TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PREPARAÇÃO FÍSICA E CONDICIONAMENTO PARA OS ATLETAS QUE IRÃO PARTICIPAR DAS COMPETIÇÕES ESPORTIVAS, REPRESENTANDO O MUNICÍPIO DE GALVÃO NO ANO DE 2025.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS DO OBJETO E ORÇAMENTOS OBTIDOS.

2.1 As especificações dos itens e dos valores cotados estão listados abaixo:

ITEM	UND	ESPECIFICAÇÃO	QTD	SHAPE ACADEMIA (R$)	FELIPE SCMATZ (R$)	AMORIM, BERKENBROCK & FARIAS ACADEMIA LTDA (R$)
1	MÊS	TREINAMENTO PARA ATLETAS	09	3.300,00 (Valor mensal)	3.500,00 (Valor mensal)	3.700,00 (Valor mensal)
VALOR TOTAL (R$)				29.700,00	31.500,00	33.300,00

2.2 DA SOLUÇÃO PARA O ATENDIMENTO À DEMANDA APRESENTADA:

A dispensa licitatória é a solução mais adequada tendo em vista a iminência das competições nas quais o Município de Galvão/SC vai participar, bem como que será escolhida a empresa que apresentou o orçamento com valor menor.

3. DAS JUSTIFICATIVAS

3.1 OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A contração deste serviço visa a melhoria no desempenho dos jogadores de futebol de salão e de campo e, principalmente, a prevenções de dores e lesões nos atletas que representam o Município de Galvão em Competições Esportivas.

4. DO VALOR

4.1 Foram obtidos 3 (três) orçamentos, conforme citado acima. O valor total da contratação é de R$ 29.700,00 (vinte e nove mil e setecentos reais), por ser o menor orçamento apresentado.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação orçamentária que deverá ser utilizada é:

05.003 – SECRETARIA MUN. PROMOÇÃO SOCIAL E ESPORTES/DEPARTAMENTO DE ESPORTES
Funcional: 08.244.0801.2.041 – MANUT. DAS ATIV. PROM. SOCIAL E ESPORTES
30 – 3.3.90.00.00.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

_____
LEONIDIO LEVINSKI
Contador

5. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA DAS MERCADORIAS

Os treinos acontecerão duas vezes por semana, nas terças e nas quintas, durante o dia, sendo 12 (doze) horas semanais, na Arena de Eventos Antonio Dalla Cort, em dias pré-estabelecidos pelo Departamento Municipal de Esportes, sendo, no mínimo, duas vezes por semana.

6. DURAÇÃO CONTRATRUAL

6.1. A presente licitação terá vigência durante o lapso temporal de 09 (nove) meses, contados a partir da homologação do procedimento de dispensa licitatória, podendo ser prorrogado.

6.2 DAS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

DAS OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA

6.3. A contratada deverá prestar treinamentos semanais, duas vezes por semana, 12 (doze) horas semanais, ou quando solicitado pelo Departamento de Esportes.

6.4. Manter na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos;

6.5 A empresa deverá ter profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Educação Física;

6.6 Cumprir os horários pré-definidos para treinamentos, prestar declarações, informações e esclarecimentos à CONTRATANTE sempre que necessário;

6.7 Cumprir com responsabilidade as obrigações trabalhistas decorrentes da execução do presente contrato, inclusas as sociais, e ainda todas as obrigações tributárias e acessórias decorrentes do cumprimento do contrato;

6.8 Assinar a Ata/Contrato em prazo não superior a 05 (cinco) dias a contar da data da convocação. A recusa injustificada do vencedor em assinar/devolver a Ata/contrato dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas;

6.9 Manter durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital;

6.10 Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do Edital;

6.11 Arcar pelos danos que possam afetar o Município e a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

6.12 A CONTRATADA deve comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato;

6.13 Fornecer as devidas Notas Fiscais, nos termos da Lei.

6.14 Cumprir o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

7.1 Promover, por seu responsável, a fiscalização dos serviços contratados sob o aspecto qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada.

7.2 Efetuar o pagamento à contratada, de acordo com as condições estabelecidas no edital.

7.3 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo representante da LICITANTE, em tempo hábil, de quaisquer dúvidas relacionadas à execução do contrato.

8. RESPONSÁL PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O responsável pela Gestão do Contrato é o Sr. João Paulo Garcia, Vice-prefeito. O responsável pela fiscalização contratual é o Sr. Jones Maikon Marconssoni – Diretor de Esportes. As respectivas atribuições estão definidas nos art. 1º e 2º do Decreto Municipal n. 93/2023, expostos a seguir:

> Art. 1º A gestão dos contratos será feita por servidor(es) de cada Secretaria que será(ão) designado(s) para acompanhar de maneira geral o andamento das contratações e, em especial:
> I - Conferir a existência de empenho prévio à realização da despesa;
> II - Providenciar a publicação tempestiva do extrato do contrato;
> III - Conferir a existência de designação de fiscal para cada contrato celebrado pela Administração e da indicação formal de preposto pelo contratado;
> IV - Controlar os prazos de vencimentos dos contratos, dos fornecimentos e dos serviços de caráter continuado, sugerindo à autoridade superior o aditamento do ajuste ou a abertura de nova licitação, após a oitiva do fiscal, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis do término da vigência;
> V - Controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, inclusive em atas de registro de preços, em conformidade com a legislação;
> VI - Adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso, atendidas as formalidades previstas na legislação;
> VII - Receber ou formular os pedidos de repactuação e de reequilíbrio econômico-financeiro, encaminhando para os órgãos competentes realizarem a análise correspondente, submetendo-os à autoridade superior;
> VIII - Verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que permitida e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso;
> IX - Deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do processo que deu origem à contratação;
> X - Examinar, periodicamente, a atualização e a adequação da documentação do contratado em relação às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, notificando-o em caso de irregularidade, dando ciência à autoridade superior, sugerindo a aplicação de sanção e a rescisão contratual no caso de manutenção do descumprimento, observando a ampla defesa e o contraditório;
> XI - Manifestar-se sobre eventual pedido de subcontratação;

XII - Supervisionar o fiscal na realização das atividades necessárias à liquidação da despesa, visando à observância da ordem cronológica de pagamentos;
XIII - Executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

Da Fiscalização dos Contratos
Art. 2º Para cada contrato será previamente designado um fiscal, cujas atribuições, além de outras expressamente fixadas no ato de designação, são:
I - Solicitar a autuação dos processos de fiscalização imediatamente ao recebimento do contrato;
II - Conhecer os termos do processo de contratação e as condições do contrato, em especial os prazos, os cronogramas, as obrigações das partes, os casos de rescisão, a existência de cláusula de modificação do preço, se for o caso, e as hipóteses de aditamento;
III - Acompanhar e fiscalizar a execução da obra, do serviço ou do fornecimento de bens, em estrita observância ao edital e ao contrato;
IV - Juntar documentos, registrar telefonemas, fazer anotações, redigir atas de reunião, anexar correspondências, inclusive as eletrônicas, e quaisquer documentos relativos à execução do contrato, no processo de fiscalização;
V - Registrar, em livro próprio, todas as ocorrências durante a execução do contrato, notificando o contratado, por escrito, a sanar os problemas em prazo hábil, a ser estipulado de acordo com o caso concreto;
VI - Fazer cumprir fielmente as obrigações avançadas, relatando por escrito e sugerindo à autoridade superior a aplicação das sanções, na forma do edital e do contrato, no caso de inadimplência, garantindo ao contratado o direito de defesa;
VII - Solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização, caso necessário;
VIII - Conferir a conclusão das etapas e o cumprimento das condições de pagamento;
IX - Dar recebimento provisório das obras, serviços e compras mediante termo circunstanciado;
X - Dar recebimento definitivo das obras, serviços e compras mediante termo circunstanciado, se houver previsão expressa na portaria de designação; e
XI - Executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

9. SANÇÕES

As penalidades a serem aplicadas por descumprimento na prestação dos serviços são as previstas na Lei n. 14.133/2021.

10. DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA A REFERIDA CONTRATAÇÃO

Além dos documentos de comprovação de regularidade jurídica, fiscal, financeira e trabalhista, a empresa deve apresentar ainda os seguintes documentos para a comprovação de capacidade técnica:

a) Declaração que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e Lei 14.133/2021;

b) Declaração de inexistência de fato impeditivo da habilitação;

c) **Declaração** atualizada de Conta Corrente para fins de recebimento.;

d) Documento que comprove ter profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Educação Física.

E-mail: licitacao@galvao.sc.gov.br
Telefone: (49) 3342-1111
Site: galvão.sc.gov.br
Aba – transparência - licitacão

Galvão, 14 de Abril de 2025.

gov.br Documento assinado digitalmente
JONES MAIKON MARCONSSONI
Data: 14/04/2025 15:24:44-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

JONES MAIKON MARCONSSONI	**JOÃO PAULO GARCIA**
FISCAL	**GESTOR**