

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETIVO:

1.1 Constitui objeto deste Termo de Referência a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARBITRAGEM PARA CAMPEONATOS E EVENTOS PROMOVIDOS E APOIADOS PELA SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE TENENTE LAURENTINO CRUZ/RN

### 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

2.1 O Município de Tenente Laurentino Cruz/RN, por meio a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude, promove anualmente diversas competições amadoras nas seguintes modalidades: futsal, Society e futebol de campo feminino, masculino, master e categorias de base (sub 11, 13 e 15); voleibol masculino e Feminino. Além destas no ano de 2025 a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude irá promover os campeonatos municipais amadores de futevôlei, vôlei de areia e futebol de areia.

2.2 Dito isto, tendo em vista que nos quadros funcionais da administração não existem “árbitros”, ou equipe para promover a arbitragem, justifica-se a abertura da aludida contratação pois diante da demanda tais serviços imprescindíveis para promoção do esporte como um registro histórico não restam outra alternativa que não seja a contratação.

2.3 Assim, sendo este um elemento essencial para que os eventos possam acontecer de maneira organizada e justa, entregando assim eventos de boa qualidade aos esportistas e ao público e torcida que acompanha os mesmos, face necessário que seja contratado empresa do ramo de atividade que possa desenvolver os serviços para o município sobre a demanda do calendário municipal.

### 3. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS ABAIXO:

#### 3.1. ESPECIFICAÇÕES DO PRODUTO/QUANTITATIVO

Item	Descrição	Unid.	Quant.
1	SERVIÇO DE ARBITRAGEM ESPORTIVA PARA CAMPEONATO DE FUTEBOL DE CAMPO.	Serv.	40
2	SERVIÇO DE ARBITRAGEM ESPORTIVA PARA CAMPEONATO DE FUTEBOL DE SALÃO.	Serv.	80
3	SERVIÇO DE ARBITRAGEM EM JOGOS DE VÔLEI ADULTO.	Serv.	10
4	SERVIÇO DE ARBITRAGEM EM JOGOS DE FUTEBOL DE AREIA.	Serv.	20
5	SERVIÇO DE ARBITRAGEM EM JOGOS DE VÔLEI DE AREIA.	Serv.	10
6	SERVIÇO DE ARBITRAGEM EM JOGOS DE FUTEVOLEI.	Serv.	10
7	SERVIÇO DE ARBITRAGEM EM JOGOS DE FUTEBOL DE SOCIETY.	Serv.	80
8	SERVIÇO DE AUXILIAR (BANDEIRINHA) DE ARBITRAGEM ESPORTIVA PARA CAMPEONATO DE FUTEBOL DE CAMPO.	Serv.	80

3.2. Os serviços objeto do presente Termo de Referência estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho.

**3.3.** Os serviços objeto do presente Termo de Referência são classificados como serviços comuns, pois possuem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**3.4** O prazo de vigência da contratação é de 12 (DOZE) meses, contados a partir da sua assinatura do instrumento contratual, sendo admitida sua prorrogação por igual período.

**3.5** O termo de contrato a ser celebrado oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**3.6** A prestação dos serviços acima descritos será de forma parcelada, nos prazos e nos locais descritos neste Termo de Referência.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **4.1 São requisitos de contratação:**

**4.1.1** Os serviços deverão ser realizados nos locais indicados pela secretaria demandante, devendo ocorrer no prazo de até 24h (vinte e quatro), após o recebimento da ordem de serviço, seguindo rigorosamente as especificações solicitadas pelo Órgão requisitante, mediante autorização contida na respectiva ordem de serviço.

**4.1.2** Certificado ou documento de conclusão de curso de arbitragem na modalidade pretendida.

**4.1.3** Declaração de entidade pública ou privada, mencionando experiência anterior na modalidade pretendida. Em se tratando de entidade privada, esta terá de ser reconhecida firma da assinatura do Presidente ou responsável legal.

**4.1.4** A equipe deverá estar no local do evento com antecedência mínima de 1 (uma) hora;

**4.1.5** Todas as despesas referentes a prestação do serviço serão de responsabilidade da contratada;

**4.1.6** Formação Específica: A equipe de arbitragem deve possuir formação ou certificação reconhecida em arbitragem de futebol, emitida por entidades competentes, como federações estaduais ou a Confederação Brasileira de Futebol (CBF).

**4.1.7** Treinamento Regular: Além da formação inicial, é importante que os árbitros participem de cursos de atualização e reciclagem, assegurando que estejam em conformidade com as regras atuais do futebol e com as melhores práticas de arbitragem.

**4.1.8** Experiência: Priorizar árbitros ou equipes com experiência comprovada em competições oficiais, preferencialmente em eventos similares (torneios amadores ou comunitários). Isso garante que os profissionais saibam lidar com as particularidades de diferentes tipos de jogos e públicos.

**4.1.9** Compromisso com a Neutralidade: A equipe de arbitragem deve apresentar um compromisso claro com a imparcialidade, não podendo ter vínculos com os times ou jogadores participantes. Isso é crucial para garantir que as decisões sejam tomadas com base unicamente nas regras do jogo.

**4.1.10** Código de Ética: Deve ser exigido dos árbitros a adesão a um código de ética, que preveja condutas adequadas tanto dentro quanto fora de campo, prevenindo situações de favorecimento ou

conflitos

de

interesse.

**4.1.11 Aptidão Física:** A arbitragem exige preparo físico adequado, já que o árbitro precisa acompanhar de perto todas as jogadas ao longo de 90 minutos ou mais. Por isso, é importante verificar se a equipe de arbitragem passa por avaliações físicas regulares e está apta a exercer suas funções em campo.

**4.1.12 Conhecimento Atualizado das Regras:** Além da experiência prática, os árbitros devem demonstrar pleno conhecimento das regras atualizadas do esporte, tanto as estabelecidas pelas federações quanto as eventuais regulamentações específicas do torneio promovido pela prefeitura

**4.1.13 Equipamentos de Arbitragem:** A equipe contratada deve fornecer seus próprios equipamentos, como apitos, cartões, bandeiras, e rádios (quando necessário), além de uniformes adequados que garantam a identificação clara do árbitro durante os jogos.

## **4.2 Da Subcontratação**

**4.2.1** Na presente Contratação NÃO será admitida subcontratação.

## **4.3 Da Garantia da contratação**

**4.3.1** NÃO haverá exigência da garantia da contratação.

## **5. DO FORNECIMENTO**

**5.1** Os serviços serão fornecidos de forma parcelada, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude de Tenente Laurentino Cruz/RN, após emissão da Ordem de serviço pela secretaria demandante.

**5.2** O fornecedor está sujeito à fiscalização do serviço e posteriormente, reservando-se à esta Prefeitura Municipal, através de responsável, o direito de não aceitar o serviço prestado, caso o mesmo não se encontre faça condições satisfatórias.

**5.3** A entrega do serviço deve ser em até 24 (vinte e quatro) mediante solicitação emitida pela administração municipal e em local indicado pela mesma, diante do recebimento da ORDEM DE SERVIÇOS.

**5.4** Os serviços serão recebidos provisoriamente por ocasião de sua efetiva realização, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

**5.5** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**5.6** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade do serviço prestada.

**5.7** Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**5.8** O recebimento provisório ou definitivo do serviço não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## **6 DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

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

**6.1** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CHAMADA PÚBLICA, as propostas deverão serem encaminhadas para o email: [licitacao@tenentelaurentinocruz.rn.gov.br](mailto:licitacao@tenentelaurentinocruz.rn.gov.br).

### **6.2 Exigências de habilitação**

**6.2.1** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**6.2.1** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**6.2.2** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio: [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

**6.2.3** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

**6.2.4** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

**6.2.5** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

**6.2.6** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

**6.2.7** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

**6.2.8** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **HABILITAÇÃO PESSOA FÍSICA:**

**6.2.9** Documento de identidade com foto

**6.2.10** Cadastro de Pessoa Física (CPF)

**6.2.11** Comprovante de residência

### **6.3 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

**6.3.1** CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**6.3.2** 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**6.3.3** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);

**6.3.4** 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;

**6.3.5** Prova de regularidade junto à **Fazenda Estadual**, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

**6.3.6** Prova de regularidade junto à **Fazenda Municipal**, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

**6.3.7** Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

**6.3.8** Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

**6.3.9** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

**6.3.10** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

**6.3.11** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

#### **6.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**6.4.1** Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

#### **6.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**6.5.1** Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

**6.5.2** Certificado ou documento de conclusão de curso de arbitragem na modalidade pretendida

### **7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DA CONTRATANTE:**

#### **7.1 SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

**7.1.1** Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Licitação e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal

**7.1.2** substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Licitação, o objeto com avarias ou defeitos;

**7.1.3** comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**7.1.4** indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

**7.1.5** manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Despesa de Licitação;

**7.1.6** Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia do produto e a qualidade do Serviço prestado, reservando à Secretaria Requisitante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados;

**7.1.7** Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da entrega do produto, seja por vício ou por ação ou omissão de seus empregados;

#### **7.2. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**7.2.1** receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Licitação e seus anexos;

**7.2.2** exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**7.2.3** verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do Termo de Licitação e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

**7.2.4** comunicar à Contratada, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

**7.2.5** acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

**7.2.6** efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Licitação e seus anexos;

**7.2.7** efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pela Contratada, no que couber;

**7.2.8** prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

## **8. DO CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

**8.1.** O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

**8.2.** Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

**8.3.** Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente bancária de titularidade do Contratado.

**8.4.** As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município Contratante, devendo constar ainda número da licitação, do lote/item e validado dos produtos, para fins de rastreabilidade em estoque.

**8.5.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

**8.6** - A Administração Pública Municipal efetuará a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição para o PIS/Pasep incidentes sobre os pagamentos efetuados.

**8.7** - As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços.

**8.8** A retenção que se refere este item não será efetuada de pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como também as demais pessoas jurídicas elencadas no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012

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

**9.1** O custo estimado total da contratação é de R\$50.000,00 (cinquenta mil reais), conforme pesquisa de mercado.

## **10. INDICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**10.1.** Para o registro de preço não há a necessidade da indicação orçamentária.

## **11. DO REAJUSTE**

**11.1** Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

**11.2** Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA-E e exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

**11.4** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

**11.5** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

**11.6** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

**11.7** 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.

**11.8** O reajuste será realizado por apostilamento.

## **12. AS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**12.1.** O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

## **13. UNIDADE FISCALIZADORA**

**13.1.** A Fiscalização do cumprimento do Contrato caberá a Secretaria Municipal De Administração, Informática E Recursos Humanos

## **14. DOS MOTIVOS DE RESCISÃO DO CONTRATO**

**14.1** - O contrato poderá ser rescindido nas condições previstas nos Artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **15. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**15.1** Na presente Contratação **NÃO** será admitida subcontratação:

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

**16.1** 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.

**16.2** 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.

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

**16.4** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**16.5** 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

- 16.6** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 16.7** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 16.8** O fiscal técnico do contrato anotará 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.
- 16.9** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 16.10** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 16.11** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 16.12** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 16.13** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 16.14** Caso ocorram 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;
- 16.15** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 16.16** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 16.17** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 16.18** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente

definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**16.19** O gestor do contrato tomará 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 com competência para tal, conforme o caso.

**16.20** O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

**16.21** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

Tenente Laurentino Cruz/RN 21 de fevereiro de 2025

---

**FRANCISCO WALKLÉSIO PEREIRA BARACHO**  
Secretario Municipal de Esportes, Lazer e Juventude