|  |  |
| --- | --- |
| SEME_COR_CMYK_AI-04  **Secretaria de Esportes e Lazer**  Núcleo de Suporte Interno / Supervisão de Suprimentos |  |

**Processo Eletrônico nº 6019.2016/0000853-4 18.04.2017**

**Objeto: Sistema de Registro de Preços para Contratação de serviços de monitoria para as Etapas Regional , Municipal e também para os Festivais Esportivos da 15ª edição Jogos da Cidade/2017**

Termo de referência do comunicado 002/SEME-NSI-SS/2017.

# Prazo limite para devolução da planilha: 5 dias úteis após a publicação no DOC.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QUANT. PREVISÃO** | **DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO** |
| **1** | 80 postos de trabalho com jornada de 24 horas semanais (para cada um dos postos de trabalho), sendo:  05 horas às sextas-feiras, para preparação  de material, vistoria e organização dos locais do evento e confirmação dos participantes;  06 horas aos sábados, em  local definido pela tabela de jogos ou programação do evento;  08 horas aos domingos, em local definido pela tabela de jogos ou programação do evento;  05 horas às segundas-feiras,para fechamento da rodada ou finalização do evento  (devolução de materiais, entrega de súmulas e relatórios)  **ESTIMATIVA MENSAL**  **MARÇO** = 2.500 h  (+ 2 semanas)  **ABRIL** = 5.000 h  (+ 3 semanas)  **MAIO** = 5.500 horas  (+3 semanas)  **JUNHO** = 6.000 horas  (+4 semanas)  **JULHO** =  4.000 h  (+3 semanas)  **AGOSTO** = 6.000h  (+4 semanas)  **SETEMBRO = 4**.000 h  (+3 semanas)  **OUTUBRO = 3**.000 h  (+3 semanas)  **PREVISÃO ANUAL**  36.000  horas | Serviço de suporte técnico operacional para a realização de competições, torneios, festivais  e eventos similares nos equipamentos esportivos definidos pela tabela da competição, para atender às seguintes necessidades:  1º) Preparação da rodada com mínimo de 24 h de antecedência:  1.1.Organizar os kits de materiais fornecidos pela SEME (bolas, redes, bombas ou outros- conforme o evento);  1.2.Imprimir as Relações Nominais e preparar a pasta de documentação de cada partida  (súmulas, relação nominal das equipes, Boletins e Comunicados -  principalmente da Comissão de Justiça Desportiva),no  caso de competição esportiva.  1.3. Confirmar o responsável pela abertura do local e demais providências para realização do evento  2º) Organização e acompanhamento do evento, nos locais determinados, com fornecimento de material de apoio e execução dos seguintes serviços:  2.1. Vistoriar os locais de atividades designados, com pelo menos, uma hora de antecedência em relação ao início do evento, para confirmação das condições gerais (iluminação, acesso aos vestiários, marcação do campo ou quadra e verificação das condições das traves/tabelas/redes) ou colocação de postes e redes de voleibol, se necessário ou outras providências pertinentes ao evento. Informar prontamente ao responsável pelo local qualquer problema detectado, para imediata solução ou adoção de medida paliativa;  2.2. Assegurar satisfatórias condições de trabalho à equipe de arbitragem (mesa e cadeira para o anotador), garantir a disponibilidade de banco de reservas para ambas as equipes e demais providências (a serem previamente adotadas nos  locais de jogos, para evitar atrasos) ou outras medidas para adequada realização do evento;  2.3. Observar as condições de  segurança, solicitando reforço, se for o caso, às pessoas responsáveis no local ou à autoridade policial competente;  2.4. Recepcionar os prestadores de serviços, tal como a equipe de arbitragem (registrando  no formulário de Relatório qualquer ocorrência de atraso/ausência de anotador ou árbitro) e os  participantes ou times, prestando as devidas orientações (sobre documentação, Regulamento, deliberações da Comissão de Justiça Desportiva, etc.);  2.5. Comunicar, prontamente, ao Plantão da Coordenação do evento  quaisquer ocorrências (atraso da equipe de arbitragem, deficiências na segurança, etc.), para obter orientação e  apoio às providências necessárias ao bom andamento do evento;  2.6. Entregar as súmulas aos anotadores e proceder ao recolhimento no final de cada partida (conferindo as informações registradas – em especial o resultado da partida e as ocorrências disciplinares  relatadas), para posterior envio à Coordenação Central do evento;  2.7. Conferir a Relação Nominal com  a documentação dos atletas (aceitando apenas o que determina o Regulamento Geral). Elaborar o relatório sobre qualquer irregularidade constatada e observar as suspensões e exclusões editadas pela Comissão de Justiça Desportiva. Manter os documentos na mesa da arbitragem até o final do jogo.  2.8. Assegurar a pontualidade do início de cada  partida ou do evento, para evitar atrasos na programação;  2.9. Fazer relatório das ocorrências ao longo do evento. No caso de WO, especificar se foi por ausência ou atraso do time e descrever os problemas disciplinares ocorridos (complementando os dados registrados pela equipe de arbitragem), para melhor subsidiar a análise dos fatos pela Comissão de Justiça Desportiva;  2.10. Recolher todo o material, ao final de cada rodada (súmulas, documentos, material esportivo, faixas, etc.) ou do evento - para entregar à Comissão Organizadora;  2.11. Comunicar, prontamente, ao Plantão da Coordenação do evento (por telefone)  os resultados ao final de cada partida realizada ou das atividades desenvolvidas no evento;  2.12. Registrar, no formulário de Relatório, caso  alguém assuma voluntariamente a função de anotador ou árbitro (por ausência do responsável da equipe de arbitragem), indicando o nome da pessoa, RG, CPF, telefone para contato (ou  e-mail) e registrando na respectiva súmula a concordância de ambas as equipes com essa arbitragem não oficial;  2.13. Acionar sempre a Comissão Organizadora em situações que possam comprometer a realização do evento.  3º) Finalização do evento realizado, com a execução das seguintes tarefas:  3.1. Devolver os materiais utilizados no evento no local previamente designado;  3.2. Revisar os documentos e relatórios para organizar as informações e conferir a atualização do site (resultados de jogos e ocorrências disciplinares) - se for o caso;  3.3. Entregar as súmulas ou outros documentos do evento na Coordenação Central (Rua Pedro de Toledo, 1825 – Vila Clementino) até as 12:00 h da segunda-feira subseqüente.    **II. OBRIGAÇÕES DA CONTRADADA**    1) Chegar ao local designado com uma hora de antecedência e providenciar o fechamento das instalações ao término do evento, vistoriando as dependências para relatar qualquer problema (depredação, furto, etc.);  2) Fornecer os seguintes materiais para cada  rodada de jogo:  a) súmula de cada partida (confeccionada e entregue conforme previsto no item 7º  das Observações);  b) caixa de primeiros-socorros contendo:  10 pacotes de gaze, 02 faixas de 6 a 8 cm de largura, 01 rolo grande de  esparadrapo, 1 frasco de solução anti-séptica (tipo Povidine), tesoura pequena, 1 pacote de algodão em bolas;  1 caixa de curativos descartáveis grandes (tipo “Band Aid”); 1 par de luvas  descartáveis de borracha –  providenciando, semanalmente, a reposição dos itens utilizados;  c)  10 (dez ) copos de água mineral para cada jogo realizado, para utilização exclusiva do pessoal de apoio, arbitragem e segurança;  d)  formulário padrão para relatório das partidas;  e)  cópia reprográfica do Regulamento do campeonato  f)  tabela de jogos ou programação  impressa  g) material gráfico para marcação de pontos (improvisação de placar), se necessário;  h) uma pasta para colocação das sumulas; relações nominais, regulamento, informativos etc;  i) 2 canetas esferográficas azuis  3) Providenciar a confecção  de -  no mínimo -  2(duas) camisetas para cada representante, conforme modelo definido  pela Comissão Organizadora do evento – visando a identificação dos mesmos nos locais de competição;  4) Consultar sempre, por telefone, o Plantão da Coordenação Central, para decidir se uma partida deixará de ser realizada por falta de condições adequadas ou se deverá ser decretado o WO, quando for o caso, registrando por escrito o motivo no formulário de Relatório;  5) Conhecer o Regulamento e tê-lo à mão para  orientação da equipe de arbitragem e divulgação junto aos participantes;  6) Dirimir as dúvidas sobre a tabela de jogos,  programação ou atividades junto à Comissão Organizadora, antecipadamente, para poder prestar as informações corretas no decorrer do evento;  7) Decretar, mediante autorização do Plantão da Central,   a suspensão provisória do evento (por motivo de chuva muito forte, tumulto generalizado  ou outro impedimento temporário), até que se restabeleçam as condições para continuidade das atividades;  8) Observar, rigorosamente, a tolerância prevista no Regulamento  para decretar WO (verificar, antes, se há  atletas no vestiário) a fim de que haja um tratamento justo com os demais competidores do evento.Os atletas presentes até o momento do registro do WO devem assinar a súmula, para não serem punidos indevidamente;   9) Comunicar à Comissão Organizadora  os problemas apontados pela equipe de arbitragem ou outros prestadores de serviços - que não possam ser resolvidos de imediato;  10) Relatar, minuciosamente, todo ato de indisciplina, agressão, depredação, indicando os responsáveis (número/nome dos atletas ou participantes), para adoção de providências nas instâncias competentes;  11) Se necessário, adaptar um placar para a marcação dos pontos;  12) Remanejar os postos de trabalho sempre que necessário para atender à tabela de jogos ou programação do evento.    **III. MEDIÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**    Carga horária necessária para operacionalização dos eventos esportivos:  1º)  previsão de 5 horas, às sextas-feiras, que antecedem o evento (das 8:00 às 13:00  ou das 13:00 às  18:00 horas), para preparação das rodadas ou atividades  conforme definido pela Comissão Organizadora;  2º) previsão de 6 horas aos sábados (das 7:00 às 13:00 e/ou das 13:00 às  19:00 horas), para atender aos locais de realização do evento;  3º) previsão de 8 horas aos domingos (das 8:00 às 16:00 horas), nos locais determinados para realização do evento;  4º) previsão 5 horas (das 08:00 às 13:00 horas) para cumprimento do previsto no item 3º - “Finalização do Evento”    da  “Descrição dos Serviços”.  5º) O cancelamento do evento informado com 36 horas de antecedência isentará do pagamento correspondente.    **IV.   REQUISITOS TÉCNICOS PARA OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**  1º) recursos humanos com formação na área de Educação Física e experiência comprovada em eventos ou atividades  similares;  2º) ter conhecimento das regras das modalidades esportivas  abrangidas pelo evento;  3º) plena disponibilidade para trabalhar nos finais de semana    **V. OBSERVAÇÕES**  1º) É imprescindível a realização de capacitação, com pelo menos 7 dias de antecedência em relação ao início das atividades, elaborada em conjunto com a SEME/Comissão Organizadora, visando  orientar adequadamente a operacionalização do evento;  2º) Todas as despesas referentes à prestação dos serviços, incluindo materiais e recursos humanos, são de exclusiva responsabilidade da empresa contratada, incluindo custos de transporte, comunicação, alimentação, assistência médica e recolhimento de tributos;  3º) Deverá ser fornecido à SEME/Comissão Organizadora, antes do início do evento,  um cadastro dos recursos humanos envolvidos na prestação dos serviços -  contendo nome; RG; CPF; escolaridade (curso/Instituição/ano de formação); experiência profissional; endereço; telefones (residencial /celular / para recados),  e-mail, com a indicação do(s) local(is) onde irão atuar;  4º) Qualquer dano ou problema acarretado pelos prestadores de serviços  deverá ser assumido pela empresa;  5º) A substituição de pessoal não condizente com as exigências do evento, deverá ser providenciada até 72 horas após a solicitação, por escrito, da Comissão Organizadora do evento;  6º) Será necessária uma rigorosa supervisão e controle de presença, para suprir prontamente qualquer ausência dos  representantes nos locais de atividades, a fim de evitar prejuízo ao andamento do evento.  7º) Para atendimento ao descrito nas alíneas “a” e “d” do ítem 2 -  das Obrigações da Contratada -  deverão ser confeccionadas e entregues à SEME/Comissão Organizadora, com dez dias de antecedência do início do evento – os formulários previstos no ato da contratação dos serviços,conforme modelo previamente aprovado e quantidades estabelecidas para cada evento, em especial:  - súmulas de basquetebol (estimativa = 200)  - súmulas de futebol (estimativa = 2000)  - súmulas de futsal (estimativa = 2000)  - súmulas de handebol  (estimativa = 200)  - súmulas de voleibol (estimativa = 200)  - formulários de Relatório (estimativa = 2000)  8º) Para cumprimento do item 3  - das Obrigações da Contratada deverão ser confeccionadas, no mínimo, 02 camisetas para cada representante, conforme modelo definido pela SEME/Comissão Organizadora, podendo ser acrescido a logomarca da empresa na manga esquerda;  9º) A empresa deverá apresentar, junto com a Nota Fiscal e a respectiva documentação, uma planilha discriminando o número  de horas cumpridas pelos representantes, conforme registro diário de prestação de serviços (mantido no setor responsável pela supervisão  das atividades desenvolvidas).  **VI.  PENALIDADES**  As sanções são independentes,portanto, a aplicação de uma não exclui a de outras que a situação ensejar.  1º) Multa de 10,0% (dez inteiros por cento) sobre o valor do contrato,  pela recusa da detentora da Ata de Registro de Preços em assinar o Termo de Contrato, quando cabível, ou retirar a Nota de Empenho dentro do prazo estabelecido ou retirar com atraso e sem a devida justificativa, aceita pela Unidade requisitante:  2º) Multa de 3,0% (três inteiros por cento) por dia de falta, calculada por prestador de serviço faltante,  incidente sobre o valor do faturamento mensal correspondente ao posto de trabalho. A partir do 11º (décimo primeiro) dia  de falta, será considerada inexecução parcial do ajuste;  3º) Multa de 1,0%(um inteiro  por cento), incidente sobre o valor do faturamento mensal  correspondente ao  prestador de serviço  que  abandonar o posto de trabalho (se retirar do local do evento sem adotar  todas  as providências para  sua adequada finalização) ou quando constatado que o mesmo  não se encontra em condições adequadas para desempenhar suas atribuições;   4º) Multa de 0,5% (meio por cento), para  cada atraso superior a 15(quinze) minutos, em relação ao horário estabelecido para sua apresentação no(s) local(is) de trabalho, calculada sobre o valor do faturamento mensal correspondente ao(s) prestador(es) de serviços;  5º) Multa de 1,0 (um inteiro por cento) , incidente sobre o valor do faturamento mensal  do  posto de trabalho para o qual não forem fornecidos  ou repostos  os materiais descritos no item 2º das “Obrigações da Contratada”;  6º) Multa de 1,0 (um inteiro por cento), calculada sobre o valor do faturamento mensal correspondente,   por desatendimento a outras obrigações contratuais assumidas pela Contratada  7º)  Multa de 10% (dez inteiros por cento) por inexecução parcial do ajuste,  incidente sobre o valor total  do faturamento correspondente ao  mês da ocorrência.  8º)  Multa de 20% (vinte inteiros por cento),  calculada sobre o valor total do ajuste, no caso de inexecução total do contrato, sem prejuízo da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos,a critério da CONTRATANTE;  9º) Caso o prestador de serviço venha a se comportar de forma desrespeitosa, recusar-se a desenvolver o trabalho tal como previsto, ou ainda, não executar a contento o serviço que lhe foi determinado, caberá à CONTRATADA pena de advertência expressa e, na reincidência, multa de 3,0 %(três inteiros  por cento), calculada sobre o faturamento mensal referente ao posto de trabalho.  Caberá  ainda à CONTRATADA  substituir prontamente o prestador de serviço, não podendo o mesmo retornar  à prestação de serviços para a CONTRATANTE.  10º) Multa de 10,0 (dez inteiros por cento) sobre o valor estimado no ajuste, conforme previsão contida na “Descrição dos Serviços, calculado sobre o número de meses faltantes para o término da Ata,  se ocorrer o  cancelamento da Ata de registro de Preços por culpa da detentora;  11º) Sanção de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a PMSP, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, por falha ou fraude na execução do objeto do contrato  As penalidades poderão ser aplicadas concomitantemente, conforme dispõe o parágrafo 2º, do artigo 87 da Lei Federal 8.666/93.  **\*OBSERVAÇÃO**   A realização dos serviços estará vinculada à tabela de jogos ou programa do evento, para designação do local e horários de início e término das atividades.   A carga horária prevista somente será cumprida (e remunerada, por hora de trabalho) quando houver  rodada, confirmada  pela tabela de jogos. |

**Secretaria:**

**Unidade requisitante:**

**Responsável pela informação:**

**Telefone:**