



**TERMO DE REFERÊNCIA - RETIFICADO**

(Processo Administrativo nº 118/2026)

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de Empresa para prestação de Serviços na área de Educação Física, para atendimento as Atividade do Programa Academia da Saúde (PAS) e para atuar junto a secretaria de Esportes com os alunos da Escolinha para treinamentos dos alunos em campeonatos regionais municipais e futebol de campo e modalidades alternativas, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA, COM BACHARELADO EM EDUCAÇÃO FÍSICA E HABILITAÇÃO NO CREF PARA TREINAMENTO DESPORTIVO DAS EQUIPES QUE REPRESENTARÃO O MUNICÍPIO EM COMPETIÇÕES DE NÍVEL REGIONAL E ESTADUAL QUE O MUNICÍPIO PARTICIPAR COMO ATLETISMO, VOLEI, BASQUETE E HANDEBOL . A CARGA HORÁRIA SERÁ DE 20 HORAS SEMANAIS (80 HORAS MES).	MÊS	12	R\$2.791,99	R\$33.503,88
2	CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL - MODALIDADES ALTERNATIVAS 20 horas semanais, 80 horas mês (comprovadas pelo sistema de Ponto Eletrônico).  Contratação de Profissional da Área de Educação Física com bacharelado em Educação Física e habilitação no Conselho Regional de Educação Física - CREF Modalidade Alternativa - O Profissional irá atuar em treinamentos esportivos, xadrez, tênis de mesa, badminton, Corrida de Rua, entre outras categorias de base até o alto rendimento), em competições municipais, regionais, estaduais e nacionais, jogos oficiais do Paraná, nas categorias infantil, juvenil e adultos em ambas as naipes, atuar na comunidade escolar a fim de participar dos jogos escolares do Paraná, deverá promover campeonatos municipais, festivais esportivos durante o período do contrato, além de trabalhar em eventos realizados pela Secretaria Municipal de Esporte (Corridas de rua, Rua de lazer, entre outros), o profissional deve ter conhecimento sobre a especificidade da modalidade, motricidade, anatomia e fisiologia, entre outros para elaborar atividades de forma adequada e garantir o bem estar do atleta. O profissional deverá atuar em três períodos, manhã, tarde e noite, durante a semana, e quando necessário sábado, domingo e feriados, cumprindo as funções citadas neste	MÊS	12	R\$2.658,06	R\$31.896,72



# MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45 3288-1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

	item. O profissional deverá zelar o material esportivo que receber para realizar as atividades e eventos				
3	CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL DA ÁREA DE EDUCAÇÃO FÍSICA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA, COM HABILITAÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA- <b>CREF</b> PARA TREINAMENTO DESPORTIVO NA MODALIDADE DE FUTEBOL DE CAMPO - Serviço Profissional para Treinamento de Futebol de Campo, sendo 20 horas semanais, 80 horas mensais. O mesmo atuará em treinamentos esportivos (categoria de base até o alto rendimento), em competições municipais, regionais, estaduais e nacionais, jogos oficiais do Paraná, nas categorias infantil, juvenil e adultos em ambas as naipes, atuar na comunidade escolar a fim de participar dos jogos escolares do Paraná, deverá promover campeonatos municipais, festivais esportivos durante o período do contrato, além de trabalhar em eventos realizados Secretaria Municipal de Esportes, o profissional deve ter conhecimento sobre a especificidade da modalidade, motricidade, anatomia e fisiologia, entre outros para elaborar atividades de forma adequada e garantir o bem-estar do atleta. O profissional deverá atuar em três períodos, manhã, tarde e noite, durante a semana, e quando necessário sábado, domingo e feriados, cumprindo as funções citadas neste item. O profissional deverá zelar o material esportivo que receber para realizar as atividades e eventos.	MÊS	12	R\$2.880,00	R\$34.560,00
4	CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL DA ÁREA DE EDUCAÇÃO FÍSICA (PAS) Contratação de profissional da área de Educação Física, para atendimento complementar às Atividades do Programa Academia da Saúde (PAS) com habilitação no Conselho Regional de Educação Física <b>CREF</b> , e bacharelado em Educação Física. Atendimento de Segunda a Sexta-Feira - 40 horas semanais (comprovadas pelo sistema de Ponto Eletrônico) ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none"><li>- Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita;</li><li>- Planejar ações e desenvolver educação permanente;</li><li>- Acolher os usuários e humanizar a atenção;</li><li>- Trabalhar de forma integrada com as ESF;</li><li>- Realizar visitas domiciliares necessárias;</li><li>- Desenvolver ações intersectoriais;</li><li>- Participar dos Conselhos Locais de Saúde;</li><li>- Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;</li><li>- Promover programas coletivos de ações terapêuticas preventivas à instalações de processos que levam à incapacidade funcional, à patologias músculo esqueléticas, minimizando aquelas já instaladas e desenvolvendo a consciência corporal;</li></ul>	MÊS	12	R\$5.468,75	R\$65.625,00



# MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45 3288-1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar abordagem familiar e institucional (escolas e creches) no que diz respeito a ergonomia e postura de crianças e adolescentes;</li><li>- Desenvolver atividades voltadas para adultos e idosos, através de grupos já constituídos (hipertensão, gestantes, obesos), visando a prevenção e reabilitação de complicações decorrentes de patologias, a independência na execução das atividades diárias, assistência e inclusão social de portadores de deficiências transitórias ou permanentes.</li><li>- Ter disponibilidade para realizar atividades após o horário de atendimento conforme cronograma da Secretaria.</li></ul>				
---	--	--	--	--

**ATENÇÃO:** "Havendo qualquer divergência entre os descritivos da plataforma e o termo de referência e edital prevalecerão as contidas neste instrumento".

## Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

## Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a contratação de profissional de educação física caracteriza-se como serviço de natureza continuada, nos termos da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de atividade essencial e permanente à manutenção dos programas desenvolvidos pelas Secretarias, especialmente aqueles voltados ao atendimento de crianças, adolescentes adultos e idosos, cuja execução exige prestação sistemática e ininterrupta ao longo do tempo; sua interrupção comprometeria diretamente a continuidade das políticas públicas, o desenvolvimento físico e social dos participantes e a qualidade do serviço ofertado, sendo indispensável o acompanhamento técnico contínuo para planejamento, execução e avaliação das atividades, garantindo segurança, evolução dos usuários e eficiência dos resultados, além de proporcionar maior economicidade e racionalização administrativa ao evitar contratações recorrentes, assegurando estabilidade na prestação dos serviços e o adequado atendimento ao interesse público.

## Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) 2026, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 95594776000193-0-000007/2026
- II) Data de publicação no PNCP: 29/09/2025
- III) Id do item no PCA: 21.546,19,22
- IV) Classe/Grupo: 21022

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO



# **MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 95.594.776/0001-93**

**Avenida do Rosário, 228 Fone 45 3288-1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.**

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. No que tange a especificação dos serviços, não foi possível a utilização do Catálogo Eletrônico de Padronização, tendo em vista a descrição dos serviços a serem executados, e, considerando que se trata de contratações já realizadas pela Administração, foram utilizados os serviços registrados em nossa base/cadastro de compras. Assim, não obstante o disposto no § 1º do artigo 19 da Lei n. 14.133/2021, que aduz que os órgãos poderão utilizar o catálogo eletrônico de padronização em licitações cujo critério de julgamento seja o de menor preço ou de maior desconto, apresenta-se a devida justificativa quanto a não utilização do catálogo de padronização nos termos do §2º, do aludido artigo. (art. 9º, § 2º do Decreto Municipal nº 022/2024).

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### ***Sustentabilidade***

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1 Uso racional de recursos naturais: adoção de práticas que reduzam o consumo de água e energia elétrica durante as atividades, priorizando ambientes com iluminação e ventilação natural;

4.1.2 Gestão adequada de resíduos: incentivo à não utilização de materiais descartáveis, promoção do uso de recipientes reutilizáveis (garrafas, copos), bem como orientação para correta separação e destinação de resíduos recicláveis;

4.1.3 Preferência por materiais sustentáveis: quando houver utilização de equipamentos ou materiais esportivos, priorizar aqueles duráveis, recicláveis ou fabricados com menor impacto ambiental;

4.1.4 Educação ambiental: incorporação de práticas educativas durante as atividades, especialmente com crianças e adolescentes, promovendo conscientização sobre preservação ambiental e consumo consciente;

4.1.5 Redução de emissões: estímulo ao uso de meios de transporte sustentáveis para deslocamento (como caminhada ou bicicleta), sempre que possível, bem como planejamento das atividades em locais de fácil acesso;

4.1.6 Responsabilidade social: promoção da inclusão social, do bem-estar coletivo e do desenvolvimento humano, especialmente de crianças e adolescentes, contribuindo para a sustentabilidade social;

### ***Indicação de marcas ou modelos***

4.2. Não se aplica.

### ***Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço***

4.3. Não se aplica.

### ***Da exigência de carta de solidariedade***

4.4. Não será exigida carta de solidariedade.

### ***Subcontratação***

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.



#### **Garantia da contratação**

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

#### **Vistoria**

4.7. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: 10 dias após a assinatura do contrato OU da emissão da ordem de serviço.

5.1.2 A descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho encontra-se no descritivo do item 1.1 constante neste Termo de Referência.

5.1.3 Cronograma de realização dos serviços será de acordo com o cronograma/projeto da Secretária requisitante juntamente com o contratado após a contratação.

#### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço sito a Avenida Guilherme Laiter nº217 centro Ginásio de Esportes João Cominetti em Santa Lúcia-PR e Academia da Saúde ao lado do Ginásio de Esportes.

5.3. Os serviços serão prestados em horários os quais serão conforme o cronograma entre a secretarias e o contratado.

#### **Rotinas a serem cumpridas**

5.3.1 A execução contratual observará as rotinas conforme cronograma a ser estabelecido entre a secretaria e a contratada.

#### **Materiais a serem disponibilizados**

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, o município disponibilizará os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

#### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.5. A demanda do órgão tem como base as contratações já realizadas pela Administração.

#### **Especificação da garantia do serviço**

5.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

#### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.7. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**





# MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45 3288-1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá 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. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

## **Preposto**

- 6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.
- 6.7. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução.
- 6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

## **Rotinas de Fiscalização**

- 6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

## **Fiscalização Técnica**

- 6.9.1. O fiscal de contrato é o servidor Sr. Eduardo Vinicius Forcellini Buratti e Kátia Larsen dos quadros permanentes da Administração Pública designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, a entrega dos materiais e a execução das obras e serviços de engenharia.
- 6.9.2. O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 6.9.3. A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Regulamento.
- 6.9.4. O fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia deverá ter formação nas áreas de engenharia ou arquitetura.
- 6.9.5. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;



# **MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 95.594.776/0001-93**

**Avenida do Rosário, 228 Fone 45 3288-1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.**

- 6.9.6. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 6.9.7. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- 6.9.8. informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 6.9.9. comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- 6.9.10. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- 6.9.11. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- 6.9.12. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 6.10. Caberá ainda ao fiscal do contrato:
  - 6.10.1. esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
  - 6.10.2. expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
  - 6.10.3. proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
  - 6.10.4. adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
  - 6.10.5. conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
  - 6.10.6. proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
  - 6.10.7. determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
  - 6.10.8. exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
  - 6.10.9. determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
  - 6.10.10. receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;



# MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45 3288-1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

- 6.10.11. dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- 6.10.12. verificar a correta aplicação dos materiais;
- 6.10.13. requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- 6.10.14. realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento provisório do objeto contratado, quando for o caso;
- 6.10.15. propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

## Fiscalização Administrativa

- 6.11. O fiscal administrativo do contrato Sr. Valdoir Rodrigues dos Santos designado pela portaria Municipal n.º 132/2025 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.
- 6.12. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

## Gestor do Contrato

- 6.13. Cabe ao gestor do contrato o Sr. Salesio de Souza e Leandro Lima Galvão, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
  - 6.13.1. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
  - 6.13.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
  - 6.13.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
  - 6.13.4. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
  - 6.13.5. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do **caput** do art. 20;
  - 6.13.6. elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
  - 6.13.7. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is);





- 6.13.8. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- 6.13.9. analisar a documentação que antecede o pagamento;
- 6.13.10. analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- 6.13.11. analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- 6.13.12. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 26, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- 6.13.13. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.
- 6.13.14. outras atividades compatíveis com a função.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o relatório de fiscalização.
- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:
  - 7.2.1. não produziu os resultados acordados,
  - 7.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - 7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### **Recebimento**

- 7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.4. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.8. Ao final de cada período/evento de faturamento:
  - 7.8.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em



**MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 95.594.776/0001-93**  
Avenida do Rosário, 228 Fone 45 3288-1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.9. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.10. O Contratado fica obrigado 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 eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.11. 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.

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

7.13. 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.

7.14. 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 e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) 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, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.15.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.15.2. Realizar 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, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.15.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.15.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.15.5. Enviar a documentação pertinente 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, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



**MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 95.594.776/0001-93**  
Avenida do Rosário, 228 Fone 45 3288-1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

7.17. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, 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.

#### **Liquidação**

7.19. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022 e nos termos do art. 7º § 3º do Decreto nº 297/2023 (Ordem Cronológica de Pagamento).

7.20. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.21. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.22. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.23. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.24. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.24.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.24.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.25. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.26. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.



# MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45 3288-1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

7.27. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.28. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação.

## **Prazo de pagamento**

7.29. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022 nos termos do Decreto nº 297/2023 (Ordem Cronológica de Pagamento).

7.30. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) de correção monetária.

## **Forma de pagamento**

7.31. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

7.32. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.33. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.33.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.34. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **Antecipação de pagamento**

7.35. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

## **Reajuste**

7.36. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 15/04/2026.

7.37. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor)** exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.38. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.39. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.40. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).



7.41. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.42. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.43. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **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 de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO modo de disputa ABERTO.

8.2. A adoção da modalidade Pregão, sob a forma Eletrônica, com critério de julgamento pelo Menor Preço e modo de disputa Aberto, mostra-se tecnicamente adequada e eficiente para a presente contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021, em razão da natureza comum do objeto, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado. A utilização do Pregão Eletrônico amplia a competitividade do certame, possibilitando a participação de fornecedores de diferentes regiões, promovendo maior isonomia, transparência, economicidade e eficiência na contratação pública, além de reduzir custos operacionais e conferir maior celeridade ao procedimento licitatório. O critério de julgamento pelo menor preço revela-se o mais vantajoso para a Administração, considerando que o objeto pretendido possui características padronizadas e comparáveis entre os licitantes, permitindo a seleção da proposta mais econômica sem prejuízo da qualidade mínima exigida no Termo de Referência. Já o modo de disputa aberto mostra-se adequado por estimular a competitividade mediante a apresentação sucessiva de lances públicos e decrescentes, favorecendo a obtenção de preços mais vantajosos e compatíveis com os praticados no mercado. Dessa forma, a combinação entre modalidade, forma, critério de julgamento e modo de disputa atende aos princípios da competitividade, eficiência, economicidade, transparência e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

### **Exigências de habilitação**

8.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

8.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação 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 aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;





**MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 95.594.776/0001-93**  
**Avenida do Rosário, 228 Fone 45 3288-1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.**

- 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, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 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 da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 8.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.



8.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

#### **Qualificação Técnico Profissional**

8.23. Declaração simples em que relacione o profissional que irá executar o serviço com nome completo, número de documento de identidade, CPF e assinatura do profissional e pelo representante legal da licitante.

8.24. A declaração acima deverá estar acompanhada da certidão de Registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF).

8.25. Apresentar Diploma de Graduação em Educação Física, emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC para os itens 1, 2 e 4.

8.26. Comprovação de vínculo empregatício do executor dos serviços, no caso de pessoa jurídica através da apresentação de um dos seguintes requisitos:

8.27. Se Empregado: cópia de ficha ou livro de registro de empregado registrado na DRT ou, ainda, cópia da carteira de trabalho e previdência.

8.28. Se Sócio: contrato social devidamente registrado no órgão competente.

8.29. Ou se Contratado: Apresentar Contrato de Prestação de Serviços cuja vigência deste esteja compreendida entre o período de execução do serviço, ou declaração de contratação futura do profissional, desde que acompanhada de declaração de anuência do mesmo. Neste caso, a contratação do responsável deve ocorrer até a data da assinatura do contrato.

#### **Disposições gerais sobre habilitação**

8.30. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.31. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.32. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.33. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.34. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.



#### **Documentação complementar para cooperativas**

8.35. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.35.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.35.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.35.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.35.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.35.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.35.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

8.35.6.1. ata de fundação;

8.35.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

8.35.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

8.35.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

8.35.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

8.35.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

8.35.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

#### **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 165.585,60 (Cento e Sessenta e Cinco Mil, Quinhentos e Oitenta e Cinco Reais e Sessenta Centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

#### **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: 001
- II) Fonte de recursos: 00000.00494
- III) Programa de trabalho: 27243.10301
- IV) Elemento de despesa: 3.3.90.39.00.00
- V) Plano interno: 6090.3610



# **MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 95.594.776/0001-93**

**Avenida do Rosário, 228 Fone 45 3288-1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.**

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

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

## **12. CLASSIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA NOS TERMOS DA LEI 14.133/2021**

12.1. Não há necessidade de classificação deste Termo de Referência nos termos da Lei 12.527/2011.

Santa Lúcia, 27 de maio de 2026.

---

SALÉSIO DE SOUZA

Matrícula: 11531

SEC.MUNICIPAL DE ESPORTES E TURISMO

---

EDUARDO VÍNICIUS FORCELLINI BURATTI

Matrícula: 11441

DIRETOR DE DEP. DE ESPORTES E TURISMO

---

LEANDRO LIMA GALVÃO

Matrícula: 11411

SEC.MUNICIPAL DE SAÚDE

---

FERNANDA.C. BOHN DA SILVA

Matrícula: 10661

AGENTE DE PLANEJAMENTO