



TERMO DE REFERÊNCIA
CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 028/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº
2025.03.0097

1. OBJETO

1.1. Contratação direta de prestação de serviços de um profissional para atuar como auxiliar em eventos esportivos e atividades recreativas organizadas e/ou apoiadas pela secretaria municipal de esportes. O profissional contratado desempenhará funções de apoio logístico, monitoramento de atividades, assistência a participantes e demais tarefas inerentes à execução dos eventos e programas esportivos promovidos pelo município.

1.2.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QNT
01	O profissional contratado será responsável por fornecer suporte em diversas etapas do evento, incluindo a montagem e desmontagem de equipamentos, organização de espaços e áreas de competição, controle de fluxo de participantes, assistência durante as atividades, e monitoramento de segurança e bem-estar envolvidos..	SERVIÇO	12

1.3. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, com opção de prorrogação conforme arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO
(Art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

2.1. Contratação se dá devido a eventos frequentemente ocorrem em horários alternativos, incluindo noites, finais de semana e feriados, sendo, portanto, indispensável contar com um profissional com disponibilidade para atuação nesses períodos. A contratação temporária atende à necessidade de suplementar a equipe existente, sem onerar o quadro efetivo, respeitando os limites legais e orçamentários do Município.

2.2. Ao terceirizar prestação de serviços de um profissional para atuar como auxiliar em eventos esportivos e atividades recreativas organizadas e/ou apoiadas pela secretaria municipal de esportes, permite-se que a gestão concentre esforços e recursos nas áreas essenciais da administração do municipal.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

3.1. Considerando o ciclo de vida do objeto, que inclui desde a contratação do serviço é de doze meses, a solução envolve os seguintes passos:

Identificação da Necessidade: Se faz necessária em razão da demanda operacional e funcional crescente associada à execução de eventos esportivos e atividades recreativas promovidos pela Secretaria Municipal de Esportes. Essas ações requerem apoio contínuo, especializado e flexível, o que vai além da capacidade do quadro atual de servidores.



Monitoramento e Fiscalização: Durante a execução dos serviços, a administração municipal realiza monitoramento e fiscalização para garantir o cumprimento dos prazos, a qualidade do trabalho e o uso adequado dos recursos.

Conclusão e Avaliação: Após a conclusão dos serviços, é realizada uma avaliação para verificar se todas as atividades foram executadas conforme o planejado e se os resultados atenderam às expectativas da administração municipal e da comunidade.

Manutenção Contínua: Após a conclusão dos serviços, é importante realizar a fiscalização dos valores dos serviços para garantir sua conservação ao longo do ano corrente, contribuindo para a sustentabilidade e o bem-estar da comunidade desporto.

Considerando esse ciclo de vida do objeto, contratação direta de prestação de serviços de um profissional para atuar como auxiliar em eventos esportivos e atividades recreativas organizadas e/ou apoiadas pela secretaria municipal de esportes.

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

A contratada deverá realizar os serviços de manutenção, incluindo, mas não se limitando a:

Apoio logístico e operacional:

- Auxílio na montagem e desmontagem de estruturas esportivas e recreativas (tendas, grades, arquibancadas, mesas, cadeiras, etc.);
- Organização e transporte de materiais esportivos e equipamentos;
- Apoio na sinalização e ambientação dos locais dos eventos.

Atendimento ao público e aos participantes:

- Orientação ao público participante quanto aos horários, regras, locais e funcionamento das atividades;
- Acolhimento e encaminhamento de participantes aos espaços destinados;
- Suporte no controle de fluxo de pessoas e na organização de filas ou inscrições.

Apoio em ações educativas, esportivas e comunitárias:

- Colaboração em atividades de lazer, oficinas, jogos e dinâmicas de integração;
- Distribuição de materiais informativos, brindes ou lanches, quando houver;
- Apoio em ações de inclusão e acessibilidade durante os eventos.

Zelo pelo material público e normas de segurança:

- Auxílio na guarda e conservação de materiais e equipamentos utilizados;
- Observância às normas de segurança e orientações da equipe técnica;
- Contribuição para a manutenção da ordem e da integridade dos espaços utilizados

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

3.2 Para fins de contratação, deverá a empresa deve comprovar os seguintes requisitos:



Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

Documentação Física

- Cópia do RG e CPF;
- Comprovante de residência atualizado (máximo 90 dias);
- Certidão de regularidade com a Justiça Eleitoral;
- Certidão de regularidade com o serviço militar (se aplicável);
- Comprovante de escolaridade mínima exigida;

Certidões negativas de débitos com:

- Receita Federal do Brasil;
- Receita Estadual;
- Receita Municipal;
- Justiça do Trabalho.

Condições Adicionais:

- Disponibilidade para atuar conforme demanda dos eventos, inclusive em finais de semana, feriados e fora do horário comercial;
- Comprometimento com as orientações e normas da Secretaria Municipal de Esportes;

MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 4.133/2021).

1 O modelo de execução contratual para contratação direta de prestação de serviços de um profissional para atuar como auxiliar em eventos esportivos e atividades recreativas organizadas e/ou apoiadas pela Secretaria municipal de esportes:

Identificação das Partes Envolvidas:

Contratante: Secretaria Municipal de Esporte e Turismo
Contratado: A empresa responsável prestação de prestação de serviços de um profissional para atuar como auxiliar em eventos esportivos.

Detalhamento dos serviços da contratada será responsável pelo serviços para prestação de serviços de um profissional para atuar como auxiliar em eventos esportivos, com fornecimento de material:

Responsabilidades do contratado, incluindo a execução da profissional deverá atuar de forma ética, comprometida e proativa, assegurando a qualidade e o impacto positivo das ações realizadas durante os doze meses, a garantia da qualidade do trabalho e a gestão adequada do Município.

Forma de Pagamento:

Estabelecimento do valor total do contrato e das condições de pagamento, como forma de pagamento (por serviço prestado, por etapa concluída, etc.) e prazos de pagamento.

Garantias e Penalidades:

Definição de garantias relacionadas à qualidade dos serviços e prazos de garantia.

Estabelecimento de penalidades em caso de descumprimento de prazos, qualidade insatisfatória do trabalho ou outras obrigações contratuais.

Disposições Gerais:



Cláusulas relacionadas a rescisão do contrato, resolução de conflitos, força maior, entre outros aspectos.

Assinaturas e Vigência do Contrato:

Assinatura das partes envolvidas e estabelecimento da data de início e término do contrato.

Este modelo de execução contratual visa garantir uma serviço eficiente e transparente, estabelecendo diretrizes claras para ambas as partes e assegurando o cumprimento dos objetivos estabelecidos pela administração municipal.

MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

Para a execução da contratação direta de prestação de serviços de um profissional para atuar como auxiliar em eventos esportivos e atividades recreativas organizadas e/ou apoiadas pela secretaria municipal de esportes, a Secretaria Municipal de Esporte e Turismo disponibilizará os seguintes materiais e recursos, conforme necessário:

Materiais e Equipamentos de Apoio

Transporte, quando necessário, para deslocamento entre os locais de realização dos eventos;

Alimentação e/ou lanche, quando previsto para eventos de longa duração;

Apoio de outros profissionais da equipe técnica da Secretaria para execução das atividades

5.1 Para a execução do serviço, o contratado ficará responsável por disponibilizar todos os serviços, solicitado pela a Secretaria Municipal de Esporte e Turismo mediante Ordem de serviço.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21) ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

6.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).



- 6.6. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração.
- 6.7. A indicação ou a prestação de serviço do preposto pelo profissional poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º)
- 6.8. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de serviços nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 6.9. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 6.9.1. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).
- 6.9.2. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 6.9.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).
- 6.9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).
- 6.9.5. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará instrumento para aferição da qualidade do serviço, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

não produziu os resultados acordados;

deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;



deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8 DO RECEBIMENTO

O serviço será prestado provisoriamente, no prazo de sessenta (15) dias, contado do recebimento da ordem de serviço, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

O contratante realizará inspeção minuciosa nos serviços prestados, por meio de profissionais competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo recebimento, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da entrega dos produtos realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

O Contratado 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 eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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 fiscal do contrato para recebimento definitivo.

8.1. O serviços prestados poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de dez (10) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.2. O serviços serão prestados definitivamente no prazo de quinze (15) 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 as seguintes diretrizes:

8.3. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.4. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

8.6. 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.

9 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n.º 14.133/2021)

9.1 O prestador será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, II, da Lei n.º 14.133/2021 (indicar o caput ou um dos incisos do art. 75, da Lei n.º 14.133/2021, conforme o caso concreto).

9.2 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

9.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de

contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.4 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.5 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.6 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

9.7 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

9.8 É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

9.10 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.11 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.

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

São Fernando/RN, 25 de Março de 2025.

NOSTRADAMUS PABLO DE ARAUJO SANTOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E TURISMO