

## Termo de Referência

PROCESSO Nº 6019.2021/0001671-4

### ANEXO I

#### **I - OBJETO**

1.1. Composição de Sistema de Registro de Preço para contratação de serviços de suporte técnico operacional, consistente em equipe composta por monitores, em quantidades suficientes às atividades afins, observadas as peculiaridades de cada evento, visando atender as demandas dos Programas e Projetos da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer de São Paulo – SEME, conforme cronograma de horas/eventos.

1.2. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SEME realiza diversas ações e atividades através de seus Programas e Projetos, visando o atendimento aos usuários dos equipamentos esportivos e municipais em geral, nas áreas de esporte, lazer e atividade física.

1.3. Visando aumentar a escala de atendimentos por meio de seus Programas e Projetos, se faz necessário a ampliação da capacidade de atingir várias ações simultaneamente, mantendo assim a qualidade da prestação destes serviços, reconhecidos nacionalmente.

1.4. Prioritariamente este Termo de Referência foi elaborado visando viabilizar a logística e operação dos Programas e Projetos em duas grandes áreas de atuação da SEME, sendo a primeira relacionada às atividades de lazer e atividade física, e a segunda grande área visa atender as competições, Torneios, Festivais em conformidade com o calendário oficial de eventos, publicados anualmente, bem como as atividades de apoio do Gabinete da SEME, publicados ou não no calendário anual da Pasta.

## **II - LOCAIS DE REALIZAÇÃO**

2.1. Os locais da prestação dos serviços serão definidos, oportunamente, nas tabelas de jogos, elaborada pelo departamento técnico e divulgada pelo site da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SEME, por meio dos “links” próprios ou por meio de tabelas enviadas diretamente à Contratante, pelo corpo técnico da Pasta, respeitados os limites territoriais do Município de São Paulo, nas áreas abrangidas pelas suas diversas Prefeituras Regionais, compreendendo: CDCs, Centros Esportivos e outros equipamentos esportivos municipais (PET, Pacaembu, etc), Clubes particulares, CEUs, Escolas Estaduais e ou Municipais e outras entidades esportivas ou de recreação (agremiações, associações desportivas), Parques Estaduais e Municipais.

## **III - VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇO**

3.1. O prazo de vigência da presente Ata de Registro de Preço é de 12 (doze) meses, prorrogável por até igual período, contados a partir da data de sua assinatura, nos termos do artigo 13, da Lei Municipal nº 13.278/2002, e nos termos do Decreto Municipal nº 56.144/2015.

3.2. A DETENTORA da ata deverá manifestar, por escrito, seu eventual interesse na prorrogação do ajuste, em prazo não inferior a 90 (noventa) dias do término da sua vigência. A inexistência de pronunciamento, dentro do prazo, dará ensejo à Administração, a seu exclusivo critério, promover nova licitação, descabendo à DETENTORA o direito a qualquer recurso ou indenização.

3.3. À Administração, no interesse público, é assegurado o direito de exigir que a DETENTORA, conforme o caso prossiga na execução do ajuste, pelo período de até 90 (noventa) dias a fim de se evitar brusca interrupção nos fornecimento, mediante aditamento contratual, observando, porém, o prazo limite de vigência legal.

3.4. A Administração não estará obrigada a contratar o serviço, objeto deste Pregão, da DETENTORA do Registro de Preços, uma vez que o mesmo não caracteriza compromisso de contratação, podendo cancelá-lo ou promover licitação específica quando julgar conveniente, nos termos da legislação pertinente, sem que caiba recurso ou qualquer pedido de indenização por parte da DETENTORA.

## **IV - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. A prestação dos serviços se destina ao atendimento dos Programas e Projetos realizados por esta pasta, que poderão ocorrer de segunda a sexta feiras, finais de semana e feriados.

**ÁREA 01** - Serviço de suporte técnico operacional para atendimento dos Programas e Projetos de Lazer e Atividade Física e para as atividades de apoio do Gabinete da SEME:

### **4.2. Preparação da rodada com no mínimo de 24 horas de antecedência:**

4.2.1. Participar de reuniões preparatórias e/ou capacitações que antecedam a atividade principal;

4.2.2. Organizar os kits de materiais fornecidos pela SEME (bolas, redes, bombas ou outros conforme a especificidade do evento);

4.2.3. Vistoriar os locais de atividades designados, com pelo menos, uma hora de antecedência em relação ao início do evento;

4.2.4. Recepcionar os participantes das atividades programadas;

4.2.5. Controlar o acesso às atividades;

4.2.6. Controlar lista de presença dos participantes das atividades programadas;

4.2.7. Fornecer informações, apoiar, dar suporte e adotar os procedimentos para a realização das atividades programadas;

4.2.8. Monitorar as atividades programadas;

4.2.9. Organizar o local após o encerramento das atividades programadas.

**ÁREA 02** - Serviço de suporte técnico operacional para atendimento dos Programas e Projetos Esportivos, Campeonatos, Torneios, Festivais e atividades de apoio do Gabinete da SEME.

**4.3. Preparação da rodada com no mínimo de 24 horas de antecedência:**

4.3.1. Participar de reuniões preparatórias e/ou capacitações que antecedam a atividade principal;

4.3.2. Organizar os kits de materiais fornecidos pela SEME (bolas, redes, bombas ou outros conforme a especificidade do evento);

4.3.3. Imprimir as Relações nominais e preparar a pasta de documentação para cada partida (relação nominal das equipes, boletins e comunicados, principalmente os comunicados do Tribunal de Justiça Desportiva do Município e do Superior Tribunal de Justiça Desportiva do Município e os Relatórios), bem como outros documentos inerentes ao evento que se fizer necessário.

**4.4. Organização e acompanhamento do evento nos locais determinados, com fornecimento de material de apoio e execução dos seguintes serviços (ÁREA 02 e no que couber ÁREA 01):**

4.4.1. 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, informando prontamente ao responsável pelo local qualquer problema detectado, para a imediata solução ou adoção de medida paliativa, de forma a viabilizar a realização;

4.4.2. Verificar as condições de trabalho da equipe de arbitragem (mesa e cadeira para o anotador), a disponibilidade de banco de reservas para ambas as equipes e demais providências (a serem previamente adotadas nos locais de jogos, para evitar atrasos), na ausência destes itens, solicitar de imediato ao responsável do local;

4.4.2.1. O não atendimento tanto do item 4.4.1 e 4.4.2., como quaisquer outros considerados de relevância, exigirá que o monitor emita relatório discriminando todas as ocorrências.

4.4.3. Observar as condições de segurança, solicitando reforço policial ou serviços de emergência, se for o caso, e comunicar a Coordenação do evento.

4.4.4. Recepcionar os prestadores de serviços, tal como a equipe de arbitragem e os participantes ou times, prestando as devidas orientações sobre documentação, regulamento, deliberações do Tribunal de Justiça Desportiva do Município e do Superior Tribunal de Justiça Desportiva do Município, registrando no formulário de Relatório qualquer ocorrência de atraso/ausência de anotador ou árbitros e equipes, comunicando prontamente ao Plantão da Coordenação do evento quaisquer ocorrências, buscando a obtenção de orientação e apoio às providências necessárias ao bom andamento do evento;

4.4.5. Recolhimento ao final de cada rodada das Súmulas e as Relações Nominais, (conferindo as informações registradas pelo anotador e árbitro, em especial o resultado da partida e as ocorrências disciplinares relatadas, bem como, o relatório final do árbitro), para posterior envio à Coordenação Central do evento;

4.4.5.1. Na ocorrência de erros ou ausência de preenchimento nas súmulas, providenciar de imediato a correção junto ao anotador ou árbitro antes do envio à Coordenação Central do Evento.

4.4.6. Conferir a Relação Nominal com a documentação dos atletas (aceitando apenas o que determina o Regulamento da competição). Elaborar o relatório sobre qualquer irregularidade constatada e observar as suspensões e exclusões editadas pelo Tribunal de Justiça Desportiva do Município e do Superior Tribunal de Justiça Desportiva do Município. **Manter os documentos na mesa da arbitragem até o final do jogo.**

4.4.7. Elaborar relatório das ocorrências ao longo do evento. No caso de WO, preparar relatório especificando se foi por ausência ou atraso do time e descrever os problemas disciplinares ocorridos (complementando os dados registrados pela equipe de arbitragem), visando melhor subsidiar a análise dos fatos para o Tribunal de Justiça Desportiva do Município e do Superior Tribunal de Justiça Desportiva do Município.

4.4.8. Recolher todo o material, ao final de cada rodada (súmulas, documentos, material esportivo, faixas, etc.) ou do evento - para entregar à Comissão Organizadora;

4.4.9. Comunicar, prontamente, ao Plantão da Coordenação do evento (por telefone) **os resultados ao final de cada partida realizada** ou das atividades desenvolvidas no evento;

4.4.10. Acionar sempre a Comissão Organizadora em situações que possam comprometer a realização do evento.

4.4.11. Conhecer os detalhes da atividade e especificamente a função designada para o determinado Programa. No caso de **Programas e Projetos Esportivos, Campeonatos, Torneios, Festivais** e atividades de apoio do Gabinete da SEME (**ÁREA 02**), conhecer o Regulamento e tê-lo à mão para orientação da equipe de arbitragem e divulgação junto aos participantes;

4.4.12. Nos **Programas e Projetos Esportivos, Campeonatos, Torneios, Festivais** e atividades de apoio do Gabinete da SEME (**ÁREA 02**), dirimir dúvida sobre a tabela de jogos, programação ou atividades junto à Comissão Organizadora, antecipadamente, para poder prestar as informações corretas no decorrer do evento;

4.4.13. Nos **Programas e Projetos Esportivos, Campeonatos, Torneios, Festivais** e atividades de apoio do Gabinete da SEME (**ÁREA 02**), 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;

4.4.14. Observar, rigorosamente, a tolerância prevista no Regulamento para decretar WO, verificando 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 constar na relação nominal ou súmula, para não serem punidos indevidamente;

4.4.14.1. Nos casos em que os nomes dos atletas forem por meio de relação nominal previamente impressa, da mesma deve constar a assinatura dos atletas presentes.

4.4.14.2. Nos casos em que os nomes dos atletas forem relacionados na súmula de jogo fica dispensada a aposição das assinaturas, uma vez que serão inclusos no dia pelo anotador da mesa.

4.4.15. Comunicar à Comissão Organizadora os problemas apontados pela equipe de arbitragem ou outros prestadores de serviços que não possam ser resolvidos de imediato;

4.4.16. Relatar todo ato de indisciplina, agressão, depredação, indicando se possível os responsáveis (número/nome dos atletas ou participantes), para a adoção de providências nas instâncias competentes;

**4.5. Na finalização de cada evento realizado a equipe se obrigará às seguintes tarefas (ÁREA 01 e ÁREA 02):**

4.5.1. Devolver os materiais utilizados no evento no local previamente designado;

4.5.2. Revisar os documentos e relatórios antes da entrega junto à organização do evento.

4.5.3. Entregar as súmulas ou outros documentos do evento na Coordenação Central (Rua Pedro de Toledo, 1651 – Vila Clementino) até as 12h00m do primeiro dia útil subsequente à data de realização do evento.

**V - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

5.1. Para o atendimento do objeto contratual deverão ser disponibilizados os materiais abaixo, nos quantitativos indicados:

**778 (setessentos e setenta e oito)** canetas esferográficas na cor azul, ponta média de 1 mm, largura da linha 0,4mm, tampa e plug da mesma cor, tampa ventilada em conformidade com o padrão ISO, bola de tungstênio.

**389 (trezentos e oitenta e nove)** pastas com aba elástico, tamanho A4, polipropileno, reciclável, atóxica, impermeável, transparente translúcida, fechamento com elástico na cor da pasta, espessura 0,35mm e dimensões de 310x220mm.

**301 (trezentos e um)** pacotes de papel sulfite A4, 210x297mm, branco para impressão dos relatórios, regulamentos, boletins informativos e tabelas.



5.1.1. Fornecer de acordo com a demanda de cada atividade:

a) Tabela e Informativos, padronizado em papel A4, atendendo aos modelos previamente fornecidos pela contratante por meio digital “e-mail ou site”, o qual deverá ser impresso e levado ao local do evento pelo profissional escalado;

b) Fornecer os relatórios das partidas, padronizado em papel A4, atendendo aos modelos previamente fornecidos pela contratante por meio digital “e-mail ou site”, o qual deverá ser impresso e levado ao local do evento pelo profissional escalado;

5.1.1.1. O fornecimento dos Itens (b) do artigo 5.1.1., deverá obedecer os modelos do anexo II. Os modelos poderão ser alterados a qualquer tempo ou, até mesmo, incluídos novos modelos de relatórios conforme a necessidade da Contratante. A Contratada será comunicada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

5.1.2. O fornecimento dos materiais abaixo relacionados deverá se dar em 05 (cinco) dias após o recebimento da ordem de início, conforme previsto na contratação:

a) Caneta esferográfica azul conforme descrição no artigo 5.1. Item (a);

b) Pasta com aba elástica conforme descrição no artigo 5.1. Item (b);

c) Fornecer o Regulamento do Campeonato, padronizado em papel A4, atendendo aos modelos previamente fornecidos pela contratante por meio digital “e-mail ou site”, o qual deverá ser impresso e levado ao local do evento pelo profissional escalado;

5.1.3. Os materiais fornecidos e suas quantidades, por profissional, descritos na Cláusula III, itens 5.1.1. letras “a” e “b” e

5.1.2. letras “a”, “b” e “c”, serão compostos conforme Tabela III do anexo I.

5.2. Os profissionais envolvidos deverão estar identificados, vestidos com camiseta com logotipo da empresa DETENTORA e crachá;

5.3. Consultar, por telefone, o Plantão da Coordenação Central, sempre que necessário, 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.

5.4. Reposição dos profissionais em caso de falta, ou substituição em caso de impedimento para o exercício da atividade, de forma a não trazer prejuízos à tabela de jogos ou programação do evento;

5.5. 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, isentando a contratante de qualquer responsabilidade pelo não cumprimento das obrigações.

5.6. Deverá ser fornecido aos organizadores, com no mínimo de 24 horas de antecedência, relação do recurso humano escalado para o atendimento das atividades de cada um dos eventos, contendo nome e telefone (residencial/celular/para recados) e com a indicação dos locais onde irão atuar;

5.7. A Contratada responsabilizar-se-á por quaisquer prejuízos sofridos pela contratante em decorrência de culpa ou dolo de seus prepostos.

5.8. A supervisão e controle de presença dos prestadores de serviços serão de responsabilidade da contratada, devendo suprir prontamente qualquer ausência dos representantes nos locais de atividades, a fim de evitar prejuízo ao andamento do evento;

5.9. A contratada deverá providenciar a substituição em até 12 horas após solicitação da contratada qualquer preposto que não se mostre condizente com as exigências do evento, observando que o substituto deverá, necessariamente, ter participado do treinamento de capacitação;

5.10. Responsabilizar-se pelo comparecimento do monitor que atuou no evento ou na partida, caso seja solicitada a presença do mesmo para julgamentos do Tribunal de Justiça Desportiva do Município e/ou Superior Tribunal de Justiça Desportiva do Município;

5.11. A empresa deverá apresentar, junto com a Nota Fiscal e a respectiva documentação, planilha discriminando o número de horas cumpridas, obedecido o registro dos eventos no período de prestação de serviços (mantido no setor responsável pela supervisão das atividades desenvolvidas).

## **VI - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

### **6. Compete à Contratante:**

6.1. Efetuar a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;

6.2. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

6.3. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.

6.4. Expedir a Ordem de Serviços para o Evento;

6.5. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.

6.6. No caso de transferência ou cancelamento de algum serviço, desde que comunicado à Detentora, com o mínimo de 36 (trinta e seis) horas de antecedência, estará a PMSP/SEME isenta de qualquer ônus.

6.6.1. Se o cancelamento ocorrer com menos de 36 (trinta e seis) horas de antecedência, será efetuado o pagamento de 50% (cinquenta por cento) do valor do serviço.

6.6.2. A Contratante se responsabilizará por eventuais prejuízos sofridos pela contratada em decorrência de fatos inerentes a sua supervisão, a exemplo de cancelamento de eventos realizados pela Central de Plantão da SEME ou com sua anuência sem a devida comunicação em prazo hábil.

## VII - REQUISITOS TÉCNICOS

7.1. Os participantes deverão apresentar Atestados Técnicos que comprovem experiência em eventos análogos àqueles integrantes do objeto do presente, desenvolvidos por esta pasta;

7.2. Atestados ou certidões, em nome da licitante, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem no mínimo **30% (trinta por cento)** do quantitativo estimado no período de 12 meses compatível com o objeto desta licitação.

7.2.1. Os atestados ou certidões deverão ser assinados por autoridade ou representante de quem os expediu, com a devida identificação.

7.3. Por se tratar de constituição de Sistema de Registro de Preços no qual o quantitativo de horas é estimado para um período de 12 meses, será considerado o percentual de **30%** sobre a quantidade de horas ATA – RP, ou seja, a empresa deverá comprovar, por meio de atestado(s), serviço de apoio/suporte técnico compatível com o objeto desta licitação de no mínimo **20.737 (Vinte Mil, Setecentos e trinta e sete) horas**.

## VIII - PENALIDADES

8.1. Além das sanções previstas no Capítulo IV da Lei Federal 8666/93, Lei Federal 10.520/02 e demais normas pertinentes, devendo ser observados os procedimentos contidos no Capítulo X, do Decreto Municipal 44.279/03, com as alterações constantes do Decreto 56.144/15, a DETENTORA estará sujeita as penalidades a seguir descritas:

8.1.1. Multa no percentual de 20% (vinte inteiros por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços, no caso de recusa ou atraso em sua celebração;

8.1.2. Multa no percentual de 20% (vinte inteiros por cento) do valor estimado do ajuste, se firmado fosse, no caso de recusa ou atraso em sua celebração;

8.1.3. Multa no percentual de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor da Ata de Registro de Preço ou do Contrato até o 19º dia de atraso para a assinatura ou retirada da Nota de Empenho sem justificativa aceita pela Unidade requisitante, após o que será aplicada a multa prevista nos subitens 8.1.1 e 8.1.2, respectivamente.

8.1.4. Multa no percentual de 20,0% (vinte por cento) sobre o valor do evento, por ausência de monitor, sem a devida reposição, ainda que os serviços tenham sido realizados pela organização do evento;

8.1.5. Multa no percentual de 20,0% (vinte por cento), sobre o valor/hora do monitor que **abandonar o 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 o desempenho de suas atribuições;

8.1.6. Multa no percentual de 10,0% (dez inteiros por cento), sobre o valor/hora do monitor, para atraso superior a 00h15m (quinze

minutos), em relação ao horário estabelecido na Ordem de Serviço para a apresentação do(s) monitor(es) no(s) local (ais) da prestação do serviço;

8.1.7. No caso de falta de disponibilização de quaisquer dos materiais descritos na Cláusula V – Obrigações da Contratada, item 5.1. será cobrada multa no percentual de 10,0% (dez inteiros por cento), sobre o valor do evento, além do desconto do valor do material não disponibilizado conforme item 5.1.3.;

8.1.8. Multa no percentual de 10,0% (dez inteiros por cento), sobre o valor/hora do monitor, para atraso superior a 00h15m (quinze minutos), em relação ao horário estabelecido na Ordem de Serviço para a apresentação do(s) monitor (es) no(s) local (ais) da prestação do serviço;

8.1.9. Multa no percentual de 10% (dez inteiros por cento) sobre o valor do evento quando deflagrada a inexecução de qualquer das obrigações previstas pelo Cláusula II – Descrição dos Serviços.

8.1.9.1. O percentual de multa será aumentado para 20% (vinte por cento) sobre o valor do evento, caso a inexecução resulte em prejuízo à realização da atividade;

8.1.9.2. O percentual de multa será aumentado para 30% (trinta por cento) sobre o valor do evento, caso a inexecução resulte em cancelamento do evento.

8.1.10. Multa no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor do evento, quando da apresentação de qualquer dos membros da equipe sem o uniforme (camiseta com logomarca e crachá);

8.1.11. Multa no percentual de 0,5% (meio por cento) do saldo do valor estimado do contrato caso a DETENTORA descumpra a obrigação prevista pelo item 5.10, responsabilidade pelo comparecimento do membro da equipe junto ao TJDM e STJDM, quando notificado.

8.1.12. Multa no percentual de 20% (vinte por cento), sobre o valor estimado para o término do ajuste, no caso de inexecução total do contrato;

8.1.12.1. No caso de inexecução total do contrato, além da multa estipulada no subitem 8.1.12. caberá, a critério da contratante, a aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de 02 (dois) anos;

8.1.13. Caso o prestador de serviço por intermédio de seus prepostos, 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, sujeitar-se-á a DETENTORA à pena de advertência formal e, na reincidência, à multa no percentual de 20,0% (vinte inteiros por cento), calculada sobre o valor do evento. Caberá ainda à DETENTORA substituir prontamente o prestador de serviço, não podendo o preposto substituído voltar a prestar serviços para a CONTRATANTE.

8.1.14. Multa de 10,0 (dez por cento) sobre o saldo do valor estimado do ajuste, no caso de cancelamento da Ata de registro de Preços por culpa da DETENTORA;

8.1.15. As penalidades poderão ser aplicadas concomitantemente, conforme dispõe o parágrafo 2º, do artigo 87 da Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações.

8.1.16. O prazo para pagamento de multas será de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação da infratora, sob pena de inscrição do débito no CADIN e no Sistema Municipal da Dívida Ativa, sujeitando-se a licitante ao competente processo de execução fiscal.

## **IX - DO PAGAMENTO**

9.1. As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

9.1.1. Mediante apresentação dos relatórios dos serviços prestados e serão efetuadas, a partir do primeiro dia útil posterior ao período de execução dos serviços realizados. Os relatórios deverão conter os quantitativos de cada um dos tipos de serviços realizados e respectivos valores apurados.

9.1.2. A PMSP/SEME solicitará à DETENTORA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

9.1.3. Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:

a) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação do preço unitário da hora vezes a quantidade de horas trabalhada onde efetivamente tenha se dado a prestação dos serviços, descontadas as importâncias relativas às horas não aceitas e glosadas pela PMSP/SEME por motivos imputáveis à DETENTORA.

b) A realização dos descontos indicados na alínea “a” não prejudica a aplicação de sanções à DETENTORA, por conta da não execução dos serviços.

9.1.4. As solicitações de pagamentos deverão ser devidamente instruídas com a documentação necessária conforme descrito no item 9.1, bem como o previsto na Portaria SF nº 170/2020, e dos documentos discriminados a seguir:

- Via da Nota Fiscal ou Nota Fiscal-Fatura;
- Fatura no caso de apresentação de Nota Fiscal;

9.1.5. A PMSP/SEME efetuará a retenção na fonte dos seguintes impostos, respeitadas as peculiaridades dos serviços contratados:



9.1.5.1. O ISSQN – IMPOSTO SOBRE SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA, de acordo com o disposto na Lei nº 13.701, de 24.12.2003 e Decreto nº 44.540, de 29.03.2004.

9.1.5.2. O IRRF – IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE, em conformidade com o disposto no art. 3º do Decreto-Lei 2.462, de 30.08.1988, Lei nº 7.713, de 1988, art. 55 e art. 649 do Decreto nº 3.000, de 26.03.1999.

9.1.6. A CONTRIBUIÇÃO À PREVIDENCIA SOCIAL, de acordo com o disposto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24.07.91, Instrução Normativa INSS/DC nº 100, de 18.12.03 e demais alterações.

9.1.7. As RETENÇÕES NA FONTE e seus VALORES, deverão estar destacados na Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura.

9.1.8. A DETENTORA deverá apresentar Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura discriminada, com indicação do valor total dos serviços e dos valores excluídos da base de cálculo da contribuição previdenciária.

9.1.9. A detentora é responsável pela correção dos dados apresentados, bem como por erros ou omissões.

9.1.10. A DETENTORA deverá apresentar, a cada pedido de pagamento que efetue os documentos a seguir discriminados, para verificação pela contratante do cumprimento dos deveres trabalhistas pela Detentora:

a) Planilha contendo numero da ordem de serviço, nome do evento, data do evento, nome do funcionário, RG, valor unitário da hora, quantidade de horas trabalhada por dia e valor total;

b) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço FGTS;

c) Certidão Negativa de Débito da Fazenda Municipal;

- Caso a Detentora não esteja cadastrada como contribuinte neste Município deverá apresentar Declaração firmada pelo representante legal, sob as penas da Lei, do não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo, relativamente aos tributos relacionados com a prestação licitada – nos termos da alínea \_\_\_\_\_ do subitem \_\_\_\_\_ do Item \_\_\_\_\_ constante do Edital que precedeu esta Ata de Registro de Preço.

- No caso de sociedade com estabelecimento prestador ou com sede ou domicílio fora do Município de São Paulo, a proponente deverá apresentar prova de inscrição no cadastro de pessoas jurídicas prestadoras de serviços que emitam nota fiscal autorizada por outro município, na forma do artigo 9º-A da lei nº 13.701/2003 e Decreto Municipal nº 46.598/2005.

- Na hipótese de a sociedade de que trata este subitem não apresentar o cadastro mencionado, o valor do ISS – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza incidente sobre a prestação de serviços objeto da presente, será retido na fonte por ocasião de cada pagamento, consoante determina o artigo 9º-A e seus parágrafos 1º e 2º da lei municipal nº 13.701/2003, acrescentados pela lei municipal nº 14.042/05 e decreto municipal nº 46.598/05.

- Certidão de inexistência de débitos para com o Sistema de Seguridade Social – CND, por CND emitida até 02 de novembro de 2014 ou por meio de Certidão conjunta nos termos da Portaria RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.;

9.1.11. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega do pedido de pagamento acompanhado da



Programas Ruas de Lazer														
Jogos Municipais da Juventude														
Eventos de apoio da SEME														
Eventos do Gabinete														

**TOTAL:**

**TABELA II  
ESTIMATIVA DE USO MATERIAIS**

Programa	Pastas	Canetas	Impressões em Papel Sulfite A4		
			Regulamento Impresso (até 30 pg.)	Tabela e Informativos impressos (até 05 pag.)	Relatório impresso (até 10 pag.)
Jogos da Cidade					
Taça Cidade de SP (M)					
Taça Cidade de SP (F)					
Circuito Esportivo					
Jogos Escolares do CE Vila Guarani					
Ginástica Artística da SEME					
PEMA					
Programa Vem Dançar					
JOMI					
Programas Ruas de Lazer					
Jogos Municipais da Juventude					
Eventos de apoio do DGPE					
Eventos do Gabinete					
<b>SUBTOTAL</b>					
<b>TOTAL GERAL</b>					

**TABELA III**  
**QUANTIDADE UNITÁRIA/POR MONITOR**

Programa	Pastas	Canetas	Impressões em Papel Sulfite A4		
			Regulamento Impresso (até 30 pg.)	Tabela e Informativos impressos (até 05 pag.)	Relatório impresso (até 10 pag.)
Jogos da Cidade					
Taça Cidade de SP (M)					
Taça Cidade de SP (F)					
Circuito Esportivo					
Jogos Escolares do CE Vila Guarani					
Ginástica Artística da SEME					
PEMA					
Programa Vem Dançar					
JOMI					
Programas Ruas de Lazer					
Jogos Municipais da Juventude					
Eventos de apoio da SEME					
Eventos do Gabinete					
	Fornecer 05 (cinco) dias após o recebimento da ordem de início			Fornecer de acordo com a demanda de cada atividade	