

# EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA PARA PARCERIA COM ORGANIZAÇÃO SOCIAL

Secretaria Municipal da Casa Civil  
CONVOCAÇÃO PÚBLICA – Nº CP 002/2018

## 1. INTRODUÇÃO

**1.1 O MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO**, por meio da Secretaria Municipal da Casa Civil, consoante o disposto no artigo 5º, § 2º da Lei Municipal nº 5.026/2009 e no artigo 9º do Decreto Municipal nº 30.780/2009, torna público que fará realizar CONVOCAÇÃO PÚBLICA, para firmar Contrato de Gestão (Anexo I) com entidades qualificadas como Organização Social na área de esportes no âmbito deste Município, tendo por objeto a gestão administrativa e esportiva do equipamento esportivo: **Cidade das Crianças Leonel Brizola**, visando à oferta de atividades de iniciação esportiva, esportivas e desportivas para crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência, devidamente descrita, caracterizada e especificada no Projeto Básico e seus Anexos, parte integrante deste edital.

**1.2** A presente Convocação Pública visa à seleção do melhor programa de trabalho, de acordo com os critérios estabelecidos no presente edital, que deverá estar em conformidade com o Projeto Básico (**Anexo II**).

**1.3** O presente processo de seleção se rege por toda a legislação aplicável à espécie, especialmente pelas normas da Lei Municipal n.º 5.026/2009, regulamentada pelos Decretos Municipais n.º 30.780/2009, n.º 30.907/2009, n.º 30.916/2009, n.º 31.618/2009, n.º 31.897/2010, n.º 32.318/2010, n.º 33.010/2010, 35.129/2012, n.º 35.645/2012, 38.300/2014, Resoluções CGM n.º 1.105/2013 e 1.121/2013, pela Lei Municipal n.º 4.978/2008, e, no que couber, pelas normas da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, pelo Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro (CAF), instituído pela Lei Municipal nº 207/1980 e suas alterações, ratificadas pela Lei Complementar Municipal nº 01/1990, e pelo Regulamento Geral do Código supracitado (RGCAF), aprovado pelo Decreto Municipal nº 3.221/1981 e suas alterações, pela Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), pelo Decreto Municipal nº 21.083/2002 (cotas para mulheres e para pessoas de cor negra), pelos Decretos Municipais nº 41.209/2016, nº 41.210/2016, nº 41.212/2016, nº 41.213/2016 bem como pelos preceitos de direito público, pelas disposições deste Edital e de seus Anexos, normas que os participantes declaram que conhecem e que a elas se sujeitam incondicional e irrestritamente.

**1.4** A participação da Organização Social nesta convocação pública implica a aceitação integral e irrevogável dos termos, cláusulas, condições e Anexos deste instrumento, que integrarão o Contrato de Gestão como se transcritos, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas e legislações aplicáveis. Não serão aceitas, sob quaisquer hipóteses, alegações de seu desconhecimento em qualquer fase da convocação pública e da execução do Contrato de Gestão.

**1.5** As retificações do Edital obrigarão todas as participantes e serão divulgadas pelos mesmos meios de divulgação do Edital.

**1.6** A convocação pública a que se refere este Edital poderá ser adiada, revogada por razões de interesse público ou anulada, sem que caiba aos participantes qualquer direito à reclamação ou à indenização por estes motivos, de acordo com a principiologia que decorre do artigo 387 do RGCAF c/c o artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93.

**1.7** O Edital e seus Anexos serão disponibilizados no sítio [http://ecomprasrio.rio.rj.gov.br/editais/banners\\_lista.asp](http://ecomprasrio.rio.rj.gov.br/editais/banners_lista.asp) bem como no endereço da Subsecretaria de Esportes e Lazer da Secretaria Municipal da Casa Civil, situada na Rua Maia de Lacerda, nº 167 – 6º andar - telefone (21) 3973-3122, das 09 horas às 17 horas, podendo os interessados comparecer munidos de *pen drive* para gravação dos arquivos.

**1.8.** Os interessados poderão solicitar, por escrito, esclarecimentos acerca do objeto deste Edital ou interpretação de qualquer de seus dispositivos em até 5 (cinco) dias anteriores à data limite para manifestação expressa de interesse em firmar contrato de gestão descrita no subitem 5.1. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados aos cuidados da Comissão Especial de Seleção e protocolados no endereço da Subsecretaria de Esportes e Lazer da Secretaria Municipal da Casa Civil – Subsecretaria de Esportes e Lazer, Rua Maia de Lacerda, nº 167 – 6º andar - telefone (21) 3973-3122, das 09 às 17 horas, ou pelo e-mail: **equipepregao.smel@rio.rj.gov.br**.

**1.8.1** Caberá à Comissão Especial de Seleção, designada por intermédio da Portaria “P” CVL/SUBEL Nº 019, de 25/04/2018, responder os pedidos de esclarecimentos no prazo de até 03 (três) dias úteis antes da realização da sessão de recebimento e de abertura de envelopes, com a divulgação da resposta pela mesma forma que se deu publicidade ao presente Edital.

**1.9** Os interessados poderão formular impugnações ao Edital em até 02 (dois) dias úteis anteriores à abertura da sessão de recebimento e de abertura de envelopes, no seguinte endereço: Secretaria Municipal da Casa Civil, Subsecretaria de Esportes e Lazer, situada na Rua Maia de Lacerda, nº 167 – 6º andar - telefone (21) 3973-3122, ou pelo e-mail: **equipepregao.smel@rio.rj.gov.br**, das 9h até 17 horas. Decairá do direito de impugnar o Edital perante a Administração o participante que não o fizer tempestivamente.

**1.9.1** As Impugnações deverão ser decididas pela Comissão Especial de Seleção em até 01 (um) dia antes da sessão de recebimento e de abertura de envelopes, com a divulgação da decisão pela mesma forma que se deu publicidade ao presente Edital.

**1.9.2** Não serão aceitas Impugnações ao Edital encaminhadas por serviço postal, e-mail ou *fac-simile*.

**1.10.** O processo seletivo não prosseguirá nos atos ulteriores até que sejam prestados os esclarecimentos ou respondidas as impugnações existentes. Oferecida a resposta da Administração nos prazos indicados nos itens 1.8.1 e 1.9.1, a sessão de recebimento e abertura de envelopes será realizada no mesmo horário e local indicados neste Edital,

salvo quando houver designação expressa de outra data pela Comissão Especial de Seleção a ser publicada no Diário Oficial.

## 2. OBJETO

2.1 O objeto da presente convocação pública é a celebração de Contrato de Gestão (Anexo I) com entidade qualificada na área de esportes como Organização Social no âmbito deste Município, tendo por objeto a gestão administrativa e esportiva do equipamento esportivo: Cidade das Crianças Leonel Brizola, visando a oferta de atividades de iniciação esportiva, esportivas e desportivas para crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência, devidamente descrita, caracterizada e especificada no Projeto Básico e seus Anexos (Anexo II), parte integrante deste edital.

Item	Equipamento Esportivo
1	Cidade das Crianças Leonel Brizola

2.2 O critério de julgamento adotado será o de melhor Programa de Trabalho por item relacionado no quadro acima.

## 3. AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA CONVOCAÇÃO PÚBLICA

3.1 Autorização do Ilustríssimo Senhor Subsecretário de Esportes e Lazer, conforme constante do Processo Administrativo nº XXXXXX, de XX/XX/2018, publicada no D.O.RIO nº \_\_\_ de \_\_\_/\_\_\_/2018

## 4. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. Constituem fonte de receita para a execução do Contrato de Gestão:

4.01.1 Recursos decorrentes de transferências financeiras realizadas pelo Poder Público Municipal.

4.01.2 Recursos provenientes da captação e geração de receitas operacionais, tais como:

a) valores apurados pela utilização das instalações;

b) doações, legados, patrocínios, apoios, contribuições de entidades nacionais e estrangeiras e outros que lhe forem destinados para o desenvolvimento do projeto;

d) rendimentos de aplicações dos recursos repassados pelo Município do Rio de Janeiro, enquanto não utilizados, na forma prescrita no Contrato de Gestão;

e) quaisquer outras receitas não especificadas nos incisos acima, desde que comunicado previamente ao Poder Público Municipal.

O limite máximo de orçamento dos recursos decorrentes das transferências financeiras a serem realizadas pelo Município previsto para realização das atividades e serviços necessários à execução do contrato de gestão é de R\$ R\$ 9.268.412,41 (nove milhões duzentos e sessenta e oito mil quatrocentos e doze reais e quarenta e um centavos) conforme Anexo III do Edital (Quadro Estimativa de Despesa) que correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:.

**PROGRAMA DE TRABALHO: 16.15.12.361.0316.2117**

**CÓDIGO DE DESPESA:** 11.13.27.812.0032.2068  
**3.3.50.39.07**  
**FONTE DE RECURSO:** 100

Item	Equipamento Esportivo	Estimativa
1	Cidade das Crianças Leonel Brizola	R\$ 9.268.412,41

## 5. MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM FIRMAR CONTRATO DE GESTÃO

**5.1.** Até 08 (oito) dias contados da data da publicação deste Edital as Organizações Sociais interessadas deverão manifestar expressamente seu interesse em firmar o Contrato de Gestão.

**5.2.** A manifestação de interesse será formalizada por meio de requerimento escrito dirigido ao Secretário Chefe da Secretaria Municipal da Casa Civil e entregue no endereço descrito no subitem 1.7, das 9h às 17 horas, horário de Brasília.

**5.3.** Não serão aceitas manifestações de interesses encaminhadas por serviço postal, correio eletrônico ou fax.

**5.4.** Até o 2º dia útil após a data-limite será publicada no D.O. RIO e no site [http://ecomprasrio.rio.rj.gov.br/editais/banners\\_lista.asp](http://ecomprasrio.rio.rj.gov.br/editais/banners_lista.asp) a relação das entidades que manifestaram interesse na celebração do contrato de gestão, na forma do inciso II do § 4º do artigo 5º da Lei Municipal n.º 5.026/2009.

## 6. DIA, HORÁRIO E LOCAL DE ENTREGA DE ENVELOPES

**6.1.** Dia \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017, às \_\_ (\_\_\_\_) horas, horário de Brasília, a Comissão Especial de Seleção estará reunida na Subsecretaria de Esportes e Lazer da Secretaria Municipal da Casa Civil, situada na Rua Maia de Lacerda, n.º 167 – 6º andar, no Auditório, para receber e iniciar a abertura dos envelopes referentes à presente convocação pública.

**6.2.** No caso da sessão não poder ser realizada na data estabelecida, será transferida para o primeiro dia útil posterior, no mesmo horário e local, salvo quando houver designação expressa de outra data pela Comissão Especial de Seleção a ser divulgada pelos mesmos meios de divulgação do Edital.

**6.3.** O Presidente da Comissão Especial de Seleção poderá suspender a sessão caso seja necessário para a adequada análise da documentação contida nos envelopes, informando verbalmente aos presentes a data de sua reabertura, consignando-a em ata.

## 7. PRAZOS

**7.1.** O prazo do Contrato de Gestão será de 24 (vinte e quatro) meses, tendo início a partir da sua assinatura.

**7.2.** O prazo do subitem 7.1 poderá ser prorrogado uma vez por igual período e, outra vez, pela metade, se atingidas, pelo menos, oitenta por cento das metas definidas para o período anterior, nos termos do artigo 8º, VII do Decreto n.º 30.780, de 02 de junho de 2009.

**7.3** O prazo do Contrato de Gestão poderá ser alterado na forma do Inciso I do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, que se aplica subsidiariamente.

## **8. VALIDADE DAS PROPOSTAS**

**8.1.** As participantes ficam obrigadas a manter a validade da proposta por 60 (sessenta) dias, contados da data da entrega das propostas.

**8.2.** Decorrido o prazo consignado no subitem anterior sem que tenha havido convocação para assinatura do contrato de gestão, as organizações sociais ficarão liberadas de quaisquer compromissos assumidos.

## **9. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**9.1.** Poderão participar da presente convocação pública as pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas ao esporte, devidamente qualificadas como organizações sociais no âmbito do Município do Rio de Janeiro, nos termos do Decreto Municipal n.º 30.780/2009 e suas alterações, mediante a apresentação da publicação no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro da qualificação da entidade pela Comissão de Qualificação de Organizações Sociais (COQUALI), desde que tenham manifestado interesse, na forma do item 5.

**9.2.** Não serão admitidas nesta convocação pública as organizações sociais suspensas do direito de licitar, no prazo e nas condições da suspensão, e as declaradas inidôneas pela Administração Direta ou Indireta, inclusive Fundações, em ambos os casos, nos níveis federal, estadual ou municipal.

**9.3.** Não serão admitidas nesta convocação pública as organizações sociais sancionadas na forma dos incisos II e III do artigo 73 da Lei Federal nº 13.019/2014.

**9.4.** Não será permitida a participação de organizações sociais que tenham como membro do seu Conselho de Administração:

(i) cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Subsecretários Municipais e Vereadores (Artigo 3º, inciso II, alínea a, da Lei municipal nº 5.026/2009);

(ii) servidor público detentor de cargo comissionado ou função gratificada (Artigo 3º, inciso II, alínea b da Lei municipal nº 5.026/2009).

**9.5.** Não será permitida a participação de organizações sociais que possuam, em seus quadros funcionais, profissionais que tenham ocupado cargo integrante dos 1º e 2º escalões da estrutura da Administração Pública Municipal nos últimos 12 meses, devendo apresentar declaração de atendimento às disposições do Decreto Municipal nº 19.381/2001.

**9.6.** Não será permitida a participação de organizações sociais cujos dirigentes, gerentes, administradores, responsáveis ou componentes do seu quadro técnico tenham participado da elaboração do Projeto Básico como autores ou colaboradores.

**9.7.** Não será permitida a participação de mais de uma organização social sob o controle de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas, bem como de organização social que tenha diretor comum a outra organização social participante desta convocação pública.

**9.8.** A comprovação de atendimento aos subitens 9.1, 9.5 e 9.7 se dará mediante a apresentação, no momento do credenciamento, fora dos envelopes "A" e "B", dos seguintes documentos:

**9.8.1.** Cópia da publicação no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro da Qualificação da entidade pela Comissão de Qualificação de Organizações Sociais (COQUALI), como organização social da área de esporte no âmbito do Município do Rio de Janeiro.

**9.8.2.** Declaração(ões) firmada(s) pelo representante legal da organização social, em papel timbrado, de que não possui funcionário que pertença ao 1º e 2º escalão da Administração Pública Municipal, Anexo IX do Edital, e de que não possui em sua diretoria pessoa que participe da diretoria de outra organização social e de que não é controlada por grupo de pessoas físicas ou jurídicas que controla outra organização social, Anexo IX do Edital.

## **10. REPRESENTAÇÃO NO PROCESSO**

**10.1.** As organizações sociais se farão representar nas sessões por apenas um representante legal ou por agente credenciado regularmente constituído.

### **10.2. Por credencial entende-se:**

a) Procuração passada por instrumento público ou particular, que contenha no mínimo poderes "ad negocia" para manifestar a intenção de recorrer e de desistir dos recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes à convocação pública em nome da organização social;

b) Carta de credenciamento devidamente preenchida nos termos do Anexo IV do Edital.

**10.2.1** Quando a representação se fizer por intermédio de instrumento particular, obrigatoriamente, terá a firma reconhecida.

**10.2.2.** Quando a representação se fizer por instrumento público ou por estatuto, os mesmos poderão ser apresentados em cópia autenticada.

**10.3** O representante legal deverá apresentar documento (original ou cópia autenticada) comprobatório de legitimidade para representar a organização social (via de regra), o ato constitutivo da organização social e da ata de eleição da diretoria vigente, nos quais estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações). O agente credenciado deverá apresentar procuração ou carta de credenciamento acompanhado de

documento (original ou cópia autenticada) comprobatório de que o outorgante ou de que o signatário da carta possui poderes para tanto.

**10.4** O representante legal ou agente credenciado, antes da entrega dos envelopes e da credencial, deverá identificar-se exibindo a carteira de identidade, que deve conter foto, ou outro documento equivalente emitido por órgão público.

**10.5** A carta de credenciamento ou a procuração, o ato constitutivo da organização social e a ata de eleição, para fins de credenciamento, deverão ser entregues separadamente dos envelopes "A" e "B", referidos no subitem 11.1.

**10.6** É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação de mais de uma organização social na presente seleção.

**10.7** Encerrados os procedimentos descritos nos subitens 10.3, 10.4 e 10.5, iniciados no horário e local previstos no subitem 6.1, não mais serão admitidos novos proponentes, devendo a Comissão Especial de Seleção na ata o recebimento dos envelopes de programa de trabalho e documentação de habilitação.

**10.8** As instituições participantes poderão apresentar um representante ou procurador, respeitadas as disposições previstas nos subitens 10.3, 10.4 e 10.5, ressalvada à Comissão Especial de Seleção a faculdade de limitar esta representação a 1 (uma) pessoa, se considerar indispensável ao bom andamento das etapas do processo seletivo.

**10.9** Caso não seja credenciado representante, a organização social não fica impedida de apresentar seu programa de trabalho e os documentos de habilitação em envelopes próprios (envelopes "A" e "B"). Neste caso, a organização social ficará impedida de quaisquer manifestações em referência a fatos relacionados com a presente Seleção.

## **11. APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**11.1** O programa de trabalho e os documentos exigidos no presente Edital serão apresentados em 02(dois) envelopes opacos, indevassáveis e fechados, constando obrigatoriamente da parte externa de cada um as seguintes indicações:

(a) **ENVELOPE "A" - PROGRAMA DE TRABALHO - 1 (uma) via**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL**  
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA Nº 001/2018**  
**CIDADE DAS CRIANÇAS LEONEL BRIZOLA**  
**NOME COMPLETO E ENDEREÇO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL**

(b) **ENVELOPE "B" - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - 1 (uma) via**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL**  
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA Nº 001/2018**  
**CIDADE DAS CRIANÇAS LEONEL BRIZOLA**  
**NOME COMPLETO E ENDEREÇO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL**

**11.1.1 A instituição deverá apresentar um Envelope “A” - Programa de Trabalho – para cada item da presente Convocação Pública. O Envelope “B” - Documentação de Habilitação será único.**

## **11.2 PROGRAMA DE TRABALHO - ENVELOPE "A"**

**11.2.1.** O programa de trabalho deverá:

- (a) conter no máximo 20 (vinte) laudas impressas somente no anverso;
- (b) ser apresentado conforme definido no Anexo VII – Modelo de Apresentação de Programa de Trabalho;
- (c) ser encabeçado por índice relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram;
- (d) ser apresentado em:
  - (d.1) 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da organização social (inclusive, se for o caso, os formulários a serem anexados), numerada, sem emendas ou rasuras, na forma de original, com assinatura e identificação do representante legal da entidade ou aquele com poderes para realizar atos jurídicos na última página, com rubrica em todas as páginas e comprovação de sua aprovação pelo Conselho de Administração da organização social, sob pena de desclassificação;
  - (d.2) 01 (uma) via, em meio magnético (*CD-ROM* ou *DVD-ROM*), prevalecendo, em caso de discrepância, o consignado no documento original (impresso).

**11.2.2.1 Os Anexos XIX a XXII serão aplicados ao longo da execução do Contrato de Gestão. Não devem constar dos Envelopes “A” e “B”.**

**11.2.2** Não serão aceitos programas de trabalho encaminhados por e-mail ou pelo correio e os programas de trabalho entregues em meio eletrônico/digital não substituem a versão impressa.

**11.2.3** É obrigatória a utilização dos modelos de formulários apresentados como Anexos, assim como é obrigatório o preenchimento de todos eles, sob pena de desclassificação do programa de trabalho.

**11.2.4** A desconformidade aos padrões e documentações exigidas por este Edital incorrerá na desclassificação do programa de trabalho apresentado. É imprescindível a apresentação de todos os itens previstos no Anexo VII – Modelo de Apresentação de Projeto Básico, na sequência estabelecida e com a devida identificação.

**11.2.5** A planilha de custos proposta pela instituição deverá ser inserida no envelope "A" seguindo o modelo previsto no Quadro Geral de Despesa – Anexo XVI.

**11.2.5.1** Na formulação do programa de trabalho, as organizações sociais deverão computar todas as despesas e custos operacionais relacionados com os serviços a serem executados, especialmente os de natureza tributária, trabalhista, previdenciária e securitária (quadros de pessoal), bem como os gastos com o cumprimento das normas pertinentes à saúde, segurança e medicina do trabalho.

**11.2.6** Não serão admitidas, sob quaisquer motivos, modificações ou substituições do programa de trabalho ou de quaisquer documentos, uma vez entregues os envelopes indicados no subitem 11.1.



**11.2.7** Deverá ser incluída no envelope "A" a comprovação da existência, no quadro de pessoal da Organização social, de pelo menos 3 (três) profissionais com formação específica para a gestão das atividades a serem desenvolvidas, com notória competência e experiência comprovada na área de atuação, mediante a apresentação de *curriculum vitae* conforme Anexo XVII contendo os seguintes dados:

- a) Nome completo;
- b) Formação e titulações acadêmicas data de conclusão;
- c) Instituições em que prestou serviços na área de atuação, informando datas de início e término dos vínculos;
- d) Projetos, programas e planos de ação em que participou na área de atuação da qualificação requerida, informando a função desempenhada, instituição responsável, data de início e de conclusão.

**11.2.7.1** Deverão ser apresentados documentos que comprovem o previsto no subitem anterior em original ou cópia autenticada.

**11.2.8** Deverão ser apresentados, ainda, todos os documentos e atestados, que comprovem a experiência técnica da organização social proponente.

**11.2.9** Para a elaboração dos programas de trabalho, as organizações sociais participantes deverão conhecer todos os elementos informativos fornecidos pela Subsecretaria de Esportes e Lazer da Secretaria Municipal da Casa Civil, além de, a seu critério, acessar as fontes adicionais de informação disponíveis, tendo em vista o completo conhecimento do objeto, em prol da apresentação do programa de trabalho adequado aos propósitos desta convocação pública.

### **11.3 HABILITAÇÃO - ENVELOPE "B"**

O envelope "B" deverá conter os documentos especificados a seguir:

- (a) Documentação relativa à habilitação jurídica;
- (b) Documentação relativa à qualificação técnica;
- (c) Documentação relativa à qualificação econômico-financeira;
- (d) Documentação relativa à regularidade fiscal.
- (e) Documentação relativa à regularidade trabalhista.

#### **11.3.(a) DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**11.3(a.1)** Ato constitutivo ou estatuto em vigor registrado em Cartório, acompanhado de ata de comprovação da eleição da Diretoria e do Conselho de Administração ambos com mandato vigente, registrados em Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

**11.3(a.1.1)** Na hipótese de existir alteração no documento, posteriormente à constituição da organização social, os referidos documentos deverão ser apresentados de forma consolidada, contendo todas as cláusulas em vigor, a fim de comprovar que o objeto social e as normas estatutárias estão focadas no objeto do contrato de gestão.

**11.3(a.2)** Cédula de Identidade e comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) da Secretaria da Receita Federal do Brasil do representante legal da organização social.

**11.3(a.3)** Declaração em papel timbrado que a organização social não possui em seu quadro nenhum funcionário que pertença aos 1º e 2º escalões da Administração Pública Municipal, emitida pelo representante legal da organização social, nos termos do parágrafo único do artigo 2º do Decreto Municipal nº 19.381/2001 (Anexo IX do Edital).

**11.3(a.4)** Declaração em papel timbrado que a organização social concorda que a Controladoria Geral do Município, por intermédio da Auditoria Geral, terá amplo e irrestrito acesso à documentação contábil e financeira da organização social como um todo e do contrato de gestão (Anexo XII do Edital).

**11.3(a.5)** Declaração em papel timbrado que em sua diretoria não tem pessoas que participem da diretoria de outra associação ou fundação privada (Anexo IX do Edital).

**11.3(a.6)** Declaração em papel timbrado com firma reconhecida que a organização social tem ciência que deverá observar cotas mínimas de 20% para afrodescendentes (10% homens e 10% mulheres) na forma do art. 3º da Lei Municipal nº 4.978/2008 e 25% para mulheres, na forma do Decreto Municipal n.º 21.083/2002 (Anexo XV do Edital).

**11.3(a.7)** Declaração em papel timbrado com firma reconhecida que a organização social tem ciência que deverá ofertar percentual mínimo de trabalho voluntário, na forma do art.10, inciso V do Decreto Municipal nº 30.780/2009 (Anexo XVIII do Edital).

**11.3(a.8)** Comprovação de existência legal da organização social há pelo menos 02 (dois) anos, conforme dispõe o artigo 1º, IV, do Decreto Municipal n.º 30.780/2009.

**11.3(a.9)** Comprovação, por meio de alvará, de que o local da sede da organização social é o mesmo constante no Estatuto Social.

**11.3(a.10)** Aprovação da celebração do contrato de gestão pelo Conselho de Administração da organização social.

**11.3(a.11)** Certidão de Regular Funcionamento emitida pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro ou do respectivo Ministério Público Estadual onde estiver localizada a sede, no caso de fundações privadas.

**11.3(a.12)** Declaração em papel timbrado, com firma reconhecida, que a organização social tem ciência que deverá ofertar percentual mínimo de vagas para deficientes, na forma do Decreto Municipal nº 2.816/1999.

### **11.3.(b) DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO- FINANCEIRA**

**11.3(b.1)** Certidões negativas de falência, insolvência civil e recuperação judicial ou extrajudicial expedidas pelo Distribuidor da sede da organização social. Para as organizações sociais sediadas no Município do Rio de Janeiro, a prova será feita mediante apresentação de certidões dos 1º, 2º, 3º e 4º Ofícios de Registro de Distribuição e pelos 1º e 2º Ofícios de Interdições e Tutelas.

**11.3(b.1.1)** As organizações sociais sediadas em outras comarcas do Estado do Rio de Janeiro ou em outros Estados deverão apresentar, juntamente com as certidões negativas

exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registros que controlam a distribuição de falências, recuperação judicial ou extrajudicial.

**11.3(b.1.2)** Não serão aceitas certidões com validade expirada ou passadas com mais de 90 (noventa) dias contados da efetiva pesquisa do cartório em relação à data da realização da convocação pública.

### **11.3.(c) DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL**

**11.3(c.1)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

**11.3(c.2)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da organização social, pertinente à sua finalidade e compatível com o objeto da convocação pública.

**11.3(c.3)** Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal mediante a apresentação dos seguintes documentos:

**11.3(c.3.a)** A prova de regularidade com a Fazenda Federal será efetuada por meio da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais, inclusive contribuições sociais, e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional –PGFN, da sede da organização social.

**11.3(c.3.b)** A prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio da organização social será feita por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito negativo do imposto sobre circulação de mercadorias e serviços e certidão da Dívida Ativa estadual ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a organização social, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição estadual.

**11.3(c.3.c)** A prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio da organização social será feita por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e certidão negativa ou positiva com efeito negativo da dívida ativa ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a organização social, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição municipal;

**11.3(c.3.c.1)** No caso de organização domiciliada no Município do Rio de Janeiro, essa deverá apresentar, além dos documentos listados no item acima, certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto Predial e Territorial Urbano. Não sendo proprietária do imóvel onde está localizada a sua sede, deverá apresentar declaração própria, atestando essa circunstância.

**11.3(c.4)** No caso de organização social domiciliada em outro município, mas que possua filial ou escritório no Município do Rio de Janeiro, essa deverá apresentar, em relação à filial ou ao escritório, certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e do Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana e certidão negativa ou positiva com efeito negativo da dívida ativa ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a organização social, pelo respectivo objeto, está

isenta de inscrição municipal. Não sendo a organização social proprietária do imóvel onde está localizada a sua filial ou escritório, deverá apresentar declaração própria atestando essa circunstância.

**11.3(c.5)** Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF-FGTS.

**11.3(c.6)** Cópia do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS, se houver.

**11.3(c.7)** Ato Declaratório de Isenção do INSS (Art. 308 da Instrução Normativa INSS/DC Nº 100 de 18.12.2003), caso a organização social seja isenta.

### **11.3.(d) DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE TRABALHISTA.**

**11.3.(d.1)** Certidão Negativa de Ilícitos Trabalhistas praticados em face de trabalhadores menores, que deverá ser emitida junto à Delegacia Regional do Trabalho no Estado do Rio de Janeiro, ou Declaração firmada pela organização social, na forma do Anexo X do Edital, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que não emprega menor de dezesseis anos, sob as penas da lei, consoante o disposto no Decreto Municipal nº 23.445/03. Para as organizações sociais sediadas fora do Estado do Rio de Janeiro, a certidão deverá ser emitida pelo órgão competente no Estado onde a entidade tem sua sede.

**11.3.(d.2)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo.

### **11.3.(e) DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**11.3.(e.1)** Comprovação de aptidão da instituição para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto do processo seletivo, informando sobre a reputação ético-profissional da instituição, por meio de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou de direito privado, na forma do Anexo XIII do Edital.

**11.3.(e.1.1)** A informação sobre a reputação ético-profissional da instituição deverá indicar o local, natureza, volume, qualidade e cumprimento dos prazos que permitam avaliar a organização social.

**11.3.(e.1.2)** Os atestados ou certidões recebidos estão sujeitos à verificação da Comissão Especial de Seleção quanto à veracidade dos respectivos conteúdos, inclusive para efeitos criminais.

**11.3.(e.2)** Prova, feita por intermédio da apresentação, em original, do ATESTADO DE VISITA fornecido e assinado pelo servidor do órgão fiscalizador, ou declaração da organização social, na forma do Anexo V do Edital, de que o seu responsável visitou o(s) equipamento(s) público(s) objeto(s) do contrato de gestão, na data de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ às, \_\_\_ horas e tomou conhecimento das condições para execução do objeto desta convocação pública.

## **11.4. FORMA DE APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**11.4.1** Os documentos exigidos no ENVELOPE "B" - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO poderão ser apresentados no original ou em cópia reprográfica autenticada em ambos os lados, frente e verso, se este último contiver notações ou outras informações relevantes, rubricados pelo representante legal da organização social, em qualquer caso, e acompanhados das respectivas certidões de publicação no órgão da imprensa oficial, quando for o caso. As folhas da documentação serão numeradas em ordem crescente e não poderão conter rasuras ou entrelinhas. Na hipótese de falta de numeração, numeração equivocada ou ainda inexistência de rubrica do representante legal nas folhas de documentação, poderá a Comissão Especial de Seleção solicitar ao representante da organização social, devidamente identificado e que tenha poderes para tanto, que, durante a sessão de abertura do envelope "B", sane a incorreção. Somente a falta de representante legal ou a recusa do mesmo em atender ao solicitado é causa suficiente para inabilitação da organização social.

**11.4.2** Os documentos do ENVELOPE "A" - PROGRAMA DE TRABALHO - serão apresentados na forma prescrita neste Edital, sendo elaborados pela organização social, assinados pelo seu representante legal. O custo apresentado pela organização social para execução do contrato de gestão deverá ser expresso em algarismos e por extenso, sem rasuras ou entrelinhas, prevalecendo, em caso de discrepância, o valor por extenso.

**11.4.2.1** O programa de trabalho deverá ser apresentado em documento original e também em meio magnético (*CD-ROM* ou *DVD-ROM*), prevalecendo, em caso de discrepância, o consignado no documento original.

**11.4.3** Não serão admitidas, sob quaisquer motivos, modificações ou substituições do programa de trabalho ou de quaisquer documentos, uma vez entregues os envelopes "A" e "B".

**11.4.4** As organizações sociais arcarão com todos os custos relativos à apresentação das suas propostas e dos documentos de habilitação. A Secretaria Municipal da Casa Civil, em nenhuma hipótese, será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos seguidos na convocação pública ou os seus resultados.

**11.4.5** As solicitações de autenticação dirigidas exclusivamente a servidor integrante da Comissão Especial de Seleção deverão ser requeridas antes do início da sessão de abertura dos envelopes, preferencialmente com antecedência mínima de um dia útil da data marcada para abertura da sessão de abertura dos envelopes.

**11.4.6** A Comissão Especial de Seleção poderá verificar a autenticidade dos documentos apresentados, por quaisquer meios disponíveis, inclusive via *web*, podendo suspender a sessão para a realização da aludida diligência.

**11.4.7** A Comissão Especial de Seleção poderá em qualquer fase da convocação pública, promover as diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originariamente da proposta.

**11.4.8** A Comissão Especial de Seleção poderá sanear eventuais omissões ou falhas puramente formais observadas na documentação de habilitação e no programa de trabalho, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da convocação pública.

**11.4.9** Se os certificados, declarações, registros e certidões não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento ou na legislação específica, deverão ter sido emitidos há no máximo 90 (noventa) dias antes da data da sessão de abertura de envelopes.

**11.4.10** A Comissão Especial de Seleção poderá pedir, a qualquer tempo, a exibição do original dos documentos.

## **12. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

**12.1.** No dia e hora definidos no subitem **6.1**, reunida a Comissão Especial de Seleção, serão credenciados os representantes das organizações sociais e entregues os documentos mencionados no subitem 9.8.

**12.1.1.** A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento não inabilitará o participante, mas impedirá o representante de se manifestar e responder pela organização social nas sessões públicas relacionadas à presente convocação.

**12.2.** Após o credenciamento serão recebidos os Envelopes "A" e "B" pela Comissão Especial de Seleção nos termos do item 11 deste edital.

**12.2.1.** Após a recepção dos envelopes "A" e "B", na presença dos representantes das organizações sociais e dos demais interessados presentes ao ato público, a Comissão Especial de Seleção dará início à abertura dos envelopes "A", momento em que não mais se aceitará documentação ou proposta de outras entidades.

**12.2.2.** Após a entrega dos envelopes "A" e "B" não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Especial de Seleção.

**12.3.** Os envelopes "A" serão abertos e todos os seus documentos serão rubricados pelos representantes presentes na sessão.

**12.4.** A Comissão Especial de Seleção divulgará a classificação dos programas de trabalho, após serem analisados e pontuados na forma do subitem **13.2**.

**12.5.** Após a divulgação da classificação, será aberto o envelope "B" da organização social classificada em primeiro lugar. Se a primeira colocada for inabilitada, serão convocadas as demais participantes, na ordem de classificação, para exame de seus documentos de habilitação.

**12.5.1** Os envelopes "B" das organizações sociais ficarão em poder da Comissão Especial de Seleção até a assinatura do Contrato de Gestão pela entidade vencedora do certame, momento em que sua retirada pelos representantes credenciados será

permitida. Caso tais documentos não sejam retirados até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Contrato de Gestão no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro serão destruídos.

**12.6.** Será declarada vencedora a organização social que obtiver maior pontuação em seu programa de trabalho e cumprir os requisitos de habilitação conforme prescrito no presente edital.

**12.7.** Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, contendo todos os atos praticados na sessão de recebimento e de abertura de envelopes, dentre os quais o registro dos representantes credenciados, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para a habilitação, os recursos interpostos e a indicação da organização social declarada vencedora, devendo ser rubricada e assinada pelos membros da Comissão Especial de Seleção e pelos representantes das entidades participantes do processo de seleção que estiverem presentes ao ato.

**12.8.** Será publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro o resultado da convocação pública com a indicação de seu vencedor.

### **13. CRITÉRIOS OBJETIVOS DE JULGAMENTO DOS PROGRAMAS DE TRABALHO**

**13.1** Cada um dos membros da Comissão Especial de Seleção lançará nota em relação a cada um dos critérios objetivos definidos no subitem **13.2.**, sendo a nota final, a média aritmética das notas atribuídas por cada um dos membros.

**13.1.1** A soma dos critérios objetivos definidos no subitem 13.2 deverá alcançar a nota dez.

**13.2.** O julgamento dos programas de trabalho levará em conta os seguintes critérios objetivos, conforme Critério de Avaliação do Programa de Trabalho - Anexo VI do Edital:

**13.2.1** Fatores de Avaliação:

- (a) Programa de Trabalho **(PT)**;
- (b) Capacidade Técnica da Proponente **(CT)**;
- (c) Preço **(P)**;
- (d) Penalidades (p) – de 0 a -1pt **(p)**.

**13.2.1(a)** Adequação do Programa de Trabalho apresentado ao Edital e ao Projeto Básico **(0 a 4 pts)**.

**13.2.1(b)** Capacidade Técnica da Proponente expressa pela relação de serviços similares e compatíveis com o objeto, realizados pela Organização Social **(0 a 4 pts)**.

**13.2.1(c)** Preço - Custos compatíveis com os valores de mercado, tomando-se como base o valor máximo descrito no item 4.01 **(0 a 2 pts)**

**13.2.1(d)** Penalidades – aplicação por órgãos da Administração Direta ou indireta do Município do Rio de Janeiro de penalidades não impeditivas da participação da instituição na Convocação Pública **(0 a -1pt)**.

13.2.2 A pontuação do Programa de Trabalho apresentado será obtida pela soma das pontuações atribuídas e referentes a cada quesito de avaliação:

$$\text{Pontuação} = (\text{PT} + \text{CT} + \text{P}) + (\text{p})$$

**13.3** A Comissão Especial de Seleção desclassificará:

- (A) As propostas que não atenderem, no todo ou em parte, às disposições deste Edital;
- (B) As propostas com preço excessivo, consideradas como tais as que excederem o valor do orçamento estimado subitem 4.1 do Edital;
- (C) As propostas manifestamente inexequíveis. Consideram-se manifestamente inexequíveis os programas de trabalho cujos valores sejam inferiores a 30% (trinta por cento) da estimativa oficial, ressalvada à participante desclassificada, em prazo razoável estipulado pela Comissão Especial de Seleção, a possibilidade de demonstrar a viabilidade de sua oferta por meio de documentação que comprove serem os custos coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato de gestão.
- (D) As propostas que não alcançarem 50% (cinquenta por cento) do total de pontos possíveis.

**13.3.1** Quando todas as propostas forem desclassificadas a Comissão Especial de Seleção poderá fixar o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para que as organizações sociais participantes apresentem novas propostas contendo programas de trabalho e respectiva documentação.

**13.3.2** Até a assinatura do contrato de gestão, a Comissão Especial de Seleção poderá desclassificar propostas das organizações sociais participantes, por meio de decisão motivada, se tiver ciência de circunstância, anterior ou posterior ao julgamento das propostas, que configure desrespeitos aos termos deste edital, respeitado o contraditório.

**13.3.2.1** A desclassificação mencionada no subitem 13.3.2 não ensejará direito à indenização ou ao ressarcimento de eventuais despesas e ocorrerá sem prejuízo de aplicação das sanções eventualmente cabíveis.

**13.4** Havendo empate será vencedora a organização social que apresentar maior pontuação no critério previsto no subitem **13.2.1(a)** Adequação do Programa de Trabalho apresentado ao Edital e ao Projeto Básico (**0 a 4 pts**). Persistindo o empate, considerar-se-á vencedora a organização social que tiver obtido maior pontuação no critério previsto no subitem **13.2.1(b)** Capacidade Técnica da Proponente expressa pela relação de serviços similares e compatíveis com o objeto, realizados pela Organização Social (**0 a 4 pts**). Não sendo resolvido o desempate pelos dois critérios anteriores, será declarada vencedora a organização social que tiver obtido maior pontuação no quesito previsto no subitem **13.2.1(c)** Custos compatíveis com os valores de mercado, tomando-se como base o valor máximo descrito no item 4.01. (**0 a 2 pt**).



**13.4.1** No caso de os critérios estabelecidos no subitem 13.4 não serem suficientes para resolver a situação de empate entre duas ou mais propostas, o desempate se dará através de sorteio promovido na sessão.

**13.5** Caso seja necessário, a sessão de julgamento dos programas de trabalho poderá ser suspensa, a fim de que seja possível sua análise pelos membros da Comissão Especial de Seleção, devendo ser remarcada e divulgada para os participantes a data para reinício.

## **14. DO RECURSO**

**14.1.** Ao final da sessão e declarada a vencedora do certame pelo Presidente da Comissão Especial de Seleção, qualquer participante poderá manifestar imediatamente e motivadamente a intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentar por escrito suas razões recursais, ficando as demais participantes, desde logo, intimadas para, se desejarem, apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo assegurada a vista imediata dos autos da convocação pública aos interessados.

**14.2.** Não apresentação das razões recursais escritas acarretará, como consequência, a análise do recurso pela síntese das razões orais.

**14.2.1.** Não serão aceitas razões recursais escritas encaminhadas por serviço postal, correio eletrônico ou fax, sendo para todos os fins consideradas como não apresentadas.

**14.2.2.** As razões recursais escritas deverão ser dirigidas ao Presidente da Comissão Especial de Seleção e entregues na Subsecretaria de Esportes e Lazer da Secretaria Municipal da Casa Civil no horário de 9h às 17 horas. (horário de Brasília).

**14.3.** A falta de manifestação imediata e motivada da organização social quanto à sua intenção recursal acarretará a decadência do direito de recorrer.

**14.4.** Recebido o recurso, o Presidente da Comissão Especial de Seleção poderá reconsiderar seu ato, no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, então, neste mesmo prazo, encaminhar o recurso, devidamente instruído, à autoridade superior, que proferirá a decisão.

**14.5.** O provimento do recurso importará apenas a invalidação dos atos não suscetíveis de aproveitamento.

## **15.DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

**15.1** Uma vez homologado o resultado do processo seletivo e promovidos os atos administrativos pertinentes à adjudicação, a adjudicatária, dentro do prazo de validade de sua proposta, deverá atender à convocação da Secretaria Municipal da Casa Civil para a assinatura do contrato de gestão, em 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data da publicação no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro ou de comunicação formal.

**15.2** Deixando a adjudicatária de assinar o contrato de gestão no prazo fixado no subitem 15.1, poderá a Comissão Especial de Seleção, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis, convocar as demais participantes, por ordem de classificação, até a constatação de organização social que atenda ao edital, sendo declarada vencedora.

**5.3** É vedada a contratação de organização social que já for parte em proporção superior a 20% (vinte por cento) do total das despesas previstas para todos os ajustes da mesma natureza, já firmado ou orçamentariamente previstos, conforme o Decreto Municipal nº 35.129/2012.

**15.4** Na hipótese de a adjudicatária ser detentora da Certificação de Entidades Beneficente e de Assistência Social (CEBAS), o valor economizado no orçamento fixado no subitem **4.1** em razão da imunidade tributária prevista no artigo 195, § 7º da Constituição da República não será objeto de repasse, salvo a existência de ação para o incremento das atividades objeto do contrato de gestão devidamente autorizada pela Secretaria.

**15.5** No momento da assinatura do contrato de gestão, a adjudicatária deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação na convocação pública, por meio de Declaração de Fato Superveniente, conforme modelo Anexo VIII do Edital.

**15.5.1** As condições de habilitação deverão ser mantidas durante toda a execução do contrato de gestão.

## **16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**16.1** A recusa da Adjudicatária em assinar o contrato de gestão dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a às penalidades previstas no subitem 16.3.

**16.2** Sem prejuízo de eventuais responsabilizações cíveis e criminais, a organização social participante desta convocação pública que, de qualquer forma, praticar atos ilícitos, visando a frustrar os objetivos do processo seletivo, sujeita-se às penalidades previstas no subitem 16.3.

**16.3** Pelo descumprimento total ou parcial de obrigação assumida no programa de trabalho e no contrato de gestão, a Secretaria Municipal da Casa Civil, poderá, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber, aplicar as seguintes sanções previstas no artigo 87 combinado com o artigo 116 da Lei nº 8.666/1993 e no artigo 589 do RGCAF, garantida prévia defesa:

**16.3.1** Advertência;

**16.3.2** Multa de mora no valor de até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor do contrato de gestão ou, se for o caso, do saldo não atendido do contrato de gestão.

**16.3.3** Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato de gestão ou do saldo não atendido do contrato de gestão, conforme o caso, e, respectivamente, nas hipóteses

de descumprimento total ou parcial da obrigação, inclusive nos casos de rescisão por culpa da organização social.

**16.3.4** Suspensão temporária de participação em ou impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;

**16.3.5** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**16.3.6** Perda de qualificação como organização social no âmbito do Município do Rio de Janeiro.

**16.4** As sanções previstas nos subitens 16.3.1, 16.3.4, 16.3.5 poderão ser aplicadas juntamente com aquelas previstas em 16.3.2, 16.3.3 e 16.3.6 e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do contrato de gestão, garantida defesa prévia ao interessado.

**16.5** As multas previstas nos subitens 16.3.2 e 16.3.3 não possuem caráter compensatório, e, assim, o seu pagamento não eximirá a organização social da responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

**16.6** As multas aplicadas poderão ser compensadas com repasses devidos à organização social mediante requerimento expresso nesse sentido.

**16.7** As sanções estabelecidas nos subitens 16.3.4 e 16.3.5 são da competência do Secretário Municipal de Esportes e Lazer e, a estabelecida no subitem 16.3.6 é de competência da COQUALI.

**16.8** A sanção prevista no subitem 16.3.5 poderá também ser aplicada às organizações sociais que, em processos seletivos ou negócios jurídicos administrativos firmados com a Administração Pública direta ou indireta de qualquer nível federativo, tenham:

**16.8.1** sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;

**16.8.2** demonstrado não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de outros atos ilícitos praticados.

## **17. DO FORO**

**17.1** Fica eleito o foro Central da Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro para dirimir quaisquer questões, dúvidas ou demandas referentes à execução do objeto desta convocação pública e da adjudicação dela decorrente.

## **18. DA REPACTUAÇÃO**

**18.1** Por ocasião da prorrogação na forma do **subitem 7.2**, em havendo interesse público que justifique o aumento do custo nominal do Contrato de Gestão e dotação orçamentária específica para esse fim, os repasses financeiros para consecução dos objetivos do contrato de gestão poderão ser revistos, observados os seguintes fatores:

**18.1.1** No caso das despesas e custos atrelados à mão de obra principal utilizada no objeto do contrato de gestão, deverá ser demonstrada de forma analítica a variação dos custos conforme acordo ou convenção coletiva de regência da categoria.

**18.1.2** Em relação aos demais custos e despesas previstos no Contrato de Gestão, será observado como limite para revisão a variação do Índice de Preços ao Consumidor Ampliado - Especial (IPCA-E) do IBGE.

**18.2** Fica vedada a inclusão de benefícios não previstos no programa de trabalho exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva.

**18.3** Em qualquer hipótese de reajuste previsto no subitem **18.1**, o pleito deverá ser apresentado por meio de planilha analítica, sendo submetida à análise da Secretaria Municipal da Casa Civil.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**19.1** Todos os prazos mencionados neste edital serão sempre contados em dias corridos, salvo indicação em contrário, excluído o dia de início e incluído o do vencimento. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente no órgão ou entidade.

**19.2** Qualquer alteração de finalidade ou do regime de funcionamento da organização social, que implique na mudança das condições que instruíram sua qualificação, deverá ser comunicada, com a devida justificativa, imediatamente, à SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

**19.3** À adjudicatária caberá inteira responsabilidade por todos os encargos e despesas com salários de empregados, acidentes que possam vir a ser vítimas quando em serviço e por tudo assegurado nas leis sociais e trabalhistas, ficando responsável, outrossim, por quaisquer danos ou prejuízos causados a terceiros ou ao patrimônio municipal por seus empregados.

**19.4** Fica esclarecido que a Secretaria Municipal da Casa Civil, não admitirá qualquer alegação posterior que visa ao ressarcimento de custos não previstos no programa de trabalho e no contrato de gestão, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de encargos fiscais.

**19.5** Na execução dos serviços contratados deverão ser observadas, rigorosamente, as especificações preestabelecidas no Projeto Básico e no programa de trabalho. Quando necessários, os ensaios, testes e demais provas requeridas por normas técnicas oficiais, para a verificação da boa execução do objeto da presente Convocação Pública, correm à conta da participante.

**19.6** Integram o presente Edital todas as instruções, observações e restrições contidas nos seus **Anexos**:

**Anexo I** - Minuta de Contrato de Gestão;  
**Anexo II** - Projeto Básico;  
**Anexo II A** – Especificações Técnicas do Equipamento;  
**Anexo III A** – Quadro Estimativa de Custos;  
**Anexo IV** – Modelo de Carta de Credenciamento;  
**Anexo V** – Modelo de Atestado de Visita;  
**Anexo VI** – Critério de Avaliação do Programa de Trabalho;  
**Anexo VII** – Modelo de Apresentação do Programa de Trabalho;  
**Anexo VIII** - Modelo de Declaração de Fato Superveniente;  
**Anexo IX** - Modelo de Declaração do art. 2º, do Decreto nº 19.381/01 e de ausência de participação de pessoa da diretoria em outra Organização Social.  
**Anexo X** - Declaração de atendimento ao Decreto 23.445/03;  
**Anexo XI** - Declaração de execução sem subcontratação.  
**Anexo XII** - Modelo de Declaração de acesso permanente aos órgãos de Controle Interno e Externo.  
**Anexo XIII** – Modelo de Atestado de Reputação Ético-Profissional;  
**Anexo XIV** – Modelo de Atestado de Capacidade Técnica;  
**Anexo XV** – Declaração de Atendimento ao Decreto nº 21.083/2002;  
**Anexo XVI** – Quadro Geral de Despesas;  
**Anexo XVII** – Modelo de *Curriculum Vitae*;  
**Anexo XVIII** – Modelo de Declaração de Atendimento ao art. 10, V, Decreto n.º 30.780/2009;  
**Anexo XIX** – Relatório de Eventos;  
**Anexo XX** – Registro Administrativo de Visitação às Escolas;  
**Anexo XXI** – Modelo de Conciliação de Saldo Bancário;  
**Anexo XXII** – Modelo de Demonstrativo de Aquisição de Bens.  
**Anexo XXIII** - Declaração de Atendimento ao Decreto Municipal nº 2.816/1999.  
**Anexo XXIV** – Declaração de Responsabilidade Civil e Administrativa do Decreto Municipal 43.562/2017.  
**Anexo XXV** – Declaração de Responsabilidade Civil e Administrativa do Decreto Municipal 43.562/2017

**19.7** Este Edital e seus Anexos contêm ( ) páginas, todas rubricadas.

Rio de Janeiro, 19 de maio de 2018

## ANEXO I

### MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO

#### CONTRATO DE GESTÃO ENTRE O MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, POR SUA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL E A ORGANIZAÇÃO SOCIAL \_\_\_\_\_, COM VISTAS À GESTÃO ADMINISTRATIVA E ESPORTIVA DA CIDADE DAS CRIANÇAS

Aos *(dia)* dias do mês de *(mês)* do ano de 2017, o Município do Rio de Janeiro, por sua Subsecretaria de Esportes e Lazer da Casa Civil - CVL, com sede na Rua Maia de Lacerda, 167, 6º andar, Estácio, Rio de Janeiro - RJ, representado pelo Sr., **Gustavo José Freue**, Responsável pelo Expediente, brasileiro, *(profissão)*, *(estado civil)*, portador da cédula de identidade nº *(número da identidade)*, expedida pelo *(órgão expedidor)*, CPF nº *(número do CPF)*, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a Organização Social *(nome da Organização Social)*, estabelecida na *(endereço)*, *(Cidade)*, *(UF)*, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº *(número do CNPJ)*, doravante denominada CONTRATADA, representada por *(nome do representante legal da organização social)*, *(nacionalidade)*, *(profissão)*, *(estado civil)*, portador da cédula de identidade *(número da identidade)*, expedida pelo *(órgão expedidor)*, CPF nº *(número do CPF)*, nos autos do processo administrativo nº 07/200.159/2017, após a Convocação Pública nº 001/2018, homologada por despacho do Secretário, datado de *XX/XX/2018* (fls. \_\_\_\_\_ do pp.), publicado no D.O. RIO n.º *XXX*, de *XX/XX/2018*, fls. *XXX*, resolvem celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este CONTRATO DE GESTÃO se rege por toda legislação aplicável à espécie, que desde já se entende como integrante do presente termo, especialmente pela Lei Municipal n.º 5.026/2009, regulamentada pelos Decretos Municipais n.º 30.780/2009, n.º 30.907/2009, n.º 30.916/2009, n.º 31.618/2009, n.º 31.897/2010, n.º 32.318/2010, n.º 33.010/2010, n.º 35.129/2012, n.º 35.645/2012, n.º 38.300/2014, pelas Resoluções CGM n.º 1.105/2013 e 1.121/2013; pela Lei n.º 8.080/1990, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 7.508/2011; e; no que couber, pelas normas da Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações, pelo Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro (CAF), instituído pela Lei Municipal n.º 207/1980 e suas alterações, ratificadas pela Lei Complementar Municipal n.º 01/1990, e pelo Regulamento Geral do Código supracitado (RGCAF), aprovado pelo Decreto Municipal n.º 3.221/1981 e suas alterações, pela Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), pelo Decreto Municipal n.º 21.083/2002 (cotas para mulheres e para pessoas de cor negra), pelos Decretos Municipais n.º 41.209/2016, n.º 41.210/2016, n.º 41.212/2016, n.º 41.213/2016, bem como pelos preceitos de direito público, pelas disposições do Edital de Convocação Pública e de seus anexos, tais como o Projeto Básico, e o Programa de Trabalho da CONTRATADA e pelas disposições deste CONTRATO DE GESTÃO. A

CONTRATADA declara conhecer todas essas normas e concorda em sujeitar-se incondicional e irrestritamente às suas prescrições, sistema de penalidades e demais regras nelas constantes ainda que não expressamente transcritas neste instrumento.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO**

O objeto deste CONTRATO DE GESTÃO é a Gestão Administrativa e Esportiva do CIDADE DAS CRIANÇAS LEONEL BRIZOLA situado à Rodovia Rio Santos, KM 1 – Santa Cruz, Rio de Janeiro, RJ, tendo por objeto a oferta de gestão administrativa e esportiva do equipamento esportivo CIDADE DAS CRIANÇAS LEONEL BRIZOLA, situado à Rodovia Rio Santos, KM 1 – Santa Cruz, Rio de Janeiro, RJ, visando a oferta de atividades de iniciação esportiva, esportivas e desportivas para crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência, devidamente descrita, caracterizada e especificada no Projeto Básico e seus Anexos, parte integrante deste edital, consoante o Projeto Básico (Anexo II do Edital) e programa de trabalho da Organização Social, que fazem parte integrante do presente ajuste, e cronograma de desembolso previsto neste CONTRATO DE GESTÃO.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – PROGRAMA DE TRABALHO, METAS E INDICADORES**

O Projeto Básico e o programa de trabalho são partes integrantes do presente CONTRATO DE GESTÃO, contendo sua especificação, estipulação das metas a serem atingidas e respectivos prazos e regime de execução, bem como previsão expressa dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante indicadores de qualidade e produtividade.

## **CLÁUSULA QUARTA – PRAZO**

O prazo do contrato de gestão será 24 (vinte quatro) meses, a contar de sua assinatura, sendo prorrogável uma vez por igual período e, outra, pela metade, se atingidas, pelo menos, oitenta por cento das metas definidas para o período anterior.

## **CLÁUSULA QUINTA – RECURSOS FINANCEIROS**

Para o cumprimento das metas e objetivos pactuados neste CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, na forma e nas condições do cronograma de desembolso, o valor global de **R\$ XXXXXXX (XXXXXX)**, dos quais **R\$ YY,YY (YYYYYYY)** estimado para o exercício de 2017 e os restantes **R\$ ZZ,ZZ (ZZZZZZZ)** previstos para os exercícios de 2018 e 2019, **na forma da Lei n.º 207 de 19/12/1980 e do Decreto Municipal nº 3.221 de 18/09/1981**, cuja despesa prevista para o presente exercício será atendida pelo(s) Programa de Trabalho(s) n.º **XX.XX.XX.XXX.XXXX.XXXX**, Natureza de Despesa **X.X.XX.XX.XX**, Fonte 100, tendo sido emitida Nota de Empenho n.º 2017/**XXXXX**, em **XX/XX/2017**, no valor de R\$ **YY,YY (YYYYYYY)**.

**Parágrafo Primeiro** – Os recursos repassados à CONTRATADA serão depositados em conta bancária em instituição indicada em conformidade com a **Resolução SMF nº 2.888/2016**.

**Parágrafo Segundo** – A movimentação dos recursos que forem repassados à Contratada se dará em conta corrente específica e exclusiva, no banco referido no parágrafo primeiro, de modo que não sejam confundidos com os seus recursos de outra origem. Os respectivos extratos de movimentação mensal deverão ser encaminhados mensalmente à Contratante.

**Parágrafo Terceiro** – Os saldos do CONTRATO DE GESTÃO, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em:

- I – em caderneta de poupança, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês;
- II – em fundos de curto prazo ou
- III – em operações com títulos públicos federais.

**Parágrafo Quarto** – as aplicações financeiras nos produtos dos incisos do Parágrafo Terceiro serão feitas sempre na mais vantajosa remuneração do capital, em conformidade com a adequação do prazo disponibilizado à aplicação, cotejada com sua taxa de retorno.

**Parágrafo Quinto** – A liberação dos recursos se dará **quadrimestralmente**, sendo a primeira parcela liberada em até 30 (trinta) dias contados da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, obedecido o seguinte cronograma:

Parcela	Valor (R\$)
1ª	
2ª	
3ª	
4ª	
5ª	
6ª	

**Parágrafo Sexto** - As parcelas serão repassadas em estrita conformidade com o programa de trabalho aprovado, salvo autorização prévia da Secretaria, podendo ser retidas até o saneamento de impropriedades nas seguintes hipóteses:

- I - Quando não tiver havido comprovação de boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida.
- II- Quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos e atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas.
- III - Nas demais hipóteses previstas neste CONTRATO DE GESTÃO.

**Parágrafo Sétimo** – Os valores correspondentes aos repasses financeiros estão vinculados ao cumprimento das metas pactuadas no programa de trabalho, cabendo à Comissão de Avaliação verificar o percentual de atendimento das aludidas metas.

**Parágrafo Oitavo** – A CONTRATADA poderá captar, com responsabilidade própria, recursos privados para a execução deste CONTRATO DE GESTÃO, hipótese em que haverá redução equivalente dos repasses a serem realizados pelo CONTRATANTE ou



alteração do programa de trabalho para a formalização do incremento proporcional das metas em relação aos recursos obtidos. Ambas as situações dependem da celebração de termo aditivo.

**Parágrafo Nono**– Fica vedada a utilização dos repasses orçamentários destinados a este CONTRATO DE GESTÃO para o custeio de taxa de administração.

**Parágrafo Décimo** – Os repasses orçamentários destinados ao pagamento de despesas de natureza administrativa e/ou gerenciamento, “Demais despesas (bens e serviços) para o funcionamento do equipamento esportivo não especificadas” e “Custo Operacional”, não poderão **ultrapassar o percentual de 8% (oito por cento)** e 5% (cinco por cento), respectivamente, **do subtotal (1) do Quadro Geral de Despesa (Serviços e Aquisições)**, sendo vedada a utilização de tais recursos para o pagamento de despesas não atreladas ao objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO. Tais despesas serão detalhadas no programa de trabalho e somente serão pagas se forem discriminadas, justificadas e documentalmente comprovadas.

**Parágrafo Décimo Primeiro** – O montante de recursos orçamentários previstos e repassados à Contratada a título de provisionamento deverá ser depositado em conta específica, preferencialmente em conta poupança, que só poderá ser movimentada com a prévia autorização da Contratante, ficando vedada a utilização desses recursos para custear despesas que não sejam oriundos de processos rescisórios ou de provisionamentos obrigatórios.

## **CLÁUSULA SEXTA – REPASSES ORÇAMENTÁRIOS**

Os repasses serão realizados de acordo com o cronograma de desembolso estabelecido no Parágrafo Quinto da Cláusula Quinta.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – REACTUAÇÃO**

Por ocasião da prorrogação na forma da Cláusula Quarta, em havendo interesse público que justifique o aumento do custo nominal do contrato de gestão e dotação orçamentária específica para esse fim, os repasses financeiros para consecução dos objetivos do contrato de gestão poderão ser revistos.

**Parágrafo Primeiro** - No caso das despesas e custos atrelados à mão de obra principal utilizada no objeto do contrato de gestão, deverá ser demonstrada de forma analítica a variação dos custos conforme acordo ou convenção coletiva de regência **da categoria**.

**Parágrafo Segundo** - Em relação aos demais custos e despesas previstos no contrato de gestão, será observado como limite para revisão a variação do Índice de Preços ao Consumidor Ampliado - Especial (IPCA-E) do IBGE.

**Parágrafo Terceiro** - Fica vedada a inclusão de benefícios não previstos no programa de trabalho exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva.

**Parágrafo Quarto** - O pleito deverá ser apresentado por meio de planilha analítica, sendo submetida à análise da Secretaria Municipal da Casa Civil.

## **CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

I - Disponibilizar à CONTRATADA os meios necessários à execução do presente objeto, conforme previsto neste CONTRATO DE GESTÃO e em seus anexos.

II - Realizar o repasse de recursos na forma disposta no Projeto Básico, no programa de trabalho e na Cláusula Sexta deste CONTRATO DE GESTÃO.

III - Exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização e controle da execução do presente CONTRATO DE GESTÃO, bem como da aplicação dos recursos repassados, na forma disposta no Projeto Básico, no programa de trabalho e neste CONTRATO DE GESTÃO.

## **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

I – Desenvolver em conjunto com a Secretaria Municipal da Casa Civil a implantação e/ou execução das atividades, objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, observando as condições e obrigações estabelecidas no Projeto Básico, no programa de trabalho e na legislação aplicável.

II – Adotar as medidas preventivas necessárias para evitar danos a terceiros, em consequência da execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, inclusive as que possam afetar os serviços a cargo de eventuais concessionários. Será de exclusiva responsabilidade da Contratada a obrigação de reparar os prejuízos que vier a causar a quem quer seja e quaisquer que tenham sido as medidas preventivas acaso adotadas não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do contrato de gestão pela CVL.

III – Responsabilizar-se, civil e criminalmente, independentemente da adoção de eventuais medidas preventivas, pelos danos e prejuízos, de qualquer natureza, inclusive materiais, morais e estéticos, que causar a Administração Pública ou a terceiros, decorrente de atos praticados em decorrência da execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, respondendo por si e por seus sucessores pela obrigação de pagar as indenizações eventualmente cabíveis, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização empreendida pelo CONTRATANTE.

IV – Atender às diretrizes, determinações e exigências formuladas pelo CONTRATANTE.

V – Cumprir as metas relacionadas no programa de trabalho.

VI – Providenciar a publicação na imprensa e no Diário Oficial do Município, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a contar da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de obras, serviços e compras a serem realizadas com recursos públicos, o qual observará a política de preços apresentada no programa de trabalho, bem como, sempre que possível, os preços constantes de atas de registro de preços ou das tabelas constantes do sistema de custos existentes no âmbito da Administração Pública, desde que sejam mais favoráveis.

VII – Elaborar, submeter à aprovação do Conselho de Administração e encaminhar à CONTRATANTE, na forma e prazo por ela estabelecida, os relatórios de execução do

contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados.

VIII – Arcar com os acréscimos decorrentes de atraso de pagamentos a que dê causa, tais como juros ou qualquer tipo de correção/atualização dentre outros.

IX – Bem administrar os bens móveis e imóveis públicos a ela cedidos.

X – Responsabilizar-se pelos custos previstos no Projeto Básico e no programa de trabalho, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais sociais e comerciais resultantes, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATO DE GESTÃO pela Secretaria.

XI – Zelar para que os recursos financeiros repassados pela CONTRATANTE sejam exclusivamente aplicados na consecução dos objetivos e metas previstos no programa de trabalho, atentando para a observância do princípio da economicidade.

XII – Prestar contas dos recursos repassados pela CONTRATANTE, na forma prescrita no presente CONTRATO DE GESTÃO.

XIII – Prestar sempre que solicitado, quaisquer outras informações sobre a execução, inclusive financeira deste CONTRATO DE GESTÃO.

XIV – Produzir, guardar e disponibilizar à CONTRATANTE, na forma e prazo por ela estabelecidos, quaisquer dados, informações e documentos.

XV – Permitir a supervisão, fiscalização e avaliação da CONTRATANTE, por meio de seus órgãos de controle interno, sobre o objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO;

XVI – Permitir que os órgãos de Controle Interno e Controle Externo do Poder Público Municipal tenham amplo e irrestrito acesso à documentação contábil e financeira da entidade como um todo, e à decorrente do contrato de gestão, com azo no art. 8º, III, do Decreto n.º 30.780/09, com a redação dada pelo art. 4º do Decreto n.º 31.618/09.

XVII – Não exigir de terceiros, seja a que título for, quaisquer valores em contraprestação relativos às atividades públicas gratuitas desenvolvidas.

XVIII – Manter atualizadas as informações cadastrais junto à CONTRATANTE, comunicando à Secretaria Municipal da Casa Civil e à COQUALI quaisquer alterações nos seus atos constitutivos.

XIX – Manter a boa ordem e guarda dos documentos originais que comprovem as despesas realizadas para a execução do presente CONTRATO DE GESTÃO e demais documentos pertinentes, pelo prazo de 05 (cinco) anos após o seu encerramento.

XX – Utilizar processo seletivo para a contratação de pessoal, estipulando e tornando públicos, previamente, os critérios objetivos e impessoais, de natureza técnica que serão adotados.

XXI – Responsabilizar-se pela contratação do pessoal necessário à execução das atividades, respeitando o disposto no Projeto Básico e no programa de trabalho, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias, anotando e dando baixa nas respectivas carteiras profissionais, quando for o caso.

XXII – Adotar valores compatíveis com os níveis médios de remuneração, praticados na rede privada, no pagamento de salários e de vantagens de qualquer natureza aos seus empregados e dirigentes.

XXIII - Responsabilizar-se, na forma do CONTRATO DE GESTÃO, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, sociais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor, bem como por todos os gastos e encargos com material e mão-de-obra necessária à completa realização do objeto do CONTRATO DE GESTÃO até o seu término, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a CONTRATANTE de quaisquer obrigações, presentes ou

futuras, desde que os repasses de recursos financeiros tenham obedecido ao cronograma estabelecido neste CONTRATO DE GESTÃO:

a) em caso de ajuizamento de ações trabalhistas contra a CONTRATADA, decorrentes da execução do presente CONTRATO DE GESTÃO, com a inclusão do Município do Rio de Janeiro ou de entidade da Administração Pública Indireta como responsável subsidiário ou solidário, o CONTRATANTE poderá reter, dos repasses devidos, o montante dos valores cobrados, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência;

b) no caso da existência de débitos tributários ou previdenciários, decorrentes da execução do presente CONTRATO DE GESTÃO, que possam ensejar responsabilidade subsidiária ou solidária do CONTRATANTE, os repasses devidos poderão ser retidos até o montante dos valores cobrados, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência;

c) as retenções previstas nas alíneas “a” e “b” poderão ser realizadas tão logo tenha ciência o CONTRATANTE da existência de ação trabalhista ou de débitos tributários e previdenciários e serão destinadas ao pagamento das respectivas obrigações caso o CONTRATANTE seja compelido a tanto, administrativa ou judicialmente, não cabendo, em nenhuma hipótese, ressarcimento à CONTRATADA;

d) eventuais retenções previstas nas alíneas “a” e “b” somente serão liberadas pelo CONTRATANTE se houver justa causa devidamente fundamentada.

XXIV – Manter as condições de habilitação, de regularidade fiscal e qualificação exigidas na convocação pública durante todo prazo de execução do CONTRATO DE GESTÃO.

XXV – Os equipamentos e instrumental necessários para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições.

XXVI – Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que porventura venham a ser adquiridos com recursos repassados em decorrência deste CONTRATO DE GESTÃO serão automaticamente incorporados ao patrimônio do CONTRATANTE, hipótese em que a CONTRATADA deverá entregar a documentação necessária ao processo de incorporação dos referidos bens, no prazo de 03 (três) dias úteis após a aquisição, juntamente com declaração emitida pela CONTRATADA de que os bens estão fisicamente na unidade onde se desenvolve o contrato de gestão e em perfeitas condições de uso.

XXVII – Apresentar a consolidação de todos os contratos de prestação de serviço por ela mantidos (RET – Relação de Tomadores/Obras) e conceder a outorga eletrônica para acesso ao extrato individualizado de cada empregado utilizado no contrato com o MUNICÍPIO.

XXVIII – Efetivar contratação de serviços de natureza continuada como limpeza, segurança, conectividade, além de todo e qualquer serviço que impacte positivamente no alcance das metas, desde que não impliquem na cessão parcial ou total do objeto deste contrato, respeitadas a economicidade e a eficiência financeira do CONTRATO DE GESTÃO, em conformidade com o programa de trabalho e com o regulamento próprio para a contratação de obras, serviços e compras.

XXIX - Não distribuir, sob nenhuma forma, lucros, excedentes financeiros ou resultados entre seus dirigentes, associados, membros do Conselho de Administração ou empregados.

XXX - Nas hipóteses de extinção do CONTRATO DE GESTÃO, cooperar integralmente com as demandas do grupo de transição criado para esse fim, por meio da indicação de representantes e de disponibilização de quaisquer informações solicitadas pelo CONTRATANTE.

XXXI - Comprometer-se a guardar sigilo de todas as informações assistenciais ou de cunho administrativo, relacionadas à execução do presente CONTRATO DE GESTÃO, seja verbalmente ou por escrito, em forma eletrônica, textos, desenhos, projetos, fotografias, gráficos, plantas, planos, programas de computador ou qualquer outra forma, fornecendo-as a terceiros somente com a prévia autorização do CONTRATANTE ou sob sua demanda.

XXXII – Remeter a CONTRATANTE no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua vigência, cópia dos contratos e seus aditivos celebrados com os prestadores de serviços/fornecedores referente aos serviços de natureza contínua, entendendo-se estes como: vigilância e segurança, manutenção predial e de equipamentos, manutenção de piscina, limpeza e conservação do imóvel, dentre outros;

XXXIII – Contratar preferencialmente, os serviços de segurança e vigilância fornecidos pelo Programa Estadual de Integração na Segurança – PROEIS de acordo com o previsto no Decreto nº 35.645 de 16 de maio de 2012;

XXXIV – Apresentar a CONTRATANTE no ato da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO, seguro no valor de 2% (dois por cento) do valor total contratado, contra perdas, roubos, danos e incêndios dos bens móveis (permanente e de consumo) existentes na unidade esportiva que estão sob seu uso e guarda durante a vigência do referido instrumento contratual.

XXXV – Obter todas as licenças e autorizações necessárias dos órgãos públicos competentes para realização de eventos em área pública nos exatos termos do Decreto nº 39.355, de 24 de maio de 2006, que dispõe sobre a atuação conjunta de órgãos de segurança pública, na realização de eventos artísticos, sociais e desportivos, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro devidamente regulamentado pela RESOLUÇÃO denominada SESEG nº 13/2007, tais como as concernentes à segurança, publicidade, trânsito, bem como todas as demais que se fizerem necessárias;

XXXVI – Realizar prorrogações dos contratos ou novas contratações antes do término previsto, mantendo inalterados os preços inicialmente contratados, com os prestadores de serviços/fornecedores referente aos serviços de natureza contínua.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A prestação de contas mensal será apresentada até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao da sua competência, sendo a última entregue até 30 (trinta) dias após o término do presente CONTRATO DE GESTÃO, acompanhada do comprovante de devolução do saldo, se houver.

**Parágrafo Primeiro** - A prestação de contas será instruída com os seguintes documentos:

I - Relatórios de execução financeira, discriminando o resumo da movimentação de valores, indicando o saldo inicial, o valor de cada despesa efetivamente paga no período e o saldo atual acumulado.

II – Relatórios indicativos demonstrando a produção contratada e realizada, bem como os resultados dos indicadores e das metas estabelecidos.

III - Relação de pagamentos, incluindo o detalhamento das despesas administrativas, indicando os números e datas dos cheques emitidos, identificando a numeração dos comprovantes de pagamentos ou o tipo de comprovante.

IV - Conciliação do saldo bancário.

V - Cópia do extrato da conta corrente bancária e da aplicação financeira realizada na forma da cláusula quinta, referente ao período compreendido entre a última prestação de contas e a atual.

VI - Folha de pagamento discriminando nome, números do RG, CPF, PIS, e CTPS, função, carga horária, salário e benefícios do pessoal contratado (inclusive de servidor cedido em função temporária de direção ou assessoria, se for o caso), acompanhada da correspondente relação de pagamento enviada ao banco.

VII - Cópia das guias de pagamento e respectivos comprovantes de pagamento de obrigações junto ao Sistema de Previdência Social (FGTS e INSS), de outros encargos e das rescisões de contrato de trabalho, e respectivas CTPS, devidamente anotadas.

VIII - Cópia de todos os comprovantes de pagamentos relacionados no inciso II deste parágrafo, bem como de todos os contracheques devidamente assinados pelos empregados, podendo estes ser substituídos pela forma prevista no art. 1º da Portaria MTE nº 3.281/84, consolidada pelo art. 3º da Lei 9.528/1997, de 10/12/1997 e suas alterações.

IX - Projeção de expectativa de custo de rescisão dos contratados pelo regime da CLT com projeção de encargos fiscais, sociais e trabalhistas.

X - A Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, que deverá ser atualizada antes do término do seu prazo de validade de 180 dias.

XI - Cópia de todos os contratos celebrados no período.

XII - Relação dos bens permanentes adquiridos, identificando a numeração dos comprovantes de pagamentos ou o tipo de comprovante, com recursos provenientes do presente CONTRATO DE GESTÃO.

XIII - Documentação comprobatória da utilização dos repasses financeiros destinados ao pagamento de despesas administrativas, Custos Operacionais e Outras Despesas para funcionamento da Unidade.

XIV - A documentação comprobatória prevista no item XIII deverá ser acompanhada de mapa de rateio especificando os valores e os percentuais rateados entre os contratos firmados com o CONTRATANTE e outros entes.

XV - Eventuais pagamentos realizados em favor de profissional autônomo deverão ser comprovados mediante cópia do recibo pertinente e do documento de identificação profissional.

**Parágrafo Segundo** - O repasse da parcela subsequente ficará condicionado à apresentação da prestação de **contas na forma do caput, e do** parágrafo primeiro, bem como o cumprimento de eventuais prescrições contidas no Projeto Básico, conforme descrito abaixo:

Parcela	Valor (R\$)	Condições
1ª Parcela	Parcelas iguais quadrimestrais	Assinatura do contrato de gestão
2ª Parcela		Aprovação das prestações de contas dos 1º e 2º meses da 1ª parcela e apresentação da prestação de contas do 3º mês da 1ª parcela.
3ª Parcela		Aprovação das prestações de contas

		dos 3º e 4º meses da 1ª parcela e 1º e 2º meses da 2ª parcela; Apresentação da prestação de contas do 3º mês da 2ª parcela.
4ª Parcela		Aprovação das prestações de contas dos 3º e 4º meses da 2ª parcela e 1º e 2º meses da 3ª parcela; Apresentação da prestação de contas do 3º mês da 3ª parcela.
5ª Parcela		Aprovação das prestações de contas dos 3º e 4º meses da 3ª parcela e 1º e 2º meses da 4ª parcela; Apresentação da prestação de contas do 3º mês da 4ª parcela.
6ª Parcela		Aprovação das prestações de contas dos 3º e 4º meses da 4ª parcela e 1º e 2º meses da 5ª parcela; Apresentação da prestação de contas do 3º mês da 5ª parcela.

**Parágrafo Terceiro** - A prestação de contas somente será recebida pelo CONTRATANTE se estiver instruída com todos os documentos e formalidades descritos nesta Cláusula.

**Parágrafo Quarto** - No caso de erro nos documentos apresentados, serão devolvidos à CONTRATADA, ficando o repasse da parcela subsequente condicionado à reapresentação válida desses documentos.

**Parágrafo Quinto** - Cada folha da prestação de contas deverá conter rubrica do representante legal da CONTRATADA, bem como de contabilista habilitado, capacitado pelo Conselho Regional de Contabilidade respectivo. Caso a prestação de contas ocorra em via eletrônica, em Painel de Gestão, deverá ser apresentada declaração assinada pelo representante legal da CONTRATADA e pelo contabilista habilitado de que os documentos e informações apresentados são fidedignos e que a prestação de contas foi corretamente realizada.

**Parágrafo Sexto** - A prestação de contas deverá ser efetuada levando em consideração que todos os recursos usados na execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO deverão ser contabilizados, com identificação de sua origem e de seu destino, por meio de contabilidade auditada por profissional legalmente habilitado.

**Parágrafo Sétimo** - O CONTRATANTE poderá requerer a apresentação, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, de relatório pertinente à execução do CONTRATO DE GESTÃO, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro, assim como suas publicações no Diário Oficial do Município.

**Parágrafo Oitavo** - Caberá à CONTRATADA promover, até 31 de março de cada ano, a publicação integral, no Diário Oficial do Município, dos relatórios financeiros e de execução deste Contrato aprovados pelo Conselho de Administração.

**Parágrafo Nono** - O relatório de prestação de contas poderá servir de subsídio para o acompanhamento das ações desenvolvidas, monitoramento e avaliação, bem como da movimentação financeira e patrimonial referentes ao CONTRATO DE GESTÃO.

**Parágrafo Décimo** – A CONTRATADA deverá manter em boa ordem e guarda todos os documentos originais que comprovem as despesas realizadas no decorrer do CONTRATO DE GESTÃO.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – CESSÃO E ADMINISTRAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS**

Ficam desde já cedidos à CONTRATADA, em caráter eminentemente precário, a título de cessão de uso e pelo prazo de vigência deste CONTRATO DE GESTÃO, o imóvel d(o) **Cidade das Crianças Leonel Brizola** e os bens móveis, equipamentos e instalações identificados, inventariados ou a serem inventariados (existente), avaliados e descritos quanto ao seu estado de conservação, conforme Anexo I do Contrato.

**Parágrafo Primeiro** - É vedado o uso e a destinação dos bens cedidos para finalidades não vinculadas ao alcance das metas e dos objetivos previstos neste instrumento.

**Parágrafo Segundo** - Obriga-se a CONTRATADA em relação aos bens a ela cedido:

I - Conservá-lo, mantendo-o limpo e em bom estado, incumbindo-lhe também devolvê-lo, ao final deste CONTRATO DE GESTÃO em perfeitas condições de uso e conservação, sob pena de, a critério do CONTRATANTE, pagar os prejuízos, ou consertar os danos.

II - Assegurar o acesso dos servidores públicos encarregados da fiscalização do CONTRATO DE GESTÃO e do bem cedido.

III - Pagar todas as despesas que direta ou indiretamente decorram do uso do bem cedido, inclusive tributos, tarifas e preços públicos.

IV - Retirar às suas expensas, caso solicitado pelo CONTRATANTE, eventuais bens adquiridos com recursos próprios, que se encontrem no bem cedido, ainda que a ele provisoriamente agregados.

V - Providenciar o seguro contra incêndio às suas expensas, apresentando ao CONTRATANTE a respectiva apólice devidamente quitada, a qual deverá ser renovada na data em que expirar o prazo de seu vencimento.

**Parágrafo Terceiro** - Os bens móveis cedidos na forma desta cláusula poderão, mediante prévia avaliação e expressa autorização do Prefeito, ser alienados e substituídos por outros de igual ou maior valor, que serão automaticamente incorporados ao patrimônio do Município do Rio de Janeiro, sob a administração da Secretaria Municipal da Casa Civil.

**Parágrafo Quarto** - A aquisição de bens móveis ou a instalação de bens imobilizados no bem imóvel cedido, adquiridos com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO, bem como as benfeitorias realizadas serão incorporados ao patrimônio municipal, sem possibilidade



de indenização ou retenção, condicionada a retirada à prévia autorização do CONTRATANTE.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SUBCONTRATAÇÃO**

É vedada a subcontratação do objeto, bem como a cessão total ou parcial do CONTRATO DE GESTÃO pela CONTRATADA.

**Parágrafo Único** – Nos casos de subcontratação de serviços auxiliares, o subcontratado será responsável, solidariamente com a CONTRATADA, pelas obrigações descritas na cláusula nona (no que couber), especialmente pelos encargos e obrigações comerciais, sociais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor, nos limites da subcontratação.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - FISCALIZAÇÃO**

A fiscalização da execução do CONTRATO DE GESTÃO caberá ao CONTRATANTE, em especial às Comissões de Fiscalização e Avaliação nomeadas por Resolução do Secretário Chefe da Secretaria Municipal da Casa Civil, a quem incumbirá a prática de todos os atos próprios ao exercício da atividade fiscalizatória.

**Parágrafo Primeiro** - A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pelo CONTRATANTE, se obrigando a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

**Parágrafo Segundo** - Compete à CONTRATADA fazer minucioso exame das especificações dos serviços, de modo a permitir, a tempo e por escrito, apresentar à Fiscalização todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas. O silêncio implica total aceitação das condições estabelecidas.

**Parágrafo Terceiro** - A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne à execução do objeto do CONTRATO DE GESTÃO.

**Parágrafo Quarto** - A fiscalização, por meio de relatório quadrimestral, ou a qualquer momento, analisará todas as questões pertinentes à execução do CONTRATO DE GESTÃO, em especial o emprego adequado dos recursos públicos repassados e os resultados obtidos na sua execução, por meio dos indicadores de desempenho estabelecidos, e seu confronto com as metas pactuadas e com a economicidade.

**Parágrafo Quinto** - No caso do não atingimento das metas pactuadas ou da verificação de qualquer desconformidade na execução do CONTRATO DE GESTÃO, a Fiscalização deverá encaminhar relatório ao Secretário Chefe da Secretaria Municipal da Casa Civil.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - FORÇA MAIOR**

Os motivos de força maior que possam impedir a CONTRATADA de cumprir as metas pactuadas, deverão ser comunicados ao CONTRATANTE, na primeira oportunidade e por escrito, sob pena de não serem aceitas pela Fiscalização.

**Parágrafo Único** - Os motivos de força maior poderão justificar a suspensão da execução do CONTRATO DE GESTÃO e a alteração do Programa de Trabalho, desde que por termo aditivo.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Pelo descumprimento total ou parcial de obrigação assumida no programa de trabalho e neste CONTRATO DE GESTÃO, o CONTRATANTE poderá, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber, aplicar as seguintes sanções previstas no artigo 87 combinado com o artigo 116 da Lei nº 8.666/1993 e no artigo 589 do RGCAF, garantida prévia defesa:

I - Advertência;

II - Multa de mora no valor de até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor do CONTRATO DE GESTÃO ou, se for o caso, do saldo não atendido do CONTRATO DE GESTÃO;

III - Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do CONTRATO DE GESTÃO ou do saldo não atendido do CONTRATO DE GESTÃO, conforme o caso, e, respectivamente, nas hipóteses de descumprimento total ou parcial da obrigação, inclusive nos casos de rescisão por culpa da CONTRATADA;

IV - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

VI - Perda de qualificação como organização social no âmbito do Município do Rio de Janeiro.

**Parágrafo Primeiro** - A imposição das sanções administrativas previstas nesta cláusula dependerá da gravidade do fato que as motivar, consideradas as circunstâncias objetivas relacionadas ao caso concreto.

**Parágrafo Segundo** - As sanções previstas nos incisos I, IV e V poderão ser aplicadas juntamente com aquelas previstas nos incisos II, III e VI e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do CONTRATO DE GESTÃO, garantida defesa prévia ao interessado.

**Parágrafo Terceiro** - As multas previstas nos incisos II e III não possuem caráter compensatório, e, assim, o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

**Parágrafo Quarto** - As multas deverão ser recolhidas junto à Secretaria Municipal de Fazenda no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da notificação de sua imposição à CONTRATADA ou, na impossibilidade da notificação, da publicação no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro.

**Parágrafo Quinto** - As sanções estabelecidas nos incisos IV e V são de competência do Secretário Chefe da Secretaria Municipal da Casa Civil, e a estabelecida no inciso VI é de competência da COQUALI.

**Parágrafo Sexto** - As sanções previstas nos incisos IV e V poderão também ser aplicadas à CONTRATADA caso, em processos seletivos ou negócios jurídicos administrativos firmados com a Administração Pública direta ou indireta de qualquer nível federativo, tenha:

I - Sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;

II - Demonstrado não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de outros atos ilícitos praticados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - RECURSOS**

A CONTRATADA poderá apresentar, sempre sem efeito suspensivo:

I - Pedido de Reconsideração a ser interposto perante a autoridade que proferiu a decisão, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da ciência da decisão;

II - Recurso a autoridade imediatamente superior a ser interposto e encaminhado através da autoridade que proferiu a decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis da ciência do indeferimento do Pedido de Reconsideração.

**Parágrafo Único** - O provimento do recurso importará apenas a invalidação dos atos não suscetíveis de aproveitamento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - RESCISÃO**

O CONTRATANTE, garantidos o contraditório e a ampla defesa prévia, mediante decisão fundamentada, poderá rescindir o CONTRATO DE GESTÃO na hipótese de seu descumprimento total ou parcial, bem como do Programa de Trabalho, e ainda:

I - Se houver má gestão, culpa, dolo ou violação de lei ou do estatuto social por parte da CONTRATADA.

II - Na hipótese de não atendimento às recomendações decorrentes da Fiscalização.

III - Se houver alterações do Estatuto da CONTRATADA que impliquem modificação das condições de sua qualificação como organização social ou de execução deste CONTRATO DE GESTÃO.

IV - Se houver a perda da qualificação como Organização Social.

V - Na hipótese de a CONTRATADA não obter no mínimo 50 (cinquenta) pontos na avaliação da execução das metas em 2 (dois) relatórios quadrimestrais consecutivos.

**Parágrafo Primeiro** - Na hipótese de rescisão, a CONTRATADA deverá, imediatamente, devolver ao patrimônio do CONTRATANTE os bens cujo uso foi cedido, prestar contas da gestão dos recursos recebidos, procedendo à apuração e à devolução do saldo existente.

**Parágrafo Segundo** - Na decretação da rescisão, a CONTRATADA ficará sujeita a multa de até 20% (vinte por cento) do valor do CONTRATO DE GESTÃO, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - RESILIÇÃO UNILATERAL PELO CONTRATANTE**

Em caso de rescisão unilateral por parte do CONTRATANTE, a CONTRATADA fará jus exclusivamente ao ressarcimento dos danos materiais comprovadamente demonstrados, desde que o repasse tenha obedecido ao cronograma de desembolso.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – PUBLICAÇÃO**

A publicação do inteiro teor deste instrumento no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro será providenciada pelo CONTRATANTE no prazo máximo de vinte dias da assinatura.

**Parágrafo Único** - O inteiro teor deste instrumento, bem como as metas e os indicadores de desempenho pactuados, devidamente atualizados, serão disponibilizados no Portal da Prefeitura do Município do Rio de Janeiro na Internet.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA - CONTROLE INTERNO E EXTERNO**

O CONTRATANTE providenciará a remessa de cópias do presente instrumento ao órgão de controle interno do Município no prazo de 5 (cinco) dias contados da sua assinatura e ao Tribunal de Contas do Município no prazo de 10 (dez) dias, contados da publicação de seu extrato.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - FORO**

Fica eleito o foro Central da Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas deste CONTRATO DE GESTÃO que não puderem ser resolvidas administrativamente pelas partes.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DISPOSIÇÕES FINAIS**

I - Na contagem dos prazos, é excluído o dia de início e incluído o de vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, salvo disposição em contrário. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente na Secretaria Municipal da Casa Civil.

II – A produção de qualquer material didático, de propaganda ou de divulgação, publicações, mídias, redes sociais (facebook, instagram, twitter, etc) e qualquer outro referente ao projeto, objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, necessita de expressa autorização da Secretaria Municipal da Casa Civil.

III – Qualquer autorização recebida neste sentido será entendida restritivamente, como concedida em caráter precário, exclusivamente para aquela finalidade.

IV – O descumprimento dos incisos II e III acima implicará na aplicação das penalidades previstas neste Contrato e na Legislação Vigente.

E, por estarem, assim, justas e acordadas, firmam as partes o presente CONTRATO DE GESTÃO em 04 (quatro) vias de igual teor e forma e para os mesmos fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Rio de Janeiro, *(dia)* de *(mês)* de 2018.

---

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

---

ORGANIZAÇÃO SOCIAL

TESTEMUNHAS

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_



## **Anexo II**

### **PROJETO BÁSICO**

**GESTÃO DE VILAS OLÍMPICAS E EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS DA SECRETARIA  
MUNICIPAL DA CASA CIVIL – SUBSECRETARIA DE ESPORTES E LAZER**

**MAIO DE 2018**

**MARCELO CRIVELLA**  
Prefeito

**PAULO MESSINA**  
Secretário Chefe da Casa Civil

**GUSTAVO FREUE**  
Subsecretário de Esportes e Lazer



## Sumário

1. INTRODUÇÃO .....	42
2. OBJETO .....	42
3. PRESSUPOSTOS BÁSICOS.....	42
4. PÚBLICO ALVO .....	43
6. PRODUTO.....	44
7. ATIVIDADES .....	46
8. RECURSOS HUMANOS.....	47
9. RESPONSABILIDADE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL PELOS ATOS DE SEUS EMPREGADOS E DE TERCEIROS POR ELA CONTRATADOS .....	48
10. PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO .....	48
11. CAPACITAÇÃO.....	49
12. GESTÃO, AVALIAÇÃO E CONTROLE.....	49
13. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DAS PARTES.....	50
14. PARCERIAS.....	50
15. CUSTOS .....	50
16. FONTES DE RECEITA .....	50
17. PATRIMÔNIO.....	51
18. CONTRATO DE GESTÃO .....	51
19. INDICADORES E METAS.....	51
20. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO.....	52
21. AÇÕES DE ESTRUTURAÇÃO E PLANEJAMENTO.....	53
22. IDENTIDADE VISUAL .....	53
23. IMPRENSA.....	54
24. DOCUMENTOS A SEREM CONSULTADOS .....	54
25. DISPOSIÇÕES FINAIS .....	54

## 1. INTRODUÇÃO

O presente Projeto Básico tem o propósito de tornar claro aos participantes da Convocação Pública quais são os objetivos e as diretrizes gerais para a elaboração de propostas técnicas para a celebração de contrato de gestão para os equipamentos esportivos da Secretaria Municipal da Casa Civil.

Para o desenvolvimento da proposta é essencial que o participante da Convocação Pública tenha um conhecimento prévio dos equipamentos esportivos, das suas estruturas esportivas e administrativas, afim de que possa projetar um plano de utilização do presente equipamento na direção das demandas da população local.

## 2. OBJETO

Gestão administrativa e esportiva dos equipamentos esportivos da Secretaria Municipal da Casa Civil visando proporcionar às crianças e adolescentes em faixa etária escolar, prioritariamente, e aos demais cidadãos, acesso à prática esportiva e recreativa, visando seu desenvolvimento integral, melhoria na qualidade de vida, tendo como princípios básicos a atuação nas diversas manifestações do desporto detalhadas na Lei nº 9.615 de 24 de março de 1998 e suas posteriores alterações.

Item	Equipamento Esportivo
1	Cidade das Crianças Leonel Brizola

O critério de julgamento adotado será o de melhor Programa de Trabalho **por item** relacionado no quadro acima.

## 3. PRESSUPOSTOS BÁSICOS

A democratização e a garantia de acesso ao Esporte e ao Lazer contribuem para a reversão do quadro de injustiça e vulnerabilidade que caracteriza a sociedade brasileira, uma vez que o Esporte e o Lazer atuam como instrumentos de formação integral do indivíduo e, como consequência disso, possibilitam o desenvolvimento da convivência social, a construção de valores, a melhoria da saúde e o aprimoramento da consciência crítica.

Segundo o Estatuto da Criança e do Adolescente, em seu art. 4º, é dever da família, da comunidade, da sociedade em geral e do poder público assegurar, com absoluta prioridade, a efetivação dos direitos referentes à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao esporte, ao lazer, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e a convivência familiar e comunitária.

As Vilas Olímpicas, Parques e demais espaços sob a supervisão da Secretaria Municipal da Casa Civil são equipamentos públicos esportivos qualificados, que incentivam a iniciação esportiva, promovem a descoberta de talentos, e valorizam as atividades físicas, recreativas e esportivas como fator de bem-estar individual e coletivo.

A promoção do esporte para o desenvolvimento humano é potencializada com um planejamento de atividades temáticas complementares às esportivas, realizada de forma multidisciplinar.

Deverão ser ofertadas modalidades esportivas e outras ações que garantam a participação de todos, respeitando-se as diretrizes técnicas apontadas na Resolução SMEL nº 642 de 10 de junho de 2013 e suas respectivas alterações.

Durante o fim de semana, o espaço estará aberto à prática do esporte, podendo atender ao público impossibilitado de frequentar as atividades durante a semana, através de atividades esportivas, eventos e atividades lúdicas.

#### **4. PÚBLICO ALVO**

Prioritariamente crianças e adolescentes em idade escolar, e demais cidadãos.

#### **5. DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO-ALVO:**

##### **5.1 Metodologia**

Em consonância com a política nacional vigente para o esporte, fica determinado que o Plano de Trabalho a ser implantado no Equipamento Esportivo deve atuar nas manifestações esportivas de âmbito educacional, de participação, de rendimento e formação, originárias do art. 3º, I, II, III e IV da Lei nº 9.615/98, a saber:

- **Esporte Educacional** (art. 3º, I): “praticado nos sistemas de ensino e em formas assistemáticas de educação, evitando-se a seletividade, a hipercompetitividade de seus participantes, com a finalidade de alcançar o desenvolvimento integral do indivíduo e sua formação para o exercício da cidadania e a prática do lazer”.
- **Esporte de Participação** (art. 3º, II): “De modo voluntário, compreendendo as modalidades desportivas praticadas com a finalidade de contribuir para a integração dos praticantes na plenitude da vida social, na promoção da saúde e educação e na preservação do meio ambiente”.
- **Esporte de Rendimento** (art. 3º, III): “Praticado segundo normas gerais desta Lei e regras de prática desportivas, nacionais e internacionais com a finalidade de obter resultados e integrar pessoas e comunidades do País e estas com as de outras nações”.

O desporto de rendimento, olímpico e paralímpico podem ser organizados e praticados no Equipamento Esportivo desde que os pré-requisitos abaixo sejam atendidos:

- **Qualificação Profissional:** profissional com formação na área esportiva adequada e/ou experiência comprovada na modalidade a ser desenvolvida. Qualificação específica relacionada às adaptações técnicas e funcionais, exigidas na prática paradesportiva, para que não venha de forma alguma, causar qualquer risco ao usuário.
- **Qualificação Estrutural:** estrutura física adequada ao bom desenvolvimento com qualidade da modalidade.
- **Esporte de Formação** (art. 3º, inciso IV): “Caracterizado pelo fomento e aquisição inicial de conhecimentos desportivos que garantam competência técnica na intervenção

desportiva, com o objetivo de promover o aperfeiçoamento qualitativo e quantitativo da prática desportiva em termos recreativos, competitivos ou de alta competição”.

## **5.2 Finalidade**

As atividades têm como objetivo o desenvolvimento integral da população, de forma a utilizar o esporte e o lazer como ferramentas de mobilização e de participação para promover a consciência de seu próprio corpo, aumentando suas potencialidades e agregando valores de educação, saúde e cidadania.

## **5.3 Prioridades**

As propostas técnicas elaboradas pelas Organizações devem priorizar suas estratégias e planejamentos no desenvolvimento das manifestações esportivas: Esporte de Formação e Esporte de Participação.

## **6. PRODUTO**

### **6.1 Que se espera obter com a forma final do serviço contratado ou em cada etapa:**

A gestão eficiente dos recursos físicos, humanos, materiais e financeiros empenhados para o funcionamento dos Equipamentos Esportivos, garantindo o alcance dos resultados definidos e a qualidade das atividades executadas.

Em todas as etapas de desenvolvimento dos trabalhos dever-se-á ter como preocupação permanente a atuação em rede de forma a conectar o esporte e o lazer, com outras áreas de atenção básica, a fim de contribuir para o desenvolvimento integral dos cidadãos, onde está localizado o Equipamento Esportivo.

Neste diapasão, a articulação com as instituições do entorno dos Equipamentos Esportivos, construindo uma rede de parceiros locais, para atender as demandas dos cidadãos inscritos no equipamento esportivo, uma vez que devem ser vistos como seres integrais biopsicossociais e que, para o bom desempenho em qualquer atividade esportiva podem demandar outras necessidades que poderão ser atendidas pela rede pública de serviços da área.

### **6.2 Especificação do produto esperado:**

A seguir são indicados os objetivos previstos para o Equipamento Esportivo, os quais deverão ser ampliados e detalhados:

1. Garantir condições adequadas para o funcionamento dos Equipamentos Esportivos;
2. Garantir o fomento e aquisição inicial de conhecimentos desportivos que garantam competência técnica na intervenção desportiva, com o objetivo de promover o aperfeiçoamento qualitativo e quantitativo da prática desportiva em termos recreativos, competitivos ou de alta competição.
3. Garantir que, de modo voluntário, compreendendo as modalidades desportivas praticadas com a finalidade de contribuir para a integração dos praticantes na plenitude da vida social, na promoção da saúde e educação e na preservação do meio ambiente;

4. Garantir a qualidade dos serviços através de um processo constante de capacitação e avaliação da equipe;
5. Democratizar atividades esportivas e recreativas, incentivando o acesso do público alvo, sem qualquer distinção ou discriminação de cor, raça, gênero, religião ou deficiência;
6. Promover a integração com as Escolas de sua área de atuação utilizando o esporte, o lazer e as ações temáticas como ferramentas para potencializar crianças e adolescentes para o aprendizado dos conteúdos desenvolvidos nas unidades escolares;
7. Promover a valorização do talento esportivo;
8. Construir o vínculo afetivo entre o Equipamento Esportivo e a comunidade, garantindo sua satisfação em participar das ações;
9. Organizar os recursos, físicos, materiais, humanos e financeiros disponibilizados para o funcionamento dos Equipamentos Esportivos, de forma a potencializar seus resultados e atender aos direcionamentos de execução da CVL;
10. Realizar prestação de contas durante toda a vigência do contrato, na forma e prazos definidos pela CVL;
11. Realizar parcerias locais com vistas a melhorar o produto a ser entregue a população.

### **6.3 Detalhamento do grau de profundidade com que deverá ser apresentado o produto:**

A Instituição selecionada deverá enviar informações sobre a execução do contrato de gestão através dos seguintes instrumentos:

- **Relatório de desenvolvimento das atividades executadas no Equipamento Esportivo.**

*Frequência:* Os relatórios terão frequência quadrimestral e deverão ser entregues até o 10º dia dos meses subsequentes.

*Composição:* Planejamento dos meses contemplados no quadrimestre, atividades esportivas e temáticas desenvolvidas, descritivo das ações, planilhas com o quantitativo de usuários, gráficos demonstrativos dos itens atendidos, metas alcançadas, avaliação do gestor, pesquisa de satisfação, sempre tendo como norte o Plano de Trabalho.

*Objetivo:* Informar à CVL todas as atividades desenvolvidas, a análise dos resultados em comparação às metas propostas, as dificuldades identificadas e soluções encontradas.

Esse relatório deverá ter como base o quadro de indicadores e metas.

O cumprimento das metas será avaliado pela Comissão Técnica de Avaliação, a ser nomeada pela SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL, que emitirão relatório

conclusivo, a ser encaminhado àquela autoridade e aos órgãos de controles interno e externo, utilizando-se o instrumento constante do **Anexo** próprio do Edital.

- **Relatório de Prestação de Contas Financeira**

*Frequência:* O relatório referente ao primeiro mês do contrato deverá ser entregue até o 10º dia do terceiro mês de vigência do contrato. Os demais relatórios terão frequência mensal e deverão ser entregues até o 10º dia dos meses subsequentes.

*Composição:* conforme estipulado no Contrato de Gestão.

*Objetivo:* Comprovar a execução/aplicação dos recursos orçamentários aplicados pelo na execução do objeto do Contrato de Gestão.

Todas as inconsistências apontadas pela análise dos setores de prestação de contas e comissão técnica de avaliação devem ser explicadas por ofício encaminhado ao setor responsável, devidamente protocolado dentro do prazo estabelecido nos ofícios de apontamentos.

As despesas que forem eventualmente glosadas serão descontadas no repasse imediatamente posterior, sem prejuízo do cumprimento das metas estipuladas no presente Contrato. As glosas serão discutidas entre as partes contratantes, sendo aberto à CONTRATADA o direito de complementar e / ou formular explicações que se façam necessárias ao impedimento das mesmas, desde que respeitados os prazos estabelecidos pela CVL para apresentação de justificativas.

A análise das justificativas apresentadas pela CONTRATADA, se dará no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a data de entrada no protocolo da CVL. Caso seja acatada a justificativa, os valores acolhidos serão devolvidos na próxima parcela a ser liquidada.

O produto final será apresentado da seguinte forma:

2 (duas) cópias dos instrumentos acima, em papel, formato A4. Na capa do relatório deverão constar os seguintes dizeres: “Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro”, “SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL”, “CIDADE DAS CRIANÇAS LEONEL BRIZOLA”, “Mês de referência: \_\_\_\_\_” “Instrumento: \_\_\_\_\_”;

1 (uma) cópia em formato digital dos instrumentos referentes à Gestão Administrativa e Esportiva “CIDADE DAS CRIANÇAS LEONEL BRIZOLA”, , gravado em CD ou DVD.

## **7. ATIVIDADES**

### **7.1 Atividades a serem desempenhadas pela entidade de maneira possibilitar o dimensionamento do trabalho:**

A Implantação das atividades dos Equipamentos Esportivos seguirá o seguinte roteiro:

- Planejamento das ações;
- Organização das estruturas e recursos;
- Divulgação;

- Inscrições;
- Desenvolvimento das atividades;
- Acompanhamento e avaliação dos resultados;
- Prestação de Contas;
- Articulação com parceiros do entorno.

As atividades oferecidas deverão variar de acordo com o potencial e o perfil da comunidade, utilizando sempre como ferramentas: atividades físicas, esportivas, recreativas, de lazer e eventos esportivos e socioassistenciais.

Além das atividades regulares, poderão ser executadas outras, em caráter complementar, de forma transversal com o objetivo de potencializar o desenvolvimento integral dos participantes.

## **8. RECURSOS HUMANOS**

O quadro de recursos humanos deverá ser proposto pela Organização parceira, levando-se em consideração a planilha relativa a cada item da Convocação Pública (cf **Anexo do Projeto Básico**) com composição dos custos de salários e encargos.

Os profissionais de Educação Física, deverão ser graduados e devidamente registrados junto ao Conselho Regional de Educação Física, preferencialmente com experiência em programas esportivo-educacionais.

Os demais profissionais envolvidos diretamente na prestação das atividades deverão estar registrados no respectivo conselho profissional e atender às normas e requisitos próprios.

Os profissionais responsáveis pelos serviços de enfermagem: os Técnicos de Enfermagem deverão ter formação em curso técnico específico para Técnico de Enfermagem, e deverão, ainda, estar registrados no respectivo conselho profissional. Fica vedada a contratação de Auxiliares de Enfermagem.

Os profissionais contratados pela CONTRATADA deverão ter comprovada capacidade técnica, com formação adequada ao serviço desempenhado.

A entidade selecionada deverá possuir em seus quadros profissionais responsáveis pelo desenvolvimento das atividades relacionadas às áreas esportiva, recreativa e administrativa. Quando exigido, estes profissionais deverão estar devidamente registrados nos respectivos Conselhos Profissionais.

Deverá ser observada a cota mínima para as pessoas de cor negra e para as mulheres, na proporção mínima de vinte e cinco por cento em ambos os casos, em conformidade com o Decreto n.º 21.083, de 20/02/2002.

Em caso do tipo de trabalho restringir o uso destas cotas, ou da oferta de vagas não ser proporcional a demanda específica nos limites destas cotas, a entidade a ser selecionada deve informar previamente submetendo-se à análise da equipe gestora da CVL.

Os profissionais deverão ser contratados pela entidade selecionada no regime da Consolidação das Leis Trabalhistas.

## **9. RESPONSABILIDADE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL PELOS ATOS DE SEUS EMPREGADOS E DE TERCEIROS POR ELA CONTRATADOS**

A CONTRATADA será responsável exclusiva e diretamente por qualquer tipo de dano causado por seus agentes ao CONTRATANTE ou a terceiros na execução do contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração. A CONTRATADA também será a exclusiva responsável por eventuais danos oriundos de relações com terceiros, como por exemplo, fornecedores e prestadores de serviços.

Os contratos entre a CONTRATADA e terceiros reger-se-ão pelas normas de direito privado, não se estabelecendo relação de qualquer natureza entre os terceiros e o Poder Público.

Na hipótese de contratação de serviços de terceiros, os contratos entre a CONTRATADA e os terceiros deverão prever cláusula de possibilidade de sub-rogação à CONTRATANTE, visando à continuidade da prestação adequada dos serviços.

A CONTRATANTE poderá solicitar, a qualquer tempo, informações sobre a contratação de terceiros para a execução dos serviços do Contrato, inclusive para fins de comprovação das condições de capacitação técnica e financeira.

O conhecimento da CONTRATANTE acerca de eventuais contratos firmados com terceiros não exime a CONTRATADA do cumprimento, total ou parcial, de suas obrigações decorrentes do Contrato de Gestão.

A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato, não podendo ser imputada qualquer responsabilidade a CONTRATANTE.

Todos os empregados e terceiros contratados pela CONTRATADA deverão portar identificação (crachás) e estar devidamente uniformizados, exibindo a logomarca estabelecida pela CVL, quando estiverem no exercício de funções.

A CONTRATADA deverá dispor de mecanismos para pronta substituição de seus profissionais em caso de faltas, de forma a não interromper ou prejudicar os serviços prestados à população.

## **10. PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

A Organização proponente será responsável pelo processo de recrutamento e seleção de pessoal, que será norteados pelos eixos da formação técnica, medida pela formação profissional e experiência e do perfil do candidato.

A seleção de pessoal pela Contratada deve ser conduzida de forma pública, objetiva e impessoal, nos termos do regulamento próprio a ser editado pela própria.



Para a seleção dos profissionais, a Organização deverá minimamente, utilizar como instrumentos:

- recepção de currículos;
- entrevista; e
- Aula prática (quando couber).

Nas etapas de entrevista e aula prática será composta uma comissão com integrantes da Organização.

As aulas práticas deverão ser realizadas em local fixo, que deverá ser comunicado ao candidato. O endereço deverá ser comunicado à CVL com 72 (setenta e duas) horas de antecedência ao início da etapa de entrevista.

Neste local deverá estar disponível estrutura física que possibilite a realização de entrevistas com a privacidade necessária aos candidatos.

O local de realização da aula prática será o próprio Equipamento Esportivo, devendo ser comunicado ao candidato o dia e hora de sua realização.

A seleção inicial dos profissionais deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato de gestão entre a Organização Social e a CVL.

A efetivação do contrato de trabalho ocorrerá conforme regulamenta a legislação trabalhista em vigor. O candidato quando da contratação deverá apresentar os documentos exigidos pela Organização Social.

## **11. CAPACITAÇÃO**

Após a contratação de pessoal a Organização Social deverá realizar a capacitação introdutória. Serão capacitados todos os funcionários contratados pela Organização Social.

A capacitação deverá abordar conteúdo específico sobre a construção da pedagogia a ser implantada, com carga horária não inferior a 16 (dezesesseis) horas, e deverá ser comprovada através de certificação fornecida pela Organização Social.

Além da proposta de capacitação introdutória, a Organização Social proponente deverá apresentar proposta de capacitação continuada.

Registre-se que nenhuma capacitação promovida pela Organização Social poderá representar custo adicional ao Município.

## **12. GESTÃO, AVALIAÇÃO E CONTROLE**

Será regulado conforme contrato de gestão.

O Acompanhamento e a avaliação do conteúdo técnico trabalhado na vigência do contrato serão efetuados através de:

- Reuniões com a equipe técnica dos Equipamentos Esportivos com aplicação de

instrumentos devidamente autorizados pela CVL - SUBEL;

- Revisões dos instrumentos e processos de controle de resultados;
- Aplicação de protocolos autorizados pela CVL - SUBEL para definir marco zero e avaliação final;

### **13. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DAS PARTES**

Será regulado conforme contrato de gestão.

### **14. PARCERIAS**

Todas as parcerias entre a Organização Social que envolvam as vilas olímpicas e os equipamentos esportivos, importando ou não em fontes alternativas de recursos, conforme estipulado no Edital de Convocação Pública, sejam com instituições ou empresas, de quaisquer áreas de atividades, seja por convênio, termo de cooperação técnica ou outro instrumento jurídico eleito devem ser inseridos obrigatoriamente na prestação de contas.

### **15. CUSTOS**

Os itens de custo serão disciplinados, conforme **Anexo do Projeto Básico**.

### **16. FONTES DE RECEITA**

Constituem fonte de receita para a execução Contrato de Gestão:

Recursos decorrentes de transferências financeiras realizadas pelo Poder Público Municipal.

Recursos provenientes da captação e geração de receitas operacionais, tais como:

- a) valores apurados pela utilização das instalações;
- b) doações, legados, patrocínios, apoios, contribuições de entidades nacionais e estrangeiras e outros que lhe forem destinados para o desenvolvimento do projeto;
- d) rendimentos de aplicações dos recursos repassados pelo Município do Rio de Janeiro, enquanto não utilizados, na forma prescrita no Contrato de Gestão;
- e) quaisquer outras receitas não especificadas nos incisos acima, desde que comunicado previamente ao Poder Público Municipal.

O limite máximo de orçamento dos recursos decorrentes das transferências financeiras a serem realizadas pelo Município previsto para realização das atividades e serviços necessários à execução do contrato de gestão é de **R\$ XXXX(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)** conforme **Anexo III A** do Edital (Quadro Estimativa de Despesa) que correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:.

**PROGRAMA DE TRABALHO: 16.15.12.361.0316.2117**  
**11.13.27.812.0032.2068**  
**CÓDIGO DE DESPESA: 3.3.50.39.07**  
**FONTE DE RECURSO: 100**

VALOR:

## 17. PATRIMÔNIO

Compõe o patrimônio disponibilizado pela CVL e a ser gerenciado a área total (edificada ou não edificada) dos Equipamentos Esportivos objetos da presente Convocação Pública, além dos bens móveis instalados no Equipamento Esportivo, quando da assinatura do contrato de gestão.

A Organização que realizará a gestão dos Equipamentos Esportivos deverá seguir a legislação vigente no que tange a gestão do patrimônio, tanto no que diz respeito àquele disponibilizado pela CVL quanto àquele adquirido pela Organização utilizando-se de recursos do projeto ou recursos próprios, conforme as prerrogativas da lei.

## 18. CONTRATO DE GESTÃO

O prazo do contrato de gestão será de 24 meses, renovável uma vez por igual período e, outra, pela metade, se atingidas, pelo menos, oitenta por cento das metas definidas para o período anterior.( Decreto nº 30.780 de 02/06/2009 – Inciso VII Art.8).

## 19. INDICADORES E METAS

Os quadros de indicadores e metas constam do **Anexos (II) do Projeto Básico** ao Projeto Básico (**item 8.3**), relativo a cada equipamento esportivo.

As metas descritas no quadro (**item 8.3**) foram calculadas levando em consideração:

**Atendimentos** – meta constituída pela média mensal dos atendimentos projetados.

**Alunos** – meta constituída pela média mensal do número de alunos matriculados.

**Eventos** – meta constituída pelo número de eventos a ser realizado no ano.

**Integração com as Escolas do Raio de Ação** – meta constituída pelo percentual alvo do número total de escolas do raio de ação dos Equipamentos Esportivos.

**Grau de satisfação dos usuários em relação ao serviço oferecido** – meta constituída pelo percentual de respostas entre satisfeitas e muito satisfeitas em relação ao total de respostas.

**Trabalho Voluntário** - meta constituída pelo percentual de voluntários em relação ao total de funcionários do contrato.

Ainda sobre as metas, cabe salientar o seguinte:

(a) Cada presença dos alunos nas aulas das atividades sistemáticas e cada participação nas atividades assistemáticas são consideradas atendimentos;

(b) Os eventos realizados pelo Equipamento Esportivo devem fazer parte do seu planejamento técnico e deverão ter o esporte como base de suas atividades;

(c) A integração com as escolas do raio de ação se dará através da visita dos profissionais dos Equipamentos Esportivos a estas escolas, oferecendo a possibilidade de ações conjuntas, utilização de espaços e o alinhamento das intervenções pedagógicas;

(d) As pesquisas de satisfação de usuários e funcionários não poderão ser realizadas pela Organização Social contratada. Precisam ser obrigatoriamente realizadas por entidade independente. Objetiva-se que tal independência possibilite a mensuração isenta e realística da qualidade dos serviços oferecidos à população;

Os critérios utilizados para mensuração do grau de satisfação deverão apresentar como conteúdo mínimo:

- Avaliação do nível de satisfação dos usuários sobre os serviços prestados sobre a qualidade das aulas, a estrutura física e o atendimento de todo o corpo docente e gerencial dos Equipamentos Esportivos;
- Avaliação dos usuários sobre as atividades oferecidas pelo Equipamento Esportivo;
- Avaliação dos funcionários sobre o clima organizacional.

(e) Os voluntários não poderão substituir os profissionais contratados, nem acrescentar através de suas atuações no quantitativo de atendimentos;

## 20. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Parcela	Valor (R\$)	Condições
1ª Parcela	Parcelas iguais quadrimestrais	Assinatura do contrato de gestão
2ª Parcela		Aprovação das prestações de contas dos 1º e 2º meses da 1ª parcela e apresentação da prestação de contas do 3º mês da 1ª parcela.
3ª Parcela		Aprovação das prestações de contas dos 3º e 4º meses da 1ª parcela e 1º e 2º meses da 2ª parcela; Apresentação da prestação de contas do 3º mês da 2ª parcela.
4ª Parcela		Aprovação das prestações de contas dos 3º e 4º meses da 2ª parcela e 1º e 2º meses da 3ª parcela; Apresentação da prestação de contas do 3º mês da 3ª parcela.
5ª Parcela		Aprovação das prestações de contas dos 3º e 4º meses da 3ª parcela e 1º e 2º meses da 4ª parcela; Apresentação da prestação de contas do 3º mês da 4ª parcela.
6ª Parcela		Aprovação das prestações de contas dos 3º e 4º meses da 4ª parcela e 1º e 2º meses da 5ª parcela; Apresentação da

		prestação de contas do 3º mês da 5ª parcela.
--	--	--

A Organização Social contratada deverá estar em dia com suas obrigações fiscais, tributárias e trabalhistas na data do desembolso das parcelas, devendo para isso apresentar as certidões negativas pertinentes.

A Organização contratada deverá abrir conta corrente específica para movimentação exclusiva em instituição financeira oficial para depósito dos recursos para a execução do contrato de gestão dos Equipamentos Esportivos.

Serão retidos, sobre o valor da parcela variável (Demais Despesas para o Funcionamento do Equipamento Esportivo e Custo Operacional), até o final do próximo quadrimestre os seguintes percentuais de acordo com a avaliação da Comissão Especial de Verificação a ser designada pela Secretaria Municipal da Casa Civil (cf. Anexo II A , item 8.2).

Na hipótese da Contratada ser avaliada abaixo de 50 (cinquenta) pontos por dois quadrimestres consecutivos o Contrato de Gestão poderá ser rescindido.

## 21. AÇÕES DE ESTRUTURAÇÃO E PLANEJAMENTO

O quadro abaixo determina as ações de estruturação e planejamento e deverá ter o prazo para a execução de cada uma delas preenchido pelo proponente, com o apontamento do mês de referência.

**Quadro de Ações de Estruturação e Planejamento**

Nº	Ação	Prazo para execução
1.	Apresentação de Normas de contratação de obras, serviços e compras	Até 15 dias corridos a partir da assinatura do contrato de gestão
2.	Contratação de serviços especificados;	Até 35 dias corridos a partir da assinatura do contrato de gestão
3.	Seleção e contratação de pessoal	Até 20 dias corridos a partir da assinatura do contrato de gestão
4.	Apresentação de Quadro Preliminar de Horários x Atividades x Público-Alvo x Vagas Oferecidas	Até 15 dias corridos a partir da assinatura do contrato de gestão
5.	Realização de inventário de todos os materiais permanentes já instalados neste equipamento, sob a supervisão do setor responsável na CVL, encaminhando o produto final deste inventário	até 90 dias após a assinatura do contrato de gestão

## 22. IDENTIDADE VISUAL

Qualquer peça de divulgação visual (uniformes, placas de publicidade, *backdrops*, panfletos, dentre outros) deverá passar pela aprovação prévia da Secretaria Municipal da

Casa Civil.

Em todas as peças de divulgação visual deverão constar o nome e logomarca da Prefeitura do Rio de Janeiro/CVL.

## **23. IMPRENSA**

De acordo com o princípio da Publicidade vigente para a Administração Pública, promulgado pela Constituição Federal de 1988 art. 5º, XXXIII da CF, fica a Organização Social obrigada a estabelecer um canal de comunicação entre o Equipamento Esportivo e a CVL. Esse canal é responsável por expor as ações realizadas, de forma sólida e confiável para a CVL e demais veículos de comunicação regional em massa.

## **24. DOCUMENTOS A SEREM CONSULTADOS**

Estará a disposição para consulta dos interessados a legislação de Organização Social e o projeto básico e seus Anexos na sede da CVL, sito à Rua Maia de Lacerda, 167, 6º andar, Estácio, Rio de Janeiro, de segunda a sexta feira, no horário de 9h às 12h e de 14h às 17h.

A legislação poderá ser encontrada no site <http://smaonline.rio.rj.gov.br/congelis/>

A CVL disponibilizará os documentos, informações, estudos realizados, trabalhos já executados internamente e demais elementos que de algum modo facilitem a execução do trabalho objeto do presente Projeto Básico.

As dúvidas provenientes deste projeto básico e de seus Anexos poderão ser dirimidas pela, através do telefone (21) 3973-3122.

## **25. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Ficará a cargo da Organização Social interessada os custos e demais procedimentos necessários ao deslocamento da sua equipe até o Equipamento Esportivo.

## **ANEXOS**

<b>Anexo II - A</b>	Cidade das Crianças Leonel Brizola
---------------------	------------------------------------

## **ANEXO II**

### **Especificações técnicas do equipamento**

#### **VILA OLÍMPICA CIDADE DAS CRIANÇAS LEONEL BRIZOLA**

Rio de Janeiro, junho de 2018.

## 1. APRESENTAÇÃO DO EQUIPAMENTO

A **Vila Olímpica Cidade das Crianças Leonel Brizola** está localizada Rodovia Rio-Santos, Km 1, Santa Cruz, zona oeste da Cidade do Rio de Janeiro.

A região se caracteriza por uma população, em sua grande maioria das classes média e baixa, com alto índice de violência.

A **Vila Olímpica Cidade das Crianças Leonel Brizola** presta um serviço sócio esportivo superlativo à população numa estrutura física de quase 93 mil metros quadrados dos 186 mil da área total do terreno. O equipamento tem 2 quadras polivalente, pista de atletismo, campo de futebol com grama sintética, piscina para adulto e criança, auditório para 400 pessoas. Nestas instalações são praticadas lutas, ballet, jazz, dança de salão, basquete, handebol, vôlei, atletismo, futebol e ginástica, além do atendimento multidisciplinar e a pessoas com deficiência, causando um positivo impacto social na vida dos moradores da região.

Para o desenvolvimento da proposta é essencial que o participante do processo seletivo tenha um conhecimento prévio da **Vila Olímpica Cidade das Crianças Leonel Brizola**, das suas estruturas esportivas e administrativas, afim de que possa projetar um plano de utilização do presente equipamento na direção das demandas da população local.

## 2. OBJETO

Gestão administrativa e esportiva da **Vila Olímpica Cidade das Crianças Leonel Brizola** visando proporcionar as crianças e adolescentes em faixa etária escolar, prioritariamente, e aos demais cidadãos, acesso à prática esportiva e recreativa, visando seu desenvolvimento integral, melhoria na qualidade de vida, tendo como princípios básicos a atuação nas diversas manifestações do desporto detalhadas na Lei 9.615 de 24 de março de 1998 e suas posteriores alterações.

## 3. PRESSUPOSTOS BÁSICOS

A democratização e a garantia de acesso ao esporte e ao Lazer contribuem para a reversão do quadro de injustiça e vulnerabilidade que caracteriza a sociedade brasileira, uma vez que o Esporte e o Lazer atuam como instrumentos de formação integral do indivíduo e, como consequência disso, possibilitam o desenvolvimento da convivência social, a construção de valores, a melhoria da saúde e o aprimoramento da consciência crítica.

Segundo o Estatuto da Criança e do Adolescente, em seu Art. 4º, é dever da família, da comunidade, da sociedade em geral e do poder público assegurar, com absoluta prioridade, a efetivação dos direitos referentes à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao esporte, ao lazer, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e a convivência familiar e comunitária.



**A Vila Olímpica Cidade das Crianças Leonel Brizola** é um equipamento público esportivo qualificado, que incentiva a iniciação esportiva, promove a descoberta de talentos, e valoriza as atividades físicas, recreativas e esportivas como fator de bem-estar individual e coletivo.

Deverão ser ofertadas modalidades esportivas e outras ações que garantam a participação de todos, respeitando-se as diretrizes técnicas apontadas na Resolução SUBEL nº 642 de 10 de junho de 2013 e suas respectivas alterações.

Durante o fim de semana, o espaço está aberto ao esporte participativo, oferecendo, eventos e atividades lúdicas.

#### 4. HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

HORARIO/DIA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO
07:00 as 08:00	<b>MANUTENÇÃO</b>	AULAS SISTEMÁTICAS				ATIVIDADES ASSISTEMÁTICAS	
08:00 as 09:00							
09:00 as 10:00							
10:00 as 11:00							
11:00 as 14:00		<b>ALMOÇO</b>					
14:00 as 15:00		AULAS SISTEMÁTICAS				ATIVIDADES ASSISTEMÁTICAS	
15:00 as 16:00							
16:00 as 17:00							
17:00 as 18:00							
18:00 as 19:00		Total de 9h diárias de atividades sistemáticas				Total de 7h diárias de atividades assistemáticas	

\* **Quadro sugestivo.** Durante a execução do contrato, os horários poderão ser ajustados de acordo com a necessidade da Vila Olímpica mediante nada opor encaminhado à Gerência de Esportes, Lazer e Inclusão Social.

MODALIDADES	
Handebol	Handebol
Hip Hop	Hip Hop
Jazz	Jazz
Jiu Jitsu	Jiu Jitsu
Judô	Judô
Caratê	Caratê
Kick Boxing / Savate	Kick Boxing / Savate
Lutas Esportivas	Lutas Esportivas
Luta Livre	Luta Livre
Muay Thai	Muay Thai
Natação	Natação
Patinação Artística	Patinação Artística
Recreação	Recreação
Recreação Adaptada	Recreação Adaptada
Rugby	Rugby
Skate	Skate
Street Dance	Street Dance
Taekwondo	Taekwondo
Tênis	Tênis
Thai-Chi-Chuan	Thai-Chi-Chuan
Vôlei	Vôlei
Yoga	Yoga

*\*Quadro sugestivo, sendo aceitas outras atividades propostas de acordo com a vocação da Vila.*

## 5. ESCOLAS NO RAIOS DE 2 KM – Vila Olímpica Cidade das Crianças Leonel Brizola

Escola Municipal Ponte dos Jesuítas
Escola Municipal Emiliano Galdino
Escola Municipal Maria de Jesus Oliveira

Escola Municipal Meralina de Castro
Escola Municipal Joaquim da Silva Gomes
Escola Municipal Professora Dione Freitas Felisberto de Carvalho
Escola Municipal Sindicalista Chico Mendes
Ciep Papa João XXIII
Escola Municipal Marinheiro João Cândido
Escola Municipal Ricardo Brentani

Fontes:

SIURB – Sistema Municipal de Informações Urbanas

Acesso em: <http://pcrj.maps.arcgis.com>

## 6. INDICADORES DE METAS

### 6.1. Monitoramento e Avaliação das Metas

Quadro de Monitoramento e Avaliação das Metas - Meta para o 1º e 2º ano						
Indicador	Meta		Pontuação		Peso	Pontuação Máxima
	1º ano	2º ano	Parâmetro	Valor		
Atendimentos em atividades sistemáticas - mensal	18.720	21.840	90% a 100%	10	2	20
			70% a 89%	6		
			50% a 69%	3		
			abaixo de 50%	0		
Atendimento em atividades assistemáticas - mensal	10.150	11.842	90% a 100%	10	2	20
			70% a 89%	6		
			50% a 69%	3		
			abaixo de 50%	0		
Eventos Estratégicos - por quadrimestre	4	4	90% a 100%	10	1	10
			70% a 89%	6		
			50% a 69%	3		
			abaixo de 50%	0		
Eventos Operacionais - por quadrimestre	8	8	90% a 100%	10	1	10
			70% a 89%	6		
			50% a 69%	3		
			abaixo de 50%	0		
Integração com as escolas da Rede	80%	90%	90% a 100%	10	2	20
			70% a 89%	6		

Municipal no raio de 2 km - quad.			50% a 69%	3		
			abaixo de 50%	0		
Satisfação dos usuários - anual	80%	85%	90% a 100%	10	1	10
			70% a 89%	6		
			50% a 69%	3		
			abaixo de 50%	0		
Trabalho Voluntário - quad.	3%	3%	90% a 100%	10	1	10
			70% a 89%	6		
			50% a 69%	3		
			abaixo de 50%	0		
<b>TOTAL</b>						100

## 6.2. Tabela de Repasse

TABELA DE REPASSE DE PARCELA POR PONTUAÇÃO ATINGIDA	
90 - 100 PONTOS	100%
80 - 89 PONTOS	95%
70 - 79 PONTOS	90%
60 - 69 PONTOS	85%
50 - 59 PONTOS	80%

### 6.3. Quadro de Indicadores e Metas

	Objetivo do Indicador	Indicador	Fórmula	Fonte	Meta
<b>ATENDIMENTO SOCIO ESPORTIVO</b>	Aferir o número de atendimentos nas atividades sistemáticas	<p>Número de Atendimentos por mês em atividades sistemáticas</p> <p>Obs: A estimativa da capacidade total de atendimentos na V.O para as atividades sistemáticas é 16.800/mês</p> <p>*cálculo baseado: 14 professores x 6 turmas por professor x 25 alunos por turma x 8 atendimentos por mês</p>	<p>Número total de atendimentos no quadrimestre (atividades sistemáticas) / Número de meses do quadrimestre que tiverem atividades sistemáticas.</p> <p>Obs.: Nos meses de férias escolares, Janeiro e Julho, não serão cobrados atendimentos devido à ausência de atividades sistemáticas.</p>	Fichas de chamada dos alunos nas atividades sistemáticas.	<p>1º Ano: 60% da capacidade total: 10.080 atendimentos/mês</p> <p>2º Ano: 70% da capacidade total: 11.760 atendimentos/mês</p>

	Aferir o número de atendimentos nas atividades Assistemáticas	Numero de atendimentos por mês nas atividades Assistemáticas *base de cálculo: Número médio de pessoas presentes em atividades assistemáticas por mês na Vila Olímpica	Contagem do Número de Pessoas Presentes em cada Atividade Assistemática	Relatórios de Eventos Conforme Anexo IX do termo de referência.  Relatórios da Equipe Multi-Disciplinar Atendimentos de Lazer	1º ano: 10.150/mês  2º ano: 11.842/mês
	Aferir o número de eventos estratégicos	Número de eventos estratégicos realizados no quadrimestre	Número absoluto de eventos estratégicos	Planejamento dos Eventos Estratégicos programados e	1º ano: 4 no quadrimestre 2º ano: 4 no quadrimestre
	Aferir o número de eventos operacionais	Número de eventos operacionais realizados no quadrimestre	Número absoluto de eventos operacionais no quadrimestre	Planejamento dos Eventos Operacionais programados e Ficha de Descrição dos	1º ano: 8 no quadrimestre 2º ano: 8 no quadrimestre
<b>FUNÇÃO EDUCAÇÃO</b>	Promover quadrimestralmente a articulação da Vila Olímpica com as Escolas da Rede Pública Municipal de	Percentual de Escolas da Rede Municipal de ensino visitadas no raio de 2 Km	Número de escolas visitadas / número de escolas mapeadas	Registro Administrativo de Visitação à Escola (AnexoX)	1º Ano: 80% das escolas integradas no quadrimestre 2º Ano: 90% das escolas integradas no quadrimestre

<b>GESTÃO</b>	Aferir anualmente o grau de satisfação dos usuários da Vila Olímpica.	<p>Percentual de usuários satisfeitos/muito satisfeitos em relação aos serviços oferecidos pela V.O</p> <p>Itens a serem avaliados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instalações;</li> <li>- funcionários Vila Olímpica;</li> <li>- material disponível.</li> </ul>	<p>Número de alunos satisfeitos ou muito satisfeitos / total de usuários entrevistados.</p> <p>Obs.: a amostra de usuários entrevistados deve ser representativa.</p>	<p>Pesquisa anual a ser realizada por empresa independente, especializada e reconhecida no mercado, ou, quando for de interesse da CVL, pela própria. Obs: Quando realizada sob responsabilidade da OS, a contratação da empresa que fará a pesquisa de satisfação deverá ser feita pela Organização Social gestora da V.O., utilizando a Rubrica Demais Despesas</p>	<p>1º Ano: 80% usuários satisfeitos</p> <p>2º Ano: 85% usuários satisfeitos</p>
	Fomentar o voluntariado - quadrimestral	Taxa de participação de voluntários em atividades realizadas na V.O. em relação	Nº de voluntarios/nº de funcionários	Contratada ( Termo de Voluntario)	<p>1º ano: 3% quad.</p> <p>2º ano: 3% quad.</p>





## 7. CUSTOS

O custo global do projeto deverá prever as despesas com:

- a. Serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais, sistemas e subsistemas elétricos, hidráulicos e ar-condicionado;

Rubrica destinada à manutenção da qualidade das estruturas dos Equipamentos Esportivos, restringindo sua aplicabilidade ao formato e configuração originais, não podendo a instituição gestora alterar a finalidade e/ou arquitetura das instalações sem a autorização por escrito da CVL.

- b. Serviços de limpeza, higiene e conservação com fornecimento de materiais e equipamentos necessários;

Rubrica destinada à conservação das condições de limpeza e higiene das instalações. Com atenção permanente ao manuseio seguro do lixo, ao descarte adequado dos resíduos e à utilização de produtos seguros e eficientes.

- c. Serviços de vigia;;

Rubrica destinada ao controle do acesso às instalações dos Equipamentos Esportivos, a organização da circulação da população às áreas adequadas ao seu uso, e, a guarda do patrimônio dos Equipamentos Esportivos.

- d. Eventos;

Rubrica destinada à contratação das estruturas e serviços que permitam aos alunos dos Equipamentos Esportivos e a comunidade em geral, participar de experiências, organizadas nas Vilas Olímpicas e que utilizem a linguagem do esporte de forma transformadora, inspiradora e motivadora. Cada evento deve ser planejado e executado para complementar as ações regulares da Vila.

- e. Uniformes conforme especificação definida pela CVL;

Rubrica destinada à aquisição de uniformes para que profissionais e alunos possam realizar as ações e atividades dos Equipamentos Esportivos.

- f. Aquisição de material esportivo;

Rubrica destinada à aquisição dos materiais esportivos necessários a execução adequada das modalidades esportivas ofertadas. Os materiais adquiridos devem estar em consonância com as modalidades definidas assim como, com as exigências de qualidade e adaptabilidade das faixas etárias atendidas.

- g. Pagamento de pessoal (com o recolhimento dos encargos decorrentes);

Rubrica destinada ao pagamento de pessoal, assim como os encargos trabalhistas e benefícios referentes aos mesmos. As alterações nos cargos previstos e suas respectivas nomenclaturas devem ser justificadas para avaliação de modo a possibilitar a avaliação da CVL. O valor dos salários deverá respeitar o padrão de

mercado.

h. Pagamento de pessoal (com o recolhimento dos encargos decorrentes), 2º ano

Rubrica destinada ao pagamento de pessoal, assim como os encargos trabalhistas e benefícios referentes aos mesmos, contendo a previsão do reajuste anual dimensionado pelo dissídio. As alterações nos cargos previstos e suas respectivas nomenclaturas devem ser justificadas para avaliação de modo a possibilitar a avaliação da CVL. O valor dos salários deverá respeitar o padrão de mercado.

i. Pagamento de pessoal, não incluídos no item "h" (menor ou igual a 8% do valor de pessoal relativo ao ano) com desempenho de função relacionada à execução do objeto.

Rubrica destinada ao pagamento de pessoal, para melhor gerenciamento do contrato de gestão ou estruturação da equipe de atendimento da instituição. Os cargos deverão constar do plano de trabalho e caso haja necessidade de alteração posterior, esta deverá ser justificada de modo a possibilitar a avaliação da CVL. Todos os funcionários devem estar regidos pelas normas da Consolidação das Leis do Trabalho.

j. Pagamento de pessoal, não incluídos no item "i" (menor ou igual a 8% do valor de pessoal relativo ao ano) com desempenho de função relacionada à execução do objeto, referente ao 2º ano.

Rubrica destinada ao pagamento de pessoal, para melhor gerenciamento do contrato de gestão ou estruturação da equipe de atendimento da instituição, contendo a previsão do reajuste anual dimensionado pelo dissídio. Os cargos deverão constar do plano de trabalho e caso haja necessidade de alteração posterior, esta deverá ser justificada de modo a possibilitar a avaliação da CVL. Todos os funcionários devem estar regidos pelas normas da Consolidação das Leis do Trabalho.

l. Demais despesas (bens e serviços) para o funcionamento do equipamento esportivo não especificadas (menor ou igual a 8% do subtotal de serviços e aquisição).

São todas as despesas não previstas nos itens anteriores, que representam serviços ou materiais pertinentes ao funcionamento das atividades realizadas dentro das instalações dos Equipamentos Esportivos ou diretamente ligadas ao seu funcionamento, inerentes ao plano de trabalho.

Na rubrica "demais despesas (bens e serviços) para o funcionamento do equipamento esportivo não especificadas" estão incluídas despesas, tais como, material de escritório, material gráfico, material permanente, programação visual, transporte para usuários dos Equipamentos Esportivos para eventos externos, pesquisas de satisfação, entre outros desde que devidamente justificados e comprovados, a serem contratadas de acordo com a necessidade e utilidade para o funcionamento ou incremento do funcionamento do equipamento esportivo.

Para a aquisição de material permanente para utilização no Equipamento Esportivo deverá ser encaminhado à CVL solicitação que deve conter a demonstração da necessidade e viabilidade da aquisição e somente poderá ser efetuada após autorização do Sr. Secretário Municipal Chefe da Casa Civil, ou servidor designado com poderes expressos.

O descumprimento do descrito no parágrafo anterior ensejará a nulidade da despesa, com o ressarcimento ao Erário Municipal, além da aplicação das medidas previstas em Lei e no Contrato de Gestão.

Consideram-se materiais permanentes aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. Parâmetros para identificação do material permanente: I) durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos; II) fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço, deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade; III) perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso; IV) incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e, V) transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

As aquisições de materiais permanentes efetuadas com recursos oriundos do Contrato de Gestão deverão ser incorporadas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE DA CASA CIVIL, devendo a CONTRATADA apresentar os documentos e informações (Termo de Doação) tão logo realize a aquisição.

No caso do material permanente adquirido e/ou absorvido pela instituição após a assinatura do contrato, se tornar obsoleto ou imprestável, a instituição deverá comunicar à CVL, indicando a baixa deste material do controle de ativos do contrato.

A Instituição que for selecionada para assumir a gestão de um equipamento esportivo da CVL deverá realizar um inventário de todos os materiais permanentes já instalados neste equipamento, sob a supervisão do setor responsável na CVL, encaminhando o produto final deste inventário em até 90 dias após a assinatura do contrato de gestão.

m. Custo Operacional (menor ou igual a 5% do subtotal de serviços e aquisição) imprescindível para a execução do contrato de gestão. Para fins de estimativa foi fixado o custo operacional em 5%.

Rubrica destinada as despesas ligadas à execução do contrato que tenham impacto na rotina de funcionamento da Organização Social. São exemplos destes custos: assessoria contábil, jurídica, produtos postais, telemáticos e adicionais (Telefonia Móvel, Provedor de Internet, Softwares de gestão), entrega de documentos, materiais de consumo, locações de estruturas e espaços, entre outros desde que devidamente justificados e comprovados.

Ainda sobre os custos, cabe salientar o seguinte:

I. Os uniformes deverão obedecer ao lay out estabelecido pela CVL, conforme Anexo VI deste Projeto Básico.

II. Para todos os itens foram feitas no “Anexo III – Quadro Geral de Despesas” previsões mensais para fins de estimativa do valor mensal do contrato de gestão, porém a instituição participante da Convocação Pública poderá em seu Programa de Trabalho prever o desembolso para estes custos de forma diversa.

III. Alterações que importem na criação ou extinção das rubricas (itens orçamentários) constantes do Programa de Trabalho apresentado na Convocação Pública devem ser submetidas à análise prévia da CVL.

IV. Os valores do Quadro Geral de Despesas (Anexo III) serão representados como previsão de gastos, não sendo necessário à Organização Social Contratada manter exatamente esses valores por rubrica, desde que, seja respeitado o valor total do contrato. Porém, os limites finais dos itens “Demais Despesas para o Funcionamento do Equipamento Esportivo” e “Custo Operacional” devem ser respeitados durante a execução do contrato de gestão.

V. O gerenciamento dos recursos deverá seguir os pressupostos da legislação vigente para Organização Social.

VI. Considera-se como custo operacional as despesas não finalísticas que decorrem da celebração do contrato de gestão, configurando-se como um ônus que a Contratada passa a ter em função das demandas oriundas do pacto firmado.

VII. A rubrica “Custo Operacional” não poderá ser utilizada para efetuar despesas com a realização de edificações, qualquer tipo de obras ou benfeitorias e/ou reformas de estruturas físicas fora do espaço físico dos Equipamentos Esportivos; o pagamento de taxas de gestão/administração; o pagamento de juros ou multas de qualquer espécie; reembolso de tributos, de despesas condominiais e cartoriais.

VIII. Quaisquer alterações dos valores orçamentários ou das metas pactuadas implicarão na revisão contratual do escopo técnico definido, tendo como base o custo relativo e a avaliação da Comissão Técnica de Avaliação a ser designada na forma deste Projeto Básico.

IX. É franqueado o acesso à instituição proponente, inclusive para a reprodução xerográfica, a todos os documentos que embasaram a composição dos custos deste Projeto Básico.

X. O valor máximo estabelecido para a realização do objeto desse projeto básico é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

## TERMO DE REFERÊNCIA EVENTOS

**1. DO OBJETO:** Prestação de serviço para fins de organização, coordenação e execução de eventos na Cidade das Crianças Leonel Brizola conforme especificado no Anexo deste Termo de Referência.

**2. DO PRAZO DE EXECUÇÃO:** **24** (vinte e quatro) meses contados da assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período.

**3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**  
Menor Preço

**4. DO PÚBLICO ALVO:**

**Frequentadores da Cidade das Crianças Leonel Brizola (Rodovia Rio-Santos km 1, Santa Cruz/RJ)**

**5. DO QUANTITATIVO DE EVENTOS E ESPECIFICAÇÕES:**

**5.1.** Deverão ser desenvolvidos por ano, 36 (trinta e seis) eventos: 24 (vinte e quatro) eventos operacionais e 12 (doze) eventos estratégicos de acordo com o quadro abaixo:

Descrição Suscinta	Quantidade (Ano)	Valor Unitário	Valor Total (24 meses)
Eventos Operacionais	24	R\$ 3.658,00	R\$ 175.584,00
Eventos Estratégicos	12	R\$ 8.695,00	R\$ 208.680,00
<b>Total</b>			<b>R\$ 384.264,00</b>

Evento Operacional		200 pax			
código	Item	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
226491000-193	<b>Sistema de Sonorização Completo c/operador de som para ambiente interno para até 200 pessoas:</b> Mesa de som com no mínimo 8 canais e demais equipamentos necessários para atender às	Diária	1	R\$ 900,00	R\$ 900,00

	especificações do evento.				
899099010-41	<b>Lanche Pronto Tipo 7:</b> Sanduiche (pão integral ou baguete integral ou pão tipo almofadinha blanquet peru, requeijão), bolo, fruta in natura, néctar de frutas lata, agua mineral e material descartável.	Unidade	200	R\$ 13,79	R\$ 2.758,00
<b>Total</b>					<b>R\$ 3.658,00</b>
<b>Evento Estratégico</b>		<b>500 pax</b>			
código	Item	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
226491000-193	<b>Sistema de Sonorização Completo c/operador de som para ambiente externo com aproximadamente 600m<sup>2</sup> para até 500 pessoas:</b> Mesa de som com no mínimo 8 canais e demais equipamentos necessários para atender às especificações do evento.	Diária/6h	1	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00

899099010-41	<b>Lanche Pronto Tipo 7:</b> Sanduiche (pão integral ou baguete integral ou pão tipo almofadinha blanquet peru, requeijão), bolo, fruta in natura, néctar de frutas lata, agua mineral e material descartável.	Unidade	500	R\$ 13,79	R\$ 6.895,00
<b>Total</b>					<b>R\$ 8.695,00</b>

**5.2.** Lanche pronto para consumo imediatamente após distribuição;

**5.3.** Deve ser mantido sob refrigeração até o momento da distribuição.

## **6. DOS SERVIÇOS:**

**6.1.** Deverá desenvolver em cada evento atividades direcionadas para o público frequentador da Cidade das Crianças Leonel Brizola (crianças, adolescentes, jovens, adultos idosos e pessoas portadoras de deficiência);

**6.2.** Organizar, orientar e coordenar os participantes nas atividades desenvolvidas;

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**7.1.** Indicar nome, telefone e fax de contato para contratante do evento.

**7.2.** Executar os serviços e fornecer os materiais conforme estipulados neste Termo de Referência e seus anexos, devendo entrar em contato com o contratante do serviço no dia anterior para as devidas confirmações quanto ao evento, bem como solicitar orientações quanto ao local de execução em caso de dúvidas.

**7.3.** A contratada ficará obrigada a trocar os materiais e/ou serviços que venham a ser recusados por não atender às especificações deste documento, sem qualquer ônus para a contratante do serviço, em prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar de comunicação formal pela contratante. A correção dessas eventuais irregularidades não impedirá a aplicação das sanções previstas na legislação.

**7.4.** Durante a realização dos Eventos, a contratada deverá substituir quaisquer materiais e/ou serviços que façam parte do Termo de Referência e seus anexos que tenham sido danificados, que venham trazer prejuízos à Administração no prazo máximo de 1 hora a contar da comunicação da contratante do serviço.

**7.5.** Responder por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, fiscal, previdenciária ou securitária, decorrentes da execução do objeto, cujo cumprimento e responsabilidade lhe caberão, exclusivamente.

**7.6.** Deverão estar inclusos no valor total, todos os tributos e despesas que, direta ou indiretamente, incidam ou venham a incidir sobre o fornecimento dos materiais e/ou dos serviços inclusive frete, seguro, manutenção de veículos, combustível, lubrificantes transporte e mão de obra.

**7.7.** A contratada se responsabilizará pela idoneidade moral de seus empregados assumindo todos os riscos inerentes à execução do serviço, bem como qualquer prejuízo que causem aos bens e serviços do Contratante e a terceiros.

**7.8.** Responsabilizar por prejuízos de qualquer natureza, proveniente de ação dos empregados e/ou profissionais envolvidos na prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais, e será de inteira responsabilidade da contratada qualquer dano causado na prestação de serviços, bem como prejuízos causados a terceiros.

**7.9.** Será de inteira responsabilidade da contratada todas as manutenções preventivas e corretivas e demais serviços que se façam necessário para o pleno funcionamento dos itens envolvidos na prestação de serviços, mantendo-os em perfeitas condições de funcionamento e segurança.

**7.10.** Elaboração de relatórios, sumários, relatório final dos Eventos, prestação de contas e outros documentos decorrentes das atividades realizadas;

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**8.1. Realizar o pagamento à CONTRATADA do serviço.**

**8.2.** Realizar a fiscalização dos serviços prestados e notificar a CONTRATADA quanto irregularidades identificadas, fixando-lhe prazo para a correção.

## **9. DO PAGAMENTO:**

O Pagamento será efetuado mediante a apresentação da fatura mensal, discriminando a quantidade de eventos realizados, acompanhado de relatório dos serviços prestados (quantitativos de pessoas atendidas e locais atendidos).

## **10. CONSIDERAÇÕES GERAIS:**

**10.1.** A contratante do serviço comunicará à Contratada a data, o horário, o local, e todas as informações necessárias à realização do evento, a fim de que a Contratada adote as providências cabíveis para a execução dos serviços, com antecedência mínima de 1 (um) dia útil;

**10.2.** Os serviços referentes ao objeto deste Termo de Referência, deverão ser prestados por profissionais treinados, que tenham experiência mínima de 03 (três) meses, comprovada através de carteira de trabalho ou contrato.



**10.3.** Todos os equipamentos, brinquedos e materiais necessários à realização do serviço, deverão estar limpos e em boas condições de uso, obedecendo os padrões de segurança estabelecidos pela legislação em vigor;

**10.4.** Todos os funcionários da contratada deverão apresentar-se no(s) local(is) de realização do(s) serviço(s), devidamente uniformizados e identificados, permanecendo até o término do(s) mesmo(s);

**10.5.** Os eventos poderão ser cancelados, sem ônus para a contratante do evento, mediante comunicado formal com antecedência mínima de 12 (doze) horas;

**10.6.** Nos casos fortuitos ou de força maior, os eventos poderão ser cancelados, sem ônus para a contratante do evento, independentemente de comunicado à contratada;

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **Limpeza e Conservação**

#### **1 – Do objeto:**

Prestação de serviço de limpeza, higiene e conservação com fornecimento de materiais e equipamentos necessários, nas dependências da Cidade das Crianças Leonel Brizola.

#### **2 – Do prazo para execução do serviço:**

24 (vinte e quatro) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período.

#### **3 – Das áreas de execução do serviço:**

**3.1** – Na Cidade das Crianças Leonel Brizola – Rodovia Rio Santos, KM 1 – Santa Cruz, na cidade do Rio de Janeiro- RJ.

**3.2** - A área total é de 186.000 m<sup>2</sup> (**cento e oitenta e seis mil metros quadrados**), sendo 92.752,68 m<sup>2</sup> aproximadamente de área construída, necessitando-se para o cumprimento do objeto do Contrato de 22 (**vinte e dois**) serventes de acordo com o disposto no Decreto “N” nº 16.125 de 01/10/1997. Do quantitativo de 22 (vinte e dois) serventes, a contratada deverá indicar, sem prejuízo de suas funções, 01 (um) servente para exercer a coordenação dos serviços.

#### **4 - Do efetivo de pessoal, dos horários de atendimento:**

**4.1** - A contratada deverá assegurar, na execução do Contrato, a contratação de pelo menos 01(um) servente, portadores de deficiência e cuja deficiência não seja incompatível com exercício de suas funções, conforme disposto na Lei Municipal nº 2.816 de 17/06/1999.

**4.2** - A contratada deverá observar, ainda, as cotas mínimas de vagas para pessoas de cor negra e para mulheres na proporção mínima de 25% (vinte e cinco por cento) em ambos os casos. No caso do trabalho restringir o uso destas cotas ou da oferta de vagas não ser proporcional à demanda específica nos limites destas cotas, a contratada, deverá informar previamente submetendo-se à análise da Gerência do Equipamento Esportivo, conforme disposto no Decreto Municipal “N” nº 21.083 de 20/02/2002.

**4.3** - Os profissionais deverão realizar cada um no mínimo 44(quarenta e quatro) horas semanais diurnas conforme orientação da Gerência do Equipamento Esportivo

## **5 – Dos Serviços :**

### **a) Diariamente:**

Varrição de todas as áreas internas e externas do Equipamento Esportivo; se necessária lavagem das mesmas.

Varrição, seguida de polimento, nos pisos enceráveis de todas as salas, salões e corredores; Se necessária lavagem das mesmas.

Limpeza com flanela e/ou espanador de todos móveis, equipamentos, utensílios, cinzeiros, aparelhos telefônicos ;

Limpeza e higienização dos banheiros do equipamento esportivo, se necessário desinfecção geral de pisos, azulejos e louças ;

Abastecimento das saboneteiras, dos toalheiros de papel e os reservados dos banheiros;

Esvaziamento e limpeza das coletoras de papel, cigarros e de lixo;

Retirada e ensacamento de todo o lixo, com colocação em lugar determinado pela contratante;

Limpeza do ginásio esportivo e salas de aulas, com materiais adequados;

Limpeza de todas as vidraças internas e externas, com equipamento e material adequado;

Limpeza das portas, persianas, cortinas, luminárias, divisórias maçanetas, janelas, basculantes, esquadrias, espelhos, quadro de avisos, interruptores, e outros com produtos e equipamentos apropriados;

### **b) Semanalmente:**

Lavagem de todas as áreas internas e externas Gerência do Equipamento Esportivo; Lavagem e conservação de todas as escadas, rampas, corredores do Equipamento Esportivo;

Lavagem da área ao redor da piscina com equipamento e material adequado;

Limpeza geral das salas de aulas com enceramento e tratamento do piso, quando for o caso;

Limpeza de cancelas e equipamentos;

Limpeza de placas, sempre que necessário.

Aplicação de removedores de manchas apropriados nos pisos e assoalhos encerados, quando for o caso;

Encerar todos os pisos de cerâmica com produto adequado e os demais pisos com cera comum onde couber;

Limpeza Geral de tetos, paredes, portas, batentes, divisórias e outros, com produtos e equipamentos apropriados;

Limpeza geral, com lavagem e desinfecção rigorosa de todos os gabinetes sanitários, compreendendo pisos, azulejos, vasos, mictórios, pias, boxes, registros cromados, espelhos e demais utensílios;

Polimento de metais das portas e esquadria;

**c) Quinzenalmente:**

- Limpeza geral com produto próprio das poltronas de couro, plástico, tecidos.;
- Limpeza de todo Equipamento Esportivo com a retirada dos detritos, depositando-os em local adequado;

**d) Mensalmente:**

- Limpeza das grades ao redor da piscina.

**e) Extraordinários:**

Arrumação das dependências onde ocorrerão eventos programados (forração do piso, retirada de equipamentos esportivos, arrumação de cadeiras e mesas, etc.); Execução de outros serviços que se fizerem necessários, tais como: embalar, desembalar e transportar internamente mobiliário, objetos e outros bens.

**6 – Da apresentação e conduta da equipe de serviço:**

**6.1** – Os empregados que executarão os serviços deverão apresentar-se sempre devidamente uniformizados, portando cada um, em lugar visível, o seu crachá de identificação. Deverão ser pessoas de boa conduta que obedecerão à disciplina da instituição com comportamento discreto e educado.

**6.2** – Na eventual quebra de quaisquer destes princípios, a Gerência do Equipamento Esportivo, se reserva o direito de exigir a substituição do funcionário faltoso, devendo a contratada providenciar após ciência a substituição no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas sob pena de multa.

**6.3** - Os funcionários que executarão os serviços deverão ter impressos em seus uniformes (calça, camisa e/ou jaleco, boné e/ou touca) o nome da firma, e deverão calçar sapatos, tênis ou similar, visto que não será permitido o uso de sandálias ou chinelos, sejam eles de qualquer espécie.

Obs<sup>3</sup>: Cada funcionário deverá receber quando do início dos serviços 02 (dois) conjuntos de uniformes composto de: calça, camisa e/ou jaleco, boné e/ou touca, sapato ou tênis. Devendo a contrata providenciar a reposição ao longo do contrato de 01 conjunto para cada funcionário, quando necessário;

## **7 – Dos materiais e equipamentos:**

**7.1** - Todos os materiais e equipamentos necessários à limpeza deverão ser de 1ª qualidade e correrão por conta da contratada que fornecerá a Gerência do Equipamento Esportivo as marcas dos produtos a serem utilizados e cujo recebimento, controle da qualidade e do consumo ficarão sob responsabilidade da contratante.

**7.2** - Os materiais e equipamentos serão admitidos em local apropriados nas dependências do Equipamento Esportivo e deverão ser guardados e distribuídos pelos funcionários contratados. A contratada se obriga a fornecer, no primeiro dia útil do mês os materiais e equipamentos a serem consumidos no respectivo mês, acompanhada de nota fiscal discriminada, de modo a permitir um real controle e possibilitar, se necessário, eventuais alterações nas quantidades, a critério da Gerência do Equipamento Esportivo.

**7.3** - A contratada deverá fornecer mensalmente o quantitativo mínimo de materiais e equipamentos especificados no Anexo I deste Termo de Referência. Se houver materiais remanescentes do mês anterior, deverá apenas complementar o quantitativo especificado no Anexo I.

**7.4** – A contratada ficará obrigada a trocar qualquer material e/ou equipamento objeto deste termo de referência que venha ser recusado, por não atender em qualidade, sem que isso acarrete qualquer ônus para o Equipamento Esportivo

## **8 – Das obrigações da Contratada:**

**8.1** - Indicar nome, telefone e fax de contato da contratada à Gerência Administrativa do Equipamento Esportivo.

**8.2** - A contratada deverá prever um plano de desenvolvimento operacional (plano de trabalho) de orientação e acompanhamento dos métodos, materiais e técnicas de limpeza visando aprimoramento dos serviços, durante a execução do contrato;

**8.3** - A contratada deverá responder por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, fiscal, previdenciária ou securitária, decorrentes da execução do objeto deste termo de referência, cujo cumprimento e responsabilidade lhe caberão, exclusivamente.

**8.4** - Deverão estar inclusos no valor total, todos os tributos e despesas que, direta ou indiretamente, incidam ou venham a incidir sobre a prestação de serviço, objeto do presente, inclusive frete, seguro e transporte.

**8,5** - Será de inteira responsabilidade da Contratada o fornecimento de todos os materiais, mão-de-obra, equipamentos e máquinas necessários à execução dos serviços deste Termo de Referência.

## 9 - Considerações Finais:

9.1 - Na apresentação da nota fiscal/faturas, a contratada deverá apresentar comprovante de regularidade do INSS/FGTS do pessoal envolvido na prestação dos serviços.

### ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1.Do material para utilização no Equipamento Esportivo:

Materiais de consumo	Consumo Mínimo	
	Unidade	Quantidade
Álcool	Unidade	
Balde plástico 10 litros	Unidade	
Balde Plástico 20 litros	Unidade	
Cera autobrilho acondicionado bombona contendo 5 L	Bombona	
Cloro acondicionado em bombona contendo 5 L	Bombona	
Creolina	litros	
Desentupidor de pia	Unidade	
Desentupidor de vaso sanitário	Unidade	
Desinfetante	Bombona	
Desodorizador de ar, acondicionado em frasco aerosol contendo 400 ml.	Unidade	
Detergente em pó acondicionado contendo 5 kg	caixa	
Detergente líquido para lavagens em geral, acondicionado em bombona 5L.	Litros	
Esponja dupla face	Unidade	
Escova Lavatina	Unidade	
Espanador, pena de ave com cabo de madeira – 30cm.	Unidade	
Flanela	Unidade	
Lã de aço acondicionado em pacote com no mínimo 8 unidades	pacotes	
Limpa vidros acondicionado em frasco com 500 ml	Frasco	
Limpador de metais	Frasco	
Limpador instantâneo (multiuso) acondicionado em frasco de 500ml	Frasco	

Lustra móvel acondicionado em frasco contendo 200ml	Frasco	
Pá de lixo c/cabo de madeira	Unidade	
Pano para chão branco medindo no mínimo 50 x 70 cm	Unidade	
Papel higiênico branco, biodegradável, não-reciclado (fardo contendo 64 rolos)	fardo	
Papel toalha branco, não-reciclado (fardo contendo no mínimo 1250 fls.).	Fardo	
Pano Multi - uso	Unidade	
Rodo de madeira medindo mínimo 40 cm	Unidade	
Sabão de coco acondicionado em pacote contendo 1kg	Pacote	
Sabonete líquido acondicionado em bombona de 5 L	Bombona	
Saco plástico para lixo - 200 L, não-reciclado, acondicionado em pacote com 100 unidades.	Pacote	
Saco plástico para lixo - 100 L, não-reciclado, acondicionado em pacote com 100 unidades.	Pacote	
Saco plástico para lixo – 60 L, não-reciclado, acondicionado em pacote com 100 unidades.	Pacote	
Saponáceo acondicionado em frasco com 300 g	Unidade	
Vaselina líquida – acondicionado em frasco - 1L	Litro	
Vassoura Limpa - Teto	Unidade	
Vassoura de pêlo	Unidade	
Vassoura de pia	Unidade	
Vassoura de piaçava	Unidade	
Vassoura tipo prefeitura	Unidade	
Vassoura para vaso sanitário	Unidade	

## **2.Dos equipamentos mínimos para utilização Gerência do Equipamento Esportivo:**

Equipamentos	Unidade	Quantidade
Aspirador industrial	Unidade	
Conjunto Mop - Pó	Unidade	
Conjunto Mop - água	Unidade	
Carrinho funcional	Unidade	
Carrinho cuba	Unidade	
Carrinho tipo Prefeitura	unidade	

Mangueira com no mínimo 50 m	Unidade	
Maquina de encerar	unidade	
Máquina de Lavar e encerar	unidade	
Suporte limpa tudo	unidade	
Kit de limpeza de vidro	unidade	
Escada articulável 4 degraus de alumínio	unidade	
Escada articulável 12 degraus de alumínio	unidade	
Hidrojateadora 1800 bps	unidade	

Obs. Todos os profissionais deste contrato, deverão utilizar sempre que necessário os equipamentos e materiais mínimo de segurança para proteção individual, tais como: luva e botas de borracha, cinto de segurança, óculos de proteção.



## TERMO DE REFERÊNCIA

### MANUTENÇÃO PREDIAL

#### 1. Do Objeto:

Prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais, sistemas e subsistemas elétricos, hidráulicos, do **Cidade da Crianças Leonel Brizola, localizado na Rodovia Rio – Santos, KM 1, Santa Cruz, Rio de Janeiro, RJ**

#### 2 . Do prazo de execução do serviço:

24 (vinte e quatro) meses contados da assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período.

#### 3. Do efetivo de pessoal e horário de atendimento:

##### a) Do efetivo de pessoal:

A equipe a ser alocada deverá ter, no mínimo, a seguinte composição atendendo ao número de horas da planilha de Manutenção Predial:

- Encarregado;
- Eletricista;
- Bombeiro hidráulico;
- Pintor de parede;
- Pedreiro;
- Jardineiros.

Os profissionais alocados neste contrato, deverão possuir qualificação e experiência profissional para execução dos serviços.

#### 4 - Dos Serviços:

Prestação de serviço de manutenção predial preventiva e corretiva da **Cidade da Crianças Leonel Brizola, localizado na Rodovia Rio – Santos, KM 1, Santa Cruz, Rio de Janeiro, RJ**

##### • Elétrica e Eletrônica

- Manutenção preventiva e corretiva elétrica de baixa tensão;
- Manutenção preventiva e corretiva do sistema de aterramento e de proteção contra descarga atmosférica (SPDA);
- Manutenção preventiva e corretiva de estabilizadores de tensão;
- Iluminação (interna e externa);

- Manutenção preventiva e corretiva em sistemas de incêndio e hidrantes;
- **Civil e Hidrosanitária**
  - Manutenção preventiva e corretiva predial em toda a extensão do Equipamento Esportivo ..
- **Mecânica**
  - Manutenção preventiva e corretiva de grupo gerador;(quando houver)
  - Manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de proteção contra incêndio e seus acessórios;
  - Manutenção preventiva e corretiva de conjuntos moto bombas.
- **Jardinagem**

Serviço de jardinagem, capina e poda em cercas vivas, gramados, jardins e outros.

## **5. Dos Serviços de Manutenção nas Instalações Prediais:**

Os serviços de Manutenção nas Instalações Prediais a serem executados destinam-se a conservação e/ou recuperação da forma original de todas as áreas construídas dos Equipamentos Esportivos.

### **Ações previstas:**

- Pintura geral e parcial;
- Remoção e reposição de itens danificados por ação do tempo e/ou outras causas, inclusive os ladrilhos das piscinas;
- Recuperação de pisos e revestimentos em geral, forros, tetos e coberturas;
- Correções de trincas, rachaduras e infiltrações;
- Outros serviços não previstos aqui, de natureza compatível com a manutenção predial, quando solicitados pela Gerência do Centro esportivo.

### **5.1- Da Rotina de Manutenção Preventiva nas instalações prediais:**

#### **a) Semanalmente**

#### **b) anualmente:**

- Verificar o estado de conservação e perfeito funcionamento, das áreas úmidas (banheiros, copa, cozinhas, vestiários, recintos de limpeza, etc), e áreas externas dos seguintes itens, para a correção devida:
  - ⇒ Revestimentos de paredes, quanto a rachaduras, pequenas trincas, em falta, argamassas solas, infiltrações, pedras soltas, azulejos ou cerâmicas soltas, rejuntamento de azulejos ou cerâmica laminados melamínicos, falta de peças nos revestimentos, bancas e outros;
  - ⇒ Rebaixamentos de tetos em gesso ou outros materiais, quanto a trincas, rachaduras, manchas de infiltrações;
  - ⇒ Revestimentos de pisos, quanto a elementos soltos, rachados, em falta, do tipo cerâmico, alta resistência, plásticos ou borrachas;
  - ⇒ Soleiras e rodapés dos pisos úmidos, quanto a peças faltantes ou quebradas.

- Verificar o estado de conservação dos telhados, com imediata fixação ou reposição de telhas, calhas ou madeiramentos em caráter emergencial, independente de correções posteriores;
- Limpeza de calhas;
- Verificar o estado de conservação das portas, janelas, basculantes e demais componentes as esquadrias de madeira, ferro, alumínio, com imediata fixação ou reposição de peças em caráter emergencial, independente de correções posteriores;

#### **b) Mensalmente**

- Verificar o estado de conservação e perfeito funcionamento, das áreas externas e das áreas de expediente dos seguintes itens abaixo, para a correção devida:
  - ⇒ Revestimentos de tetos e eventuais infiltrações;
  - ⇒ Revestimentos de paredes, quanto a rachaduras, pequenas trincas, em falta, infiltrações, argamassa, pedras, azulejos ou cerâmicas soltas, rejuntamento de cerâmicas ou azulejos;
  - ⇒ Revestimentos de piso, quanto a elementos soltos, rachados, em falta rejuntamento dos tipos cerâmicos, alta resistência, mármore (circulações e escadas);
  - ⇒ Soleiras e rodapés dos pisos úmidos, quanto a peças faltantes ou quebradas;
  - ⇒ Caição do Meio-fio.

#### **c) Trimestralmente:**

- Verificar o estado de conservação e perfeito funcionamento das áreas de expediente e áreas externas, dos seguintes itens abaixo, para a correção devida:
  - ⇒ Revestimentos de piso: carpetes, tacos, vinílicos, de plásticos, de borracha, de alta resistência, pisos elevados e outros;
  - ⇒ Revestimentos de paredes: argamassas, pinturas, papel de parede, laminado melamínico, lambris e outros.

### **6– Dos sistemas e subsistemas elétricos e hidráulicos:**

#### **6.1 – Dos sistemas e subsistemas elétricos:**

#### **6.2 - Dos Serviços de Manutenção dos Sistemas/Subsistemas elétricos e hidráulicos**

Os serviços manutenção preventiva e corretiva a serem executados visam manter em perfeito funcionamento todos os sistemas/subsistemas elétricos e hidráulicos. Incluindo eventuais serviços de substituição/instalação de rede elétrica e/ou hidráulica; remoção de pontos de ferrugem/oxidação e pintura protetora e identificadora de tubulações e partes metálica;

#### **6.3 - Da Rotina de Manutenção Preventiva dos Sistemas e Subsistemas Elétricos:**

**a) Diariamente:**

- Verificar funcionamento de quadros de comando CPD;
- Verificar funcionamento de quadros de baixa tensão;
- Verificar funcionamento de todos os sistemas pertinentes à distribuição de energia, incluindo sistemas de pára-raios;
- Verificar funcionamento de eletrobombas de recalque, sucção e nível da cisterna;
- Verificar as condições gerais de segurança no funcionamento do quadros de distribuição de todos os andares;
- Verificar o aquecimento dos condutores de alimentação e distribuição dos quadros de distribuição;
- Verificar o aquecimento e funcionamento dos disjuntores dos circuitos, disjuntor geral dos quadros de distribuição;
- Verificar o bom funcionamento do circuito de emergência;
- Verificar o funcionamento do sistema de iluminação interna e externa substituindo lâmpadas, reatores, etc, de modo a manter o funcionamento dos sistemas;
- Verificar o funcionamento de todos os motores, eletrobombas, equipamentos elétricos;
- Verificar o funcionamento de todas as subestações;
- Ligar e desligar circuitos e equipamentos, das instalações prediais, segundo necessidade uso (iluminação, elevadores, escadas rolantes, etc);
- Comunicar imediatamente a Gerência do Centro Esportivo, se for constatado algum problema que não seja elétrico, para o funcionamento dos equipamentos;
- Manter em bom estado de arrumação e limpeza a casa de força;
- Detectar quaisquer anormalidade e corrigi-las imediatamente, independentemente de ações posteriores que se fizerem necessárias;
- Inspeccionar visualmente o sistema de aterramento.

**b) Mensalmente:**

- Limpeza de todos os motores e eletrobombas, bem como seus componentes.

⇒ **No Quadro Geral de Luz e Força:**

- Fazer a leitura dos instrumentos de medição;
- Verificar o aquecimento nos cabos de alimentação;
- Verificar o aquecimento e funcionamento dos disjuntores termomagnéticos;
- Verificar a existência de ruídos anormais elétricos e/ou mecânicos;
- Reapertar e verificar o estado dos barramentos;
- Efetuar a limpeza geral de barramentos e conexões;
- Reapertar os parafusos de contato dos disjuntores;
- Verificar a tensão nas molas dos disjuntores;
- Medir a corrente nos alimentadores em todas as saídas dos disjuntores termomagnéticos;
- Inspeccionar o isolamento dos cabos de alimentação;
- Lubrificar as dobradiças das portas dos quadros;
- Efetuar limpeza geral dos quadros;

⇒ **No Quadro de Distribuição de Luz (Q.D.L):**

- Verificar o aquecimento no disjuntor geral;
- Verificar a existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;
- Verificar o aquecimento nos disjuntores parciais;
- Verificar o aquecimento nos condutores de alimentação e de distribuição.

⇒ **Nos Quadros de Distribuição e Força (Q.D.F):**

- Verificar o aquecimento no disjuntor geral;
- Verificar a existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;
- Verificar o aquecimento nos disjuntores parciais;
- Verificar o aquecimento nos condutores de alimentação e de distribuição.

⇒ **No Sistema de Iluminação/Tomadas:**

- Verificar os interruptores e as tomadas quanto as condições operacionais;
- Verificar o nível de iluminação;
- Verificar a fixação de lâmpadas e luminárias
- Identificar peças defeituosas em luminárias que não funcionam;
- Medir tensão e corrente junto aos pontos de uso em carga.

⇒ **Nos sistemas de aterramento:**

- Verificar a malha de aterramento e suas condições anormais de uso, conexões, malhas de cobre nu, etc;
- Verificar as condições de uso das ligações entre o aterramento e os estabilizadores;
- Verificar os bornes que ligam as hastes aos cabos e, se necessário, reapertar.

**c) Semestralmente:**

⇒ **No Quadro Geral de Luz e Força:**

- Verificar corrosão nos contatos;
- Medir tensão dos fios e cabos dos quadros;
- Medir a amperagem nos fios de saída dos disjuntores, a fim de controlar a carga elétrica nos disjuntores, e tomar providências para que não superem as tabelas de amperagens máximas por pavimento;
- Verificar o equilíbrio de fases nos alimentadores com todos os circuitos ligados;
- Verificar aterramento do painel;

⇒ **Nos Quadros de Distribuição de Luz e Força :**

- Reapertar terminais e conectores nos barramentos, disjuntores e chaves;
- Inspeccionar visualmente o estado de conservação dos isolamentos.

**6.4. Das Manutenções nas instalações Hidro-Sanitárias e Gás:**

#### **a) Diariamente:**

- Verificar o estado das colunas de esgoto, hidráulica, gordura, águas pluviais, e gás;
- Verificar o funcionamento das bombas em todos os nichos do prédio;
- Verificar o funcionamento dos sistemas de bóia de nível nos reservatórios inferior e superior;
- Verificar a normalidade nos níveis dos reservatórios;
- Verificar o abastecimento de água em cisternas, e caixas d'água.
- Verificar a existência de entupimentos em vasos e sistemas hidráulicos, sanando sempre que ocorrer;
- Verificar a existência de vazamento em todo o sistema hidráulico, sanando o defeito sempre que ocorrer;
- Verificar válvulas e caixas de descargas e providenciar de imediato as medidas necessárias quanto a reparos;
- Verificar vazamentos nas torneiras, registros, válvulas (de pias, lavatórios, mictórios e outras peças), tubulações e demais componentes de instalações de hidráulica, de esgoto, de gordura, de águas pluviais, e de gás que porventura venham ser observados e providenciar de imediato as medidas necessárias quanto a reparos;
- Verificar se existem registros fechados, e o bom funcionamento dos mesmos.

#### **b) Semanalmente**

- Verificar caixas e ralos sifonados e simples, limpando-os quando necessários;
- Verificar os sistemas de captação de águas pluviais (calhas, ralos, tubulações, caixas de areia, de inspeção e demais componentes existentes nos sistemas de captação desde os telhados até as ligações com as galerias públicas);
- Verificar os estado de vedação de todos os reservatórios existentes (caixas d'água, cisternas, etc);

### **7- Dos Serviços de Jardinagem**

- Os serviço de jardinagem, poda e capina, serão realizados em todas as instalações da(o) Vila/Parque, incluindo cercas vivas, gramados, áreas verdes e jardins.

### **8 – Das Corretivas de Serviços Emergências:**

Para as manutenções corretivas de emergências, ou seja, as urgentes e que envolvem riscos, deverão ser executadas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da solicitação da Gerencia do Parque.

### **9 – Das Corretivas de Serviços Programados:**

As manutenções corretivas de serviços programados deverão ser executadas em data e prazo determinados pela Comissão de Fiscalização.

## **10 - Da Substituição de Peças**

- As peças deverão ser novas e com garantia. A Contratada deverá substituir peças ou componentes de qualquer equipamento sob sua manutenção, no prazo estipulado pela Gerência do Centro Esportivo, sempre que a necessidade for constatada.

## **11 – Considerações Finais;**

Os serviços deverão ser executados de forma planejada e programada, devendo ser elaborada Ordem Execução de Serviços que deverá ser devidamente autorizada pela fiscalização do Centro ESportivo. Ao final da execução dos serviços a CONTRATADA apresentará relatório final com as respectivas notas fiscais.

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **Manutenção de Piscina**

#### **1 – Do objeto:**

Prestação de serviços de manutenção, limpeza e tratamento de piscina com fornecimento de materiais e equipamentos necessários nas dependências do **Cidade da Crianças Leonel Brizola, localizado na Rodovia Rio – Santos, KM 1, Santa Cruz, Rio de Janeiro, RJ**

#### **2 – Do prazo para execução do serviço:**

24 (vinte e quatro) meses da assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período.

#### **3 – Do local de execução:**

**Cidade da Crianças Leonel Brizola, localizado na Rodovia Rio – Santos, KM 1, Santa Cruz, Rio de Janeiro, RJ.**

#### **4 – Das características das piscinas:**

01 (uma) Infantil medindo 667,03 m<sup>2</sup>, com 0,60 m de profundidade e capacidade para 444 crianças.

01 (uma) Adulto 1181,92 m<sup>2</sup>, com profundidade de 1,20 m e capacidade para 706 adultos.

#### **5 – Descrição dos serviços:**

##### **5.1 – Dos serviços de limpeza, tratamento e manutenção:**

O operador deverá executar, no mínimo, os seguintes serviços:

- 
- Limpeza da piscina diariamente, com colocação de produtos químicos adequados e quando se fizer necessário;
- Adicionar produtos químicos, mantendo a água com cloro e PH dentro das faixas recomendadas, orientadas pelo químico responsável;
- Executar aspiração, escovação e limpeza do fundo, paredes e bordas da piscina;
- Realizar limpeza de pré filtros, retro lavagem dos filtros e reversão de bombas;
- Analisar diariamente o cloro ativo e o PH da piscina anotando seus valores em planilha que deverá ficar disponível para qualquer consulta;
- Realizar exames bacteriológicos (dosagem dos índices de coliformes fecais) e análises físico – químicas mensalmente;
- Verificar as condições dos azulejos e pisos, ralos, entradas e saídas de água da piscina, para maior segurança dos banhistas, relatando à Coordenação Administração do Equipamento Esportivo, em caso de necessidade de substituição ou reparo destes itens;



- Em casos excepcionais, a contratada deverá realizar exames de controle da qualidade da água, conforme solicitação do químico responsável ou pela Administração do Equipamento Esportivo.

**5.1.2** - A contratada deverá realizar o serviço de manutenção preventiva e corretiva da casa de máquinas, bombas, filtros, quadro de proteção, tubos, conexões, válvulas, registros, eletrodutos, com troca de peças e mão-de-obra incluída. A troca de equipamentos e/ou peças deverá ocorrer num prazo máximo de 24h a partir da identificação do problema.

**5.1.3** – A contratada ficará responsável pela gestão da casa de máquinas, devendo impedir o acesso de pessoas estranhas ao serviço de manutenção, mantendo-a devidamente trancada.

## **5.2 – Dos serviços de guarda da piscina:**

**5.2.1** - O guardião de piscina/operador deverá executar, no mínimo, os seguintes serviços:

- Manter o bem estar, ordem e disciplina na área da piscina;
- Permanecer na área da piscina se mostrando presente para qualquer eventualidade;
- Verificar as condições de saúde dos banhistas. Caso apresentem problemas de saúde os mesmos deverão ser encaminhados à administração do Parque que autorizará ou não sua permanência na piscina;
- Observar os banhistas enquanto estiverem na piscina;
- Resgatar banhistas que estiverem se afogando;
- Prestar os primeiros socorros aos banhistas que estiverem em condições de afogamento.
- Solicitar se preciso, auxílio à segurança para retirada de pessoas não autorizadas na piscina.

**5.2.2** – A contratada deverá disponibilizar os equipamentos mínimos para primeiros socorros dos banhistas, tais como:

- Anticéptico;
- Soro fisiológico a 0,9%;
- Band-Aid, algodão, gaze esterilizada, esparadrapo antialérgico;
- Cilindro de oxigênio com capacidade mínima de 1,50 m<sup>3</sup> (um metro cúbico e meio);
- Maca tipo lona;
- Ambu;
- Manômetro com válvula redutora e fluxômetro;
- Sistema capaz de proporcionar assistência ventilatória adequada, constituindo-se de:
  - a) bolsa de borracha, com 3 (três) litros de capacidade;
  - b) válvula unidirecional sem reinalação;
  - c) máscara nos tamanhos pequeno, médio e grande;
- Cânulas orofaríngeas nos tamanhos pequeno, médio e grande;
- Equipamento portátil, auto inflável, para ventilação assistida ou controlada.

## **6 - Do efetivo de pessoal, dos horários de atendimento:**

## **6.1 – Do efetivo de pessoal:**

**6.1.1** – Para execução dos serviços de limpeza, tratamento, manutenção e guarda serão necessário no mínimo **02 (dois) guardiões** de piscina/operadores;

**6.1.2** - Os guardiões de piscina/operadores deverão estar devidamente credenciados pela INEA, e habilitado pelo Grupamento Marítimo do Corpo de Bombeiro do Estado do Rio de Janeiro, de acordo com o Decreto Estadual nº4.447/81 durante toda a vigência do Contrato;

## **7 - Do horário de execução dos serviços:**

### **7.1 - De segunda-feira a domingo:**

Deverão ser executados os serviços de limpeza, tratamento, manutenção e guarda da piscina. Horário: de segunda-feira à domingo das 09 h às 17 h.

**7.1.1** – As segundas deverão ser reservadas para limpeza, tratamento, e manutenção da piscina, não sendo permitida a entrada de banhistas.

**Obs<sup>1</sup>.**: Os horários acima estabelecidos poderão sofrer alterações, sempre notificadas previamente pela Coordenação Administrativa do Equipamento Esportivo.

## **8 – Dos serviços de manutenção corretiva e preventiva:**

**8.1** - Realizar a manutenção preventiva e corretiva da casa de máquinas, bombas, filtros, quadro de proteção, tubos, conexões, válvulas, registros, eletrodutos, com troca de peças e mão-de-obra incluídas;

**Obs<sup>2</sup>.**: A troca de peças deverá ocorrer num prazo máximo de 24h a partir da solicitação da Coordenação Administrativa do Equipamento Esportivo.

### **8.2 - Dos equipamentos que deverão ser trocados quando solicitado pela Gerência do Equipamento Esportivo**

Bombas, tubos, conexões, válvulas , registros , cabos elétricos, etc...

## **9 - Das obrigações da contratada:**

**9.1** - Indicar nome, telefone e fax de contato da contratada à Gerência do Equipamento Esportivo;

**9.2** - Responder por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, fiscal, trabalhista, previdenciária ou securitária, decorrentes da execução do objeto, cujo cumprimento e responsabilidade e lhe caberão, exclusivamente.

**9.3** - Deverão estar inclusos no valor total, todos os tributos e despesas que, direta ou indiretamente, incidam ou venham a incidir sobre a prestação de serviço, objeto do presente, inclusive frete, seguro e transporte.

**9.4** - Será de inteira responsabilidade da Contratada o fornecimento de todos os materiais, mão-de-obra, equipamentos, máquinas, peças necessários à execução dos serviços deste Termo de Referência;

**9.5** - A contratada se obriga a manter a piscina em condições de uso, de acordo com os padrões da Resolução SMS Nº 1.398 de 12 de Novembro de 2008, Decreto Estadual 4.447/1981 ou de qualquer norma que a complemente ou substitua;

**9.6** - Deverá manter durante a vigência do contrato um supervisor para acompanhamento dos funcionários e serviços;

**9.7** - A empresa deverá manter em seu quadro de funcionários 01 (um) Químico ou 01 (um) Biólogo (registrado no CRQ ou CRB) o qual será responsável pela análise, manutenção e qualidade da água; acompanhamento e orientação dos operadores da piscina;

**9.8** - Será responsável por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos moldes do artigo 70 da Lei nº 8.666/93, que no caso do presente contrato se verificará através dos atos praticados ou omissão de seus funcionários ou prepostos, no exercício ou em virtude da atividade contratada;

**9.9** - Fornecer aos funcionários todos os materiais e equipamentos de proteção e segurança do trabalho, que deverão estar de acordo com as normas do Ministério do Trabalho;

## **10 – Da apresentação e conduta da equipe de serviço:**

**10.1** - Os empregados que executarão os serviços deverão apresentar-se sempre devidamente uniformizados. Deverão ser pessoas de boa conduta que obedecerão à disciplina da instituição com comportamento discreto e educado.

**10.2** - Na eventual quebra de quaisquer destes princípios, a Gerência do Equipamento Esportivo se reserva o direito de exigir a substituição do funcionário, devendo a contratada providenciar, após ciência, a substituição no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas sob pena de multa.

## **11 - Do fornecimento de materiais e equipamentos:**

**11.1** - A contratada deverá fornecer mensalmente quantitativo mínimo de produtos químicos e equipamentos para limpeza da piscina e outros que se fizerem necessários, conforme **Anexo I** deste Termo de Referência.

**11.2** - Imediatamente após assinatura do contrato, a contratada deverá realizar o primeiro fornecimento dos materiais e equipamentos conforme item **11.1** deste termo.

**11.3** - Todos os materiais e equipamentos necessários à limpeza, manutenção, tratamento e guarda da piscina deverão ser de 1ª qualidade e correrão por conta da contratada.

**11.4** - Os materiais e equipamentos serão admitidos em local apropriado nas dependências do Parque, conforme orientação da administração do referido parque, e deverão ser guardados e controlados pelos guardiões de piscina/operadores. A contratada se obriga a fornecer, no primeiro dia útil do mês os materiais e equipamentos a serem utilizados no respectivo mês.

**11.5** - A adjudicatária ficará obrigada a trocar qualquer material e/ou equipamento objeto deste termo de referência que venha a ser recusado, por não atender em qualidade, sem que isso acarrete qualquer ônus para a Gerência da Organização gestora do Equipamento Esportivo.

## **12- Considerações Finais:**

**12.1** - Qualquer solicitação de esclarecimento a respeito deste Termo de Referência deverá ser encaminhada por escrito a Gerência da Organização gestora do Equipamento Esportivo.

**12.2** - Todos os funcionários deverão estar devidamente capacitados para executar os serviços deste termo de referência.

**12.3** - A fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto do Contrato caberão aos funcionários da Gerência da Organização gestora do Equipamento Esportivo.

**12.4** - O pagamento será efetuado mediante a apresentação da fatura mensal, após a atestação do serviço;

**12.5** - Na apresentação da nota fiscal/faturas, a contratada deverá apresentar comprovante de regularidade do INSS/FGTS do pessoal envolvido na prestação dos serviços. O não atendimento desta solicitação poderá inviabilizar o pagamento, até que seja cumprida a exigência.

**12.6** - A contratada deverá observar as cotas mínimas de vagas para pessoas de cor negra e para mulheres na proporção mínima de 25% (vinte e cinco por cento) em ambos os casos. No caso do trabalho restringir o uso destas cotas ou da oferta

de vagas não ser proporcional à demanda específica nos limites destas cotas, a contratada, deverá informar previamente submetendo-se à análise da Gerência do Equipamento Esportivo

### ANEXO I DO TERMO REFÊRENCIA

**1 – Do equipamento mínimo que terá que ser entregue no Cidade da Crianças Leonel Brizola, localizado na Rodovia Rio – Santos, KM 1, Santa Cruz, Rio de Janeiro, RJ**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT./ANO
1	Carrinho para aspiração com 8 rodas	pç	
2	Carrinho para transporte de cloro	pç	
3	Cabo telescópico com 6 m	pç	
4	Peneira rasa	pç	
5	Esponja de limpeza dupla face	pç	
6	Escova (rodo)	pç	
7	Mangote para aspiração 1 1/2"	m	
8	Adaptador de Mangote	pç	
9	Ponteira de Mangote	pç	
10	Luva	pç	
11	Avental	pç	
12	Balde	pç	
13	Óculos de Proteção	pç	

**2 – Do material mínimo mensal que terá que ser entregue na Vila Olímpica:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT./MÊS
1	Barilha	KG	
2	Hipoclorito de sódio	KG	
3	Algicida de choque	LT	
4	Floculante/Clarificante	LT	
5	Redutor de PH p/aplicação de 2 vezes por mês	LT	
6	Limpa Borda	LT	
7	Kit (cloro/PH)	PÇ	
8	Kit (Alcalimidade total)	PÇ	

## **TERMO DE REFERÊNCIA VIGIA**

### **1. OBJETO:**

Prestação de serviços de vigia no **Cidade da Crianças Leonel Brizola, localizado na Rodovia Rio – Santos, KM 1, Santa Cruz, Rio de Janeiro, RJ.**

### **2 – DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

24 (vinte e quatro) meses contados da assinatura do contrato.

### **3 – NÚMERO DE POSTOS:**

**03 (três) postos no período noturno – Seg - Dom**

**06 (seis) postos no período diurno – Seg - Dom**

**Cumprindo escala 12 x 36.**

### **4 – DOS HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De Segunda a domingo

**Obs<sup>1</sup>:** Os vigias terão 01 (uma) hora de almoço.

**Obs<sup>2</sup>:** Os locais e horários poderão sofrer alterações de acordo com eventuais necessidades da administração.

**Obs<sup>3</sup>:** Os vigias não poderão deixar os seus postos até que sejam substituídos por outros vigias, mesmo que por falta ou atraso do vigilante efetivo.

### **5. DAS MISSÕES RELATIVAS AOS SERVIÇOS:**

Dos Portões:

5.1.1- Proteger o local impedindo a entrada de pessoas não autorizadas;

5.1.2 – Controle de entrada de veículos para isso será utilizada planilha de preenchimento previamente aprovada pela Gerência do Equipamento Esportivo, onde constará horário e data de entrada, marca, placa e possíveis anormalidades;

5.1.3 – Dar o devido apoio aos funcionários contratados pela Organização Social contra indivíduos com comportamento inadequado que ponham em risco a integridade física de tais funcionários;

5.1.4 – Quanto ao fechamento dos portões certificarem-se do bom funcionamento das chaves e fechaduras;

5.15 – Coibir o furto e o roubo dos veículos parqueados;

5.16 – Tratar os frequentadores do espaço com a devida urbanidade, mantendo-se inteirados dos eventos a serem realizados.

#### **- Piscina**

5.2.1- Coibir acesso de pessoas não autorizadas;

5.2.2 – Apoiar o responsável pela piscina quando da retirada de pessoas com comportamento inadequado;

5.2.3 – No horário noturno portar lanterna no sentido de obter maior visibilidade possível;

5.2.4 – Apoio quanto as criança perdidas no sentido de acalmá-las e atuar na localização do responsável.

#### **5.3 – Ronda**

5.3.1 - Realizar rondas periódicas verificando as instalações, atentando quanto as portas fechaduras e materiais;

5.3.2 – Manter contato com a Gerência administrativa de modo a permanecer ciente de todas as ordens e orientações;

5.3.3 – Confeccionar livro próprio onde serão adotadas as alterações do serviço e posterior encaminhamento à Gerência Administrativa.

### **6 – CONSIDERAÇÕES GERAIS:**

6.1- A CONTRATADA somente colocará a serviço da CONTRATANTE pessoal credenciado como vigias devidamente comprovado bem como deverá fornecer à direção do Órgão, onde o serviço será prestado na data vigente do contrato, a relação do pessoal que executará o serviço.

6.2- Os vigias deverão ter ao alcance lanterna elétrica com quantidade de pilhas suficientes de modo a poder bem atuar em caso de interrupção de energia.

6.3- A CONTRATADA ficará obrigada a executar os serviços objeto deste contrato, as despesas decorrentes de fornecimento de material, alimentação, mão de obra, aparelhos e equipamentos necessários à boa execução dos serviços contratados, responsabilizando-se, também, pela idoneidade e comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados à Administração a terceiros.

6.4- Os danos deverão ser ressarcidos à Administração no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da ocorrência, sob pena de multa, devendo a notificação mencionar o valor respectivo.

6.5 – Os vigias deverão submeter-se às instruções da Gerência Administrativa, no que concerne o trato com funcionários e visitantes.

6.6 – A CONTRATADA responderá por danos e prejuízos sofridos pela CONTRATANTE ou por terceiros, especialmente os usuários dos bens e equipamentos sob vigia, ficando autorizadas a efetuar descontos dos valores referentes às perdas eventualmente havidas, quando dos pagamentos a serem efetuados a CONTRATADA.

6.7 – A CONTRATADA será responsável por todos os ônus ou obrigações concernentes as legislações social, trabalhista, fiscal, securitária e previdenciária, bem como todos os gastos e encargos com material e mão-de-obra necessários à completa realização dos serviços, até o seu término, e se compromete a saldar seus compromissos com efetivo – em serviço na CONTRATANTE, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

6.8 – A CONTRATANTE poderá rescindir o contrato quando for apurada por comissão especial designada a má execução dos serviços.

6.9 - Todos os vigias deverão comparecer devidamente uniformizados e equipados apresentando-se aseados e com plaqueta de identificação individual, nos horários estipulados para seus turnos.

Os vigias somente deverão permanecer uniformizados na unidade quando em serviços.

6.10 – Não será admitido o uso de bebidas alcoólicas, bem como a permanência nas dependências do Equipamento Esportivo de vigias embriagados ou prática de qualquer espécie de jogo. Caso ocorra tal fato, o afastamento do vigia infrator deverá ser efetuado no prazo máximo de 04 (quatro) horas.

6.11 - Considerando conveniente, à Administração poderá pedir a substituição de qualquer empregado da contratada, respeitando-se o prazo determinado no subitem 6.14.

6.12 – O telefone à disposição deverá ser utilizado somente em objeto de serviços. A contratada será responsável pelo ressarcimento de ligações feitas para telefone celular, interurbanos, hora certa, etc.

6.13 – A contratada colocará a disposição dos vigias 2 (dois) rádios portáteis. Os rádios deverão estar em boas condições de uso, com baterias e carregadores, Raio de alcance 1,5KM.

6.14 – Os serviços, objeto do presente contrato não poderão ser prestados utilizando-se mão de obra sob regime da Lei 6019/74.



## **TERMO DE REFERÊNCIA** **MATERIAL ESPORTIVO**

### **1 – DO OBJETO:**

**Aquisição de Material Esportivo** para a Cidade das Crianças Leonel Brizola conforme especificado no Anexo deste Termo de Referência.

### **2 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:**

Os materiais esportivos serão para atender aos projetos e eventos promovidos no âmbito desta Subsecretaria, no Equipamento Esportivo Cidade das Crianças Leonel Brizola, para favorecer a prática esportiva.

### **3 – DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS:**

Os materiais deverão ser entregues pela adjudicatária conforme especificações e quantidades descritas no Anexo deste Termo de Referência.

### **4 – DO PRAZO DE ENTREGA DOS MATERIAIS:**

15 (quinze) dias corridos após emissão de Ordem de Entrega ou documento similar expedido pela adquirente do material, podendo ser prorrogado, desde que devidamente justificada e autorizada.

### **5 – DO LOCAL DE ENTREGA:**

**Cidade das Crianças Leonel Brizola – Rodovia Rio-Santos km 1, Santa Cruz/RJ**

### **6 - DAS OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA**

**6.1** - Indicar nome, telefone, e-mail e fax de contato da adjudicatária para o adquirente do material;

**6.2** - A empresa vencedora ficará obrigada a trocar o material que venha a ser recusado por não atender às especificações deste Termo de Referência, sem qualquer ônus para o adquirente do material, em prazo estipulado a contar da comunicação formal. A correção dessas eventuais irregularidades não impedirá a aplicação das sanções previstas na legislação.

**6.3** - Responder por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, fiscal, previdenciária ou securitária, decorrentes da execução do objeto, cujo cumprimento e responsabilidade lhe caberão, exclusivamente.

**6.4** - Deverão estar inclusos no valor total, todos os tributos e despesas que, direta ou indiretamente, incidam ou venham a incidir sobre a aquisição dos materiais, inclusive frete, seguro, transporte e mão-de-obra.

**6.5** - Ressarcir quaisquer danos ou prejuízos causados à Administração e/ou terceiros, provocados por ação ou omissão, ineficiência ou irregularidade cometidas por seus empregados, contratados, convenientes ou prepostos, envolvidos no fornecimento dos materiais;

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**7.1** - Realizar o pagamento à CONTRATADA dos materiais.

**7.2** - Realizar a fiscalização do fornecimento dos materiais e notificar a CONTRATADA quanto irregularidades identificadas no fornecimento de materiais, fixando-lhe prazo para a correção,

## **8 – DO FATURAMENTO:**

O pagamento será efetuado mediante a apresentação da fatura, conforme a entrega dos materiais.

## ANEXO (Material Esportivo)

### CIDADE DAS CRIANÇAS LEONEL BRIZOLA Material Esportivo - Previsão

Material Esportivo	Quant.	Valor Unit.	Valor 12 meses
Aparador de Chutes	25		
Apito	52		
Aros	200		
Atabaque	2		
Bastões com fita	50		
Bastões de Ginástica	100		
Berimbau	4		
Birros para Bomba de encher	52		
Bola Basquete - Tamanho Mirim	50		
Bola Basquete - Oficial	50		
Bola Futsal - Tamanho Oficial	100		
Bola Handbol - Tamanho Mirim	50		
Bola Handbol - Tamanho Oficial	50		
Bola Society- Tamanho Oficial	100		
Bola Voleibol - Tamanho Oficial	50		
Bolas de Borracha	50		
Bolas de iniciação de borracha nº 08	50		
Bolas de iniciação de borracha nº 10	50		
Bolas de iniciação de borracha nº 12	50		
Bolas de iniciação de borracha nº 14	50		
Bomba de encher bola	52		
Caixa de som amplificada	26		
Caneleira Lastrada 1kg (par)	25		
Caneleira Lastrada 2kg (par)	25		
Caneleira Lastrada 3kg (par)	25		
Caneleira Lastrada 4kg (par)	25		
Caneleira Lastrada 5kg (par)	25		
Carrinho para bolas	4		
Chapéu Chinês	50		
Colchonete	50		
Colete Esportivo, Tamanho único	200		
Cones	50		
Cronômetro	52		
Escada de coordenação	2		
Halteres 1Kg (par)	25		
Halteres 2 Kg (par)	25		
Halteres 3 Kg (par)	25		

Halteres 4Kg (par)	25		
Halteres 5 Kg (par)	25		
Kit de rede para Badminton	20		
Luva de boxe	25		
Luva de Foco	25		
Maça (Ginástica artística)	25		
Medicine Ball (2Kg)	10		
Medicine Ball (3Kg)	10		
Microfones	26		
Pandeiro	16		
Par de antena de Voleibol	16		
Par de postes de Voleibol	4		
Par de Protetor de Poste, Voleibol	4		
Par de Redes Basquete	8		
Par de Redes Voleibol	16		
Par Rede Futebol society	16		
Par Rede Futsal	16		
Peteca de Badminton	100		
Protetor de cabeça	25		
Protetor de canelas (Caneleiras de Lutas)	25		
Protetor de Tórax	25		
Punching Ball	4		
Raquete de Badminton	50		
Saco Guardar bolas	10		
Sacos de Bater com suporte para prender no teto 90cm	4		
Steps para ginástica	25		
Tatame (placa)	80		
Tensor Elástico	25		
Bola Futebol Campo	100		
Bola Rugby	50		
Touca de Silicone	200		
Pullboy Natação de EVA	50		
Prancha de Natação de EVA	50		
Kit Argola de natação	50		
Macarrão de Piscina	200		

## **TERMO DE REFERÊNCIA** **UNIFORMES**

### **1 – DO OBJETO:**

**Aquisição de uniformes para atender às necessidades da Subsecretaria de Esportes e Lazer, descritos neste Termo de Referência.**

### **2 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:**

Faz se necessária a aquisição dos uniformes para padronizar e facilitar a identificação dos profissionais que atuam na Cidade das Crianças Leonel Brizola, e para efetuar o controle de acesso de público externo.

### **3 – DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS:**

Os materiais deverão ser entregues pela adjudicatária conforme especificações e quantidades descritas no Anexo deste Termo de Referência.

### **4 – DO PRAZO DE ENTREGA DOS MATERIAIS:**

15 (quinze) dias corridos após emissão de Ordem de Entrega ou documento similar expedido pela adquirente do material, podendo ser prorrogado, desde que devidamente justificada e autorizada.

### **5 – DO LOCAL DE ENTREGA:**

**CIDADE DAS CRIANÇAS LEONEL BRIZOLA** – Rodovia Rio-Santos km 1- Santa Cruz.

### **6 - DAS OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA**

**6.1** - Indicar nome, telefone, e-mail e fax de contato da adjudicatária para o adquirente do material;

**6.2** - A empresa vencedora ficará obrigada a trocar o material que venha a ser recusado por não atender às especificações deste Termo de Referência, sem qualquer ônus para o adquirente do material, em prazo estipulado a contar da comunicação formal. A correção dessas eventuais irregularidades não impedirá a aplicação das sanções previstas na legislação.

**6.3** - Responder por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, fiscal, previdenciária ou securitária, decorrentes da execução do objeto, cujo cumprimento e responsabilidade lhe caberão, exclusivamente.

**6.4** - Deverão estar inclusos no valor total, todos os tributos e despesas que, direta ou indiretamente, incidam ou venham a incidir sobre a aquisição dos materiais, inclusive frete, seguro, transporte e mão-de-obra.

**6.5** - Ressarcir quaisquer danos ou prejuízos causados à Administração e/ou terceiros, provocados por ação ou omissão, ineficiência ou irregularidade cometidas por seus empregados, contratados, convenientes ou prepostos, envolvidos no fornecimento dos materiais;

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**7.1** - Realizar o pagamento à CONTRATADA dos materiais.

**7.2** - Realizar a fiscalização do fornecimento dos materiais e notificar a CONTRATADA quanto irregularidades identificadas no fornecimento de materiais, fixando-lhe prazo para a correção,

## **8 – DO FATURAMENTO:**

O pagamento será efetuado mediante a apresentação da fatura, conforme a entrega dos materiais.



### ANEXO (Uniformes)

<b>CIDADE DAS CRIANÇAS LEONEL BRIZOLA Uniforme - Previsão</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor 24 meses</b>
---	-------------------	---------------------------	---------------------------

<b>Uniformes (camisas)</b>			
<b>Camisas</b> confeccionada em malha de 100 % algodão, cor (a definir), com meia manga, apresentando extremidades embainhadas frio penteado, gola (a definir), com logotipo tamanho e tipo de impressão a critério do órgão, layout a ser definido em (04) cores, tamanhos variados (Infantil 10,12 e 14 anos).	4.095		
<b>Camisas</b> confeccionada em malha de 100 % algodão, cor (a definir), com meia manga, apresentando extremidades embainhadas frio penteado, gola (a definir), com logotipo tamanho e tipo de impressão a critério do órgão, layout a ser definido em (04) cores, tamanhos variados Adulto (P, M, G e GG).	975		



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL  
SUBSECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

**ANEXO III**  
(Quadro Geral de Despesas)





## ANEXO IV

(MODELO)

### CARTA DE CREDENCIAMENTO (em papel timbrado da Organização Social)

À SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL  
Rua Afonso Cavalcanti , 455, 13º andar - Estácio - Rio de Janeiro.

Prezados Senhores,

Pela presente, fica credenciado o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade n.º \_\_\_\_\_, expedida em \_\_\_\_\_, pelo \_\_\_\_\_, para representar a instituição \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, na Convocação Pública CVL n.º **XXX/2018**, a ser realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, podendo para tanto praticar todos os atos necessários, inclusive prestar esclarecimentos, receber notificações, interpor recursos e manifestar-se sobre sua desistência.

Atenciosamente,

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

---

Nome do Representante Legal  
Cargo  
Carimbo da Organização Social



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL  
SUBSECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

## ANEXO V

(MODELO)

### ATESTADO DE VISITA (em papel timbrado da Organização Social)

**DENOMINAÇÃO/RAZÃO SOCIAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL**  
**CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA – CNPJ Nº .....**  
**ENDEREÇO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL....**

(nome completo do representante legal da Organização Social), **DECLARO** que o(a) Sr.(a) (nome completo do profissional indicado da Organização Social), profissional indicado por essa Organização Social, realizou visita para fins de vistoria técnica na **Vila Olímpica XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, localizada na **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, acompanhado do respectivo responsável, tendo tomado ciência de todas as condições locais para o cumprimento das obrigações inerentes ao objeto da Convocação Pública – nº **CP XXX/2018**, as quais serão consideradas quando da elaboração da proposta vier a ser apresentada.

Rio de Janeiro, de de 2018.

---

AGENTE PÚBLICO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE  
(NOME, CARGO, MATRÍCULA E LOTAÇÃO)

---

PROFISSIONAL INDICADO PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL  
(NOME, CARGO E CARIMBO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL)

---

REPRESENTANTE LEGAL DO ORGANIZAÇÃO SOCIAL



## ANEXO VI

### Critério de Avaliação do Programa de Trabalho

Durante o exame do Programa de Trabalho, a Comissão Especial de Seleção levará em conta, para efeito de julgamento, os seguintes fatores de avaliação:

- (a) Programa de Trabalho (PT) – de 0 a 4 pts;
- (b) Capacidade Técnica da Proponente (CT) – de 0 a 4 pts;
- (c) Preço (P) – de 0 a 2 pts.
- (d) Penalidades (p) – de 0 a -1pt

#### **(a) Programa de Trabalho (PT) – de 0 a 4 pts;**

Neste item será avaliada a adequação do Programa de Trabalho apresentado ao Edital e ao Projeto Básico.

A Comissão Especial de Seleção dará notas de 0 (zero) a 2 (dois) para o quesito elencado a seguir:

(A) Especificação do Programa de Trabalho proposto com detalhamento de todas as atividades e etapas de execução, bem como sua pertinência com o objeto do contrato de gestão; cronograma de atividades, pertinente com o Projeto Básico, descrição da metodologia empregada para serem alcançados os objetivos do contrato de gestão; apresentação do sistema de avaliação e monitoramento do processo, dos resultados e dos impactos do projeto; apresentação de mecanismos de sustentabilidade gerados a partir da execução do Programa de Trabalho;

A Comissão Especial de Seleção dará notas de 0 (zero) a 0,5 (zero vírgula cinco) para cada quesito elencado a seguir:

- (B) Especificação do orçamento e de fontes de receitas;
- (C) Definição de metas e indicadores de gestão adequados à avaliação do desempenho e qualidade na prestação dos serviços e respectivos prazos de execução;
- (D) Estipulação da política de preços a ser praticada, observados os preços constantes do sistema de registro de preços ou das tabelas constantes do sistema de custos existentes no âmbito da Administração Pública, desde que sejam mais favoráveis;
- (E) Percentual mínimo de trabalho voluntário.

#### **(b) Capacidade Técnica da Proponente (CT) – de 0 a 4 pts;**

Neste item será avaliada a Capacidade Técnica da Proponente expressa pela relação de serviços similares e compatíveis com o objeto, realizados pela Organização Social e volume de recursos captados no exercício 2017.



A avaliação se dará através de dois subcritérios:

(1) apresentação de 01 (um) ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da Organização Social, e/ou instrumentos jurídicos celebrados com pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta Convocação Pública, demonstrando que a Organização Social realizou, no período de 1 (um) ano, serviços de gestão administrativa e esportiva de equipamentos esportivos, para fins de qualificação técnico-operacional e técnico-profissional.

Obs. 1: Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

Obs. 2: As Organizações Sociais deverão apresentar juntamente com os atestados e declarações os instrumentos jurídicos que comprovem o conteúdo do documento, bem como todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

Obs. 3: Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para execução em prazo inferior.

A valoração dos atestados está discriminada no quadro a seguir:

<b>Critério</b>	<b>Pontuação</b>
Atestado ou declaração demonstrando atendimento inferior a 30% da meta de atendimento para o equipamento esportivo	Zero
Atestado ou declaração demonstrando atendimento entre 30,01% e 50% da meta de atendimento para o equipamento esportivo	1 (um) ponto
Atestado ou declaração demonstrando atendimento entre 50,01% e 75% da meta de atendimento para o equipamento esportivo	2 (dois) pontos
Atestado ou declaração demonstrando atendimento superior a 75,01% da meta de atendimento para o equipamento esportivo	3 (três) pontos

Para os fins de determinação do percentual serão consideradas até o limite de duas casas decimais.



(2) volume de recursos captados no ano de 2017. A instituição deverá comprovar o volume de recursos captados por intermédio da apresentação de instrumentos jurídicos celebrados com vigência no ano de 2017.

Obs 1: O instrumento jurídico pode ter sido celebrado em anos anteriores, mas deve estar em vigor no ano de 2017.

Obs 2: Para a comprovação do volume de captação de recursos, somente será levado em consideração o ano de 2017.

Obs 3.: Além do instrumento jurídico, deve ser apresentado Balanço Patrimonial, que pode ser substituído por balancetes, demonstrando o ingresso do recurso.

Obs. 4: Para a aferição do montante de recursos captados, não serão levados em consideração os recursos repassados pelo Município do Rio de Janeiro à Organização Social a qualquer título.

A valoração deste critério está discriminada no quadro a seguir:

Volume de Recursos (R\$)	Pontuação
Até R\$ 300.000,00	Zero
De 300.001,00 a R\$ 500.000,00	0,5 (zero vírgula cinco)
De 500.001,00 a R\$ 1.000.000,00	0,75 (zero vírgula setenta e cinco)
Acima de R\$ 1.000.001,00	1 (um) ponto

**(c) Preço (P) – de 0 a 2 pts.**

Neste item será avaliado o preço apresentado pela instituição a ser arcado com recursos do Município do Rio de Janeiro para a execução do objeto do contrato de gestão. Neste item não estão incluídas as fontes alternativas de receitas.

A avaliação se dará através de dois subcritérios:

(1) Até 1,25 pt de acordo com a seguinte fórmula:

$$\frac{PM}{PE}$$

sendo:

PM = preço médio do item apresentado nas propostas das Organizações Sociais participantes da Convocação Pública.

PE = preço proposto pela Organização Social no item.

Obs. 1: À(s) proposta(s) que apresentar(em) desconto maior do 30% (trinta por cento) em relação à estimativa para o item da Convocação Pública e for(em)



considerada(s) aceitável(is) nos termos do Edital (item 13.3(c)), será atribuído 1,25 pt.

(2) Até 0,75pt (zero vírgula setenta e cinco) ponto de acordo com os seguintes parâmetros:

- Maior desconto: 0,75 pt (zero vírgula setenta e cinco ponto)
- Descontos intermediários: diretamente proporcional ao maior desconto
- Sem desconto: Zero.

#### **(d) Penalidades (p) – de 0 a -1pt**

De acordo com a incidência de aplicação por órgãos ou entidades do Município do Rio de Janeiro de penalidades previstas na Lei Federal n.º 8.666/93, não impeditivas da participação da instituição nos termos do edital, a saber, “advertência” e “multa”, serão subtraídos pontos das Organizações Sociais participantes.

A valoração deste item está discriminada no quadro a seguir:

<b>Critério</b>	<b>Pontuação</b>
Instituição não sancionada por órgãos ou entidades da Administração Direta ou Indireta do Município do Rio de Janeiro	Zero
Instituição sancionada com aplicação de penalidade de advertência por órgãos ou entidades da Administração Direta ou Indireta do Município do Rio de Janeiro	- 0,3 (menos zero vírgula três) ponto
Instituição sancionada com aplicação de penalidade de multa por órgãos ou entidades da Administração Direta ou Indireta do Município do Rio de Janeiro	- 0,5 (menos zero vírgula cinco) ponto
Instituição sancionada com aplicação de penalidade de advertência e multa por órgãos ou entidades da Administração Direta ou Indireta do Município do Rio de Janeiro	- 1 (menos um) ponto

A validação deste item será feita através da consulta ao link:  
<http://ecomprasrio.rio.rj.gov.br/sigma/sancoes.asp>

A pontuação do Programa de Trabalho apresentado será obtida pela soma das pontuações atribuídas e referentes a cada quesito de avaliação:

$$\text{Pontuação} = \text{PT} + \text{CT} + \text{EP} + \text{P} + (\text{p})$$



### Anexo VII - Modelo de Apresentação do Plano de Trabalho

Observação: De acordo com o item 11.2.1(a) do Edital, o Programa de Trabalho deverá conter no máximo 20 (vinte) laudas impressas somente no anverso, incluídos na contagem a capa, sumário e Quadro Geral de Despesa (cf. Modelo Anexo XVI do Edital).

Não estão incluídos na contagem das laudas os currículos.

As laudas deverão ser formatadas de acordo com os seguintes parâmetros, no mínimo:

- (a) Fonte: Arial ou Times New Roman. Tamanho: 12
- (b) Espaçamento entre linhas: simples
- (c) Tamanho do papel: A4.

Deverão constar no Programa de Trabalho os seguintes itens:

**1. CAPA (Título do projeto [indicar nome do equipamento esportivo], nome da entidade proponente, local e data)**

**2. SUMÁRIO**

**3. IDENTIFICAÇÃO** (usar formulário modelo)

TÍTULO			
DADOS DA ENTIDADE			
Nome da instituição:			
CNPJ:			
Endereço:			
Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone(s):	Fax:	Página na internet (home page):	
Endereço eletrônico (e-mail):			



<b>RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO (QUEM ASSINARÁ O CONTRATO DE GESTÃO)</b>			
Nome completo:			
Cargo:		Mandato: Início: Término:	
CPF:	Identidade:		
Endereço:			
Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefones (incluindo celular e fax):		Endereço eletrônico (e-mail):	
<b>COORDENADOR DO PROJETO</b>			
Nome completo:			
CPF:	Identidade:		
Telefones (incluindo celular e fax):		Endereço eletrônico (e-mail):	
Nível de escolaridade:			
Formação:			
<b>ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO DO PROJETO (se houver)</b>			
Nome completo:			
CPF:	Identidade:		
Telefones (incluindo celular e fax):		Endereço eletrônico (e-mail):	
Nível de escolaridade:			





Formação:	
<b>RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO</b>	
Nome completo:	
CPF:	Identidade:
Telefones (incluindo celular e fax):	Endereço eletrônico (e-mail):
Nível de escolaridade:	
Formação:	

Anexar os currículos da equipe acima, conforme orientações do Edital.

### **3. INTRODUÇÃO**

A instituição proponente deverá se apresentar e explicitar os motivos pelos os quais demonstra interesse em executar o projeto de atendimento. As considerações deverão conter ainda informações sobre a temática a que refere o Programa de Trabalho. Contextualizar o papel da Vila Olímpica perante a sociedade, a área geográfica, o esporte como meio de desenvolvimento social e o público local.

### **4. JUSTIFICATIVA**

A instituição proponente deverá fundamentar a pertinência e a relevância do projeto como resposta a um problema ou necessidade identificados, de forma objetiva. Enfatizar aspectos qualitativos e quantitativos, evitando-se dissertações genéricas sobre o tema.

### **5. OBJETIVOS**

A proposta apresentada deverá especificar seus objetivos gerais e específicos em consonância com a metodologia e atuações definidas no Programa de Trabalho,



contendo os prazos, produtos e serviços definidos conforme as peculiaridades da Unidade em questão.

Objetivo Geral: A partir da justificativa apresentada, definir com clareza o que se pretende alcançar com o projeto.

Objetivos Específicos: Apontar a forma que o objetivo geral será alcançado, lembrando que os objetivos específicos devem estar alinhados com as ações e ser quantificados em metas, produtos e resultados esperados.

## **6. METODOLOGIA**

Apresentar atuação do projeto dentro dos vetores esportivos, faixas etárias e níveis de desenvolvimento.

## **7. OPERAÇÃO DA VILA OLÍMPICA**

Apresentar Quadro de Horários, Atividades a serem desenvolvidas e eventos a serem realizados.

## **8. RECURSOS HUMANOS**

O Quadro de Recursos Humanos deverá ser proposto pela organização seguindo o modelo do Anexo XVI – Quadro Geral de Despesas – Recursos Humanos, tendo como referência os valores constantes do Quadro de Estimativa de Despesa, Anexo III – Quadro de Estimativa de Despesas.

## **9. PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

Descrever as estratégias de recrutamento e seleção a serem utilizadas conforme orientações do Projeto Básico.

## **10. TRABALHO VOLUNTÁRIO**

Descrever as estratégias de captação e alocação do trabalho voluntário no equipamento esportivo.

## **11. ABRANGÊNCIA TERRITORIAL PRIORITÁRIA**

Apresentar projetos de integração com escolas municipais do entorno.

## **12. AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DAS METAS**

Os participantes do certame deverão propor no Programa de Trabalho as metas quadrimestrais para cada indicador previsto no quadro constante do **Anexo II (A-S)**. Os valores propostos não poderão ser inferiores ao estabelecido na coluna META do quadro de metas propostos no Termo de Referência:



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL  
SUBSECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

	<b>Objetivo do Indicador</b>	<b>Indicador</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Fonte</b>	<b>Meta</b>



Descrever as ações e atividades que serão programadas para o alcance das metas estabelecidas pelo projeto:

Indicador	Ação / Atividade (preencher)
-----------	---------------------------------

### 13. Parcerias

Apresentar projetos para captação de parcerias.

### 14. Custos

A estimativa de custos deverá levar em consideração o disposto no Projeto Básico.

A planilha de custos deverá ser proposta pela organização seguindo o modelo do Anexo XVI – Quadro Geral de Despesas, tendo como referência os valores constantes do Quadro de Estimativa de Despesa, Anexo III.



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL  
SUBSECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

## **ANEXO VIII**

(MODELO)

### **DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE (em papel timbrado da Organização Social)**

**DENOMINAÇÃO/RAZÃO SOCIAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL  
CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA – CNPJ Nº .....  
ENDEREÇO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL....**

Declaramos, sob as penalidades cabíveis, que não existe fato superveniente ao cadastramento que possa impedir nossa habilitação.

Rio de Janeiro, de de 2018.

---

**REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL)**  
(Nome, cargo e carimbo da Organização Social)



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL  
SUBSECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

## **ANEXO IX**

(MODELO)

### **DECLARAÇÃO DO ART. 2º, DO DECRETO 19.381/01 E DE AUSENCIA DE PARTICIPAÇÃO DE PESSOA DA DIRETORIA EM OUTRA ORGANIZAÇÃO SOCIAL**

(em papel timbrado da Organização Social)

*[denominação/razão social da Organização Social]*  
Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJnº.  
*[endereço da Organização Social]*

DECLARAMOS, sob as penalidades cabíveis, que não possuímos funcionários que pertençam ao 1º e 2º escalão da Administração Pública Municipal, nos últimos 12 (doze) meses, nos termos do parágrafo único do artigo 2º do Decreto Municipal nº 19.381/01 e que em nossa Diretoria não há pessoa que participe da Diretoria de outra Organização Social e que não somos controlados por grupo de pessoas físicas ou jurídicas que controla outra Organização Social.

Rio de Janeiro, \_de\_ de 2018

**REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL**  
**(Nome, cargo e carimbo da Organização Social)**



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL  
SUBSECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

## **ANEXO X**

**(MODELO)**

### **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO DECRETO 23.445/2003**

#### **À SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL**

Rua Afonso Cavalcanti, 455, 13º andar, Estácio – Rio de Janeiro

Convocação Pública CVL Nº **XXX/2018**.

*(nome da Organização Social)*, inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no ....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz( ).  
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

**REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL**  
**(Nome, cargo e carimbo da Organização Social)**



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL  
SUBSECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

## ANEXO XI

### (MODELO) DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO SEM SUBCONTRATAÇÃO (em papel timbrado da Organização Social)

#### À SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

Rua Afonso Cavalcanti, 455, 13º andar, Estácio – Rio de Janeiro

Convocação Pública CVL/SUBEL **Nº XXX/2018**.

(Nome da organização *Social*), inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no....., DECLARA, para fins de participação no processo seletivo supracitado, que funciona sem realizar subcontratação para execução de quaisquer de suas atividades fim (Decreto Municipal nº 32.508/2010).

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

**REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL**  
(Nome, cargo e carimbo da Organização Social)





PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL  
SUBSECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

## ANEXO XII

(MODELO)

### DECLARAÇÃO DE ACESSO PERMANENTE DOS ORGÃOS DE CONTROLE EXTERNO E INTERNO

(em papel timbrado da declarante)

#### À SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

Rua Afonso Cavalcanti, 455, 13º andar, Estácio – Rio de Janeiro

Convocação Pública CVL N° **XXX/2018**

(Nome da organização *Social*), inscrita no CNPJ n°....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no....., DECLARA, disponibilidade permanente de documentação para Auditoria dos Órgãos de Controle Interno e Externo do Poder Público, em atendimento ao Inciso III do Art. 8º do Decreto n° 30.780/2009, alterado.

Rio de Janeiro, de **de 2018**.

---

**REPRESENTANTE LEGAL DA INSTITUIÇÃO DECLARANTE  
(NOME, CARGO, CARIMBO DA DECLARANTE)**



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL  
SUBSECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

### ANEXO XIII

(MODELO)

### ATESTADO DE REPUTAÇÃO ÉTICO-PROFISSIONAL (em papel timbrado da declarante)

#### À SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

Rua Maia de Lacerda, 167, 6º andar, Estácio – Rio de Janeiro

Convocação Pública CVL N° XXX/2018.

**(Pessoa Jurídica de Direito (Público/Privado)** regularmente inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ DECLARA para fins de participação no processo seletivo supracitado, que a \_\_\_\_\_ instituição \_\_\_\_\_, situado(a) à \_\_\_\_\_, é idônea quanto a sua reputação ética-profissional.

**Obs. Indicando o local, natureza, volume, quantidade e cumprimento de prazos.**

Rio de Janeiro, de de 2018.

---

**REPRESENTANTE LEGAL DA INSTITUIÇÃO DECLARANTE  
(NOME, CARGO, CARIMBO DA DECLARANTE)**



**ANEXO XIV**  
**PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE DECLARANTE (\*)**

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

O(A) "**NOME DA ENTIDADE DECLARANTE**", regulamente inscrita no CNPJ sob o n.º **XXXXX**, com sede em "**endereço completo da entidade declarante**", representada por "**nome completo do representante legal**" vem, por meio desta, atestar, para fins de comprovação junto ao Município do Rio de Janeiro, por intermédio da Secretaria Municipal da Casa Civil, que o(a) **NOME DA ENTIDADE PARTICIPANTE**, inscrito(a) no CNPJ sob o n.º **XXXXX**, situado(a) à **endereço completo da entidade participante com CEP**, apresenta capacidade técnica, física e operacional para o desenvolvimento objeto da Convocação Pública CVL n.º **XX/20XX**, conforme especificado no Projeto Básico, considerando as experiências adquiridas na execução de projeto(s)/ação(es) na(s) área(s) esportivo/educacional/social.

A comprovação no que diz respeito ao desenvolvimento de atividade (s), projeto(s)/ação(es), realizadas(os), referentes à matéria do objeto, estão relacionadas no Histórico abaixo e no anexo, demonstrando a execução com qualidade, não existindo, até a presente data, fatos que desabonem a conduta e a responsabilidade da entidade com as obrigações assumidas, confirmando assim a capacidade técnica, física e operacional para a execução do que foi proposto.

- a) Ano de execução:
  - b) Nome do projeto/ação:
  - c) Entidades Parceiras:
  - d) Período de Vigência;
  - e) Número de Beneficiados;
  - f) Ações/Atividades desenvolvidas;
  - g) Outros documentos comprobatórios apresentados:
    - Anexo 1) fotos;
    - Anexo 2) exemplar de material de divulgação (folders, cartazes e etc), se houver;
    - Anexo 3) matérias vinculadas na mídia (jornal, revistas e etc), se houver;
- (\*) Se os anexos "2" e "3" não forem apresentados devem ser excluídos do texto do atestado.

Por ser esta a completa expressão da verdade, firma-se a presente declaração para que surta seus efeitos jurídicos.

(Local), (dia) de (mês) de (ano)

NOME DO DIRIGENTE DA DECLARANTE  
CARGO



Obs.(1): Na hipótese de se tratar de Projeto desenvolvido pela Instituição Participante com recursos próprios, preencher com dados pertinentes.

Obs.(2): No caso de projeto e/ou programa desenvolvido com recursos oriundos de entidade da Administração Pública Direta ou Indireta (Autarquias, Fundações, Empresas Públicas ou Sociedades de Economia Mista) deverá ser apresentada cópia do instrumento jurídico celebrado, que poderá ser substituído por outro instrumento hábil a comprovar a relação jurídica, na forma da lei, em especial o art. 62, *caput*, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL  
SUBSECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

## ANEXO XV

(MODELO)  
**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO DECRETO Nº 21.083/2002**  
(em papel timbrado da Organização Social)

**À SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL**

Rua Afonso Cavalcanti, 455, 13º andar, Estácio – Rio de Janeiro

Convocação Pública CVL **Nº XXX/2018**.

(Nome da organização *Social*), inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no....., **DECLARA**, para fins de participação no processo seletivo supracitado, que atenderá ao estabelecido no Decreto nº 21.083 de 20/02/2002, observando as cotas mínimas para pessoas de cor negra e para as mulheres, na proporção mínima de vinte e cinco por cento em ambos os casos.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de **2018**

**REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL**  
(Nome, cargo e carimbo da Organização Social)



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL  
SUBSECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

## **ANEXO XVI**

### Quadro Geral de Despesas



**ANEXO XVII**  
Modelo de Currículo

Dados Pessoais		
Nome Completo		
RG	Órgão Expedidor	CPF
Endereço (incluir CEP)		

Comprovação do vínculo com a entidade proponente	
( )	Empregado (apresentar CTPS)
( )	Declaração do representante legal da instituição
( )	Ata de Assembleia de Eleição, no caso de Diretor ou membro de Conselho da Instituição
( )	Comprovação de ingresso na entidade no caso de associado

Formação Acadêmica (deverão ser anexados os respectivos comprovantes)		
Escolaridade		
( ) Fundamental	( ) Médio ( ) Médio Profissionalizante	( ) Superior
Instituição de Ensino	Curso (médio ou profissionalizante superior)	Data de Conclusão
Pós-Graduação "Stricto Sensu"	Instituição de Ensino	Data de Conclusão
Pós-Graduação "Lato Sensu"	Instituição de Ensino	Data de Conclusão

Instituições em que prestou serviços na área de atuação		
Instituição	Início do Vínculo	Término do Vínculo

Projetos, programas e planos de ação em que participou na área de atuação do objeto a ser executado				
Projeto, programa e planos de ação	Instituição Responsável	Função Desempenhada	Data de Início	Data de Conclusão

(LOCAL E DATA)

\_\_\_\_\_  
(ASSINATURA)



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL  
SUBSECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

## ANEXO XVIII

(MODELO)

### DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO DECRETO Nº 30.780/09, ART. 10º, V. (em papel timbrado da Organização Social)

#### À SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

Rua Afonso Cavalcanti, 455, 13º andar, Estácio – Rio de Janeiro

Convocação Pública CVL Nº **XXX/2018**.

(Nome da organização *Social*), inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no....., **DECLARA**, para fins de participação no processo seletivo supracitado, que atenderá ao estabelecido no Decreto nº 30.780/2009, Artigo 10º, Inciso V, fomentando a contratação de trabalho voluntário, com percentual mínimo de \_\_\_\_% (\_\_\_\_ por cento) do total de funcionários contratados para atuarem no (*nome do equipamento esportivo*).

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

**REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL**  
(Nome, cargo e carimbo da Organização Social)





PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL  
SUBSECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

**ANEXO XIX**  
Relatório de Eventos



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL  
SUBSECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

**ANEXO XX**

Registro Administrativo de Visitação às Escolas



## **ANEXO XXI**

### **MODELO DE CONCILIAÇÃO DO SALDO BANCÁRIO**

#### **Orientações para o preenchimento do documento**

Os testes visam a aferir os valores dos saldos da prestação de contas em relação ao valor real disponível, considerando os ajustes da conciliação bancária.

- a) Informar os dados dos documentos e valores, referentes aos pagamentos efetuados e não compensados ou deduzidos da conta bancária, totalizando-os na alínea **(A)**;
- b) Informar os dados, referentes aos créditos efetuados na conta bancária, tais como: depósitos, transferência (DOC) e devoluções creditados e não compensados na conta bancária, totalizando-os na alínea **(B)**;
- c) A alínea **(C)** deve indicar o valor do saldo do extrato em conta bancária do período da prestação de contas;
- d) Para demonstração do saldo real disponível na conta corrente no período da conciliação bancária, a alínea **(D)** deve conter o resultado da soma da alínea **(C)** com a alínea **(B)** subtraída da alínea **(A)**;
- e) A alínea **(E)** deve conter o valor do saldo final da conciliação bancária, alínea **(L)**, da prestação de contas do período anterior;
- f) A alínea **(F)** deve conter o valor do repasse de recursos do Município, referente ao período da prestação de contas, identificado no extrato bancário;
- g) A alínea **(G)** deve conter o valor do repasse de recursos de CONTRAPARTIDA, se houver, referente ao período da prestação de contas, identificado no extrato bancário;
- h) Para demonstração do saldo na conta corrente antes da prestação de contas, a alínea **(H)** deve conter o resultado da soma dos valores das alíneas **(E)**, **(F)** e **(G)**;
- i) A alínea **(I)** deve conter o total do Relatório de Execução Financeira;
- j) A alínea **(J)** deve conter o total do Relatório de Execução Financeira – CONTRAPARTIDA;
- k) Para demonstração do total das despesas da prestação de contas, a alínea **(K)** deve conter o resultado da soma dos valores das alíneas **(I)** e **(J)**;
- l) Para demonstração do saldo real disponível na conta corrente no período da conciliação bancária, a alínea **(L)** deve conter o resultado da subtração da alínea **(H)** pela da alínea **(K)**;
- m) O documento deve ser assinado pelo representante legal da organização da sociedade civil e pelo seu contabilista.



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL  
SUBSECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

## **ANEXO XXII**

Modelo de Demonstrativo de Aquisição de Bens



## ANEXO XXIII

### (MODELO)

#### DECLARAÇÃO REF. A LEI MUNICIPAL Nº 2.816/1999

(em papel timbrado da empresa)

DECLARO, sob a penas da lei e para os devidos fins de comprovação junto ao(à) \_\_\_\_\_ [órgão ou entidade licitante], que, na execução do presente contrato, será devidamente assegurado o mínimo de 5% (cinco por cento) da totalidade das vagas exclusivamente para pessoas portadoras de deficiência.

“Lei 2.816/1999

*Art. 1º Nas licitações para contratação de prestação de serviços que prevejam o fornecimento de mão-de-obra, os órgãos de entidades da administração pública do Município imporão às empresas contratadas, cláusula que assegure o mínimo de cinco por cento da totalidade das vagas, com reserva nunca inferior a uma vaga, exclusivamente para pessoas portadoras de deficiência, cuja deficiência não seja incompatível com o exercício das funções objeto dos contratos.*

*Parágrafo único. Havendo possibilidade técnica de maior percentual de vagas reservadas, fica a critério do Poder Executivo promover a ampliação do percentual mencionado no "caput" deste artigo.*

*Art. 2º Os ditames desta Lei serão obrigatoriamente observados quando da renovação de contratos de prestação de serviços com fornecimento de mão-de-obra para a Administração Pública Municipal.*

*Art. 3º As contratações de que cuida esta Lei serão supervisionadas no que couber, pelo Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência.”*

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
(Nome, cargo e carimbo da empresa)



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL  
SUBSECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

## **ANEXO XXIV**

**(MODELO)**

### **DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIZAÇÃO CIVIL E ADMINISTRATIVA DECRETO MUNICIPAL Nº 43.562/2017**

As partes que a esta subscrevem declaram conhecer a Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e se comprometem a atuar de forma ética, íntegra, legal e transparente na relação com a Administração Municipal.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

AGENTE PÚBLICO (Nome, cargo, matrícula e lotação)



## **ANEXO XXV**

### **(MODELO)**

#### **DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIZAÇÃO CIVIL E ADMINISTRATIVA DECRETO MUNICIPAL Nº 43.562/2017**

Para a execução deste instrumento jurídico, as partes declaram conhecer a Lei Federal nº 12.846/2013, se comprometem a atuar de forma ética, íntegra, legal e transparente, e estão cientes de que não poderão oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta, indireta ou por meio de subcontratados ou terceiros, quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada.

Parágrafo primeiro – A responsabilização da pessoa jurídica subsiste nas hipóteses de alteração contratual, transformação, incorporação, fusão ou cisão societária, ressalvados os atos lesivos ocorridos antes da data da fusão ou incorporação, quando a responsabilidade da sucessora será restrita à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado, até o limite do patrimônio transferido.

Parágrafo segundo - As sociedades controladoras, controladas, coligadas ou, no âmbito do respectivo contrato, as consorciadas serão solidariamente responsáveis pela prática dos atos previstos nesta Lei, restringindo-se tal responsabilidade à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

AGENTE PÚBLICO (Nome, cargo, matrícula e lotação)

---

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA (Nome, cargo e carimbo da empresa)