informações escritas sobre qualquer ponto duvidoso antes de apresentá-la;

b. assume integral responsabilidade pela execução do objeto, se aprovado e selecionado; c. considerou que os elementos deste procedimento lhe permitem a elaboração de proposta totalmente satisfatória;

d. considerou no projeto apresentado todas as despesas e encargos necessários para a execução do objeto, assim como elementos técnicos necessários e de segurança necessários.

5.5 No momento da entrega dos envelopes, presume-se que os interessados declaram, salvo declaração expressa protocolada em contrário:

a. que conhece, aceita as regras Edital e as condições gerais da contratação;

b. a responsabilidade pelos atos praticados no procedimento, assumindo-

as como firmes e verdadeiros;

c. que não foi declarado inidôneo por qualquer esfera federativa e de que não está suspenso de licitar ou impedido de licitar ou contratar com o Município;

d. a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública; e. o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do Edital;

f. o enquadramento nas condições previstas na Lei Complementar n.^º 123/2006, quando couber;

g. cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal n.^º 14.133/2021, que estipula a proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

h. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1^º e no inciso III do art. 5^º da Constituição Federal.

5.6 A Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba poderá a qualquer momento solicitar a comprovação das situações elencadas no item anterior, assim como realizar diligências a qualquer momento quanto a qualquer documento apresentado, fato que venha a ser de seu conhecimento, questão que seja necessária à execução do projeto, dentre outros.

5.7 Para a formação do projeto, o interessado deverá observar as condições e exigências descritas neste Edital e nela incluir todos os custos, despesas, tributos, transporte (inclusive carga e descarga até o local de destino e seguro de transporte, se houver) e todo e qualquer encargo que incidir sobre o objeto.

6. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 Os patrocinadores atenderão as especificações mencionadas nos 07 lotes apresentados, considerando o período de realização da programação do Domingo no Centro.

6.2 Após a assinatura do contrato, o Contratado terá que apresentar as adequações, se necessárias, ao projeto apresentado, conforme orientações da Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba até 10 (dez) dias antes da data de realização do evento.

6.3 Após a assinatura do contrato, o Contratado deve apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do engenheiro e do técnico responsável, conforme determinação do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Paraná (CREA-PR) ou o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) do técnico, no caso de profissionais vinculados ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná (CAU-PR), até 10 (dez) dias antes da data de realização do evento, sob pena de rescisão contratual, quando o lote para o qual foi habilitada assim o exigir.

6.4 Apresentada a ART ou RRT, a Secretaria do Governo Municipal emitirá a ordem de serviço para execução do projeto.

6.5 O patrocinador deverá assegurar liberação das autorizações necessárias junto ao Corpo de Bombeiros do Estado do Paraná, conforme disposto na NPA-005, que trata da regularização de eventos, atendendo toda e qualquer solicitação feita pelo órgão, garantindo a realização do evento com segurança.

6.6 A instalação das estruturas e decorações deverá ocorrer até o dia do evento ou em datas acordadas com a Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba, respeitando o cronograma dos eventos.

6.7 O patrocinador será responsável pela montagem das estruturas, incluindo as instalações elétricas (como cabos, conectores, disjuntores e comandos), desmontagem, emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), do Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), ou do Termo de Responsabilidade técnica (TRT) transporte, manutenção, operação, contratação de seguro, e segurança das instalações durante todo o período em que estiverem montadas.

6.8 A desmontagem das estruturas deverá ocorrer logo após o encerramento do calendário da atração.

7. SUSTENTABILIDADE

7.1 Deverão ser respeitados pela Contratada todos os critérios de sustentabilidade vigentes no âmbito municipal, estadual e federal, essencialmente aqueles referentes à utilização de mão de obra e a escolha de empresas ambientalmente sustentáveis, bem como o disposto no Decreto Municipal nº 1346/2023.

8. INÍCIO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

8.1 O período de realização da programação do Domingo no Centro será de fevereiro a junho previamente agendado para 22/02/2026, 22/03/2026, 26/04/2026, 24/05/2026, 21/06/2026, havendo possibilidade de alteração por razões climáticas ou

de força maior.

8.2 Prazos de Montagem e Desmontagem:

8.2.1 A instalação das estruturas deverá ocorrer até o dia de cada evento ou em datas acordadas com a Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba, respeitando o cronograma de cada mês.

8.2.2 A desmontagem das estruturas deverá ocorrer logo após o encerramento do calendário da atração ou decoração, finalizando no mesmo dia.

9. MODALIDADE

9.1 Chamamento Público para Seleção de Projetos de patrocínio voltados ao Domingo no Centro 2026 – meses de fevereiro a junho.

10. PREÇO DE REFERÊNCIA

10.1 O patrocínio consiste na execução do projeto, aprovado e autorizado pela Secretaria do Governo Municipal, nos termos do contrato e aditivos, se houver, não havendo repasse de recursos financeiros em espécie entre as partes.

10.1.1 Os patrocinadores selecionados não receberão qualquer pagamento em dinheiro por parte do Município pela execução do projeto. A única contrapartida decorrente do chamamento é a exploração de publicidade, conforme aqui especificado.

10.2 Os projetos aprovados terão como contrapartida publicitária, de forma geral, a divulgação do nome ou marca do patrocinador, conforme descrito abaixo, bem como o especificado, individualmente, para cada lote apresentado.

10.3 Considerando a utilização dos espaços públicos para execução do Domingo no Centro, serão emitidas as autorizações necessárias, desde que atendidas, pelo patrocinador, os procedimentos legais exigidos.

10.4 O período de comunicação e da divulgação da programação de cada evento Domingo no Centro, bem como das contrapartidas do patrocinador poderá ocorrer durante o mês do referido evento até o fim da atração patrocinada.

10.4.1 A partir da publicação do resultado, o Município poderá divulgar os eventos, ações, atrações, inclusive, as marcas dos patrocinadores.

10.4.2 O patrocinador poderá, se for do interesse, realizar a divulgação como patrocinador do Domingo no Centro, e fica autorizada a utilização da marca do

Domingo no Centro e do brasão, compatível com a vigência do contrato, desde que tenha as peças de divulgação aprovadas pela Secretaria Municipal da Comunicação Social.

10.5 O patrocinador deverá utilizar, obrigatoriamente, a marca do Domingo no Centro dando o devido destaque em todos os materiais produzidos, e o brasão da Prefeitura deverá assinar todas as peças como realizadora. Essa obrigatoriedade se deve para todos os materiais de comunicação no local do evento e nos de divulgação com exceção dos meios de comunicação que cobrem multiplicidade de marca, ou que seja autorizado pela Secretaria Municipal da Comunicação Social (SECOM). Deverá obedecer às regras de uso quanto as cores e aplicação conforme manual e demais orientações disponibilizadas pela SECOM.

10.6 Nas peças de comunicação e sinalização dos locais dos eventos, preferencialmente, o patrocinador deverá utilizar a identidade visual oficial do Domingo no Centro fornecida pela Secretaria Municipal da Comunicação Social, respeitando o manual de aplicação, assim como as aplicações de marcas mencionadas acima.

10.7 O conceito criado para o Domingo no Centro deverá ser priorizado na apresentação das propostas das ações realizadas nos locais das atrações.

10.8 É essencial que os materiais de comunicação sejam inclusivos e acessíveis a todos, sempre que necessário e possível a utilização da linguagem de sinais e áudio descrição.

10.9 Todas as peças de comunicação e seus desdobramentos deverão ser previamente aprovados pela Secretaria Municipal da Comunicação Social. Toda a programação do Domingo no Centro 2025 será divulgada no site oficial do Município sem ônus para o patrocinador. Cabe ao patrocinador informar ao Município sobre a programação para a divulgação no site: <https://centro.curitiba.pr.gov.br/>. O patrocinador deverá obrigatoriamente fornecer as informações que constarão no guia.

10.10 Exposição e divulgação da logomarca de todos os patrocinadores em conjunto, nos seguintes materiais:

10.10.1 Mídias sociais: 1 (uma) postagem em alguma das mídias sociais do Município de Curitiba (Facebook ou Instagram ou Twitter ou LinkedIn ou TikTok).

10.10.2 TVs dos ônibus: veiculação de 1 (um) material de 15", sem áudio, somente imagem, dentro da cota de veiculação Prefeitura de Curitiba, nos terminais de ônibus e TVs da rede ônibus municipal durante 7 dias, com a assinatura de todos os patrocinadores. Este material será criado e produzido

pela Prefeitura Municipal de Curitiba e a aplicação das marcas será aprovada por cada um dos patrocinadores.

10.10.3 Painéis Digitais: veiculação de 1 (um) material de 10" ou de 15", conforme disponibilidade das exibidoras parceiras da Prefeitura Municipal de Curitiba, sem áudio, somente imagem, durante 7 dias com a assinatura de todos os patrocinadores. Este material será criado e produzido pela Prefeitura Municipal de Curitiba e a aplicação das marcas será aprovada por cada um dos patrocinadores.

10.11 A aplicação da marca dos patrocinadores nos materiais produzidos pela Secretaria Municipal da Comunicação Social será aprovada pelos representantes designados de cada patrocinador.

10.12 Somada à contrapartida geral haverá a contrapartida individualizada, de acordo com cada um dos 7 (sete) diferentes tipos de lotes.

10.12.1 Contrapartidas Lote Apresenta:

- Mobiliário Urbano de Curitiba (MUB): assinatura em no mínimo 100 (cem) faces de mobiliário urbano distribuídos dentro da rede disponibilizada para o Município de Curitiba, com a assinatura somente da logomarca do patrocinador do lote, marca do município e marca do Domingo no Centro, no período de 1 (uma) semana, 7 (sete) dias corridos. Este material será criado e produzido pela Prefeitura Municipal de Curitiba e a aplicação da marca, aprovado pelo patrocinador.

- Banners e/ou placas de identidade produzida pelo patrocinador, com arte a ser aprovada pela Secretaria de Comunicação Social do município. A arte deverá ter obrigatoriamente a assinatura do patrocinador, junto com a marca do Domingo no Centro e a marca do Município

- Mídias sociais: 3 (três) postagens em alguma das mídias sociais do Município de Curitiba (Facebook ou Instagram ou Twitter ou LinkedIn ou TikTok).

10.12.2 Contrapartidas Lote Cultura

- Painéis Digitais: veiculação de 1 (um) material de 10" ou de 15", conforme disponibilidade das exibidoras parceiras da Prefeitura Municipal de Curitiba, sem áudio, somente imagem, 7 dias antes do evento, com a assinatura do patrocinador. Este material será criado e produzido pela Prefeitura Municipal de Curitiba e a aplicação da marca será aprovada pelo patrocinador

- Banners e/ou placas de identidade produzida pelo patrocinador, com arte a ser aprovada pela Secretaria de Comunicação Social do município. A arte deverá ter obrigatoriamente a assinatura do patrocinador, junto com a marca do Domingo no Centro e a marca do Município
- Mídias sociais: 2 (duas) postagens em alguma das mídias sociais do Município de Curitiba (Facebook ou Instagram ou Twitter ou LinkedIn ou TikTok).

10.12.3 Contrapartidas Lote Lazer

- Mobiliário urbano/ TVs dos ônibus: veiculação de 1 (um) material de 15", sem áudio, somente imagem, dentro do lote de veiculação Prefeitura de Curitiba, nos terminais de ônibus e TVs da rede ônibus municipal 7 dias antes do evento, com a assinatura do patrocinador. Este material será criado e produzido pela Prefeitura Municipal de Curitiba e a aplicação da marca, aprovado pelo patrocinador.
- Banners e/ou placas de identidade produzida pelo patrocinador, com arte a ser aprovada pela Secretaria de Comunicação Social do Município. A arte deverá ter obrigatoriamente a assinatura do patrocinador, junto com a marca do Domingo no Centro e a marca do Município
- Mídias sociais: 1 (UMA) postagens em alguma das mídias sociais do Município de Curitiba (Facebook ou Instagram ou Twitter ou LinkedIn ou TikTok).

10.12.4 Contrapartidas Lote Gastronomia, Comércio e Serviços

- Banners e/ou placas de identidade produzida pelo patrocinador, com arte a ser aprovada pela Secretaria de Comunicação Social do município. A arte deverá ter obrigatoriamente a assinatura do patrocinador, junto com a marca do Domingo no Centro e a marca do Município.

10.12.5 Contrapartidas Lote Zeladoria

- Mobiliário urbano/ TVs dos ônibus: veiculação de 1 (um) material de 15", sem áudio, somente imagem, dentro do lote de veiculação Prefeitura de Curitiba, nos terminais de ônibus e TVs da rede ônibus municipal 7 dias antes do evento, com a assinatura do patrocinador. Este material será criado e produzido pela Prefeitura Municipal de Curitiba e a aplicação da marca, aprovado pelo patrocinador.
- Banners e/ou placas de identidade produzida pelo patrocinador, com arte a ser aprovada pela Secretaria de Comunicação Social do Município. A arte

deverá ter obrigatoriamente a assinatura do patrocinador, junto com a marca do Domingo no Centro e a marca do Município

- Mídias sociais: 1 (UMA) postagens em alguma das mídias sociais do Município de Curitiba (Facebook ou Instagram ou Twitter ou LinkedIn ou TikTok).

11. JULGAMENTO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 A Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba poderá, a qualquer tempo, no período de análise documental, solicitar ao candidato (pessoa física ou jurídica) documentação complementar, desde que indicadas no envelope correspondente.

11.2 A Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba avaliará as propostas apresentadas para cada um dos lotes e confirmará se o projeto de patrocínio está de acordo com os requisitos do Edital.

11.3 Serão consideradas aptas as pessoas físicas ou jurídicas que apresentarem propostas em conformidade com as especificações contidas neste Edital.

11.4 São considerados:

11.4.1 Itens obrigatórios aqueles preferenciais para a caracterização e realização da atração apresentada no lote.

11.4.2 Itens facultativos complementarão a atração, possibilitando maior ativação com o público visitante, porém a não realização não impedirá a execução da atração.

11.5 No caso de dois ou mais proponentes apresentarem propostas para o mesmo lote, será considerado como critério de desempate aquele que, além de atender aos itens obrigatórios descritos no objeto do respectivo lote, também fornecer o item facultativo, quando houver.

11.6 Será considerado vencedor aquele projeto que, além de contemplar todos os itens obrigatórios, apresentar o maior número de itens facultativos.

11.7 Na hipótese de permanência de empate, a Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba levará em consideração a apresentação de item inovador relacionado ao evento.

11.8 No caso de dois ou mais proponentes apresentarem propostas para o mesmo lote em que não haja previsão no Edital de item facultativo, será considerado como critério de desempate aquele que apresentar item diverso relacionado ao evento.

11.9 Não serão admitidas ações diversas daquelas contempladas no presente Edital, referentes a obras e serviços diversos do objeto.

11.10 Na hipótese de persistência da situação de empate, exauridos os critérios estabelecidos, o último critério será o de sorteio simples.

12. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

12.1 A participação neste procedimento importa à proponente irrestrita aceitação das condições estabelecidas no Edital, bem como na observância da legislação em vigor, dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive, quanto a recursos.

12.2 Poderão participar do procedimento de chamamento público de patrocínio ao(s) evento(s) a que se refere no Edital as pessoas físicas ou jurídicas de qualquer porte.

12.3 Não poderão participar deste procedimento:

I. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo do chamamento, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

II. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade Contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

III. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

IV. as pessoas jurídicas que tenham sido consideradas inidôneas por qualquer órgão governamental, autárquico, fundacional ou de economia mista, ou que se encontrem suspensas de participar de processo licitatório no Município de Curitiba, ou ainda as que se enquadrem no art. 9º, parágrafos 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021;

V. nenhum servidor efetivo, empregado público ou comissionado da Administração direta e indireta do Município poderá ser diretor, proprietário, controlador ou integrar conselho diretivo de empresa fornecedora ou que realize

qualquer modalidade de contrato com o Município, nos termos do art. 98 da Lei Orgânica do Município;

VI. enquanto mantiverem vínculo com a administração pública municipal ou antes de decorridos 180 (cento e oitenta) dias após findo o respectivo vínculo, os Secretários Municipais, o Procurador Geral do Município, os Presidentes de Entidades da Administração indireta municipal e os ocupantes de funções que possibilitem ordenação de despesas públicas, bem como seus cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, não poderão ser diretor, proprietário, controlador ou integrar conselho de empresa fornecedora ou que firme qualquer modalidade de contrato com o Município.

12.4 A vedação a que se refere o inciso II aplica-se desde o período em que se inicia a fase preparatória do processo de contratação e se estende ao cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, quando se tratar de servidor efetivo, empregado público ou comissionado que atue na formalização do contrato como dirigente ou ordenador de despesa do órgão ou entidade Contratante, e ainda aquele que desempenhe função na licitação, na fiscalização ou na gestão contratual.

12.5 Fica prevista a participação de empresas em recuperação judicial, nos termos do Decreto Municipal n.º 388/2023.

12.6 É condição de participação neste chamamento público o cadastramento no sistema e-Compras Curitiba e o cadastro no Sistema Único de Registro Cadastral do Município de Curitiba, nos termos do Decreto Municipal n.º 388/2023, com toda documentação exigida dentro de seu prazo de validade.

12.7 Os interessados para fins de participação no Procedimento de Chamamento Público para o Patrocínio deverão comprovar perante a Comissão que possuem habilitação documental e técnica, para os serviços que se propõem a ofertar.

12.8 Para proceder ao registro eletrônico da documentação, o interessado deverá acessar o Portal de Compras no endereço: e-compras.curitiba.pr.gov.br, criar login e senha de usuário, preencher as informações solicitadas e anexar os documentos exigidos, conforme Decreto municipal n.º 388/2023.

12.9 Em caso de dúvidas ao efetuar o registro eletrônico da documentação, os interessados deverão entrar em contato pelos seguintes canais, conforme disposto no Decreto Municipal n.º 388/2023, no Portal e-Compras: e-mail -

ecompras@curitiba.pr.gov.br , no Departamento de Compras e Procedimento da Prefeitura Municipal de Curitiba por meio do telefone (41) 3350-9115, ou comparecer pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação (SMATI), no endereço Rua Solimões, 160, Bairro Alto São Francisco, Curitiba, Paraná.

12.10 Serão credenciadas pessoas físicas e jurídicas que atendam a todos os requisitos exigidos no Edital e na legislação pertinente.

12.11 A relação dos patrocinadores será publicada no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba, no site do Curitiba de Volta ao Centro (<https://centro.curitiba.pr.gov.br/>) e

<https://www.curitiba.pr.gov.br/servicos/chamamentos-publicos/822> , após a reunião de avaliação da Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba, designada para atuar, de acordo com no Edital.

12.12 É permitida a participação de até 5 (cinco) proponentes, que podem apresentar, conjuntamente, proposta para um único lote desde que esse seja o Lote Apresenta, Lote Cultura ou Lote Lazer.

12.12.1 Na hipótese do item acima, a contrapartida será dividida entre as proponentes, assim como o espaço destinado as suas logomarcas nos materiais de divulgação. Por consequência, o contrato deverá ser assinado por todos os proponentes, contendo a denominação de todos os representantes em seu preâmbulo, bem como a especificação dos itens de responsabilidade de cada Contratante.

12.12.2 No caso de agências de marketing ou promotoras serem as proponentes de um dos lotes citados, é permitido que outras marcas adentrem na ação em período posterior à entrega dos envelopes, sendo que a Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba deve analisar a documentação dessas. Neste caso, o contrato será assinado somente com a agência proponente e toda a responsabilidade da ação ficará a cargo desta.

12.13 Caso não sejam apresentadas propostas que contemplem a totalidade de um lote, serão aceitas propostas parciais, que receberão contrapartida proporcional, mediante apreciação e aprovação da Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba.

13. OBRIGAÇÕES

13.1 O período de realização da programação do Domingo no Centro 2026 será nos meses de fevereiro a junho, nos dias 22/02/2026, 22/03/2026, 26/04/2026, 24/05/2026, 21/06/2026. As datas poderão ser alteradas pela organização por fatores climáticos ou de força maior.

13.2 Após a assinatura do contrato, o Contratado terá que apresentar as adequações, se necessárias, ao projeto apresentado, conforme orientações da Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba até 10 (dez) dias antes da data de realização do evento.

13.3 Após a assinatura do contrato, o Contratado deve apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do engenheiro e do técnico responsável, conforme determinação do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Paraná (CREA-PR) ou o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) do técnico, no caso de profissionais vinculados ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná (CAU-PR), até 10 (dez) dias antes da data de realização do evento, sob pena de rescisão contratual, quando o lote para o qual foi habilitado assim o exigir.

13.4 Apresentada a ART, RRT, ou TRT, a Secretaria do Governo Municipal emitirá a ordem de serviço para execução do projeto.

13.5 O patrocinador deverá assegurar liberação das autorizações necessárias junto ao Corpo de Bombeiros do Estado do Paraná, conforme disposto na NPA-005, que trata da regularização de eventos, atendendo toda e qualquer solicitação feita pelo órgão, garantindo a realização do evento com segurança.

13.6 A instalação das estruturas deve ser instalada em datas acordadas com a Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba, respeitando o cronograma das atrações.

13.7 O patrocinador será responsável pela montagem das estruturas, incluindo as instalações elétricas (como cabos, conectores, extensões, disjuntores, comandos e demais componentes que se façam necessários), desmontagem, emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), do Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), ou do Termo de Responsabilidade técnica (TRT) transporte, manutenção, operação, contratação de seguro, e segurança das instalações durante todo o período em que estiverem montadas.

13.8 Das instalações elétricas:

13.8.1 Qualquer instalação elétrica em estruturas referentes à iluminação pública deverá ser formalizada à Secretaria Municipal de Obras Públicas, considerando

a Lei n.º 15.871, de 13 de setembro de 2021, a Concorrência Pública n.º 004/2022, o Contrato de Concessão Administrativa n.º 25297 e o Decreto Municipal n.º 680, de 7 de maio de 2024, referentes à Parceria Público-Privada (PPP) da Iluminação Pública.

13.8.2 O patrocinador deverá obter autorização junto à concessionária da iluminação pública de Curitiba, ENGIE, quando o projeto aprovado exigir a utilização de energia elétrica pública.

13.8.2.1 O presente Edital rege-se pelo Guia de Especificação para a Iluminação Pública, disponível no site: <https://www.curitiba.pr.gov.br/conteudo/guia-deespecificacoes -para-iluminacao-publica/3437>.

13.8.3 No caso de danos à rede de iluminação pública, o patrocinador ficará responsável por realizar os reparos, conforme especificações da concessionária responsável pela iluminação pública.

13.8.4 Em caso de necessidade do desligamento de parte do sistema de iluminação pública, a organização do evento deverá solicitar à Secretaria Municipal de Obras Públicas, informando através de croqui os pontos a serem desligados, o período necessário, o endereço da atração e previsão para religamento, considerando dias de ensaios.

13.8.5 A necessidade de ligações provisórias pela Copel – Companhia Paranaense de Energia deverá ser tratada pelo Contratado.

13.8.6 O patrocinador deverá prever a fixação dos contornos de luz (quando houver) de forma a não danificar as construções. Havendo dano, deverá providenciar o reparo, visto que várias são consideradas patrimônio cultural da cidade.

13.8.7 O patrocinador deverá realizar o levantamento prévio da área de instalação, tendo em conta de que será fornecido ponto de entrega de energia e que a ligação até esse ponto será de responsabilidade da empresa contratada pelo patrocinador para a execução do projeto aprovado pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba.

13.8.8 A Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba, prestará informações quanto à localização e capacidade de carga dos pontos de entrega de energia disponíveis, ficando o patrocinador responsável pelo detalhamento para a equipe técnica do

Município de todas as ligações realizadas por seus fornecedores.

13.8.9 Caso opte pela utilização de geradores de energia, o patrocinador deverá apresentar para a equipe técnica do Município a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) referente ao equipamento, bem como isolamento e sinalização do local de instalação

13.8.10 Em locais com circulação de pedestres e veículos, havendo cabos expostos, o patrocinador deverá prever a instalação de protetores do tipo “passa cabo”, de modo a assegurar a integridade de pessoas e bens.

13.9 A desmontagem das estruturas deverá ocorrer logo após o encerramento dos eventos, conforme acordado com a Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba.

13.10 Caberá ao patrocinador orientar aos seus fornecedores/ prestadores de serviços que veículos utilizados para apoio durante o período de montagem, manutenção e desmontagem, quando da necessidade para estacionamento em locais públicos, deverão ter o modelo e placa devidamente registrados na autorização emitida pela Superintendência de Trânsito (SETRAN) da Secretaria Municipal de Defesa Social e Trânsito.

13.10.1 As informações serão repassadas a Secretaria do Governo Municipal que solicitará ao órgão competente a autorização.

13.11 Em caso de instalação e/ou atração realizada em edifício ou área tombada ou em Unidades de Interesse de Preservação (UIP), o patrocinador deverá obter as aprovações e seguir as orientações dos órgãos competentes.

13.12 Todas as contratações de pessoal deverão obedecer aos requisitos legais, sendo de responsabilidade única e exclusiva do patrocinador todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, contratuais, tributárias, de indenizações em geral, devendo manter à disposição a SGM todos os documentos comprobatórios de regular contratação.

13.13 Em havendo qualquer demanda judicial contra o Município de Curitiba caberá direito de regresso do Município frente ao patrocinador.

13.14 O patrocinador deverá disponibilizar água aos profissionais contratados, inclusive durante o período em que estiverem atuando nas atrações.

13.15 Os eventos do Domingo no Centro deverão ser realizados nas datas e horários definidos pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e

entretenimento da região central de Curitiba.

13.16 Será de competência do patrocinador a adoção de medidas de proteção à saúde e segurança dos trabalhadores do evento durante todas as suas etapas, inclusive montagem, execução e desmontagem, sendo obrigatória a entrega de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e quaisquer equipamentos de segurança do trabalhador de modo individual ou em grupos cabíveis de acordo com a natureza da execução do serviço.

13.17 O acesso aos eventos será gratuito.

13.18 É vedada a publicidade de natureza religiosa ou político-partidária, bem como de produtos fumígenos, bebidas alcoólicas, medicamentos, terapias, defensivos agrícolas e outros que atendem contra a moral e os bons costumes, em conformidade com o Decreto Municipal n.º 700/2023

13.19 No caso de qualquer distribuição de material promocional impresso, aprovado previamente pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba, o patrocinador deverá se responsabilizar pela limpeza do espaço público, atendendo aos art. 4º e 5º da Lei Municipal n.º 9.237/1997.

13.20 Todo o material promocional gerado pelo patrocinador deverá ser previamente aprovado pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba e, obrigatoriamente, possuir conteúdo relacionado ao Domingo no Centro e conter a marca do evento.

13.21 É vedada a exposição de meios publicitários para ativação da marca, por parte do patrocinador, em tamanhos desproporcionais aos orientados pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba.

13.22 A exposição da marca do patrocinador será orientada e autorizada pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba, considerando a localização, tamanhos, formatos, sempre em consonância com o projeto Domingo no Centro.

13.23 Todas as peças de comunicação e seus desdobramentos deverão ser previamente aprovados pela Secretaria Municipal da Comunicação Social da Prefeitura de Curitiba.

13.24 O patrocinador deverá utilizar obrigatoriamente a marca do

programa Domingo no Centro e a marca da Prefeitura de Curitiba em todas as peças.

13.25 Além das obrigações contidas neste item, o patrocinador deverá atentar para as obrigações específicas de cada lote.

13.26 Caberá ao patrocinador o reparo, substituição de todo e qualquer item, elementos decorativos, cenário, que seja danificado, extraviado, furtado no curso das ações, sem qualquer ônus para a Administração Pública. Considerar também a substituição de atores, se necessário, como forma de não interromper a atração.

13.27 Tendo em vista o disposto na Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), deverá ser observado para todos os fins o disposto no Decreto Municipal n.º 326, de 17 de fevereiro de 2021. Portanto, a circulação de dados pessoais entre as partes contratantes deverá obedecer aos parâmetros da legislação referida.

13.28 A documentação necessária para atuação nas atrações de seguranças e brigadistas deverá ser apresentada em até 5 (cinco) dias antes do evento.

13.29 Ficará a cargo dos patrocinadores a manutenção das atrações (montagem, operação e desmontagem), bem como a segurança do local durante o período de realização do evento.

13.30 Para os itens em que for contemplado o fornecimento de alimentação, deverão ser observados os seguintes critérios:

13.30.1 Apresentar normativa de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais utilizados pela empresa na manipulação, preparação e transporte de alimentos, assinado pelo responsável técnico.

13.30.2 Preparar os itens que compõem os serviços com ingredientes de qualidade, frescos, selecionados, com comprovação de procedência.

13.30.3 Observar a Resolução RDC ANVISA 216/2004, bem como a legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distritais e municipais.

13.30.4 As condições de armazenamento, transporte e fornecimento dos alimentos devem respeitar o que determinam as normas de segurança e higiene da legislação pertinente.

13.30.5 Para o transporte dos alimentos preparados deverão ser observadas as condições estabelecidas pelos órgãos de vigilância sanitária para o veículo e acondicionamento dos itens.

13.30.6 Os veículos de que trata o item anterior deverão obedecer aos critérios de higienização previstos na RDC 216/2004-ANVISA e estarão de acordo com a carga transportada de uso exclusivo para o transporte de gêneros alimentícios.

13.30.7 As acomodações físicas e utensílios utilizados pela contratada deverão apresentar ótimas condições de higiene, limpeza, organização e segurança, obedecendo o que determinam as normas de segurança e higiene em legislação pertinente.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

14.1 São obrigações da SGM:

14.1.1 Acompanhar, fiscalizar, controlar o recebimento, ficando também responsável pela validação ou “atesto” do objeto entregue pelo Patrocinador.

14.1.2 Conferir e controlar os itens fornecidos, além de auxiliar nas liberações necessárias junto aos órgãos municipais, desde que apresentados todos os documentos necessários pelo Patrocinador.

14.1.3 Fornecer, a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação escrita do Patrocinador, ressalvados os casos de urgência, informações adicionais para dirimir dúvidas e orientá-lo em todos os casos omissos no presente contrato.

14.1.4 Notificar por escrito o Patrocinador se verificado qualquer problema no objeto patrocinado. Poderá ser ordenada a suspensão da entrega, a contar do momento da notificação, sem prejuízo das penalidades a que ficar sujeita.

14.1.5 Proibir a autorização de serviços (divulgação da marca) a outros Patrocinadores se estiverem em desacordo com o apresentado em Edital.

15. DAS PENALIDADES

15.1 Observado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o proponente será responsabilizado administrativamente pelo descumprimento de qualquer condição estabelecida no Edital e pelo cometimento das infrações a que der causa, no decorrer do chamamento, tais como:

- I. deixar de entregar a documentação exigida para o procedimento;
- II. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- III. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a

contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

IV. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o procedimento;

V. fraudar o procedimento;

VI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

VII. praticar ato lesivo fundado em violação à Lei Anticorrupção previsto no artigo 5º da Lei Federal n.º 12.846/2013;

VIII. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

15.2 Pelas infrações cometidas pelo proponente poderão ser aplicadas ao responsável as seguintes sanções:

I. multa;

II. impedimento de licitar e contratar;

III. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.3 A multa será recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da intimação.

15.3.1 Para as infrações previstas nos incisos I a III do item 15.1, a multa será de 1% (um por cento), a ser estimado para o lote respectivo.

15.3.2 Para as infrações previstas nas alíneas IV a VIII do item 15.1, a multa será de 10% (dez por cento) a ser estimado ou já executado, quando já celebrado o contrato, para o lote respectivo.

15.4 A sanção de impedimento para o chamamento público e contratação será aplicada ao responsável pelas seguintes condutas, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

a. deixar de entregar a documentação exigida para o procedimento;

b. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

c. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

15.5 A sanção de declaração de inidoneidade para o chamamento público e contratação será aplicada ao responsável pelas seguintes infrações:

15.5.1 No procedimento:

- a. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para ou prestar declaração falsa;
 - b. fraudar o procedimento;
 - c. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - d. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do procedimento;
 - e. praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei Federal n.º 12.846/2013.
- 15.6 As sanções de impedimento para o chamamento público, contratação e de declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.
- 15.7 A aplicação de qualquer penalidade não prejudica o direito da Administração de se ressarcir pelos danos de qualquer natureza causados a si ou a terceiros.
- 15.8 Os efeitos da aplicação da penalidade e o procedimento para a sua aplicação decorrente de infração cometida no curso do procedimento licitatório seguirá o rito previsto no Decreto Municipal n.º 700/2023.
- 15.9 As infrações cometidas no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Contrato.

16. DO CONTRATO

16.1 Uma vez adjudicado e homologado o resultado do procedimento seletivo, o proponente vencedor será notificado por escrito para, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias consecutivos, comparecer no local indicado pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba, para assinar o contrato.

17. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

17.1 Nos termos da Lei Federal n.º 14.133/2021 e do Decreto Municipal n.º 700/2023, serão designados agentes públicos para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

17.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade das proponentes, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

17.3 O gestor do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências

relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis

17.4 Ficam designados como gestor e suplente deste procedimento seletivo, respectivamente, os servidores: Tatiana Turra, matrícula n.º 196495, do gabinete do Prefeito, e Amanda Kasecker, matrícula n.º 196535, da Secretaria do Governo Municipal, para exercerem as atribuições constantes no Decreto Municipal n.º 700/2023.

17.5 Ficam designados como fiscal e suplente deste procedimento seletivo, respectivamente, os servidores: Emilio Antonio Trautwein, matrícula n.º 75637, do gabinete do Prefeito, e Marcelo Couto de Cristo, matrícula n.º 76182, da Secretaria do Governo Municipal, para exercerem as atribuições constantes no Decreto Municipal n.º 700/2023.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 Reserva-se à autoridade competente o direito de revogar, motivadamente, no todo ou em parte, o presente procedimento, visando ao interesse da Administração, devendo anulá-lo por ilegalidade, assegurados o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o artigo 165 Lei Federal n.º 14.133/2021.

18.2 Caso no dia previsto para o recebimento dos envelopes não haja expediente na Secretaria do Governo Municipal, será informada nova data para o recebimento dos envelopes, concedendo-se prazo mínimo de antecedência de 5 (cinco) dias para data da nova entrega.

18.3 À Comissão Organizadora de Ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento na região central de Curitiba é facultado solicitar dos proponentes esclarecimentos com relação aos documentos ou objeto apresentados, bem como promover diligências ou solicitar pareceres técnicos destinados a instruir o processo.

18.4 No julgamento das propostas e da habilitação, a Comissão Organizadora de Ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento na região central de Curitiba poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica. mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

18.4.1 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará

o afastamento do interessado, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da transparência, isonomia e do interesse público.

18.5 Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do chamamento público.

18.6 A Comissão Organizadora de Ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento na região central de Curitiba poderá inabilitar a participante e/ou desclassificar a proposta, a qualquer tempo, no caso de conhecimento de fatos ou circunstâncias supervenientes, que demonstrem descumprimento às condições deste Edital e das normas aplicáveis por parte do proponente.

18.7 Na hipótese de algum documento entregue não ser original, a Comissão Organizadora de Ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento na região central de Curitiba, caso entenda como necessário, poderá solicitar a apresentação do documento original e realizar a autenticação.

18.8 É de responsabilidade do proponente a manutenção das datas atualizadas dos documentos junto ao cadastro, nos termos do Decreto Municipal n.º 388/2023.

18.9 O proponente que causar impedimentos ao normal e legal andamento deste procedimento, além das sanções legais previstas, será responsabilizada civilmente pelos danos e prejuízos causados ao Município, derivados da não conclusão do chamamento público.

18.10 Conforme o artigo 31 do Código de Defesa do Consumidor, a oferta e a apresentação de produtos ou serviços devem assegurar informações corretas, claras, precisas, ostensivas e em língua portuguesa sobre suas características, qualidade, quantidade, composição, preço, garantia, prazos de validade e origem, entre outros dados, bem como sobre os riscos que apresentam à saúde e segurança dos consumidores.

18.11 O proponente e a contratada devem observar e fazer observar o mais alto padrão de ética durante todo o procedimento de contratação e de execução do objeto contratual.

18.11.1 Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:

a. “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no

- processo de chamamento público ou na execução de contrato;
- b. “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de chamamento público ou de execução de contrato;
 - c. “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais proponentes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão responsável pelo procedimento, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
 - d. “prática coercitiva”: causar dano, ou ameaçar, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo de chamamento público ou afetar a execução do contrato.
 - e. “prática obstrutiva”:
 - (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima, deste Edital;
 - (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

18.12 Nos casos em que for constatada a prática de atos contra a Administração, será aplicável o Decreto Municipal n.º 1.671/2019, que regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a Lei Federal n.º 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública municipal e dá outras providências.

18.13 O proponente declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e do Decreto Municipal n.º 326/2021, ou outro que vier a substituí-lo, obrigando-se a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação e no Contrato com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo Contratante e envolvidos nesta contratação.

18.14 Competem ao Contratante as decisões referentes ao Tratamento de Dados Pessoais, devendo fornecer, tempestivamente, todos os meios para o regular desempenho das atividades da Contratada, principalmente informações e documentos necessários ao bom e fiel cumprimento do Contrato. O Contratante e a Contratada se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade, bem como o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural relativos ao



tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

18.15 Os atos essenciais do procedimento, inclusive os decorrentes de meio eletrônico, serão documentados e juntados no respectivo processo administrativo eletrônico e disponibilizados no sítio eletrônico oficial do Curitiba de Volta ao Centro (<https://centro.curitiba.pr.gov.br/>) e <https://www.curitiba.pr.gov.br/servicos/chamamentos-publicos/822>

18.16 É dever dos interessados acompanhar todas as informações disponibilizadas através do sítio eletrônico do Curitiba de Volta ao Centro, que serão considerados cientes e intimados, a partir da disponibilização da informação, ficando responsáveis pelo ônus decorrente da perda de informações, diante da inobservância de quaisquer mensagens publicadas pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central.

18.17 Os arquivos e os registros digitais relativos ao procedimento permanecerão à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

18.18 Os casos omissos neste Edital, referentes aos procedimentos operacionais serão resolvidos pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central, designada para a condução do presente procedimento.

18.19 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município de Curitiba.

18.20 Os atos decorrentes do procedimento serão publicados no Portal Nacional de Compras Públicas, no Portal de Compras do Município de Curitiba, no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba, no sítio eletrônico do Curitiba de Volta ao Centro e em jornal de grande circulação.

18.21 Após a homologação, os documentos que integram o procedimento serão disponibilizados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal de Compras do Município de Curitiba.

18.22 Não serão aceitas propostas em desacordo com as condições deste Edital.

18.23 A Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba reserva o direito de solicitar informações e dados adicionais, ou de propor a adequação dos projetos apresentados, em relação ao seu conteúdo, forma ou quantidade, visando contemplar o interesse público,



combater a poluição visual e preservar a paisagem urbana.

18.24 O patrocínio será formalizado por meio de contrato próprio, em consonância com os princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência, sendo que a aceitação da proposta não garante a assinatura do contrato de patrocínio, podendo o Município optar, justificadamente, por não o firmar.

18.25 Se alguma dos lotes não for contemplado, as contrapartidas destinadas a este serão redirecionadas a outros lotes deste edital, a critério do Município.

18.26 A Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba poderá negar qualquer proposta que julgue estar em desacordo com os objetivos propostos pelo Município nas ações do Domingo no Centro.

18.27 Poderão ser apresentados projetos diferentes daqueles especificados nos lotes de patrocínio ou complementares, desde que respeitem a temática e os itens obrigatórios. A Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba avaliará as propostas e, sendo aprovada, definirá a contrapartida adequada, respeitando a equivalência frente os lotes elencados neste Edital.

18.28 Uma vez homologado e adjudicado o resultado do procedimento seletivo, o proponente vencedor será notificado por escrito para, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias consecutivos, comparecer no local indicado pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba, para assinar o contrato.

18.29 A memória de reunião com o resultado da análise das propostas recebidas pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba será publicada nos endereços eletrônicos:
<https://centro.curitiba.pr.gov.br/> e
<https://www.curitiba.pr.gov.br/servicos/chamamentos-publicos/822>.

18.30 Caso o proponente a que foi adjudicado o objeto do procedimento seletivo se recuse a assinar o contrato dentro do prazo de 5 (cinco) dias consecutivos, contados da data de convocação, caracterizar-se-á desinteresse na contratação e poderão ser aplicadas as penalidades previstas neste termo de referência após regular procedimento administrativo, no qual será assegurado o contraditório e ampla defesa.

18.31 A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não

podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

18.32 A Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba reserva o direito de modificar o local e a data do evento caso entenda que será benéfico para sua realização, desde que ele se mantenha na regional Matriz.

18.33 A Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba reserva o direito de caracterizar alguma edição do Domingo no Centro por tema, de acordo com campanhas socioeducativas ou culturais.

18.34 Qualquer aparição de marca, mesmo que seja exposição de produtos para comercialização, fora do que consta na contrapartida deste edital deve passar pela aprovação da Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba, que poderá solicitar croqui com informações adicionais.

18.35 Este Edital foi elaborado pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba, designada pelo Decreto nº 1.145.

18.36 Para mais informações, oferecemos para contato o número de telefone (41) 3350- 8131.

ANEXO II – FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE PATROCÍNIO

- - PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE - -

PROPOSTA DE PATROCÍNIO PARA O DOMINGO NO CENTRO 2026

1 PROPONENTE

Responsável/	Razão	social:
CPF/		CNPJ:
Endereço:		
Telefone:		
E-mail:		

2 RESPONSÁVEL LEGAL

Nome:

Cargo:

CPF:

2.1 A proponente reconhece que o representante legal acima referido possui plenos poderes de representação, assumindo, para todos os fins legais, as responsabilidades decorrentes da assinatura deste documento.

2.2 A proponente declara estar ciente da contrapartida, conforme previsto no Edital de Chamamento Público n.º 2/2025 da Secretaria do Governo Municipal.

3 LOTE(S) DE INTERESSE

- - Copiar o número e nome do(s) lote(s) de interesse - -

4 DOCUMENTAÇÃO

4.1 O interessado declara que os documentos a seguir assinalados encontram-se anexos a este formulário:

- Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no caso

de sociedade por ações, acompanhado de ata arquivada da assembleia da última eleição de seus administradores.

- Certidão Unificada de Regularidade Fiscal de Tributos Federais e Contribuições Previdenciárias.
- Comprovante de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (Certificado de Regularidade do FGTS – CRF), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- Comprovante de regularidade fiscal perante a Fazenda do Município de Curitiba, do Estado e de regularidade trabalhista.
- Caso não esteja cadastrado como contribuinte do Município de Curitiba, o proponente deverá apresentar declaração firmada por seu representante legal, sob as penas da lei, de não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de Curitiba.

4.2 Declaração de que o interessado conhece e cumprirá integralmente os requisitos elencados no Edital de Chamamento Público.

- - Local e data - -

- - Assinatura(s) devidamente identificada do(s) representante(s) legal(is) apontado(s) no contrato social ou por procuração com poderes específicos - -

ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO DE PATROCÍNIO

Contrato de PATROCÍNIO nº xxxxxxx referente ao PROJETO nº xxxxxx para PATROCÍNIO do evento **Domingo no Centro 2026 – meses de fevereiro a junho**, que entre si celebram o o Município de Curitiba, por meio da sua Secretaria do Governo Municipal e - - nome/ razão social do PATROCINADOR - -.

Aos XX dias do mês de xxxxxx, do ano de dois mil e vinte e seis, na cidade de Curitiba, capital do Estado do Paraná, no Palácio 29 de Março, presentes de um lado o Município de Curitiba, CNPJ nº XXXXXX, por meio da sua SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL, neste ato representado por seu Secretário - - nome - -, CPF/MF nº XXX.XXX.XXX-XX, e de outro lado a empresa (ou pessoa física), doravante denominada PATROCINADOR, inscrita no CPF/ CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede - - endereço - -, - - cidade - -, - -estado - -, neste ato representada por - - cargo e nome do representante legal - -, CPF/MF nº XXX.XXX.XXXX, tendo em vista o contido no Processo Administrativo nº 01-289495/2025, resolvem firmar o presente CONTRATO DE PATROCÍNIO, obedecidas as condições estabelecidas no Edital de Chamamento Público nº 02/2025– da Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba, e as condições expressas na Lei nº 14.133/2023 e suas alterações, assim como no Decreto municipal nº 700/2023, mediante as cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto o patrocínio para o Domingo no Centro 2026 – meses de fevereiro a junho, mediante contrapartida de publicidade, conforme as especificações contidas no projeto para patrocínio, anexos e proposta do PATROCINADOR, que são partes integrantes deste instrumento, conforme previsão no lote nº XX do Edital de Chamamento Público nº 2/2025.

Parágrafo único.

O PATROCINADOR deverá fornecer os seguintes itens obrigatórios:

Lote de patrocínio nº XX (mencionar nome dado ao lote), conforme especificações do Edital de Chamamento Público nº 02/2025.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste contrato será de xx (xx) dias, contados a partir da data de sua assinatura, sendo sua execução atrelada à realização e finalização da programação do evento dos meses de fevereiro e março de 2026 do Domingo no Centro.

Parágrafo Primeiro. O presente instrumento poderá ser assinado digitalmente pelas partes contratantes nos termos do Decreto municipal nº 885/2021, com certificado digital devidamente emitido por autoridade certificadora credenciada pelo ICP-BRASIL (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras).

Parágrafo Segundo. Nos contratos assinados presencialmente, a data de início de vigência será contada a partir daquela indicada acima das assinaturas, no final do instrumento.

Parágrafo Terceiro. Nos contratos assinados digitalmente, considera-se o contrato celebrado na data da última assinatura dentre as partes contratantes.

Parágrafo Quarto. Os materiais serão disponibilizados pela contratada à contratante e instalados até o dia do evento, nas medidas e condições elencadas no Termo de Referência.

Parágrafo Quinto. O Domingo no Centro 2026 terá edições de fevereiro a junho, preferencialmente nos dias 22/02/2026, 22/03/2026, 26/04/2026, 24/05/2026, 21/06/2026 podendo ser alterados por fatores climáticos, caso fortuito ou de força maior.

Parágrafo Sexto. A desmontagem dos materiais deverá ocorrer logo após o encerramento do evento, conforme acordado com a Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES

Pelo fornecimento dos materiais e insumos e pela divulgação de material publicitário indicados no Edital de Chamamento Público n.º xx/2025, o PATROCINADOR não receberá qualquer pagamento em dinheiro da contratante, sendo a única contrapartida a exploração de publicidade nas condições especificadas no Edital e nas obrigações firmadas neste contrato de patrocínio.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO PATROCINADOR

São obrigações do PATROCINADOR:

I. Após a assinatura do contrato, a Contratada terá que apresentar até 10 (dez) dias antes da data de realização do evento a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do engenheiro e do técnico responsável, conforme determinação do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Paraná (CREA-PR) ou o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) do técnico, no caso de profissionais vinculados ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná (CAU-PR), ou do Termo de Responsabilidade técnica (TRT) quando o objeto requerer este documento.

II. Apresentada a ART, TRT ou RRT, a contratante expedirá a autorização para execução do projeto, quando o objeto requerer este documento.

III. No caso da necessidade de instalações elétricas para cumprimento do objeto patrocinado, deverá o PATROCINADOR previamente obter as autorizações necessárias dos órgãos competentes (concessionária de energia elétrica, COPEL, etc.).

IV. O PATROCINADOR será responsável pelo fornecimento de todos os elementos necessários para a montagem das estruturas, dos objetos decorativos, incluindo as instalações elétricas (como cabos, conectores, disjuntores e comandos),

desmontagem, emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), do Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), ou do Termo de Responsabilidade técnica (TRT) transporte, manutenção, operação, contratação de seguro, segurança das instalações durante todo o período em que estiverem montadas e armazenamento final.

V. No caso de danos à rede de iluminação pública, o PATROCINADOR ficará responsável por realizar os reparos.

VI. Caberá ao PATROCINADOR orientar aos seus fornecedores e/ou prestadores de serviços que o estacionamento dos veículos utilizados para apoio durante o período de montagem, manutenção e desmontagem das estruturas em locais públicos divergentes das áreas permitidas deverão ter o modelo e placa devidamente registrados na autorização emitida pela Superintendência de Trânsito (SETRAN) da Secretaria Municipal de Defesa Social e Trânsito. Essas informações serão repassadas à Secretaria do Governo Municipal pelo PATROCINADOR que solicitará ao órgão competente a autorização.

VII. Em caso de instalação e/ou atração realizada em edifício ou área tombada ou em Unidades de Interesse de Preservação (UIP), o PATROCINADOR deverá obter as aprovações e seguir as orientações dos órgãos competentes.

VIII. O PATROCINADOR deverá assegurar liberação das autorizações necessárias junto ao Corpo de Bombeiros do Estado do Paraná, conforme disposto na NPA005, que trata da regularização de eventos, atendendo toda e qualquer solicitação feita pelo órgão, garantindo a realização do evento com segurança.

IX. Todas as contratações de pessoal que trabalharão nas estruturas deverão obedecer aos procedimentos legais

X. Será de competência do PATROCINADOR a adoção de medidas de proteção à saúde e segurança dos trabalhadores do evento durante todas as suas etapas, inclusive montagem, execução e desmontagem

XI. O acesso aos eventos e a visitação das decorações será gratuito.

XII. É vedada a publicidade de natureza religiosa ou político-partidária, bem como de produtos fumígenos, bebidas alcoólicas, medicamentos, terapias, defensivos agrícolas e outros que atendem contra a moral e os bons costumes, em conformidade com o Decreto Municipal n.º 700/2023.

XIII. No caso de qualquer distribuição de material promocional impresso, o PATROCINADOR deverá se responsabilizar pela limpeza do espaço público, atendendo aos artigos 4º e 5º da Lei Municipal n.º 9.237/1997.

XIV. Todo o material promocional gerado pelo PATROCINADOR com conteúdo relacionado ao Domingo no Centro deverá ter a aprovação prévia da Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba.

XV. Fica vedada a exposição da marca do PATROCINADOR em situações de descaracterização do projeto.

XVI. É vedada ao PATROCINADOR a exposição de meios publicitários em tamanhos desproporcionais aos orientados pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba.

XVII. A exposição da marca do PATROCINADOR será orientada e autorizada previamente pela Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba, considerando a localização, tamanhos, formatos, sempre em consonância com o projeto Domingo no Centro 2025.

XVIII. Além das obrigações contidas neste item, o PATROCINADOR deverá atentar para as obrigações específicas de cada lote.

XIX. Caberá ao PATROCINADOR o reparo, substituição de todo e qualquer item, elementos decorativos, cenário, que seja danificado, extraviado, furtado no curso das ações de natal, sem qualquer ônus para a administração pública. Considerar também a substituição de atores, se necessário, como forma de não interromper a atração.

XX. Atendendo ao disposto na Lei n.º 13.709/2018, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), nenhum dos dados dos usuários, principalmente, registrados pelo sistema de agendamento, quando houver, poderão ser repassados aos PATROCINADORES.

XXI. O PATROCINADOR é responsável por todos os encargos sociais e trabalhistas das pessoas contratadas para a realização do objeto pactuado, decorrentes da execução do presente contrato.

XXII. A desmontagem da estrutura deverá ocorrer logo após o encerramento do evento, conforme acordado com a Comissão Organizadora de ações e projetos culturais, esportivos, lazer e entretenimento da região central de Curitiba.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da **CONTRATANTE**:

I. Acompanhar, fiscalizar, controlar o recebimento, ficando também responsável pela validação ou “atesto” do objeto entregue pelo PATROCINADOR.

II. Conferir e controlar os itens fornecidos, além de auxiliar nas liberações necessárias junto aos órgãos municipais, desde que apresentados todos os documentos necessários pelo PATROCINADOR.

III. Fornecer, a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação escrita do PATROCINADOR, ressalvados os casos de urgência, informações adicionais para dirimir dúvidas e orientá-lo em todos os casos omissos no presente contrato.

IV. Notificar por escrito o PATROCINADOR se verificado qualquer problema no objeto patrocinado. Poderá ser ordenada a suspensão da entrega, a contar do momento da notificação, sem prejuízo das penalidades a que ficar sujeita.

V. Proibir a autorização de serviços (divulgação da marca) a outros PATROCINADORES se estiverem em desacordo com o apresentado em Edital.

CLÁUSULA SEXTA - DA CONTRAPARTIDA PUBLICITÁRIA

Como contrapartida do Município, o PATROCINADOR terá direito aos seguintes itens:

I. Exposição e divulgação da logomarca de todos os patrocinadores em conjunto, nos seguintes materiais:

- a) 1 Mídias sociais: 1 (uma) postagem em alguma das mídias sociais do Município de Curitiba (Facebook ou Instagram ou Twitter ou LinkedIn ou TikTok).
- b) TVs dos ônibus: veiculação de 1 (um) material de 15", sem áudio, somente imagem, dentro da cota de veiculação Prefeitura de Curitiba, nos terminais de ônibus e TVs da rede ônibus municipal durante 7 dias, com a assinatura de todos os patrocinadores. Este material será criado e produzido pela Prefeitura Municipal de Curitiba e a aplicação das marcas será aprovada por cada um dos patrocinadores.
- c) Painéis Digitais: veiculação de 1 (um) material de 10" ou de 15", conforme disponibilidade das exibidoras parceiras da Prefeitura Municipal de Curitiba, sem áudio, somente imagem, durante 7 dias com a assinatura de todos os patrocinadores. Este material será criado e produzido pela Prefeitura Municipal de Curitiba e a aplicação das marcas será aprovada por cada um dos patrocinadores.
- d) Além da contrapartida geral, haverá a contrapartida individualizada, conforme descritivos do item 15, do referido Edital. Conforme destinado, individualmente, em cada lote do Edital de Chamamento Público n.º 02/2025:

Parágrafo Único. A Contratante se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, a publicidade ofertada pelo PATROCINADOR, se estiver em desacordo com o Termo de Referência, do Edital de Chamamento Público e com o presente contrato de patrocínio.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

O PATROCINADOR poderá ser penalizado caso deixe de executar os serviços por qualquer motivo ou o fizer fora das especificações e condições predeterminadas, com as penalidades abaixo nominadas, garantida a defesa prévia em processo próprio, obedecidos os princípios constitucionais do contraditório e ampla defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, independente de outras previstas em lei, sendo este 10 (dez) dias úteis no caso de a sanção aplicável ser a declaração de inidoneidade:

- I. Advertência;
- II. Multa na forma prevista no contrato:
 - a. Pelo atraso na entrega da prestação dos serviços em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor dos serviços não entregues, por dia decorrido;
 - b. Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada neste Contrato, o percentual de 10% (dez por cento) do valor deste Contrato para cada evento.
- III. Suspensão temporária de participação em licitação e o impedimento de licitar e contratar com o MUNICÍPIO DE CURITIBA;
- III. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública segundo critérios definidos pelo Decreto Municipal n.º 700/2023 e a Lei n.º 14.133/2021.

Parágrafo Único. Os procedimentos referentes à aplicação de penalidade obedecerão ao disposto no Decreto Municipal n.º 700/2023.



CLÁUSULA OITAVA - DA HIPÓTESE DE EXTINÇÃO

O inadimplemento de qualquer cláusula do presente instrumento poderá ser motivo de sua imediata rescisão, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, além de responder o PATROCINADOR por perdas e danos quando este:

- I. não cumprir as obrigações assumidas;
- II. falir ou haver instauração de insolvência civil;
- III. interromper a prestação dos serviços, sem justo motivo aceito pelo CONTRATANTE;
- IV. pelo desatendimento das determinações regulares do Gestor do contrato designado para acompanhar e fiscalizar a sua execução;
- V. pelo cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 117 da Lei n.º 14.133/2021;
- VI. pela dissolução da sociedade ou o falecimento do PATROCINADOR;
- VII. pela alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- VIII. por razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato. Parágrafo único. O contrato poderá ainda ser rescindido por qualquer uma das partes e a qualquer tempo, observadas as seguintes condições:

Parágrafo Primeiro. Na hipótese de o PATROCINADOR solicitar a rescisão, deverá efetuar comunicação por escrito, com antecedência de até 30 dias, ao PATROCINADOR, sendo então, pagos os serviços comprovadamente prestados, não cabendo ao PATROCINADOR qualquer outra compensação ou indenização, seja a título que for.

- I. Na hipótese de o PATROCINADOR solicitar a rescisão, esta deverá continuar prestando os serviços por período a ser estipulado pelo CONTRATANTE a contar da data do recebimento da solicitação de rescisão.

CLÁUSULA NONA - DA ANTICORRUPÇÃO

Deverá o PATROCINADOR observar e fazer observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de seleção, contratação e de execução do objeto contratual, nos termos do estabelecido na Lei n.º 12.846/2013, Decreto n.º 8.420/2015 (no que couber) e Decreto Municipal n.º 1.671/2019.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA INEXECUÇÃO

No caso de inexecução do Contrato ou inadimplemento de qualquer de suas cláusulas, ficará o PATROCINADOR sujeito às sanções previstas na Lei n.º 14.133/2021 e demais alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos e situações omissos serão resolvidos de comum acordo entre as partes que subscrevem este instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GESTÃO DO CONTRATO

Ficam designados como gestor e suplente do presente contrato, respectivamente, os servidores Tatiana Turra, matrícula n.º 196495, do gabinete do Prefeito, e Amanda Kasecker, matrícula n.º 196535, da Secretaria do Governo Municipal, para exercerem as atribuições constantes no Decreto Municipal n.º 700/2023.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS - LGPD

I. Para fins deste Contrato, serão consideradas as seguintes definições:

- a. LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal n.º 13.709/2018) – Legislação Municipal: Decretos Municipais n. os 700/2023 e 326/2021 ou outro que vier a alterá-los.
- b. Dados Pessoais: qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, como: nome, CPF, RG, endereço residencial ou comercial, número de telefone fixo ou móvel, endereço de e-mail, dentre outros;
- c. Tratamento: qualquer operação ou conjunto de operações efetuadas com Dados Pessoais ou sobre conjuntos de Dados Pessoais, por meios automatizados ou não automatizados, tais como a coleta, o registro, a organização, a estruturação, a conservação, a adaptação ou alteração, a recuperação, a consulta, a utilização, a divulgação por transmissão, difusão ou qualquer outra forma de disponibilização, a comparação ou interconexão, a limitação, a eliminação ou a destruição.
- d. Outros termos aqui utilizados e não definidos acima possuem o significado atribuído em cláusula específica ou o significado constante da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal n.º 13.709/2018 “LGPD”).

Parágrafo Segundo. Ficam acrescidas às partes as seguintes obrigações e responsabilidades decorrentes da aplicação das normas de proteção de dados pessoais:

- a. O PATROCINADOR declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e do Decreto Municipal n.º 326, de 17 de fevereiro de 2021, ou outro que vier a substituí-lo, obrigando-se a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação e a este Contrato com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pela CONTRATANTE.
- b. Compete à CONTRATANTE as decisões referentes ao Tratamento de Dados Pessoais, devendo fornecer, tempestivamente, todos os meios para o regular desempenho das atividades do PATROCINADOR, principalmente informações e documentos necessários ao bom e fiel cumprimento do presente Contrato.
- c. O CONTRATANTE e o PATROCINADOR se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade, bem como o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:
 - i. o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas

hipóteses dos art. 7º, 11 e/ou 14 da Lei n.º 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;

ii. o tratamento seja limitado às atividades necessárias para o alcance das finalidades do serviço PATROCINADOR ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD (Agência Nacional de Proteção de Dados);

iii. em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento que sejam indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do CONTRATANTE, responsabilizando-se o PATROCINADOR pela obtenção e gestão dos dados. Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste Contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outras finalidades;

c.1) eventualmente, podem as partes convencionar que o CONTRATANTE será responsável por obter o consentimento dos titulares, o que deverá ser formalizado mediante termos assinados pelas partes;

d. os sistemas que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados seguem um conjunto de premissas, políticas, especificações técnicas, devendo estar alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado.

e. os dados obtidos em razão deste Contrato deverão ser armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle baseado em função (role based access control) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;

e.1) no caso de necessidade de transferência internacional de dados pessoais pelo PATROCINADOR, para atender ao acima, esta deverá garantir, sob pena de encerramento da relação contratual e eventual responsabilização cível, que:

e.1.1) a legislação do país para o qual os dados foram transferidos, asseguram o mesmo nível de proteção que a legislação brasileira em termos de privacidade e proteção de dados, considerando a restrição legal prevista no ordenamento jurídico brasileiro;

e.1.2) os dados transferidos serão tratados em ambiente do PATROCINADOR;

e.1.3) o tratamento dos dados pessoais, incluindo a própria transferência, foi e continuará a ser feito de acordo com as disposições pertinentes da legislação sobre proteção de dados aplicável e que não viola as disposições pertinentes do Brasil;

e.1.4) oferecerá garantias suficientes em relação às medidas de segurança técnicas e organizativas, e as especificará formalmente ao contratante, não compartilhando dados que lhe sejam remetidos com terceiros;

e.1.5) as medidas de segurança são adequadas para proteger os dados pessoais contra a destruição accidental ou ilícita, a perda accidental, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizados, nomeadamente quando o tratamento implicar a sua transmissão por rede, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito e que estas medidas asseguram um nível de segurança adequado em relação aos riscos que o tratamento representa e à natureza dos dados a proteger, atendendo aos conhecimentos técnicos disponíveis e aos custos resultantes da sua aplicação;

- e.1.6) zelará pelo cumprimento das medidas de segurança;
- e.1.7) tratará os dados pessoais apenas em nome do CONTRATANTE e em conformidade com as suas instruções e as cláusulas do Contrato; no caso de não poder cumprir estas obrigações por qualquer razão, concorda em informar imediatamente à CONTRATANTE, que neste caso poderá suspender a transferência de dados e/ou de rescindir o Contrato;
- e.1.8) a legislação que lhe é aplicável não o impede de respeitar as instruções recebidas do CONTRATANTE e as obrigações do Contrato e que, no caso de haver alteração nesta legislação que possa ter efeito adverso substancial nas garantias e obrigações conferidas pelas cláusulas do Contrato, comunicará imediatamente essa alteração à CONTRATANTE, que neste caso poderá suspender a transferência de dados e/ou de rescindir o Contrato;
- e.1.9) notificará imediatamente à CONTRATANTE sobre qualquer solicitação juridicamente vinculativa de divulgação de dados pessoais por uma autoridade fiscalizadora responsável pela aplicação da lei;
- e.1.10) responderá rápida e adequadamente todas as solicitações de informação do CONTRATANTE relacionadas ao tratamento dos dados pessoais objeto da transferência, e que se submeterá aos conselhos da autoridade fiscalizadora no que diz respeito ao processamento dos dados transferidos;
- e.1.11) a pedido do CONTRATANTE, apresentará as informações necessárias sobre o tratamento relacionado com os dados pessoais objeto da transferência ou as informações solicitadas pela Autoridade fiscalizadora.
- e.1.12) em caso de subcontratação, solicitará previamente à CONTRATANTE, cuja eventual anuênciadeverá se dar por escrito.
- e.1.13) os serviços de processamento pelo SUBPATROCINADOR serão executados de acordo com o disposto neste Contrato, permanecendo o PATROCINADOR como responsável pela conformidade das obrigações aqui estabelecidas e por quaisquer atos ou omissões de eventual subcontratada que resultem na violação deste Contrato;
- e.1.14) enviará imediatamente à CONTRATANTE uma cópia de qualquer acordo de subcontratação que celebrar sobre o objeto deste Contrato.

III. O PATROCINADOR dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do CONTRATANTE.

IV. O eventual acesso, pelo PATROCINADOR, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio, implicará para o PATROCINADOR e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente Contrato e por prazo indeterminado após seu término.

V. As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD, nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e Órgãos de controle administrativo; VI. Uma parte deverá informar à outra, sempre que receber uma solicitação de um Titular de Dados, a respeito de Dados Pessoais da outra Parte,

abstendo-se de responder qualquer solicitação, exceto nas instruções documentadas ou conforme exigido pela LGPD e Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor.

VI. Ficam designados/as como Encarregado(s) do PATROCINADOR a pessoa de xxxx, inscrita no CPF/MF n.º (...), e-mail (...), telefone (41) (...) e do CONTRATANTE a servidora do Gabinete do Prefeito Tatiana Turra, matrícula 196495, email tturra@curitiba.pr.gov.br, Caso o Encarregado do PATROCINADOR seja alterado, fica a mesma obrigada a comunicar formalmente o CONTRATANTE.

VII. O Encarregado do PATROCINADOR manterá contato formal com o Encarregado do CONTRATANTE, imediatamente após a ciência da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais de que venha a ter conhecimento ou suspeita, devendo a parte responsável, em até 10 (dez) dias corridos, tomar as medidas necessárias.

VIII. A critério do Encarregado de Dados do CONTRATANTE, o PATROCINADOR poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD), conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste Contrato, no tocante a dados pessoais.

IX. A critério do Encarregado de Dados do CONTRATANTE, o PATROCINADOR poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD), conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste Contrato, no tocante a dados pessoais.

X. O PATROCINADOR deverá disponibilizar ao CONTRATANTE, sempre que necessário, documentos e informações necessários para fins de auditoria, acerca do cumprimento das obrigações contratuais.

- a. As solicitações do CONTRATANTE se farão mediante notificação prévia e escrita;
- b. O relatório de auditoria deverá ser disponibilizado em duas vias, uma para cada uma das partes, que terá caráter confidencial.

XI. Encerrada a vigência do Contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, o PATROCINADOR se obriga a interromper o tratamento e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado pelo CONTRATANTE, eliminando completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na LGPD, o que deverá ser justificado imediatamente.

XII. As partes obrigam-se a manter a mais absoluta confidencialidade dos dados e informações obtidas e de colaboradores que vierem a utilizar para o desempenho dos serviços discriminados neste instrumento, por prazo indeterminado, seguindo as normas regentes pela Lei Geral de Proteção de Dados, assim como toda e qualquer legislação aplicável. A parte que der causa ao estabelecido nesta clausula, estará sujeita às penalidades cabíveis, nos estritos termos da lei.

XIII. Fica vedada a utilização dos dados pessoais compartilhados para condutas abusivas, bem como a obtenção de vantagens econômicas e financeiras.

XIV. Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido neste Contrato, bem como de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da

LGPD, sendo oportunizado os direitos ao contraditório e à ampla defesa ao PATROCINADOR, que desde já se compromete a tomar todas as medidas para garantir que quaisquer vulnerabilidades de sistema, processos, governança e outros apontados no relatório de auditoria sejam sanadas.

XV. Caso a legislação aplicável exija modificações na execução do Contrato, as Partes deverão, se possível, renegociar as condições vigentes e, se houver alguma disposição que impeça a continuidade do Contrato conforme as disposições acordadas, este deverá ser resolvido sem qualquer penalidade, apurando-se os valores devidos até a data da rescisão. XVI. Se qualquer legislação nacional ou internacional aplicável aos dados tratados (incluindo armazenados) no âmbito do Contrato vier a exigir adequação de processos e/ou instrumentos contratuais por forma ou meio determinado, as Partes desde já acordam em celebrar termo aditivo escrito neste sentido.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

Fica eleito o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes do presente contrato de patrocínio, renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, para constar, foi lavrado o presente que depois de lido e achado conforme, vai por todos assinado na presença de duas testemunhas em duas vias, de onde serão extraídas as cópias necessárias.

Curitiba/PR, em x de x de 2025.

- - Assinatura - -

Secretário do Governo Municipal

- - Assinatura - -

PATROCINADOR

1^a testemunha

2^a testemunha