TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para execução dos serviços de Assessoria de Contabilidade, Assessoria de Comunicação e Serviços relacionados ao Esporte (Educação Físcia), para a Secretaria Extraordinária da Copa do Mundo Feminina de Futebol 2027 (SECOPA 2027- GP).

GRUPO DE ITENS	ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO
1	1	2333	Outros Serviços Técnicos Especializados - Assessoria Contábil
1	2	2333	Outros Serviços Técnicos Especializados - Assessoria Comunicação, Preferencialmente Jornalismo
1	3	1226	Serviços Relacionados com esportes - Coordenador de Núcleo
1	4	1226	Serviços Relacionados com esportes - Coordenador GERAL
1	5	1226	Serviços Relacionados com esportes - Monitor
1	6	1226	Serviços Relacionados com esportes - Professor de Educação FÍsica

1.2. Parcelamento do objeto

1.2.1. Os serviços não serão parcelados, sendo realizados em um único grupo de itens, pois a contratação de um único prestador favorece a coordenação das atividades, a padronização dos procedimentos, a definição clara de responsabilidades e a eficiência da gestão contratual, reduzindo custos administrativos e riscos de descontinuidade ou incompatibilidade entre as entregas. Ainda, os Serviços de Contabilidade e Assessoria de Comunicação estão interrelacionados com os demais serviços, atuando no controle, prestação de contas, bem como em ações promocionais diretamente relacionadas à execução dos serviços relacionados ao Esporte. Assim, o parcelamento não se mostra técnica nem economicamente vantajoso, podendo comprometer a adequada execução do objeto, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.2.1.2. A contratação será realizada em um único grupo de itens, devendo a empresa oferecer proposta para todos os itens que o compõem, ou seja, o grupo de itens terá apenas uma empresa vencedora.

1.2.1.2.1. Justifica-se a realização em um grupo de itens em consonância com o exposto no item 1.2.1, pois os Serviços de Contabilidade e Assessoria de Comunicação atuarão no controle, prestação de contas, bem como em ações promocionais diretamente relacionadas à execucação dos demais serviços relacionados ao Esporte, os quais constam no item 1.1. Importante ainda

destacar a vantajosidade para o Municipio em realizar um único processo Licitatório.

1.3. Regime de empreitada/execução: por preço global.

1.4. Critério de julgamento

1.4.1. Critério de julgamento desta contratação é menor preço por grupo de itens

1.4.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque, segundo o item 1.2.1, não haverá parcelamento do Objeto.

1.5. Definição do objeto

1.5.1. Classifica-se o objeto desta contratação como serviço comum.

1.5.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.5.2. O presente objeto se trata de serviços**sem dedicação exclusiva de mão de obra** (cessão de mão de obra).

1.6. Subcontratação

1.6.1. A empresa contratada poderá subcontratar parte da execução do objeto, vedada a subcontratação em sua totalidade, e desde que tal medida seja considerada conveniente pela Administração Municipal com prévia autorização expressa e por escrito, **inclusive** em relação às parcelas para as quais tenha sido exigida a apresentação de capacidade técnica ou prova de conceito, sem prejuízo das responsabilidades e das disposições legais aplicáveis à contratada assumidas nesta contratação.

1.6.1.1. Nos casos de subcontratação de parcelas para as quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica, deverá ser demonstrado pela empresa que a subcontratada detém a capacidade exigida para a habilitação.

1.6.1.1.1. Justifica-se a exigência acima, em razão do artigo 122 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Acórdão 963/2024-Plenário TCU.

1.7. Consórcio

1.7.1. **Permite a participação de consórcio**.

1.7.1.1. Justifica-se, tendo em vista ser a previsão legal.

1.7.1.2 Não será exigido do consórcio de empresas um acréscimo percentual sobre o valor exigido da empresa não reunida em consórcio, para fins de habilitação econômico–financeira, nos termos do § 1º, do art. 15, da Lei Federal nº 14.133/2021, porque no Município a habilitação econômico-financeira é regrada pela OS nº 01/2026, entende-se que os percentuais e valores fixados na referida norma são suficientes para aferir a saúde financeira das empresas, ao passo que, acrescer os requisitos pode significar restrição ao mercado.

1.8. Esta contratação está adequada à Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

1.9. Garantia contratual

1.9.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

1.9.1.1. Justifica-se a não exigência de garantia contratual porque o cumprimento do contrato é imediato.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Administração Municipal possui a necessidade de viabilizar a execução do Projeto Técnico Pedagógico “Desenvolvimento do Futebol Feminino em Porto Alegre”, destinado à promoção da inclusão social e da melhoria da qualidade de vida por meio da prática esportiva, com foco no futebol feminino, tendo como público-alvo crianças e adolescentes de 6 a 16 anos e previsão de atendimento de aproximadamente 600 beneficiárias. Para a adequada execução do projeto, é necessária a disponibilização de recursos humanos em quantidade e com qualificação compatíveis com as atividades previstas, abrangendo as funções de coordenação, orientação, acompanhamento e execução das atividades esportivas e pedagógicas, bem como as atividades de apoio administrativo e de comunicação necessárias ao desenvolvimento do projeto.

O problema identificado consiste na insuficiência de recursos humanos disponíveis no âmbito da Secretaria Extraordinária da Copa do Mundo Feminina de Futebol 2027 – SECOPA 2027 para atender às demandas específicas decorrentes da execução do projeto. Por se tratar de estrutura administrativa extraordinária e de demanda vinculada a projeto com prazo e escopo definidos, não há, no quadro atualmente disponível, quantitativo suficiente de profissionais com disponibilidade e qualificação compatíveis para atender integralmente às necessidades previstas. A insuficiência de recursos humanos pode comprometer a capacidade da Administração de organizar e executar adequadamente as atividades previstas, especialmente quanto à formação e acompanhamento das turmas, coordenação das ações, realização das atividades esportivas, controle de frequência e participação, acompanhamento do desenvolvimento das beneficiárias, registro das atividades e monitoramento dos resultados. A ausência ou insuficiência de profissionais para o desempenho dessas atividades poderá, consequentemente, prejudicar o cumprimento do cronograma e das metas estabelecidas no projeto, bem como a adequada aplicação dos recursos públicos destinados à sua execução e o atendimento do público beneficiário.

Sob a perspectiva do interesse público, mostra-se necessário assegurar que o projeto disponha de estrutura de recursos humanos adequada ao seu porte, duração e objetivos, de modo a garantir a continuidade e a qualidade das atividades previstas, o atendimento das 600 beneficiárias e o alcance dos resultados sociais e esportivos pretendidos. O Projeto Técnico Pedagógico prevê, entre suas etapas de estruturação, a definição e disponibilização dos recursos humanos necessários à execução das atividades. Dessa forma, a necessidade pública está relacionada à superação da insuficiência de recursos humanos para a execução do Projeto Técnico Pedagógico, assegurando-se a capacidade operacional necessária para o desenvolvimento das atividades de futebol feminino, o acompanhamento das participantes e o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no projeto.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Sustentabilidade

3.1.1. A empresa deverá adotar todas as medidas de sustentabilidade aplicáveis, tomando por base o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

3.1.2. A empresa deverá adotar todas as medidas de sustentabilidade aplicáveis, tomando por base o Plano de Logística Sustentável (PLS) da Administração, no que couber, nos termos do Decreto Municipal nº 21.869/2023.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. Disposições gerais:

4.1.1. A contratada deve assegurar que os profissionais alocados observem as seguintes diretrizes de conduta:

4.1.1.1. Apresentar-se com pontualidade, assiduidade, devidamente uniformizados, identificados e em adequadas condições de asseio.

4.1.1.2. Observar as normas de acesso, segurança, saúde ocupacional e demais procedimentos aplicáveis à execução dos serviços nas dependências do órgão.

4.1.1.3. Utilizar os equipamentos, materiais e acessórios necessários à adequada execução das atividades.

4.1.1.4. Manter sigilo sobre informações, documentos, rotinas e assuntos de que tenham conhecimento em razão da execução dos serviços.

4.1.1.5. Reportar ao preposto da contratada quaisquer dificuldades relacionadas à execução das atividades.

4.1.1.6. Comunicar ao preposto da contratada situações relevantes ou intercorrências verificadas durante a prestação dos serviços.

4.1.1.7. Manter comportamento compatível com o ambiente de trabalho e com a adequada prestação dos serviços.

4.1.1.8. Tratar servidores, usuários, visitantes e demais pessoas com urbanidade, respeito e cordialidade.

4.1.1.9. Não realizar atividades estranhas ao objeto contratado durante a execução dos serviços.

4.1.1.10. Comunicar imediatamente ao preposto da contratada e, quando necessário, à fiscalização contratual, situações de emergência ou irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços.

4.1.1.11. Adotar as providências compatíveis com suas atribuições para minimizar riscos ou danos em situações emergenciais.

4.1.1.12. Observar as normas técnicas e os procedimentos operacionais aplicáveis às atividades desempenhadas.

4.1.1.13. Não realizar comércio, propaganda ou atividades particulares nas dependências do órgão.

4.1.1.14. Utilizar aparelhos celulares e outros dispositivos eletrônicos de forma a não prejudicar a execução das atividades contratadas.

4.2. Disposições específicas :

4.2.1. Assessoria Contábil

4.2.1.1. Garantir o cumprimento de obrigações legais e financeiras, a organização e o registro da movimentação de recursos, a elaboração de relatórios para prestação de contas, evitando fraudes e assegurando a transparência das atividades e a sustentabilidade do projeto.

4.2.2. Assessoria de Comunicação:

4.2.2.1. Inspirar, motivar e partilhar conhecimentos para o público-alvo, transmitindo lições, ferramentas e exemplos práticos que promovem o crescimento pessoal e coletivo sobre temas

relevantes, estimulando a interação, a troca de ideias e o engajamento, garantindo a aplicabilidade prática do que foi aprendido no dia a dia do projeto.

4.2.3. Coordenador de Núcleo:

4.2.3.1. Coordenar as atividades técnicas relacionadas ao futebol.

4.2.3.2. Carga Horária: 20 horas por semana.

4.2.4. Coordenador Geral:

4.2.4.1. Ser responsável pela coordenação estratégica, administrativa e operacional de todas as etapas do projeto de formação e desenvolvimento de turmas de futebol feminino, garantindo o cumprimento dos objetivos, cronograma, normas técnicas e diretrizes do órgão concedente.

4.2.4.2. Carga Horária: 20 horas por semana.

4.2.5. Monitor:

4.2.5.1. Apoiar as atividades esportivas e pedagógicas das turmas de futebol feminino, garantindo organização, segurança e acompanhamento das participantes;

4.2.5.2. Auxiliar a treinadora nas atividades práticas e no desenvolvimento das sessões de treino;

4.2.5.3. Organizar materiais esportivos e acompanhar a montagem de desmontagem dos espaços de atividade;

4.2.5.4. Acompanhar presença, fluxo das participantes e controle de turmas;

4.2.5.5. Auxiliar na aplicação de dinâmicas, jogos e exercícios, garantindo a participação segura das alunas;

4.2.5.6. Monitorar condutas, apoiar a mediação de conflitos e zelar pelo bem-estar das crianças e adolescentes;

4.2.5.7. Contribuir com registros simples de atividades e informações demandadas pela coordenação.

4.2.5.8. Carga Horária: 40 horas por semana.

4.2.6. Professor de Educação Física:

4.2.6.1. Conduzir as atividades esportivas e pedagógicas das turmas de futebol feminino, assegurando o emprego de metodologia adequada, segurança e desenvolvimento das participantes.

4.2.6.2. Planejar e executar sessões de treino alinhadas aos objetivos do projeto.

4.2.6.3. Ensinar fundamentos técnicos e táticos do futebol feminino, adaptados às faixas etárias.

4.2.6.4. Aplicar avaliações diagnósticas e acompanhar a evolução física e motora das alunas.

4.2.6.5. Organizar atividades lúdico-esportivas que promovam inclusão, disciplina e trabalho em equipe;

4.2.6.6. Garantir protocolos de segurança aquecimento, alongamentos e prevenção de lesões;

4.2.6.7. Registrar presença, atividades e desempenho, repassando informações à coordenação.

4.2.6.8. Carga Horária: 40 horas por semana.

4.3. Quantidades

Item	Quantidade	Serviço
1	1	Assessoria Contábil
2	1	Assessoria de Comunicação
3	1	Coordenador de Núcleo
4	1	Coordenador Geral
5	1	Monitor
6	1	Professor de Educação Física

4.4. Qualificação profissional

4.4.1. Todos os profissionais deverão estar treinados para a função ocupacional.

4.4.2. A qualificação mínima exigida é:

Cargo	Qualificação mínima	Justificativa para a exigência
Assessoria Contábil	Diploma de Formação em nível superior em Contabilidade; Registro no respectivo Conselho de Classe.	Pela natureza das atividades desempenhadas por cada Profissional na sua àrea, conforme identificados no item 1.1.
Assessoria de Comunicação	Diploma de Formação em nível superior, preferencialmente, em Jornalismo; Registro no respectivo Conselho de Classe.	Pela natureza das atividades desempenhadas por cada Profissional na sua àrea, conforme identificados no item 1.1.
Coordenador Geral	Diploma de Formação em nível superior em Educação Física; Registro no respectivo Conselho de Classe.	Pela natureza das atividades desempenhadas por cada Profissional na sua àrea, conforme identificados no item 1.1.
Coordenador de Núcleo	Diploma de Formação em nível superior em Educação Física; Registro no respectivo Conselho de Classe; preferencialmente com Experiência no ensino de Futebol.	Pela natureza das atividades desempenhadas por cada Profissional na sua àrea, conforme identificados no item 1.1.

Monitor	Comprovante de ser graduando em Educação Física.	Pela natureza das atividades desempenhadas por cada Profissional na sua àrea, conforme identificados no item 1.1.
Professor de Educação Física	Diploma de Formação em nível superior em Educação Física; Registro no respectivo Conselho de Classe; preferencialmente com Experiência no ensino de Futebol.	Pela natureza das atividades desempenhadas por cada Profissional na sua àrea, conforme identificados no item 1.1.

4.5. Índice de reajuste

4.5.1. Na hipótese da concessão de reajustamento, para as parcelas de preço pertinentes, será utilizado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

4.5.1.1. Justifica-se a adoção do índice a fim de recompor o preço do contrato afetado pela inflação, uma vez que tal índice é o que mede tal perda e em conformidade com a Ordem de Serviço nº 23, de 2 de dezembro de 2005.

4.6. Planilha de formação de preços

4.6.1. A planilha de formação de preços desta contratação consta anexada ao presente processo.

4.7. Preposto

4.7.1. A empresa deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, CPF, telefone e *e-mail* para contato, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

4.7.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, para firmar juntamente com o servidor designado para esse fim o Termo de Abertura do “Livro de Ocorrências” destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

4.7.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

4.7.4. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

5. PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência do contrato é de 10 (dez) meses, a contar da sua assinatura, nos termos do artigo 105, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.1.1. Por tratar-se de contratação que prevê conclusão de escopo predefinido, aplica-se o disposto no artigo 111, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2. O prazo de execução do contrato é de 8 (oito) meses, a contar da data da ordem de início.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. A medição dos serviços contratados será realizada mensalmente em conformidade com as entregas exigidas, pela fiscalização do contrato.

6.2. O pagamento será efetuado mensalmente em conformidade com as entregas exigidas, após a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e nos arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Município.

6.2.1. Considera-se como realização dos serviços, os serviços prestados até o último dia de cada mês e atestados pela fiscalização.

6.2.2. O valor mensal devido, em conformidade com as entregas exigidas, será apurado pelo responsável pela Fiscalização, após a medição dos serviços efetivamente realizados e a aplicação de eventuais descontos resultantes da aferição da qualidade dos serviços prestados, utilizando o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

6.2.3. Para fins de liquidação e pagamento, as notas fiscais eletrônicas emitidas por contribuintes sujeitos ao regime regular deverão observar o leiaute vigente da documentação fiscal eletrônica, contendo os campos relativos ao Imposto sobre Bens e Serviços (IBS) e à Contribuição sobre Bens e Serviços (CBS), quando exigidos pela legislação aplicável. A apresentação de documento fiscal em desacordo com essas exigências ensejará sua devolução para correção, reiniciando-se o prazo para pagamento após a regular apresentação do documento fiscal.

6.3. Se o vencimento do prazo coincidir com feriado, final de semana ou em dia sem expediente na PMPA, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

6.4. A Administração resguarda o direito de solicitar outros documentos necessários para o cumprimento das obrigações legais e que não estejam arrolados neste documento.

6.5. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto acima, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

6.6. O fornecimento deve ser mantido caso o atraso de pagamento não seja superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, nos termos do disposto no § 2º, do art. 137 da Lei 14.133/2021.

7. ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL 12.827/2021

7.1. Monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos

7.1.1. O monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos, através de tecnologia disponível, previsto no artigo 4º, inciso I, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque não se aplica ao objeto a ser contratado.

7.2. Registro fotográfico

7.2.1. A previsão de fotos anteriores e posteriores à execução do serviço, com indicação do local e da data da execução, previsto no artigo 4º, inciso III, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque não se aplica ao objeto a ser contratado.

7.3. Monitoramento eletrônico

7.3.1. A previsão de utilização de tecnologia que possibilite o monitoramento eletrônico de ordens de serviço emitidas pela Administração Pública Municipal, previsto no artigo 4º, inciso IV, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque não se aplica ao objeto a ser contratado.

7.4. Metas de desempenho na execução do objeto

7.4.1. A previsão de metas de desempenho na execução do objeto que impactem financeiramente na sua remuneração, previsto no artigo 4º, inciso V, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque não se aplica ao objeto a ser contratado.

8. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

8.1. Em atendimento ao disposto no inciso VI, do artigo 49, da Lei Municipal 881/2020, a VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO se dará através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

8.2. O IMR trata-se de mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

8.3. O Município utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), estabelecendo níveis de qualidade que serão utilizados para aferição de resultados.

8.4. O descumprimento dos níveis estabelecidos incidirá ajustes proporcionais na efetivação do pagamento.

8.5. A avaliação será realizada pela equipe de fiscalização.

8.6. O Município pode suspender, a qualquer tempo, a utilização do IMR, em caso de força maior, mediante Ofício.

8.7. O IMR será aplicado conforme a tabela abaixo:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR	
INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
Finalidade	Garantir a prestação de serviços conforme especificações.
Meta a cumprir	Realizar os serviços conforme especificações, mantendo a qualidade e cumprindo todas as obrigações legais perante os funcionários.
Instrumentos de medição	Planilha de controle dos serviços executados e das ocorrências registradas.
Forma de acompanhamento	Os fiscais, formalmente designados, acompanharão a execução dos serviços bem como a entrega de documentos e lançarão os resultados na planilha de controle.
Periodicidade	O controle da execução do serviço é constante, porém a pontuação final é mensal.

Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências registradas no mês, multiplicado pelos pontos correspondentes a cada ocorrência, gerarão a pontuação final para fins de enquadramento na faixa de ajuste no pagamento.
Início da vigência	A empresa terá 30 dias de carência para adequação, após a Ordem de Início.
Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 01: de 0,3 a 2,9 pontos - Notificação e pagamento total da fatura. Faixa 02: de 3,0 a 3,9 pontos - Desconto de 1% do valor do serviço prestado. Faixa 03: de 4,0 a 4,9 pontos - Desconto de 2% do valor do serviço prestado. Faixa 04: de 5,0 a 5,9 pontos - Desconto de 4% do valor do serviço prestado. Faixa 05: de 6,0 a 6,9 pontos - Desconto de 5% do valor do serviço prestado. Faixa 06: de 7,0 a 7,9 pontos - Desconto de 7% do valor do serviço prestado. Faixa 07: acima de 8,0 pontos - Desconto de 10% do valor do serviço prestado.

FATORES DE AVALIAÇÃO

OCORRÊNCIA	PONTOS
Registros operacionais	
Reclamação formal da prestação de serviço, feita por servidor ou público em geral, após análise do Fiscal de Serviço.	0,1
Atraso na prestação de informações e esclarecimentos, solicitados pelo Fiscal.	0,3
Suspender ou interromper os serviços, salvo motivo de força maior ou caso fortuito.	1,5
Apresentar profissionais sem qualificação para executar os serviços, após solicitação de substituição pela Fiscalização.	0,1
Deixar de substituir profissional que se conduza de modo inconveniente ou não atenda as necessidades do serviço.	0,1
Atraso na execução do cronograma de entrega	1

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, DA CONTRATANTE E FISCALIZAÇÃO

9.1. Além das obrigações e requisitos previstos para a fiscalização, na legislação, no instrumento convocatório desta contratação e no contrato, é necessário observar as abaixo estabelecidas:

9.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.2.1. Fornecer *e-mail* e telefone para o contato e solicitação dos serviços, bem como manter atualizado o endereço da sede da empresa ou escritório comercial.

9.2.2. Atender aos chamados de ocorrência das inconformidades informadas pelo fiscal.

9.2.3. Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.

9.2.4. Manter-se durante toda a execução deste contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.

9.2.5. Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas.

9.2.6. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.

9.2.7. Prestar toda assistência para a perfeita execução dos serviços.

9.2.8. Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição dos serviços, obrigando-se a corrigir, na execução dos serviços, todas as inconformidades que forem apontados pelos fiscais indicados e desfazer aqueles que estes julgarem impróprios ou mal executados.

9.2.9. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente dos profissionais durante a execução dos serviços, em conformidade com as leis trabalhistas e previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.

9.2.10. Serão de exclusiva responsabilidade da empresa todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução dos serviços, ficando o Município desobrigado de quaisquer pagamentos decorrentes de vínculo empregatício com os membros da equipe de profissionais designada para prestarem os serviços.

9.2.11. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

9.2.12. Responder, perante a Administração e terceiros prejudicados pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento exercido pelo Município.

9.2.13. Indicar, por escrito ao fiscal, o nome dos funcionários que venham assumir a execução dos serviços dando conhecimento igualmente das alterações porventura advindas por eventuais substituições, exclusões ou inclusões destes funcionários tanto em definitivo ou temporariamente.

9.2.14. Zelar pelos equipamentos, materiais e utensílios de propriedade dos órgãos da Administração Pública Municipal, colocados à disposição da empresa para a execução dos serviços, bem como comunicar ao fiscal qualquer problema que por ventura venha acontecer, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

9.2.15. Ressarcir ao órgão demandante quanto aos prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros quando da execução dos serviços, independentemente de dolo ou culpa destes.

9.2.16. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.

9.2.17. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

9.2.18. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.

9.2.19. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto à prestação de serviço.

9.2.20. Encaminhar todos os documentos e folhas de efetividade dos funcionários para o

andamento do processo de pagamento mensal ao fiscal de contrato ou Gestor de contrato até (no máximo) o 10º dia útil de cada mês.

9.2.21. É de responsabilidade exclusiva da Empresa o pagamento dos salários até o 5º dia útil de cada mês, bem como o pagamento correspondente de VT e VA, quando for o caso, observando-se que estes pagamentos não estão condicionados ao repasse do órgão público uma vez este ter um interregno temporal distinto da Contratada, empresa de natureza privada.

9.2.22. Instruir os seus profissionais quanto à prevenção de incêndios nas áreas dos órgãos da Administração Pública Municipal.

9.2.23. Impedir o deslocamento de equipamentos e utensílios da Contratante sem prévia autorização por escrito do fiscal de serviço ao qual a cópia de autorização assinada deve ser enviada para o fiscal do contrato ou Gestor.

9.2.24. Os funcionários deverão ser encaminhados aos locais de trabalho por meio de ofício em papel timbrado da empresa devidamente assinado ou documento equivalente.

9.2.25. Não será permitido que os funcionários da Contratada continuem nos locais de serviço fora de seus horários de trabalho e/ou quando do término do contrato.

9.2.26. Realizar, a suas expensas, exames periódicos de saúde de seus funcionários, inclusive exames específicos de acordo com as normas vigentes (NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), a fim de que seu quadro de pessoal permaneça em condições de saúde compatíveis com suas atividades. Incluem-se exames admissionais, periódicos e demissionais, além de exames na troca de função e no retorno ao trabalho, cujos laudos devem ser apresentados à CONTRATANTE sempre que solicitado.

9.2.27. Apresentar mensalmente ao fiscal de serviço e de contrato ou Gestor de contrato do órgão demandante dos serviços a relação nominal do(s) profissional(is) em atividade, sendo que qualquer alteração deverá ser comunicada de imediato.

9.2.28. Emitir e apresentar os documentos fiscais eletrônicos em conformidade com a legislação tributária vigente, observando, quando aplicável, o correto preenchimento dos campos relativos ao Imposto sobre Bens e Serviços (IBS) e à Contribuição sobre Bens e Serviços (CBS) e demais informações exigidas para autorização do documento fiscal.

9.3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.3.1. O órgão demandante dos serviços deverá entregar à empresa a Ordem de Início.

9.3.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.

9.3.3. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.

9.3.4. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.

9.3.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.

9.3.6. O fiscal deverá dar o aceite quanto ao recebimento dos documentos enviados pela empresa até o limite deste envio proposto acima para que se inaugure o processo de pagamento.

9.3.7. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações, assim como das disposições legais pertinentes.

9.3.8. Fornecer os materiais necessários à execução dos serviços.

9.3.9. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços,

exigindo sua imediata correção/regularização.

9.3.10. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido.

9.3.11. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.

9.3.12. Proceder vistoria no local onde o serviço está sendo realizado, por meio de fiscalização, anotar as ocorrências em livro próprio, dar ciência ao preposto, e determinar sua imediata regularização.

9.3.13. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas.

9.3.14. Impedir que terceiros, que não sejam profissionais indicados pela empresa, efetuem os serviços.

9.3.15. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

9.3.16. Os órgãos demandantes, através dos servidores nomeados fiscais de contrato e gestor do contrato serão responsáveis por intermediar os problemas surgidos quando da prestação dos serviços quando a competência para a solução transcender a competência dos fiscais de serviço.

9.3.17. Disponibilizar armários para guardar os objetos pessoais dos integrantes da equipe designada para a execução dos serviços contratados.

9.3.18. Disponibilizar local apropriado para que os empregados da empresa possam efetuar suas refeições, devidamente equipado com mesas e cadeiras.

9.3.19. Exigir mensalmente os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal e do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas até o 10º dia útil de cada mês seguinte ao daquele trabalhado.

9.3.20. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na contratada.

9.3.21. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

9.3.21.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados desta, devendo reportar- se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

9.3.21.2. Promover ou aceitar o desvio de funções dos empregados, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e da função específica para a qual foram contratados.

9.3.21.3. Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do órgão.

9.3.21.4. Exercer qualquer relação com a contratada que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

9.3.22. Observar as disposições do Decreto nº 21.072/21, inclusive no que pertine à obrigação contida no seu art. 10, parágrafo único.

9.4. FISCALIZAÇÃO

9.4.1. Poderá ser designado para atuar como fiscal dos serviços no mínimo um servidor, quando possível, com seu respectivo substituto, os quais acompanharão a execução dos serviços devendo registrar toda e qualquer ocorrência e/ou deficiência verificada ao longo do período do contrato.

9.4.2. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.

9.4.3. Os fiscais do serviço comunicarão ao gestor/fiscal do contrato as inconformidades observadas, para que estes oficiem frente à empresa.

9.4.4. Os fiscais de serviço têm a competência para exigirem da empresa respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas.

9.4.5. As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.

9.4.6. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscalizador deverão ser solicitadas ao seu superior imediato e em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes aplicáveis.

9.4.7. A fiscalização dos serviços não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com a execução dos serviços.

9.4.8. O órgão contratante terá pleno poder para Fiscalizar e acompanhar os serviços contratados, diretamente através de sua fiscalização

9.4.9. Fiscalizar a prestação dos serviços exigindo o fiel cumprimento dos termos e condições definidas;

9.4.10. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços;

9.4.11. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações;

9.4.12. Não permitir nenhuma alteração nos serviços especificados sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito;

9.4.13. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços encaminhando, quando ocorrerem, cópia à empresa para imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas.

9.4.14. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

9.4.15. Inspecionar os serviços obrigatória e continuamente;

9.4.16. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.

9.4.17. Deverá o fiscal, quando for o caso, dar o aceite aos documentos enviados para que não se deixe em mora o processo de pagamento assim que todos os documentos forem analisados e recebidos corretamente.

9.4.18. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;

9.4.19. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

9.4.20. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização dos serviços.

9.4.21. Compete à fiscalização verificar, para fins de liquidação da despesa, se os documentos fiscais apresentados pela Contratada atendem às exigências da legislação tributária vigente, promovendo a comunicação e devolução para regularização quando constatadas inconsistências, inclusive quanto ao preenchimento dos campos relativos ao Imposto sobre Bens e Serviços (IBS) e à Contribuição sobre Bens e Serviços (CBS), quando exigíveis.

10. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

10.1. Qualificação técnico-operacional

10.1.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que demonstrem capacidade na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada, ou, ainda, pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.1.1.1. Justifica-se a exigência porque é a mínima legal e a empresa necessita possuir experiência mínima com o objeto a ser executado.

10.2. Qualificação econômico-financeira

10.2.1. Para qualificação econômico-financeira, esta contratação seguirá as disposições daOrdem de Serviço nº 01, de 8 de maio de 2026.

11. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

11.1. A comprovação de vínculo profissional será feita na assinatura do contrato, e mediante apresentação de cópia: da carteira de trabalho (CTPS) em que conste a empresa como contratante; do contrato social da empresa em que conste o profissional como sócio; do contrato de trabalho celetista ou regido pela legislação civil comum; ou de um contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil comum.

11.1.1. Para os itens 1,2,3,4 e 6, será exigido o Registro e comprovante de regularidade junto aos Conselhos Regionais pertinentes à atividade desenvolvida pelo profissional (Contabilidade, Assessoria de Comunicação e Educação Física).

11.1.2. Para o item 6, Cargo de Professor de Educação Física, pede-se que, preferencialmente, tenha experiência no ensino de Futebol.

11.1.3. Para o item 5, cargo de Monitor, será exigido comprovante de ser Graduando em Curso de Superior de Educação Física.

11.1.4. Justifica-se esta exigência pela natureza das atividades desempenhadas por cada Profissional na sua àrea, conforme identificados no item 1.1.

Documento assinado eletronicamente por **Paulo Sérgio Pivatto Picanço**, **Servidor Público**, em 20/10/2026, às 11:06, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa informando o código verificador **41975538** e o código CRC **5136B338**.