

## PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAIPORÃ - PR

## ARBITRAGEM, MONITOR, ASSESSORIA 14/2026

## Informações Básicas

Número do artefato UASG

14/2026

Editado por

987623-PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAIPORÃ - PR SILMARA ADRIANA PETRIN CANTERI

Atualizado em

13/04/2026 17:16 (v 0.5)

Status

CONCLUIDO

## Outras informações

Categoria

V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra

Número da  
ContrataçãoProcesso  
Administrativo

ETP 129/2026

## TERMO DE REFERENCIA

## 1. Objeto da Contratação

1.1. Contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação de serviços de **arbitragem em diversas modalidades esportivas, assessoria técnica em eventos esportivos e monitoria de brinquedos infláveis**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

## 1.2. Itens e Valores

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ARBITRAGEM FUTSAL INFANTIL (ATÉ 5H)	DIÁRIA	70
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ARBITRAGEM VOLEIBOL ADULTO (2 ÁRBITROS + 1 APONTADOR)	JOGO	70
3	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ARBITRAGEM FUTSAL INFANTIL (5-8H)	DIÁRIA	70
4	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ARBITRAGEM FUTEBOL DE CAMPO ADULTO (1 ÁRBITRO + 2 AUXILIARES + 1 APONTADOR)	JOGO	60
5	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ARBITRAGEM FUTEBOL DE CAMPO INFANTIL (1 ÁRBITRO + 2 AUXILIARES + 1 APONTADOR)	JOGO	60
6	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ARBITRAGEM VÔLEI DE PRAIA (1 ÁRBITRO + 1 AUXILIAR)	DIÁRIA	50

7	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ARBITRAGEM FUTEBOL 7 ADULTO (2 ÁRBITROS + 1 AUXILIAR)	JOGO	50
8	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ARBITRAGEM FUTEBOL 7 INFANTIL (2 ÁRBITROS + 1 MESÁRIO)	JOGO	50
9	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ARBITRAGEM BASQUETEBOL ADULTO (2 ÁRBITROS + 2 MESÁRIOS)	JOGO	50
10	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ARBITRAGEM BASQUETEBOL INFANTIL (2 ÁRBITROS + 2 MESÁRIOS)	JOGO	50
11	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ARBITRAGEM HANDEBOL ADULTO (2 ÁRBITROS + 1 MESÁRIO)	JOGO	50
12	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ARBITRAGEM HANDEBOL INFANTIL (2 ÁRBITROS + 1 MESÁRIO)	JOGO	50
13	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ARBITRAGEM FUTSAL ADULTO (2 ÁRBITROS + 1 MESÁRIO)	JOGO	70
14	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ARBITRAGEM VOLEIBOL INFANTIL (2 ÁRBITROS + 1 APONTADOR)	JOGO	50
15	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ARBITRAGEM FUTEBOL SUÍÇO ADULTO (1 ÁRBITRO + 1 APONTADOR)	JOGO	100
16	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ARBITRAGEM BEACH TÊNIS (1 ÁRBITRO + 1 APONTADOR)	DIÁRIA	50
17	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ARBITRAGEM BASQUETE 3X3 (1 ÁRBITRO + 1 APONTADOR)	DIÁRIA	50
18	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ARBITRAGEM XADREZ (1 ÁRBITRO)	DIÁRIA	50
19	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ARBITRAGEM TÊNIS DE MESA (1 ÁRBITRO + 1 APONTADOR)	DIÁRIA	50
20	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ARBITRAGEM FUTEVÔLEI (1 ÁRBITRO + 1 APONTADOR)	DIÁRIA	50

21	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA EM EVENTO COMPLETO COMO CORRIDA DE RUA	EVENTO	5
22	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MONITOR BRINQUEDOS INFLÁVEIS (ATÉ 4H)	DIÁRIA	50
23	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MONITOR BRINQUEDOS INFLÁVEIS (ATÉ 8H)	DIÁRIA	20

Os valores constam no Mapa Comparativo em anexo.

### 1.3. Prazo de Vigência

O prazo de vigência da contratação será de 12 meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

## 2. Fundamentação da Contratação

2.1. A contratação é necessária para garantir a realização das competições e eventos esportivos oficiais do município de Ivaiporã durante o exercício de 2026, assegurando credibilidade, lisura e confiabilidade das disputas.

2.2. A presença de árbitros qualificados e monitores treinados resulta em maior participação de atletas e da população, fortalecendo o incentivo à prática esportiva e promovendo a integração comunitária.

2.3. A assessoria técnica em eventos esportivos, como corridas de rua, é indispensável para assegurar a organização adequada, a segurança dos participantes e a qualidade dos resultados.

2.4. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos **Estudos Técnicos Preliminares**, apêndice deste Termo de Referência.

2.5. O objeto da contratação está previsto no **Plano de Contratações Anual de 2026**, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.

## 3. Descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto

3.1. A solução proposta consiste na **contratação de serviços especializados de arbitragem, assessoria técnica e monitoria de brinquedos infláveis**, assegurando a execução técnica adequada e padronizada dos eventos esportivos e recreativos promovidos pelo Município de Ivaiporã.

3.3. O ciclo de vida da contratação compreende:

- **Planejamento:** definição das modalidades esportivas e eventos contemplados, previsão de quantitativos e cronograma.
- **Execução:** realização das competições e eventos com arbitragem oficial, assessoria técnica e monitoria adequada.
- **Acompanhamento:** fiscalização técnica e administrativa da execução contratual, com relatórios periódicos.
- **Encerramento:** prestação de contas e comprovação da execução contratual, assegurando transparência e responsabilidade administrativa.

#### 4. Requisitos da contratação

- 4.1. A contratação deverá observar integralmente a **Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos**, especialmente no que se refere à formalização, execução, fiscalização e prestação de contas.
- 4.2. Aplicação do **Decreto Municipal nº 14.249/2022**, que regulamenta a Lei nº 14.133/2021 no âmbito do Município de Ivaiporã, garantindo conformidade com as normas locais de gestão contratual.
- 4.3. Exigência de comprovação da **regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária** da empresa contratada, condição indispensável para a assinatura e manutenção do contrato.
- 4.4. Manutenção de **cadastro atualizado no SICAF – Sistema de Cadastro de Fornecedores**, como requisito de habilitação.
- 4.5. Atendimento às condições e prerrogativas estabelecidas no **Termo de Referência, edital e demais anexos**, assegurando a execução adequada dos serviços.

#### 5. Modelo de Execução do Objeto

##### Condições de Execução

##### Condições de Execução

5.1. Para a obtenção plena dos resultados pretendidos pela Administração, a contratada deverá:

- 5.1.1. Garantir que toda a arbitragem oficial seja realizada em conformidade com as normas das respectivas federações esportivas e regulamentos vigentes.
- 5.1.2. Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para designação de árbitros, monitores e representantes, assegurando a participação oficial das equipes do município em todas as etapas das competições e eventos previstos durante a vigência contratual.
- 5.1.3. Manter regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária durante toda a vigência do contrato, condição indispensável para execução e pagamento dos serviços.
- 5.1.4. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos e obrigações previstos na legislação social e trabalhista em vigor, não gerando qualquer vínculo empregatício com a Administração Pública Municipal.
- 5.1.5. Recolher em dia todos os impostos, taxas, emolumentos e encargos sociais incidentes sobre a execução contratual.
- 5.1.6. Implementar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, assegurando operação correta e eficaz.
- 5.1.7. Responsabilizar-se pela adequação e conservação dos espaços públicos utilizados durante as competições e eventos vinculados ao objeto da contratação.
- 5.1.8. Entregar relatórios periódicos de execução e comprovação dos serviços realizados, conforme exigências da fiscalização municipal.
- 5.1.9. Refazer, de imediato, qualquer procedimento realizado inadequadamente e recusado pela Contratante, sem custo adicional.
- 5.1.10. Garantir que os serviços sejam considerados satisfatórios após verificação da execução e avaliação da qualidade pelo fiscal responsável.

5.1.11. Responsabilizar-se por vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por qualquer dano causado nas dependências do órgão público ou durante a participação das equipes, devendo ressarcir imediatamente à Administração em sua integralidade.

**Gestor do Contrato:** Yan Guilherme Campos dos Santos – Secretário Municipal de Esportes e Lazer **Fiscal de Contrato:** Silvio José dos Santos

## **6. Modelo de Gestão do Contrato**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da **Lei nº 14.133/2021**, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da contratada para reunião inicial de apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, mecanismos de fiscalização, estratégias de execução do objeto, plano complementar de execução da contratada (quando houver), método de aferição dos resultados e sanções aplicáveis.

6.4. A contratada designará formalmente o **preposto** da entidade, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.5. A contratada deverá manter preposto da entidade no local da execução do objeto durante todo o período de vigência contratual.

6.6. A contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou manutenção do preposto da contratada, hipótese em que deverá ser designado outro para o exercício da atividade.

6.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.8. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

## **Rotinas de Fiscalização**

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

## **Fiscalização Técnica**

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução, garantindo o cumprimento das condições estabelecidas e assegurando os melhores resultados para a Administração.

6.11. A fiscalização técnica deverá avaliar constantemente, por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), a qualidade da prestação dos serviços, podendo haver redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.12. Durante a execução do objeto, na fase de recebimento provisório, o fiscal técnico deverá monitorar o nível de qualidade dos serviços, intervindo para exigir correções de faltas, falhas ou irregularidades constatadas.

6.13. O fiscal técnico apresentará ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se aplicável, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.14. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.15. A contratada poderá apresentar justificativa para eventual prestação de serviço com menor nível de conformidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante de fatores imprevisíveis e alheios ao seu controle.

6.16. Na hipótese de desconformidade contínua ou quando ultrapassados os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, deverão ser aplicadas as sanções cabíveis.

6.17. É vedada à contratada a atribuição de avaliação de desempenho e qualidade dos serviços por ela própria.

6.18. O fiscal técnico poderá realizar avaliações diárias, semanais ou mensais, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.19. Caso seja verificado subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade, o fiscal deverá comunicar à autoridade responsável para adequação contratual.

6.20. A conformidade de materiais, técnicas e equipamentos utilizados deverá ser verificada junto ao documento da contratada que contenha a relação detalhada destes.

6.21. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por irregularidades decorrentes da execução.

### **Fiscalização Administrativa**

6.22. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.23. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis.

6.24. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros eventuais.

6.25. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações: certidões negativas, regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, conforme legislação vigente.

6.26. O contrato só será considerado integralmente cumprido após comprovação, pela contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias.

6.27. A inadimplência da contratada não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

### **Gestor do Contrato**

6.28. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato.

6.29. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais técnico e administrativo, informando à autoridade superior aquelas que ultrapassarem sua competência.

6.30. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho e pagamento.

6.31. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

6.32. O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização, para fins de aplicação de sanções.

6.33. O gestor deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que justificaram a contratação.

6.34. O gestor deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento.

## **7. Critérios de Medição e Pagamento**

### **Do Recebimento**

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246/2022).

7.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.5. A contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as pendências apontadas no Recebimento Provisório.

7.6. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.7. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos relatórios exigíveis.

7.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.

7.12. Será realizada a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, deverão ser indicadas as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando-se à contratada, por escrito, as respectivas correções.

7.13. Emitir-se-á Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

7.14. A contratada será comunicada para emissão da Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.15. A documentação pertinente será enviada ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.16. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à contratada para emissão de Nota Fiscal referente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.17. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.18. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **8. Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor e Regime de Execução**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de **procedimento licitatório convencional**, sob a forma eletrônica, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. 8.2. O critério de julgamento adotado será o de **menor preço por item**, conforme previsto na Súmula nº 247 do TCU, garantindo maior concorrência e economicidade. 8.3. A adjudicação será realizada por item, permitindo a participação de empresas que não disponham de capacidade para executar a totalidade do objeto, mas que possam atender a itens específicos.

### **Habilitação Jurídica**

8.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente válido em todo o território nacional.

8.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

8.6. Microempreendedor Individual (MEI): Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), cuja autenticidade será verificada no portal oficial do Governo Federal.

8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal (SLU) ou empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI): inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento.

8.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis, com averbação no registro da matriz.

8.11. Ato de autorização para o exercício da atividade pertinente ao contrato social da licitante, expedido pelo órgão competente e registrado na Junta Comercial, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 14.249/2022.

8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

8.13. Prova de inscrição no CNPJ ou CPF, conforme o caso.



8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão expedida conjuntamente pela Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), incluindo créditos tributários federais e Dívida Ativa da União.

8.15. Prova de regularidade com o FGTS.

8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor.

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor.

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda respectiva.

8.20. O fornecedor enquadrado como MEI que pretenda auferir benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

## 9. Estimativa do Valor da Contratação

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 360.950,00 (trezentos e sessenta mil, novecentos e cinquenta reais)**, conforme valores unitários e quantitativos previstos no **Mapa Comparativo de Preços** e nos **Estudos Técnicos Preliminares**.

9.2. O valor estimado considera a prestação de serviços de arbitragem em diversas modalidades esportivas, assessoria técnica em eventos esportivos e monitoria de brinquedos infláveis, conforme detalhamento constante no **Item 1.2 – Itens e Valores** deste Termo de Referência.

9.3. O montante global poderá ser ajustado em decorrência de variações quantitativas devidamente justificadas e autorizadas pela Administração, observados os limites previstos na Lei nº 14.133/2021.

## 10. Adequação Orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no **Orçamento Municipal de Ivaiporã**.

10.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações orçamentárias:

**Gestão/Unidade:** Secretaria Municipal de Esportes e Lazer **Programa/Projeto:** Participação e Sediação em Jogos Oficiais  
**Fonte de Recursos:** Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente

- **Red: 524 – Dotação Orçamentária: 1100127812003921713390390000 Natureza da Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**
- **Red: 537 – Dotação Orçamentária: 1100527812003920893390390000 Natureza da Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**
- **Red: 544 – Dotação Orçamentária: 1100527812003920903390390000 Natureza da Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da respectiva **Lei Orçamentária Anual** e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 11. Responsáveis

11.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução contratual serão realizados por servidores designados, conforme art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

### Gestor do Contrato:

- Yan Guilherme Campos dos Santos – Secretário Municipal de Esportes e Lazer

### Fiscal Técnico:

- Silvio José dos Santos – Servidor designado pela Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

YAN GUILHERME CAMPOS DOS SANTOS

Secretário de Esportes e Lazer

## 1. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Após análise, verifico que o Termo de Referência está adequado às necessidades da Secretaria de Esportes, garantindo transparência, legalidade e eficiência na execução contratual.

**YAN GUILHERME CAMPOS DOS SANTOS**

GESTOR

Despacho: Constatada a conformidade técnica e administrativa do Termo de Referência, assegurando condições adequadas de fiscalização, execução e atendimento às normas legais vigentes

**SILVIO JOSE DOS SANTOS**

FISCAL