



CNPJ: 95.684.536/0001-80 Fone: 42 3645 1149 - email: pmlaranjal@gmail.com
Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA (DOD)SERVIÇOS/BENS

Órgão/Secretaria: Secretaria Municipal de Esportes	
Setor requisitante: Secretaria Municipal de Esportes	
Resp. pela demanda: Jaqueline de Andrade	Matrícula nº: 286819

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TERCEIRIZADO, CONSIDERANDO O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, SE FOR O CASO.

Tendo em vista o calendário esportivo do Município contratar árbitros esportivos é essencial para garantir a imparcialidade, a aplicação correta das regras e a integridade das competições esportivas. Os árbitros desempenham um papel fundamental em assegurar um ambiente justo e equilibrado para os atletas, promovendo o espírito esportivo e a igualdade de condições. Além disso, sua contratação profissional contribui para elevar o nível técnico e ético das competições, proporcionando uma experiência positiva para os participantes e o público em geral.

QUANTIDADE DE SERVIÇO/ BENS A SER CONTRATADO

As quantidades dos serviços a serem licitados serão para o período de 12 meses, com execução conforme a solicitação de demanda e necessidade das secretarias.

PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A entrega deverá ser iniciada imediatamente após a assinatura do contrato conforme solicitação da secretaria.

INDICAÇÃO DO FISCAL TÉCNICO – ART. 16 DECRETO 44/2023 (SE FOR O CASO)

Portaria 20/2024

FISCAL ADMINISTRATIVO (DE CONTRATO) – ART. 17 DECRETO 44/2023

O fiscal administrativo ou fiscal de contrato será o responsável pela pasta conforme portaria nº 20/2024 e deverá seguir as determinações do art 17 do Decreto nº 44/2023:

“Art. 17. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:



CNPJ: 95.684.536/0001-80 Fone: 42 3645 1149 - email: pmlaranjal@gmail.com
Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VI do caput do art. 15;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 15; e

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Parágrafo único. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

c) pagamento de salários no prazo previsto em lei, referente ao mês anterior;

d) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;

e) pagamento do 13º salário;

f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;

g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como o E - Social;

j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato;

II - no caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;



CNPJ: 95.684.536/0001-80 Fone: 42 3645 1149 - email: pmlaranjal@gmail.com
Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

- b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;*
- c) comprovante de distribuição de sobras e produção;*
- d) comprovante da aplicação do FATES - Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;*
- e) comprovante da aplicação em fundo de reserva;*
- f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e*
- g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.”*

Laranjal/PR, 29 de maio de 2024.

Jaqueline de Andrade
Secretaria de Esportes