

**EDITAL Nº 006/2020**

**SELEÇÃO PÚBLICA PARA ESCOLHA DE ENTIDADE PARA CELEBRAÇÃO  
DE CONTRATO DE GESTÃO DOS PARQUES SANTANA ARIANO  
SUASSUNA E URBANO DA MACAXEIRA MINISTRO FERNANDO LYRA**

**1. INTRODUÇÃO**

**1.1.** O Município do Recife, por meio da **Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer – SETUREL**, torna público o processo de seleção de melhor Plano de Trabalho visando a celebração de Contrato de Gestão dos parques Santana Ariano Suassuna e Urbano da Macaxeira Ministro Fernando Lyra, nos termos da Lei Municipal nº 17.875, de 10 de junho de 2013 e Decreto Municipal nº 27.277, de 16 de agosto de 2013.

**1.2.** Poderão participar do processo seletivo as Entidades de Direito Privado, sem fins lucrativos, qualificadas ou que pretendam se qualificar como Organização Social – OS, de acordo com as normas do presente edital, obedecendo às disposições das normas estabelecidas no item anterior, aplicando-se a Lei Federal nº 8.666/93, no que couber, bem como as disposições das demais normas que regem a matéria.

**2. DO OBJETO**

**2.1.** O objeto consiste na seleção do melhor Plano de Trabalho para a celebração de Contrato de Gestão dos Parques da Macaxeira e Santana, de acordo com o **Anexo I** – Termo de Referência e **Anexo II** - Minuta de Contrato de Gestão, partes integrantes deste Edital.

**2.2. Acompanham este Edital os seguintes anexos:**

- a) Anexo I - Termo de Referência;
- b) Anexo II - Minuta de Contrato de Gestão;
- c) Anexo III - Modelo de Credenciamento;
- d) Anexo IV - Modelo de Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação;
- e) Anexo V - Modelo de Declaração de que não emprega menor;

**3. DATA, LOCAL, HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA**

**3.1.** A sessão pública para recebimento e abertura dos envelopes, contendo documentação e Plano de Trabalho **ocorrerá no dia 28 de outubro de 2020, às 10:00 (dez) horas** na sala de reunião da Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer, no 7º andar do Edifício Sede da Prefeitura do Recife, localizado na Av. Cais do Apolo, 925, Bairro do Recife, Recife - PE.

**3.2.** Caso não ocorra a sessão na data acima referida, será transferida para o primeiro dia útil posterior, no mesmo horário e local, salvo quando

Cais do Apolo, 925 Recife Pernambuco CEP 50030-903

fone (81) 3355-8000

[www.recife.pe.gov.br](http://www.recife.pe.gov.br)

houver designação expressa de outra data ou local pela Comissão Técnica Especial.

#### 4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. Os recursos alocados para a realização do objeto são oriundos da dotação orçamentária da SETUREL nº 3501.23.695.1.213.2.862. Elemento de Despesa: 3.3.90.39.

#### 5. DO VALOR

5.1. O valor da contratação está estimado em **R\$ 6.348.608,58** (seis milhões, trezentos e quarenta e oito mil, seiscentos e oito reais e cinquenta e oito centavos) para o período de 02 (dois) anos, conforme demonstrativo constante do **Anexo I - Termo de Referência**.

#### 6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar deste processo as pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas ao esporte, turismo e lazer, qualificadas como Organização Social, nos termos da **Lei Municipal nº 17.875/2013 e Decreto Municipal nº 27.277/2013**, ou que atendam aos requisitos para qualificação de acordo com a legislação mencionada, e conforme as exigências estabelecidas neste edital.

6.2. Não serão admitidas nesta Seleção Pública:

- a) Consórcios de pessoas jurídicas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- b) Instituições que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- c) Instituições punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal;
- d) Pessoas físicas de qualquer natureza, consórcios ou agrupamentos de consorciados de pessoas físicas;
- e) Pessoas enquadradas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93;
- f) Entidades que possuam como associados: integrantes da Comissão Técnica Especial, seus cônjuges, parentes consanguíneos ou afins, até o 2º grau, ou por adoção;
- g) Todos aqueles casos proibidos pela legislação vigente.

#### 7. DA REPRESENTAÇÃO NO PROCESSO

7.1. No dia, hora e local designados no item 3 deste edital, os representantes das instituições interessadas deverão comparecer à sessão pública do processo munidos de instrumento de credenciamento, procuração pública ou particular ou ato constitutivo devidamente acompanhado do documento de identidade do

Cais do Apolo, 925 Recife Pernambuco CEP 50030-903

fone (81) 3355-8000

www.recife.pe.gov.br

representante, para credenciamento junto à Comissão Técnica Especial, com os seguintes requisitos:

- a) **Da condição de titular:** deverá ser comprovada através do ato constitutivo, ou estatuto, acompanhado da ata de eleição da última diretoria, se for o caso, devendo conter o nome do representante, e os poderes para exercer direitos e assumir obrigações contratuais em nome da instituição;
- b) **Da condição de preposto:** deverá ser comprovada através de procuração, ou credenciamento, que necessitará ter firma reconhecida em cartório e conter os poderes para praticar todos os atos pertinentes ao processo, em nome da instituição. A procuração deve vir acompanhada do ato constitutivo, estatuto, para verificação de que o outorgante da procuração tem poderes para tal.

**7.2.** É vedada a representação de mais de uma entidade por um mesmo representante legal ou procurador no processo, sob pena de exclusão das entidades participantes.

**7.3.** As instituições participantes não poderão apresentar mais de um representante ou procurador.

**7.4.** A proponente, caso não seja uma Organização Social, ainda deverá apresentar à Comissão Técnica Especial declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação (**Anexo IV**).

## **8. DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**8.1.** No local, data e hora estabelecidos no **item 3**, as Instituições que participarem da presente seleção pública apresentarão o Plano de Trabalho e os documentos exigidos no presente Edital em 02 (dois) envelopes opacos, indevassáveis e lacrados, constando da parte externa de cada um as seguintes indicações:

### **Envelope A**

**Plano de Trabalho**  
**Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer**  
**Seleção Pública Nº 006/2020**  
**Nome Empresarial:**  
**Endereço da Instituição**

### **Envelope B**

**Documentação de Habilitação**  
**Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer**  
**Seleção Pública Nº 006/2020**  
**Nome Empresarial:**  
**Endereço da Instituição:**

**8.2.** Os envelopes devem conter o **PLANO DE TRABALHO** e a **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO** de acordo com os itens descritos adiante.

**8.2.1 PLANO DE TRABALHO - Envelope A:**

- a) O Envelope “**A**” deve conter o Plano de Trabalho apresentado conforme definido no **Anexo I** – Termo de Referência e Anexos, e a planilha de custos proposta pela instituição seguindo o modelo previsto **no referido anexo**.
- b) O Plano de Trabalho deve ser apresentado em uma via impressa em papel timbrado da instituição, inclusive os formulários anexos contendo assinatura e identificação do Presidente ou representante, na última página e rubrica em todas as páginas.
- c) Não serão aceitos Planos de Trabalho encaminhados por e-mail ou pelo correio, bem como entregues em disquete, CD ou DVD, *pen-drive* ou outro meio digital.
- d) 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 Plano de Trabalho.

**8.2.2.** Após entrega dos envelopes, não serão admitidas, sob quaisquer motivos, modificações ou substituições do Plano de Trabalho ou de quaisquer documentos.

**8.2.3.** As participantes arcarão com todos os custos relativos à apresentação das suas propostas, ficando cientes de que a SETUREL não será responsável por tais custos, em nenhuma hipótese, quaisquer que sejam os procedimentos seguidos na seleção pública ou os seus resultados.

**8.2.4.** Deverá ser incluída no envelope “**A**” a comprovação da existência, no quadro de pessoal da entidade proponente, de profissionais com comprovada capacitação para gestão das atividades a serem desenvolvidas, notória competência e experiência comprovada na área de atuação, mediante a apresentação de *curriculum vitae* contendo os seguintes dados:

- a) Nome completo;
- b) Formação e data de conclusão;
- c) Pós-graduações “*stricto sensu*” e “*lato-sensu*” e datas de conclusão;
- d) Instituições em que prestou serviços na área de atuação, informando datas de início e término dos vínculos; e
- e) Projetos, programas e planos de ação em que participou na área de atuação do objeto, informando a função desempenhada, instituição responsável, data de início e de conclusão.

**8.2.5.** O prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias a contar da data marcada para sua apresentação prevista no **item 3** deste Edital, independentemente de declaração do participante.

### **8.3. HABILITAÇÃO - ENVELOPE "B"**

**8.3.1.** O envelope “**B**” deverá conter os documentos especificados a seguir:

- a) Estatuto registrado em cartório;
- b) Ata de eleição de sua atual diretoria;
- c) Balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício;
- d) Declaração de isenção do Imposto de Renda;
- e) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- f) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- g) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- h) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT;
- i) Certificado de Qualificação como Organização Social ou documento equivalente, emitido por outro ente público, se houver;
- j) Declaração emitida pela entidade participante da seleção informando que dispõe em seu quadro de pessoal, de profissionais com comprovada capacitação para a gestão das atividades a serem desenvolvidas, notória competência ou experiência comprovada na área de atuação;
- K) Comprovação de aptidão da instituição para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto deste processo, mediante atestado emitido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, comprovando a capacidade técnico-operacional da entidade proponente.

**8.3.2.** Para as entidades que ainda não forem qualificadas como Organização Social pelo Município do Recife, deverão, ainda, constar do Envelope “**B**”, todos os documentos necessários para comprovação dos requisitos para qualificação previstos no art. 3º do Decreto nº 27.277/2013.

## **9. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

**9.1.** Os documentos poderão ser apresentados no original ou em cópias a serem autenticadas por integrante da **Comissão Técnica Especial**.

**9.1.1.** No caso de autenticação pela **Comissão Técnica Especial**, os documentos devem ser apresentados para autenticação, preferencialmente, antes do início da sessão.

**9.2.** Os documentos serão numerados 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 o Presidente da **Comissão Técnica Especial** solicitar ao representante da Entidade, devidamente identificado e que tenha poderes para tanto, que, durante a sessão de abertura do envelope “B”, sane a incorreção.

**9.3.** Os documentos que não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento, ou não conste previsão em legislação específica, somente serão válidos desde que tenham sido expedidos há, no máximo, 90 (noventa) dias, contados até a data da sessão de entrega dos envelopes, ressalvadas as alíneas “a”, “b”, “c”, do **item 8.3.1**, bem como dos **itens 8.2.7 e 8.2.8** deste Edital.

**9.4.** A Comissão Técnica Especial poderá solicitar, a qualquer tempo, a exibição dos documentos originais.

**9.5.** Os documentos necessários à habilitação da participante farão parte integrante do processo administrativo.

## **10. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**10.1.** O processo de seleção pública será avaliado e julgado pela **Comissão Técnica Especial**, seguindo os critérios e requisitos previstos no item 12 deste Edital, sendo declarada vencedora a Entidade que obtiver a maior pontuação no Plano de Trabalho e atender aos requisitos de habilitação fixados neste Edital.

## **11. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

**11.1.** No dia e hora definidos no **item 3**, reunida a **Comissão Técnica Especial**, serão credenciados os representantes das instituições. Declarados encerrados os procedimentos de credenciamento, não mais serão admitidos novos proponentes.

**11.1.1.** A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento não impede a participação da instituição, nem inabilitará o participante, mas impedirá o representante de se manifestar e responder pela mesma nas sessões públicas.

**11.2.** Após o credenciamento, serão recebidos os Envelopes “A” e “B” das instituições que acudirem ao Certame pela **Comissão Técnica Especial**, nos termos deste edital.

**11.3.** Os ENVELOPES “A” – PLANO DE TRABALHO, serão abertos e rubricados todos os documentos pelos representantes presentes na sessão.

**11.4.** Após análise e pontuação do Plano de trabalho e demais documentos inclusos no envelope “1”, pela **Comissão Técnica Especial**, será divulgada,

Cais do Apolo, 925 Recife Pernambuco CEP 50030-903

fone (81) 3355-8000

www.recife.pe.gov.br

pelo seu Presidente, a classificação das propostas técnicas que atenderem às exigências e a desclassificação das que descumprirem o edital, se houver.

**11.4.1.** A classificação dar-se-á em ordem decrescente de pontuação, sendo classificado em 1º lugar o plano de trabalho que obtiver a maior pontuação.

**11.4.2.** A Comissão Técnica Especial poderá suspender a sessão para análise de documentos em sessão privativa da Comissão, marcando prazo para continuidade e divulgação do resultado.

**11.5.** Após a classificação das propostas, será aberto o ENVELOPE “B” – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO da entidade cuja proposta técnica foi classificada em primeiro lugar, procedendo-se à verificação da documentação nos termos deste edital.

**11.6.** Se a entidade for inabilitada, serão convocadas as entidades subsequentes na ordem de classificação, e analisada a documentação de habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração de um vencedor.

**11.7** Após apuração do vencedor, caso a entidade ainda não possua qualificação como Organização Social, os documentos serão submetidos à aprovação da Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer, e posterior publicação do Decreto de qualificação, nos termos dos arts. 5º e 6º do Decreto nº 27.277/2013.

**11.7.1** Caso seja indeferida a qualificação da entidade como Organização Social, aplicar-se-á o disposto no item 11.6, anterior.

**11.8.** OS ENVELOPES “B” – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – das entidades ficarão em poder da **Comissão Técnica Especial** 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 extrato do Contrato de Gestão, os mesmos serão destruídos.

## **12. DO JULGAMENTO DO PLANO DE TRABALHO/PROPOSTA**

**12.1.** Cada um dos membros da **Comissão Técnica Especial** lançará nota a cada um dos quesitos definidos no **subitem 12.3**, sendo a nota final do quesito, a média aritmética das notas atribuídas por cada membro.

**12.2.** A nota final do julgamento será obtida pelo somatório das notas finais de cada quesito.

**12.3.** O julgamento dos Planos de Trabalho levará em conta os seguintes quesitos, conforme tabela de pontuação a seguir:

### **QUADRO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

Cais do Apoio, 225 Recife Pernambuco CEP 50050-905

fone (81) 3355-8000

[www.recife.pe.gov.br](http://www.recife.pe.gov.br)

ITENS DE JULGAMENTO	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR ITEM
I - Adequação ao Plano de Trabalho	a) Atendimento às diretrizes delineadas pela Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer da Cidade do Recife e contidas no Termo de Referência: <b>Até 2.0 pontos</b>  b) Análise do Plano de Trabalho em relação à quantidade e qualidade das metas e resultados propostos: <b>Até 2.0 pontos</b>	<b>4.0</b>
II - Planilha de custos anexa ao Plano de Trabalho	a) Exequibilidade da proposta e detalhamento da Planilha orçamentária atendendo ao modelo proposto no Termo de Referência: <b>Até 3,0 pontos</b>	<b>3,0</b>
III - Comprovação da experiência técnica	a) Comprovação de qualificação profissional do quadro de pessoal da entidade proponente, conforme item 8.2.7 do Edital e no Item 7 do Termo de Referência, sendo pontuado da seguinte forma: (até 1,5 de pontuação máxima - sendo 0,5 por cada comprovação).  b) Comprovação de aptidão da Instituição para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto do processo, mediante atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovado na capacidade técnico-operacional da entidade proponente. b.1) A comprovação de execução do projeto congênera ao objeto do processo seletivo deve indicar: 1. Dimensão; 2. Prazo, que não poderá ser inferior a 01 ano de execução. (até 1,5 de pontuação máxima - sendo 0,5 por cada comprovação).	<b>3,0</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL</b>		<b>10,0</b>

**12.3.1.** Os itens do julgamento serão avaliados em cinco níveis de abordagem, a saber:

- a) Não abordado/Erroneamente abordado – 0% da nota de cada quesito;
- b) Insuficiente – 20% da nota de cada quesito;
- c) Regular – 50% da nota de cada quesito;
- d) Bom – 70% da nota de cada quesito;
- e) Ótimo – 100% da nota de cada quesito;

**12.3.2.** O item III – Comprovação de experiência técnica, alínea “a” será abordado considerando o número de profissionais qualificados e sua experiência em áreas pertinentes à execução do objeto contratual;

**12.3.3.** O item III – Comprovação de experiência técnica, alínea “b” será abordado considerando a pertinência das atividades elencadas no atestado com o objeto a ser contratado.

**12.4.** A **Comissão Técnica Especial** desclassificará as propostas:

- a) que não atenderem às disposições deste Edital;
- b) com preço excessivo, consideradas como tais as que excederem o valor do orçamento estimado item 5.1 do Edital;
- c) manifestamente inexequíveis, nos termos do art. 48 da Lei nº 8.666/93;
- d) que não alcançarem no mínimo 5,0 (cinco) pontos, em relação à tabela de pontuação disposta no item 12.3;
- e) que obtiverem pontuação inferior a 1,0 (um) em algum dos itens de julgamento do quadro de avaliação do Plano de Trabalho do item 12.3 deste Edital.

**12.5.** Havendo empate na pontuação total obtida, será adotada a seguinte ordem para fins de desempate:

- a) maior pontuação obtida **no item III** - Adequação ao Plano de Trabalho do quadro de avaliação do Plano de Trabalho;
- b) maior pontuação obtida **no item I** - Comprovação da experiência técnica do quadro de avaliação do Plano de Trabalho;
- c) maior pontuação obtida **no item II** - Planilha de custos anexa ao Plano de Trabalho, no quadro de avaliação do Plano de Trabalho;
- d) sorteio realizado em sessão pública, após convocação dos interessados.

**12.6.** A Comissão Técnica Especial poderá sanear eventuais omissões ou falhas formais observadas na documentação e no Plano de Trabalho, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura do processo de seleção. Também diligenciará a fim de comprovar a regularidade da participante relativamente às condições de habilitação através de quaisquer meios, inclusive via “web”, podendo até mesmo suspender a sessão para tanto.

**12.7.** Caso seja necessário, a sessão de julgamento dos Planos de Trabalho poderá ser suspensa, a fim de que seja possível sua análise pelos membros da Comissão Técnica Especial, deixando consignada data para continuação do julgamento.

**12.8.** Da sessão, lavrar-se-á ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos representantes credenciados, da ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e dos recursos interpostos, a qual será rubricada e assinada pelos membros da Comissão

Cais do Apolo, 925 Recife Pernambuco CEP 50030-903

fone (81) 3355-8000

[www.recife.pe.gov.br](http://www.recife.pe.gov.br)

Técnica Especial e pelos representantes das entidades participantes do processo de seleção que estiverem presentes ao ato.

### **13. DO RECURSO**

**13.1.** Ao final da sessão, e declarada a vencedora do certame pela Comissão Técnica Especial, qualquer participante poderá manifestar imediatamente e motivadamente a intenção de interpor recurso, o qual lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias consecutivos para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais participantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**13.2.** A não apresentação das razões escritas acarretará, como consequência, a análise do recurso pela síntese das motivações apresentadas no **item 13.1**, registrada na ata.

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

**13.2.2.** As razões escritas deverão ser dirigidas ao Presidente da Comissão Técnica Especial, entregues no endereço citado neste Edital, **no item 20.5**;

**13.3.** A falta de manifestação imediata e motivada da participante acarretará decadência do direito de recurso.

**13.4.** O acolhimento do recurso importará apenas a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**13.5.** Os recursos serão dirigidos ao Secretário de Turismo, Esportes e Lazer, por intermédio da Comissão Técnica Especial, que poderá reconsiderar seu ato, no prazo de 03 (três) dias úteis, ou neste mesmo prazo, encaminhar o recurso, devidamente instruído, à autoridade superior que proferirá a decisão no mesmo prazo, a contar do recebimento.

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

**14.1.** Homologado o processo e adjudicado o objeto da seleção pelo Secretário de Turismo, Esportes e Lazer, a participante adjudicatária deverá atender em 05 (cinco) dias, a contar da data da publicação no Diário Oficial ou da comunicação formal, à convocação da SETUREL para a assinatura do Contrato de Gestão pela autoridade competente.

**14.2.** Caso a adjudicatária não assine o Contrato de Gestão no prazo acima fixado, a Comissão Técnica Especial, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas, poderá examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das participantes por ordem de classificação, e assim, sucessivamente, até a

Cais do Apolo, 925 Recife Pernambuco CEP 50030-903

fone (81) 3355-8000

www.recife.pe.gov.br

apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva participante declarada vencedora, conforme o procedimento previsto neste instrumento.

**14.3.** Antes da assinatura do contrato de gestão, a entidade selecionada deverá comprovar a aprovação do Plano de Trabalho pelo seu órgão deliberativo, nos termos do inciso II do art. 7º da Lei Municipal nº 17.875/2013.

## **15. DO PRAZO E CONDIÇÕES DO CONTRATO DE GESTÃO**

**15.1.** A Contratada será responsável, na forma do Contrato de Gestão (conforme minuta anexa a este edital) pela qualidade dos serviços executados e dos materiais empregados, em conformidade com as especificações do Termo de Referência.

**15.2.** A Contratada será também responsável, na forma do Contrato de Gestão, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, tributárias, previdenciárias e trabalhistas, por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros, em virtude da execução dos serviços a seu encargo, respondendo por si e por seus sucessores.

**15.3.** Qualquer alteração de finalidade ou do regime de funcionamento da entidade adjudicatária, que implique alteração das condições que instruíram sua qualificação, deverá ser comunicada, com a devida justificativa, imediatamente, à SETUREL, sob pena de cancelamento da qualificação e, conseqüentemente, da rescisão antecipada do Contrato de Gestão.

**15.4.** O prazo de vigência do Contrato de Gestão será de 02 (dois) anos, contados da data de assinatura do instrumento, renováveis, desde que reste demonstrada a vantajosidade da medida e o atendimento de, no mínimo, 80% das metas pactuadas, conforme parecer elaborado pela Comissão de Avaliação e aprovado pelo Secretário, além da indicação, garantia e aprovação dos recursos orçamentários necessários para as despesas.

**15.5.** Em caso de alteração contratual, serão observadas as disposições do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

## **16. DA FORMA DE REPASSES E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**16.1.** Os valores do Contrato de Gestão serão repassados em 04 (quatro) parcelas por ano.

**16.1.1.** A primeira parcela correspondente a 25% (vinte e cinco por cento), do valor contratado anual, será liberada em até 15 (quinze) dias após a celebração do Contrato de Gestão;

**16.1.2.** As demais parcelas serão repassadas nos valores correspondentes, cada uma, ao percentual de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado anual e serão liberadas após apresentação e aprovação da parcela anterior.

Cais do Apolo, 925 Recife Pernambuco CEP 50030-903

fone (81) 3355-8000

www.recife.pe.gov.br

**16.2.** Os repasses serão efetuados através de crédito em conta bancária específica no banco de titularidade da entidade a ser contratada.

**16.3.** A Contratada deverá apresentar à SETUREL, a cada semestre, relatório sobre a execução do contrato, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, devendo ser apresentados em até 10 (dez) dias úteis após o final de cada semestre.

**16.4.** A Contratada deverá apresentar a prestação de contas parcial dos gastos e receitas efetivamente realizados mensalmente, devendo ser apresentada em até 10 (dez) dias úteis após o final de cada mês.

**16.5.** A Contratada deverá apresentar à SETUREL, ao término de cada exercício, relatório sobre a execução do contrato, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado de planilha de prestação de contas consolidada dos gastos e receitas efetivamente realizados, independente das previsões mencionadas no inciso anterior, até o dia 31 de janeiro do ano subsequente.

**16.6.** A prestação de contas final deverá ser apresentada pela Contratada, impreterivelmente, até 60 (sessenta) dias após o final da execução do contrato, contendo a comprovação de recolhimento ao Tesouro Municipal de eventuais saldos financeiros na ocasião, sob pena de instauração imediata de Tomada de Contas, nos termos da legislação pertinente.

**16.7.** Serão ainda observadas as disposições da minuta do contrato de gestão anexa a este edital.

**16.8.** Os recursos transferidos pela Contratante deverão ser mantidos em conta exclusiva e especialmente aberta para a execução do Contrato de Gestão, em Banco oficial a ser indicado pela Contratante, e os respectivos saldos, cuja previsão de uso for igual ou superior a um mês, serão obrigatoriamente aplicados.

## **17. DO REAJUSTE**

**17.1.** Será admitido reajustamento de preços do Contrato de Gestão após o período de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato.

**17.2.** O índice a ser utilizado para o reajustamento é o IPCA, de acordo com o Decreto nº 23.127 de 17 de outubro de 2007.

## **18. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**18.1.** A Fiscalização da execução do(s) serviço(s) prestado(s) caberá à SETUREL, conjuntamente com a Controladoria Municipal, nos termos da Lei nº 17.875, de 10 de junho de 2013. A Adjudicatária se submete a todas as medidas, processos e procedimentos da Fiscalização. Os atos de fiscalização, inclusive inspeções e testes, executados pela SETUREL e/ou por seus

Cais do Apolo, 925 Recife Pernambuco CEP 50030-903

fone (81) 3355-8000

www.recife.pe.gov.br

prepostos, não eximem a Adjudicatária de suas obrigações no que se referem ao cumprimento das normas, especificações, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e contratuais.

**18.2.** O ato do recebimento do objeto não implica a sua aceitação definitiva e não eximirá a participante de sua responsabilidade no que concerne à qualidade do serviço prestado.

## **19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**19.1.** Sem prejuízo de indenização por perdas e danos, cabível nos termos do Código Civil, a Administração poderá aplicar à participante, adjudicatária ou contratada, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações a que esteja sujeita, as sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/1993.

**19.2.** A recusa da Adjudicatária em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido neste Edital e anexos caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a as penalidades previstas neste item.

**19.3.** O atraso injustificado na execução do Contrato de Gestão sujeitará a Adjudicatária à multa de mora, fixada neste Edital, sendo descontada dos pagamentos eventualmente devidos em decorrência da execução do objeto contratual, pela Administração ou cobrada judicialmente.

**19.4.** Pela inexecução total ou parcial da obrigação assumida, a Administração poderá aplicar as seguintes sanções, garantida prévia defesa:

**I** - Advertência;

**II** - Multa de mora de 0,1% (um décimo por cento) por dia útil sobre o valor do contrato, até o período máximo de 30 (trinta) dias úteis;

**III** - Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, após esgotado o prazo fixado no subitem anterior;

**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 enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**19.5.** As sanções previstas nos subitens I, II e III poderão ser aplicadas juntamente com aquelas previstas em IV e V e não exclui a possibilidade de rescisão administrativa da avença, garantida defesa prévia ao interessado, no respectivo processo.

## **20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**20.1.** A seleção pública a que se refere este Edital poderá ser adiada, revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente

Cais do Apolo, 925 Recife Pernambuco CEP 50030-903

fone (81) 3355-8000

www.recife.pe.gov.br

comprovado, ou anulada, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba indenização, de acordo com o art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93.

**20.2.** É facultada à **Comissão Técnica Especial** ou ao **Secretário de Turismo, Esportes e Lazer**, em qualquer fase do processo seletivo, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo vedada a inclusão posterior do documento ou informação que deveria constar originalmente na proposta.

**20.2.1.** No uso da prerrogativa conferida pelo § 3º do Artigo 43 da Lei nº 8.666/93, a **Comissão Técnica Especial** poderá solicitar, a qualquer tempo, os originais de procurações, documentos de habilitação, documentos que integrem as propostas e quaisquer outros cujas cópias sejam apresentadas durante o processo licitatório.

**20.3.** O resultado de julgamento final deste processo será divulgado na imprensa oficial e/ou no site [www.recife.pe.gov.br](http://www.recife.pe.gov.br).

**20.4.** Decairá do direito de impugnar o Edital perante a Administração o participante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes referentes à presente Seleção Pública.

**20.4.1.** Não serão aceitas impugnações ao Edital encaminhadas por serviço postal, correio eletrônico ou fax.

**20.4.2.** Caberá à **Comissão Técnica Especial** de que trata este processo responder às impugnações e pedidos de esclarecimentos formulados pelos potenciais participantes antes da realização da sessão, com o encaminhamento de cópia da resposta para todas as interessadas/participantes ou disponibilização no site [www.recife.pe.gov.br](http://www.recife.pe.gov.br).

**20.5.** Quaisquer esclarecimentos sobre esta Seleção Pública deverão ser solicitados sempre por escrito, diretamente à **Comissão Técnica Especial**, no horário das 09h00 às 12h00 e das 14h30 às 17h00, no 7º andar do Edifício Sede da Prefeitura do Recife da SETUREL, situado à Av. Cais do Apolo, nº 925, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP 50.030-903, ou informações pelos telefones (81) 3355.8062 / 3355-8847, **no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, antes da data fixada para abertura da sessão. Não serão aceitos por fax.**

**20.6.** Os interessados poderão adquirir este Edital gratuitamente, via internet através do site [www.recife.pe.gov.br](http://www.recife.pe.gov.br). E ainda poderão adquirir o referido Edital ou qualquer outro documento relativo ao presente processo, na Comissão Técnica Especial, localizada no 7º andar do edifício sede da Prefeitura do Recife, sito no Cais do Apolo, 925, nesta cidade, Fone: 3355.8062 / 3355-8847, no horário das 09h00 às 12h00 e das 14h30 às 17h00.

**20.7.** O mesmo procedimento do item anterior deve ser seguido caso a instituição pretenda obter outras cópias do processo.

**20.8.** Os casos omissos neste edital serão resolvidos nos termos da Lei Municipal nº 17.875, de 10 de junho de 2013 e Decreto Municipal nº 27.277, de 16 de agosto de 2013, aplicando-se a Lei Federal nº 8.666/93, no que couber e as demais normas aplicáveis à matéria.

**20.9.** Fica eleito o foro da Cidade do Recife para dirimir quaisquer questões, dúvidas ou demandas referentes à execução do objeto deste processo seletivo e adjudicação dele decorrente.

Recife, 07 de outubro de 2020.

Presidente da Comissão Técnica Especial  
Gisely Karina dos Santos Oliveira Pedrosa Soares  
Mat. nº.112.014-0

Membro da Comissão Técnica Especial  
Fernanda Bruto da Costa Correia  
Mat. nº. 97.220-9

Membro da Comissão Técnica Especial  
Érica Larissa de Araújo Jurubeba  
Mat.: 100.326-7

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### **SELEÇÃO PÚBLICA PARA ESCOLHA DE ENTIDADE PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DOS PARQUES SANTANA ARIANO SUASSUNA E PARQUE URBANO DA MACAXEIRA MINISTRO FERNANDO LYRA**

#### **1 - INTRODUÇÃO**

O presente Termo de Referência visa informar aos participantes do Processo Público os objetivos e diretrizes gerais para a elaboração do Plano de Trabalho para a gestão dos Parques Santana Ariano Suassuna e Urbano da Macaxeira Ministro Fernando Lyra.

Devido ao ressurgimento econômico de Pernambuco, a cidade do Recife renasceu como polo atrativo para morar e fazer negócios. Esse movimento, acentuado nos últimos dez anos, gerou sobre o Poder Público uma pressão pela manutenção do posto de cidade com qualidade de vida superior a outras de mesmo porte na região Nordeste e, conseqüentemente, recuperação das áreas verdes e de convivência da cidade.

Em especial, nos últimos anos, a implantação de novos parques em áreas – até então – degradadas – é um relevante esforço para melhorar a situação em regiões de baixa renda.

Nesse sentido, os parques devem buscar uma forma de gestão que os mantenha bem conservados e plenamente disponíveis para o usufruto da população. Por isso, esta proposta de gestão por Organização Social para os Parques Santana Ariano Suassuna e Urbano da Macaxeira Ministro Fernando Lyra.

As Organizações Sociais podem assumir algumas das mais variadas funções do Estado. Dentre as vantagens desse modelo de gestão, vale mencionar a facilidade na gestão dos recursos humanos, das finanças e do orçamento comparados com a administração pública. Isso implica um ganho de agilidade e qualidade na tomada de decisão, refletindo-se na melhor conservação do patrimônio público concedido a OS.

Os parques aqui contemplados têm histórias distintas. O de Santana foi implantado na década de 1980 às margens do Rio Capibaribe e próximo a bairros tradicionais como Casa Forte, Torre e Cordeiro. O Parque Urbano da Macaxeira representa a recuperação da fábrica de tecidos homônima, inaugurada em 1895. O empreendimento deixou de funcionar na década de 70 e o espaço – e seu entorno – degradaram-se. Apesar das diferenças históricas, ambos os parques partilham da mesma preocupação governamental em manter adequadamente áreas verdes públicas.

## 2 – OBJETO

Este Termo de Referência tem como objeto a Gestão administrativa, esportiva, de lazer e turística dos Parques Santana Ariano Suassuna e Urbano da Macaxeira Ministro Fernando Lyra.

Para o cumprimento de seus objetivos, o espaço deverá oferecer atividades de lazer e desporto, bem como prover os equipamentos da devida infraestrutura, limpeza e conservação.

O presente programa tem por finalidade proporcionar aos cidadãos acesso ao desporto e lazer, melhorando a qualidade de vida da população e a saúde pública da cidade do Recife, bem como valorizando áreas públicas e aumentando seu uso.

## 3 – LOCAIS

Os parques estão localizados nos seguintes endereços:

- 1) Parque Santana Ariano Suassuna:  
Rua Jorge Gomes de Sá, s/n, Bairro Santana, Recife – PE;
- 2) Parque Urbano da Macaxeira Ministro Fernando Lyra:  
Avenida Norte, s/n, Bairro Macaxeira, Recife - PE.

## 4 – ORÇAMENTO

O valor do Plano de Trabalho deverá tomar como referência o orçamento constante na Planilha de Custo (Anexo I-C) deste Termo de Referência.

Para fins de organização, os custos foram divididos em 06 (seis) grupos distintos de despesas, a saber:

- Despesas com pessoal;
- Despesas administrativas;
- Despesas com operação;
- Despesas de informática;
- Despesas com programação;
- Serviço Emergencial.

As premissas gerais consideradas para este orçamento são:

- A Dotação Orçamentária será semestral;
- O Fundo de Reserva equivale a 5% (cinco por cento) do valor anual do Contrato de Gestão e será formado em 04 (quatro) parcelas semestrais ao longo de 02 (dois) anos. A receita financeira do Fundo de Reserva acumulará no próprio Fundo;
- Os valores foram orçados com ano-base de 2020;
- As informações geradas no modelo econômico-financeiro estão no regime de caixa, de forma a orientar a Prefeitura em quanto terá que transferir de recursos a cada ano.

#### **4.1. GRUPO DE DESPESAS COM PESSOAL**

Os quantitativos e cargos apresentados são apenas balizadores para o Contrato de Gestão a ser celebrado, cabendo exclusivamente à Organização Social contratada a definição dessas estruturas.

A descrição das funções, carga horária e qualificação de cada membro da equipe estão descritas no item 7 deste Termo de Referência.

#### **4.2. GRUPO DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS / INFORMÁTICA / PROGRAMAÇÃO / SERVIÇO EMERGENCIAL**

As despesas administrativas, com informática, programação e serviço emergencial estão descritas na planilha de custo no Anexo I-C.

#### **4.3. GRUPO DE DESPESAS COM OPERAÇÃO**

As despesas com operação estão descritas na planilha de custo no Anexo I-C.

A responsabilidade pela reposição e manutenção dos equipamentos, pertence a empresa contratada, conforme previsto no plano de trabalho, na planilha de custo.

### **5 – ATIVIDADES A SEREM OFERTADAS**

No que se refere às atividades a serem ofertadas, é necessário que seja elaborado um calendário de atividades no qual seja relacionado propostas de ações a serem desenvolvidas alinhadas a temáticas abordadas conforme pré definido neste cronograma. Como exemplo: datas comemorativas, constando sugestão de atividades relacionado ao tema do mês, como, meio ambiente, onde ocorrerá eventos, oficinas, palestras, feiras, plantio de mudas entre outras ações correlacionadas a temática. As atividades deverão estar devidamente especificadas e entregues posteriormente junto com o Plano de Trabalho proposto, com detalhamento e cronograma contendo as etapas de execução, bem como sua pertinência com o objeto do contrato de gestão.

Durante a execução do contrato de Gestão, a Secretaria Municipal de Turismo, Esportes e Lazer poderá alterar as atividades ofertadas, após a análise de sua conveniência e oportunidade. Tais ajustes poderão ocorrer ao longo do período de vigência do contrato, conforme o crescimento e articulação das funções e dimensões do trabalho.

### **6 - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

Os Parques deverão funcionar diariamente, incluindo feriados, salvo disposição em contrário por parte da Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer, nos

Cais do Apolo, 925 Recife Pernambuco CEP 50030-903

fone (81) 3355-8000

[www.recife.pe.gov.br](http://www.recife.pe.gov.br)

horários: das 05h00 às 23h00 sendo o Santana Ariano Suassuna e das 05h00 às 22h00 sendo o Parque Urbano da Macaxeira Ministro Fernando Lyra.

Durante a execução do contrato, os horários poderão ser ajustados conforme as necessidades da Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer, respeitando-se, em todos os casos, a carga horária dos profissionais e atividades envolvidas.

## **7 – APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

O Plano de Trabalho deverá ser apresentado em 01 (uma) via impressa em papel timbrado da instituição, inclusive os formulários a serem anexados; contendo a assinatura e o carimbo, na última página, do responsável pela instituição, com rubrica deste em todas as páginas, conforme modelo do Anexo I-A deste Termo de Referência.

Toda a documentação exigida pelo Edital de convocação ou por este Termo de Referência deverá ser anexada ao Plano de Trabalho.

A desconformidade dos padrões e documentações exigidas por este Termo ou pelo Edital de convocação incorrerá na desclassificação do Plano de Trabalho apresentado.

Não serão aceitos Planos de Trabalho encaminhados por *e-mail* ou pelos correios, bem como entregues via mídia digital (CD, *pen-drive*, entre outros).

O Plano de trabalho deve ser detalhado de acordo com os itens abaixo, seguindo as instruções do Anexo I-A deste Termo de Referência.

O relatório semestral deverá ser entregue à SETUREL no prazo de 10 (dez) dias úteis após o término do último mês do semestre em análise.

O Plano de Trabalho deverá apresentar a equipe técnica a ser utilizada, comprovando a existência no quadro de pessoal da entidade proponente de profissionais com comprovada capacitação para gestão das atividades a serem desenvolvidas, notória competência e experiência comprovada na área de atuação, mediante a apresentação de *curriculum vitae* contendo os seguintes dados:

- a) Nome completo;
- b) Formação e data de conclusão;
- c) Pós-graduações “*stricto*” e “*lato-senso*” e datas de conclusão;
- d) Instituições em que prestou serviços na área de atuação, informando datas de início e término dos vínculos; e
- e) Projetos, programas e planos de ação em que participou na área de atuação do objeto, informando a função desempenhada, instituição responsável, data de início e de conclusão.

Para fins de pontuação, o Plano de Trabalho deve apresentar os seguintes profissionais, de acordo com o perfil definido no quadro em seguida:

Cais do Apolo, 925 Recife Pernambuco CEP 50030-903

fone (81) 3355-8000

www.recife.pe.gov.br

01 Coordenador Geral;  
 01 Supervisor de Operações;  
 01 Coordenador de Atividades.

O quadro, a carga horária e a qualificação de cada membro da equipe, minimamente necessários, estão previstos abaixo, podendo a instituição, no entanto, acrescentar profissionais desde que não haja majoração dos custos de salários e encargos.

<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Função/Escolaridade</b>	<b>Carga Horária</b>
Diretor Executivo	1	Profissional com terceiro grau completo, representante do quadro de funcionários do instituto, que tem por função decidir e responder legalmente sobre toda gestão do projeto.	44 horas semanais
Diretor Administrativo Financeiro	1	Profissional com terceiro grau completo, representante do quadro de funcionários do instituto, que tem por função realizar e responder pela administração financeira do projeto.	44 horas semanais
Coordenador Geral	1	Profissional com terceiro grau completo, que tem por função a coordenação geral de ambos os parques, em especial o acompanhamento das equipes de trabalho, a operacionalização das unidades e o cumprimento das metas do projeto.	44 horas semanais
Coordenador Administrativo	1	Profissional com terceiro grau completo, que tem por função coordenar o setor administrativo do projeto em questão, no que diz respeito a: logística de suprimentos, compras, controle de despesas, recursos humanos.	44 horas semanais
Coordenador de	1	Profissional com terceiro grau	44 horas

Cais do Apolo, 925 Recife Pernambuco CEP 50030-903

fone (81) 3355-8000

[www.recife.pe.gov.br](http://www.recife.pe.gov.br)

Atividades		completo, que tem por função coordenador as atividades esportivas, recreativas e de lazer que sejam oferecidas pelo parque ou por outros projetos externos.	semanais
Supervisor de Operações	1	Profissional com terceiro grau completo, que tem por função, junto com o coordenador operacional, supervisionar a operação de cada parque, no que diz respeito a conservação, manutenção e segurança, entre outros.	44 horas semanais
Encarregado de limpeza e conservação	2	Profissional com segundo grau completo que tem por função fiscalizar as atividades de conservação, manutenção e limpeza em geral.	44 horas semanais
Auxiliar Administrativo	1	Profissional com segundo grau completo que tem por funções verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos, fazer o arquivamento de documentos, entre outras tarefas administrativas.	44 horas semanais
Auxiliar de Serviços de Manutenção	4	Profissional que tem por função prestar auxílio nos serviços de manutenção em geral, por exemplo, na manutenção de máquinas e serviços de mecânica.	44 horas semanais
Auxiliar de Serviços Gerais	20	Profissional que tempo por função prestar auxílio na realização de serviços em geral como nas atividades de limpeza e conservação de instalações, entre outras.	44 horas semanais

## 8 - UNIFORMES

O *layout* dos uniformes será estabelecido pela SETUREL e entregue à instituição contratada, no momento da contratação, viabilizando, portanto, o início da execução do serviço.

## 9 - INDICADORES E METAS

Os participantes do certame deverão propor no Plano de Trabalho a ser apresentado as metas semestrais para cada indicador previsto.

As metas estabelecidas pela Organização Social não poderão ser inferiores àquelas estabelecidas pela Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer, as quais seguem anexadas a este Termo de Referência (Anexo I-B).

As pesquisas de satisfação de usuários e funcionários serão realizadas pela Contratada, através de entidade independente, não podendo ser realizadas pela Organização Social contratada diretamente.

Além dos indicadores e metas apontados, a Secretaria Municipal de Turismo, Esportes e Lazer poderá alterar e definir outros, ao longo da execução do Contrato de Gestão.

## 10 - SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO

### 10.1. A avaliação de desempenho seguirá a seguinte sistemática:

- a) Cada meta terá um determinado peso de 0 (zero) a 10 (dez), de acordo com a sua relevância.
- b) As metas cumpridas receberão sua nota total.
- c) As metas parcialmente cumpridas serão pontuadas com a metade da sua nota.
- d) As metas que não forem cumpridas não pontuarão.
- e) A pontuação total será dividida pelo número de metas que resultará na nota média global, que será associada a um respectivo conceito que deverá ser classificado conforme tabela a seguir:

<b>NOTA MÉDIA GLOBAL</b>	<b>CONCEITO</b>
8,5 a 10,0 pontos	Atingiu plenamente o desempenho esperado
6,0 a 8,4 pontos	Atingiu parcialmente o desempenho esperado
Abaixo de 6,0 pontos	Não atingiu o desempenho esperado

## 9 – PRAZO DO CONTRATO DE GESTÃO

O prazo de vigência do Contrato de Gestão será de 02 (dois) anos, contados da data de assinatura do instrumento, renováveis.

Recife, 07 de outubro de 2020.

Larissa Maynara Cruz e Silva  
Mat. nº. 107.357-5

Gisely Karina dos Santos Oliveira Pedrosa Soares  
Mat. nº.112.014-0



**ANEXO I-A**

**MODELO DE APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

**CAPA**

- Título do projeto, nome da entidade proponente, local e data

Folha 01:

- Sumário

Folhas 02 e 03:

**I – IDENTIFICAÇÃO (usar a formatação abaixo)**

**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):

**RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO (QUEM ASSINARÁ O CONTRATO DE GESTÃO)**

Nome completo:

Cargo:

Mandato:

Início:

Término:

CPF:

Identidade:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

Estado:

CEP:

Telefones (incluindo celular e fax):

**EQUIPE TÉCNICA**

Nome completo:

Endereço eletrônico (e-mail):

CPF:

Identidade:

Telefones (incluindo celular e fax):

Endereço eletrônico (e-mail):

Nível de escolaridade:

Cais do Apolo, 925 Recife Pernambuco CEP 50030-903

fone (81) 3355-8000

www.recife.pe.gov.br

Formação:

Anexar os currículos da equipe acima, conforme orientações do Termo de Referência.

**Folha 04 em diante:**

## **II – Considerações Gerais**

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 se refere o Plano de Trabalho.

## **III - Justificativa**

A entidade proponente deverá fundamentar a pertinência e a relevância do projeto como resposta a um problema ou necessidade identificados, de forma objetiva. Deve, ainda, enfatizar aspectos qualitativos e quantitativos, evitando-se dissertações genéricas sobre o tema.

## **IV - Metodologia**

A entidade proponente deve apresentar a metodologia para execução das atividades, considerando as informações constantes no Termo de Referência e sua experiência na execução do objeto, especificando, entre outros detalhes, os serviços a serem realizados, a forma de execução, os resultados, os impactos esperados com o projeto, a forma de acompanhamento e a avaliação dos resultados.

## **V – Objetivos**

A proposta apresentada deverá especificar seus objetivos gerais e específicos em consonância com a metodologia e as atuações definidas neste Termo de Referência.

### **Geral**

A partir da justificativa apresentada, definir com clareza o que se pretende alcançar com o Plano.

### **Específicos**

Apontar a forma que o objetivo geral será alcançado, lembrando que os objetivos específicos devem ser quantificados em metas, produtos e resultados esperados.

## **VI – Metas, indicadores e atividades para o cumprimento das metas**

Descrever as metas e indicadores, devendo prever, no mínimo, as estabelecidas no Anexo I-B. Devem ser descritas as metas operacionais, indicativas de melhoria de eficiência e qualidade do serviço, do ponto de vista econômico, operacional e administrativo e os respectivos prazos e forma de execução, levando-se em consideração as orientações do Termo de Referência.

Apresentação de indicadores adequados de desempenho, qualidade, produtividade e econômico-financeiros na prestação dos serviços.

### **VII – Recrutamento e Seleção**

Descrever as estratégias de recrutamento e seleção a serem utilizadas conforme orientações deste Termo de Referência.

Apresentação da minuta de Regulamento Próprio contendo os procedimentos que adotará para contratação de obras e serviços, bem como compras e recrutamento de pessoal com emprego de recursos provenientes do Poder Público, sendo necessária a observância das exigências da Lei nº 17.875/2013.

### **VIII – Custos**

A planilha de custos deverá ser proposta pela entidade seguindo o modelo anexo ao presente Termo de Referência, tendo como limite o valor total do referido anexo.

O Plano de Trabalho deverá conter, expressamente, o valor total para cumprimento do objeto do contrato e suas fontes de recursos. Tal valor deverá estar discriminado por rubrica na planilha referida.

Poderão ser incluídos outros itens na planilha apresentada, desde que não haja majoração nos valores dos repasses estimados pelo Município do Recife ou que sejam apresentadas fontes adicionais de custeio.

A política de preços a ser praticada para realização das despesas deverá estar definida no Plano de Trabalho.

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

**ANEXO I – B**

**QUADRO DE METAS DOS PARQUES**

ICM = Índice de Cumprimento de Metas

Nº	AÇÕES	INDICADORES	PERÍODO	META PREVISTA
01	Atualizar o Manual de Operações	Manual Desenvolvido e Aprovado	1º Semestre.	1
			2º Semestre	0
			3º Semestre	1
			4º Semestre	0
			<b>BIANUAL</b>	<b>2</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
02	Monitorar a execução das atividades estabelecidas no Manual de Operações	Elaboração de Relatório de monitoria da execução das atividades	1º Semestre	0
			2º Semestre	1
			3º Semestre	1
			4º Semestre	1
			<b>BIANUAL</b>	<b>3</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
03	Atualizar a Política de Conduta e Segurança e criar Plano de Segurança dos Parques	Aprovação da Política e do Plano	1º Semestre	1
			2º Semestre	0
			3º Semestre	1
			4º Semestre	0
			<b>BIANUAL</b>	<b>2</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
04	Treinar os funcionários com base nas Políticas de Conduta e Segurança dos Parques e atendimentos básicos de primeiros socorros.	Quantidade de relatórios treinamentos realizados	1º Semestre	1
			2º Semestre	1
			3º Semestre	1
			4º Semestre	1
			<b>BIANUAL</b>	<b>4</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
05	Gerar Receita	Faturamento	1º Semestre	R\$ 17.000,00
			2º Semestre	R\$25.000,00
			3º Semestre	R\$37.000,00
			4º Semestre	R\$47.000,00
			<b>BIANUAL</b>	<b>R\$ 126.000,00</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
06	Atualizar o Manual de Eventos	Relatório das Atualizações e Manual Atualizado	1º Semestre	1
			2º Semestre	0
			3º Semestre	1
			4º Semestre	0
			<b>BIANUAL – É ANUAL</b>	<b>2</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
07	Articular com as Secretarias Estaduais e Municipais ações de comunicação e ativação	Quantidade de ações realizadas através das parcerias estabelecidas e	1º Semestre	3
			2º Semestre	6
			3º Semestre	7
			4º Semestre	8
			<b>BIANUAL</b>	<b>24</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>

	nos Parques	Termos de parcerias (por parque)	<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
<b>08</b>	Elaborar Grade de Programação e Plano de Comunicação e Divulgação dos Parques para difusão de sua programação	Grade e Plano de comunicação elaborados e aprovados	1º Semestre	1
			2º Semestre	1
			3º Semestre	1
			4º Semestre	1
			<b>BIANUAL</b>	<b>4</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
<b>09</b>	Realizar pesquisas de perfil e satisfação	Relatório analítico Quantidade mínima de 100 de relatórios apresentados por parques.	1º Semestre	2
			2º Semestre	2
			3º Semestre	2
			4º Semestre	2
			<b>BIANUAL</b>	<b>8</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
<b>10</b>	Promover a ocupação e manutenção dos quiosques de alimentação	Percentual de ocupação dos quiosques	1º Semestre	70%
			2º Semestre	100%
			3º Semestre	100%
			4º Semestre	100%
			<b>BIANUAL</b>	<b>100%</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
<b>11</b>	Acompanhar o funcionamento dos quiosques de alimentação	Relatório de avaliação do funcionamento	1º Semestre	1
			2º Semestre	1
			3º Semestre	1
			4º Semestre	1
			<b>BIANUAL L</b>	<b>4</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
<b>12</b>	Implantar áreas de convivência, esportiva ou de lazer, entende-se como área de convivência (quadras, campos, praça de alimentação, parcão)	Espaço em funcionamento	1º Semestre	1
			2º Semestre	1
			3º Semestre	1
			4º Semestre	1
			<b>BIANUAL</b>	<b>4</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
<b>13</b>	Submeter projetos para captação de recursos via leis de incentivo, fundos setoriais, editais públicos e privados.	Quantidade de projetos submetidos	1º Semestre	1
			2º Semestre	1
			3º Semestre	1
			4º Semestre	1
			<b>BIANUAL</b>	<b>4</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
<b>14</b>	Criar e manter <i>websites</i> e redes sociais	Relatório de Performance do <i>website</i> e da presença nas redes sociais	1º Semestre	1
			2º Semestre	1
			3º Semestre	1
			4º Semestre	1
			<b>BIANUAL</b>	<b>4</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
<b>15</b>	Realizar Eventos (entende-se como	Relatório dos Eventos	1º Semestre	1
			2º Semestre	1

	eventos: <i>workshops</i> , seminários, exposições temporárias, entre outros conforme acordado com mantenedor)		3º Semestre	1
			4º Semestre	1
			<b>BIANUAL</b>	<b>4</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
16	Realizar programa de Acessibilidade para pessoas com deficiência	Quantidade de atividades ou ações realizadas (por parque)	1º Semestre	1
			2º Semestre	1
			3º Semestre	1
			4º Semestre	1
			<b>BIANUAL</b>	<b>4</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
17	Realizar ações comunitárias com as escolas da região	Relatórios que contenham (registros fotográficos, atas de participação, forma de divulgação da ação, termo de cooperação) e quantidade de ações realizadas / por parque.	1º Semestre	4
			2º Semestre	8
			3º Semestre	10
			4º Semestre	10
			<b>BIANUAL</b>	<b>32</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
18	Realizar Reuniões com a Comunidade	Relatório (registros fotográficos. atas de participação, forma de divulgação da ação, termo de cooperação) e quantidade de Reuniões/ por parque.	1º Semestre	4
			2º Semestre	6
			3º Semestre	6
			4º Semestre	6
			<b>BIANUAL</b>	<b>22</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>

**ANEXO I-C  
PLANILHA DE CUSTOS (ESTIMATIVA)**

A planilha de custos deverá ser proposta pela entidade seguindo o presente modelo do Termo de Referência, tendo como limite os valores do referido anexo.

O Plano de Trabalho deverá conter, expressamente, o valor total para cumprimento do objeto do contrato e suas fontes de recursos. Tal valor deverá estar discriminado por rubrica na referida planilha.

Poderão ser incluídos outros itens na planilha apresentada, desde que não haja majoração nos valores dos repasses estimados pelo Município do Recife ou que sejam apresentadas fontes adicionais de custeio.

A política de preços a ser praticada para realização das despesas deverá estar definida no Plano de Trabalho.

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

**PLANILHA DE CUSTOS**

**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>FUNÇÕES</b>	<b>QTD.</b>	<b>SÁLARIO BASE</b>	<b>ENCARGOS SOCIAIS</b>	<b>VALE TRANSPORTE/ COMBUSTÍVEL</b>	<b>VALE ALIMENTAÇÃO</b>	<b>VALOR MENSAL UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MENSAL TOTAL</b>	<b>VALOR ANUAL</b>
COORDENADOR GERAL	1	R\$ 5.968,59	R\$ 4.774,87	R\$ 300,00	R\$ 390,00	R\$ 11.433,46	R\$ 11.433,46	R\$ 137.201,54
COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA	2	R\$ 4.234,13	R\$ 3.387,30	R\$ 300,00	R\$ 390,00	R\$ 8.311,43	R\$ 16.622,87	R\$ 199.474,42
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	2	R\$ 4.234,13	R\$ 3.387,30	R\$ 300,00	R\$ 390,00	R\$ 8.311,43	R\$ 16.622,87	R\$ 199.474,42
COORDENADOR DE ATIVIDADES	1	R\$ 4.234,13	R\$ 3.387,30	R\$ 300,00	R\$ 390,00	R\$ 8.311,43	R\$ 8.311,43	R\$ 99.737,21
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2	R\$ 2.117,07	R\$ 1.693,66	R\$ 98,58	R\$ 390,00	R\$ 4.299,30	R\$ 8.598,60	R\$ 103.183,24

AGENTE SOCIAL	2	R\$ 907,31	R\$ 725,85	R\$ 171,16	R\$ -	R\$ 1.804,32	R\$ 3.608,64	R\$ 43.303,67
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO	4	R\$ 1.736,32	R\$ 1.389,06	R\$ 121,42	R\$ 390,00	R\$ 3.636,80	R\$ 14.547,19	R\$ 174.566,25
AUXILIAR DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	18	R\$ 1.028,00	R\$ 822,40	R\$ 163,92	R\$ 390,00	R\$ 2.404,32	R\$ 43.277,76	R\$ 519.333,12
<b>TOTAL</b>	<b>32</b>						<b>R\$ 123.022,82</b>	<b>R\$ 1.476.273,86</b>

**DESPESAS ADMINISTRATIVAS / OPERAÇÃO / INFORMÁTICA E FUNDO RESERVA**

<b>DESPESAS ADMINISTRATIVAS</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>VALOR ANUAL</b>
ALUGUEL DA SEDE ADMINISTRATIVA DO PARQUE (INCLUINDO IPTU, CONDOMINIO, LUZ, AGUA, ESGOTO...)	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
MATERIAL DE CONSUMO / ESCRITÓRIO / LIMPEZA	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
ASSESSORIA JURIDICA - SERVIÇOS ADVOCATÍCIOS	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
ASSESSORIA CONTÁBIL - SERVIÇOS DE CONTABILIDADE	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
TELEFONIA FIXA, MÓVEL E INTERNET	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
COMBUSTÍVEL	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
COMPRA DE COMPUTADORES E IMPRESSORAS	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
VIAGENS E ESTADIAS	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
CONSULTORIAS	R\$ 1.600,00	R\$ 19.200,00
AUDITORIA EXTERNA	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00

DESPESAS BANCÁRIAS E ADMINISTRATIVAS	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
<b>SUBTOTAL</b>	<b>R\$ 13.250,00</b>	<b>R\$ 159.000,00</b>

DESPESAS COM OPERAÇÃO - PARQUE SANTANA	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
SERVIÇO DE VIGILANCIA DESARMADA (2 POSTOS)	R\$ 17.000,00	R\$ 204.000,00
CONTROLE DE PRAGAS	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
MANUTENÇÃO DE REPARO DO PATRIMONIO DO PARQUE	R\$ 9.500,00	R\$ 114.000,00
MELHORIAS E INVESTIMENTO EM INFRAESTRUTURA	R\$ 16.500,00	R\$ 198.000,00
UNIFORMES (INCLUINDO EPI)	R\$ 1.250,00	R\$ 15.000,00
AQUISIÇÃO DE ÁGUA E PROTETOR	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
<b>SUBTOTAL</b>	<b>R\$ 44.950,00</b>	<b>R\$ 539.400,00</b>

DESPESAS COM OPERAÇÃO - PARQUE DA MACAXEIRA	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
SERVIÇO DE VIGILANCIA DESARMADA (2 POSTOS)	R\$ 17.000,00	R\$ 204.000,00
CONTROLE DE PRAGAS	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
MANUTENÇÃO DE REPARO DO PATRIMONIO DO PARQUE	R\$ 9.500,00	R\$ 114.000,00
MELHORIAS E INVESTIMENTO EM INFRAESTRUTURA	R\$ 16.500,00	R\$ 198.000,00
UNIFORMES (INCLUINDO EPI)	R\$ 1.250,00	R\$ 15.000,00

AQUISIÇÃO DE ÁGUA E PROTETOR	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
<b>SUBTOTAL</b>	<b>R\$ 44.950,00</b>	<b>R\$ 539.400,00</b>

<b>INFORMÁTICA</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>VALOR ANUAL</b>
SITE	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
EQUIPAMENTOS PARA O SISTEMA CFTV	R\$ 3.400,00	R\$ 40.800,00
MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E SISTEMA DE CFTV	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
<b>SUBTOTAL</b>	<b>R\$ 4.900,00</b>	<b>R\$ 58.800,00</b>

<b>PROGRAMAÇÃO</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>VALOR ANUAL</b>
REALIZAÇÃO DE EVENTOS, OFICINAS E OUTRAS ATIVIDADES	R\$ 7.000,00	R\$ 84.000,00
<b>SUBTOTAL</b>	<b>R\$ 7.000,00</b>	<b>R\$ 84.000,00</b>
<b>SUBTOTAL (SEM FUNDO DE RESERVA E TRIBUTOS)</b>	<b>R\$ 238.072,82</b>	<b>R\$ 2.856.873,86</b>
<b>FUNDO DE RESERVA (5% DO VALOR TOTAL DO CONTRATO DE GESTÃO)</b>	<b>R\$ 13.226,27</b>	<b>R\$ 158.715,21</b>
<b>TRIBUTOS - ISSQN (5% DO VALOR TOTAL DO CONTRATO DE GESTÃO)</b>	<b>R\$ 13.226,27</b>	<b>R\$ 158.715,21</b>
	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>VALOR ANUAL</b>
<b>TOTAL DO CONTRATO DE GESTÃO</b>	<b>R\$ 264.525,36</b>	<b>R\$ 3.174.304,29</b>
<b>TOTAL GERAL DO CONTRATO DE GESTÃO PARA 24 MESES</b>	<b>R\$</b>	<b>6.348.608,58</b>

**ANEXO II**  
**MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO**

**Contrato de Gestão nº** \_\_\_\_ **entre si celebram O**  
**MUNICÍPIO DO RECIFE e o(a)**  
\_\_\_\_\_, **na forma baixo:**

O MUNICÍPIO DO RECIFE, entidade de direito público interno, sediado no Cais do Apolo, nº 925, no bairro do Recife, nesta cidade, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.565.000/0001-92, doravante simplesmente denominado CONTRATANTE, neste ato representado pela Secretária de Turismo, Esportes e Lazer, Sra. ANA PAULA DE OLIVEIRA VILAÇA LEAL, brasileira, casada, inscrita no CPF/MF sob o nº ....., portadora da cédula de identidade nº ....., e do outro lado, o ....., doravante simplesmente denominado CONTRATADO, inscrito no CNPJ/MF sob o nº ....., com sede na Rua....., nº....., no bairro....., ....., representado neste ato pelo Sr....., brasileiro, ....., inscrito no CPF/MF sob o nº....., portar da cédula de identidade nº....., residente e domiciliado ....., celebram o presente instrumento com observância estrita as Cláusulas, que em sucessivo, mútua e reciprocamente, outorgam e aceitam, de conformidade com os preceitos do direito público, além dos especificamente previstos na Lei Municipal nº 17.875, de 10 de junho de 2013, e Decreto Municipal nº 27.277, de 16 de agosto de 2013, aplicando-se supletivamente a Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, consolidação determinada pelo art. 3º da Lei nº. 8.666, de 08 de junho de 1994 – D.O.U., datado de 09 de junho de 1994, vinculado ao Edital de Seleção Pública nº. 006/2020, e ao Plano de Trabalho do CONTRATADO, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito.

**DO OBJETO**

**CLÁUSULA PRIMEIRA:** O presente **Contrato de Gestão** tem por objeto a gestão dos Parques Santana Ariano Suassuna e Urbano da Macaxeira Ministro Fernando Lyra, em conformidade com o Programa de Trabalho que integra este instrumento.

**DAS METAS E OBJETIVOS**

**CLÁUSULA SEGUNDA:** Os objetivos e metas a serem atingidas e os respectivos prazos de execução, bem como critérios objetivos de avaliação e desempenho a serem utilizados mediante indicadores de qualidade e produtividade do presente **Contrato de Gestão** estão detalhados no Plano Trabalho, devendo o **CONTRATADO** executá-lo com eficácia e qualidades requeridas.

## DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

**CLÁUSULA TERCEIRA:** Para a execução deste **Contrato de Gestão** será disponibilizado o recurso no valor de **R\$ xxxxxxxxxx (.....)**, de acordo com o cronograma de desembolso constante do **Plano de Trabalho**.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Os recursos alocados para a realização do objeto do presente contrato são oriundos das Dotações Orçamentárias nº. XXXXX – Elemento de Despesa nº. XX.XX.XX.XX.

## DOS REPASSES

**CLÁUSULA QUARTA:** Os repasses serão efetuados em conformidade com o **Anexo I – Plano de Trabalho**, sendo obrigatório o cumprimento do cronograma de metas deste **Contrato de Gestão** e a apresentação do respectivo Recibo Fiscal, com a previsão do seguinte cronograma de desembolso:

**§1º.** Os valores do **Contrato de Gestão** serão repassados em 4 (quatro) parcelas anuais sendo:

- a) A primeira parcela no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (.....), correspondente a 25% (vinte e cinco por cento), do valor contratado anual será liberada em até 15 (quinze) dias após a celebração do **Contrato de Gestão**.
- b) As demais parcelas serão repassadas nos valores correspondentes, cada uma, de R\$ \_\_\_\_\_ (.....), no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado e serão liberadas após apresentação e aprovação da parcela anterior.

**§2º.** Os repasses serão efetuados através de crédito em conta bancária específica no Banco de titularidade da entidade a ser contratada.

**§3º.** No valor pactuado no *caput* estão inclusas todas as despesas inerentes a **salários, honorários, encargos sociais, tributários e trabalhistas, impostos, transportes, materiais, equipamentos dentre outras**, quando houver.

**§4º.** Os recursos destinados ao cumprimento do **Contrato de Gestão** serão repassados nas datas pactuadas no parágrafo primeiro, desde que o relatório de evolução do cumprimento das metas; o relatório financeiro gerencial, contendo as receitas e despesas realizadas por item do plano de trabalho e por parque, elaborados pela **CONTRATADA**; o demonstrativo integral da receita e despesa realizadas na execução do objeto; a comprovação dos recolhimentos dos encargos sociais de toda a equipe que efetivamente trabalhou com a **CONTRATADA**; os documentos comprobatórios de quitação das obrigações para com o INSS e o FGTS e fluxo de caixa e movimentação financeira sejam

apresentados, impreterivelmente, à Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer mensalmente.

**§5º.** Constatada pela **Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer qualquer incorreção** nos relatórios apresentados, nos comprovantes de recolhimento dos encargos sociais ou no cumprimento das metas a serem alcançadas pela **CONTRATADA**, bem como, qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o repasse constante do **Parágrafo Primeiro supracitado será retido até a sua respectiva regularização.**

**§6º.** Os recursos repassados serão mantidos em **conta bancária específica**, vinculada à **CONTRATADA**, na qual serão movimentados, vedada a utilização da conta para finalidades que não estejam em conformidade com o Programa de Trabalho.

**§7º.** Durante a execução do contrato, o saldo de contrato, apurado pela diferença entre o valor previsto da despesa e o valor efetivamente realizado, poderá ser replanilhado, com prévia anuência da **CONTRATANTE**, com alteração da planilha de custo, desde que não haja acréscimo no valor total do contrato, providenciando-se o devido ajuste no cronograma de desembolso a partir de aditivo a este contrato.

**§8º.** Os recursos não utilizados pela entidade serão depositados em caderneta de poupança de movimentação exclusiva para o presente **CONTRATO**, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês; ou fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês, de acordo com o art. 116, § 4º, da Lei nº 8.666/93.

**§9º.** No caso de erro nos documentos de faturamento ou cobrança, estes serão devolvidos à **CONTRATADA** para retificação ou substituição, passando o prazo de pagamento a fluir, a partir da reapresentação válida desses documentos.

**§10º.** As parcelas do **CONTRATO** serão retidas até o saneamento das seguintes impropriedades, caso ocorram:

- a) Não comprovação de boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local realizados pela entidade ou órgão descentralizador dos recursos ou pelo órgão competente do sistema de controle interno da Administração Pública;
- b) Quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução deste CONTRATO, ou inadimplemento do executor com relação a outras cláusulas contratuais básicas;

- c) Quando o executor deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pela SETUREL ou por integrantes do respectivo sistema de Controle Interno ou Externo.

## DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**CLÁUSULA QUINTA:** A CONTRATADA deverá apresentar à SETUREL, a cada semestre, relatório sobre a execução do contrato, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, devendo ser apresentados em até 10 (dez) dias úteis após o final de cada semestre.

§1º. A Contratada deverá apresentar a prestação de contas parcial dos gastos e receitas efetivamente realizados mensalmente, devendo ser apresentada em até 10 (dez) dias úteis após o final de cada mês.

§2º. A Contratada deverá apresentar à SETUREL, ao término de cada exercício, relatório sobre a execução do contrato, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado de planilha de prestação de contas consolidada dos gastos e receitas efetivamente realizados, independente das previsões mencionadas no parágrafo anterior, até o dia 31 de janeiro do ano subsequente.

§3º. A prestação de contas final deverá ser apresentada pela Contratada, impreterivelmente, até 60 (sessenta) dias após o final da execução do contrato, contendo a comprovação de recolhimento ao Tesouro Municipal de eventuais saldos financeiros na ocasião, sob pena de instauração imediata de Tomada de Contas, nos termos da legislação pertinente.

§4º. A **CONTRATADA** deverá entregar a **CONTRATANTE** a Prestação de Contas, impressa e por meio magnético (CD ou Pen-Drive), instruída com os seguintes documentos:

- I) Relatório sobre a execução do objeto do Contrato, contendo comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados;
- II) Demonstrativo integral da receita e despesa realizadas na execução do objeto, oriundos dos recursos recebidos da **CONTRATANTE**, bem como, se for o caso, demonstrativo de igual teor dos recursos originados da própria **CONTRATADA** e referentes ao objeto deste Contrato, assinado pelo contabilista e pelo responsável da **CONTRATADA**.

§5º. Os originais dos documentos comprobatórios das receitas e despesas constantes dos demonstrativos de que trata o inciso II do Parágrafo anterior, deverão ser arquivados na sede da **CONTRATADA**, por, no mínimo, 05 (cinco) anos, separando-se os de origem pública daqueles da própria **CONTRATADA**.

§6º. Os responsáveis pela fiscalização deste **Contrato de Gestão**, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização dos

Cais do Apolo, 925 Recife Pernambuco CEP 50030-903

fone (81) 3355-8000

www.recife.pe.gov.br

recursos ou bens de origem pública pela **CONTRATADA**, darão imediata ciência ao Tribunal de Contas respectivo e ao Ministério Público Estadual, sob pena de responsabilidade solidária.

**§7º.** Ao final do **Contrato de Gestão**, a **CONTRATADA** deverá efetuar o recolhimento ao Tesouro Municipal de eventuais saldos financeiros, sob pena de instauração imediata de Tomada de Contas, nos termos da legislação pertinente.

### **DAS FONTES DE RECURSOS**

**CLAÚSULA SEXTA:** As fontes de recursos financeiros para a execução do objeto do presente **Contrato de Gestão** deverão ser provenientes das transferências do Poder Público.

#### **Parágrafo Único.**

A **CONTRATANTE** deverá aprovar previamente o ingresso de outras fontes de recurso à **CONTRATADA**.

### **DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**CLÁUSULA SÉTIMA:** Compete ao **CONTRATANTE**:

- I. Prover a **CONTRATADA** dos meios necessários à execução do objeto deste Contrato;
- II. Proceder ao acompanhamento e a supervisão do desempenho da **CONTRATADA** à avaliação da execução deste **Contrato de Gestão**, conforme os anexos técnicos;
- III. Programar no orçamento do Município, nos exercícios subsequentes ao da assinatura do presente Contrato, os recursos necessários, nos elementos financeiros específicos para custear a execução do objeto contratual;
- IV. Permitir o uso dos bens móveis e imóveis mediante termos de permissão de uso;
- V. Inventariar e avaliar os bens referidos no item anterior desta Cláusula, anteriormente à formalização dos termos de permissão de uso;
- VI. Promover, observado o interesse público e as disposições legais pertinentes, o afastamento de servidores públicos para terem exercício na Organização Social;
- VII. Analisar, anualmente, a capacidade e as condições de prestação de serviços, comprovadas por ocasião da qualificação da entidade como Organização Social, para verificar se a mesma ainda dispõe de suficiente nível técnico para a execução do objeto contratual;

- VIII. Analisar, periodicamente, a capacidade e as condições da **CONTRATADA** para continuidade da prestação dos serviços, com vista à identificação do seu nível técnico-gerencial;
- IX. Acompanhar e fiscalizar a execução do presente **Contrato de Gestão**.

**CLÁUSULA OITAVA: Compete ao CONTRATADO:**

- I. Executar os serviços descritos e caracterizados no Programa de Trabalho/Prestação de Serviços, cumprindo as metas a serem atingidas, nos prazos previstos, em consonância com as demais cláusulas e condições estabelecidas neste **Contrato de Gestão** e seus anexos;
- II. Administrar os bens móveis e imóveis, cujo uso lhe fora permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos termos de permissão de uso, até sua restituição ao Poder Público;
- III. Comunicar à **CONTRATANTE** sobre todas as aquisições de bens móveis que forem realizadas, bem como acervo adquirido ou doado para ser inventariado pelo Município no prazo de 30 (trinta) dias após sua ocorrência;
- IV. Entregar ao Município, nas hipóteses de extinção ou de desqualificação, as doações e legados eventualmente recebidos em decorrência do **Contrato de Gestão**, assim como os bens adquiridos que venham a integrar o patrimônio, e os excedentes financeiros gerados ao longo de sua execução;
- V. Colocar à disposição do Município, para que sejam revertidos ao seu patrimônio, nas hipóteses de desqualificação ou extinção da entidade e de rescisão contratual, os bens permitidos ao uso, bem como o saldo dos recursos financeiros repassados em decorrência do **Contrato de Gestão**;
- VI. Contratar, se necessário, pessoal para a execução das atividades previstas neste **Contrato de Gestão**, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do objeto desta avença, observando os limites e critérios para a despesa com a remuneração e as vantagens de qualquer natureza conferidas aos dirigentes e aos empregados, conforme estabelecido no **Anexo I – Plano de Trabalho**;
- VII. Publicar na imprensa e no Diário Oficial do Município, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura deste contrato, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará nas aquisições de bens e contratações de obras e serviços com recursos provenientes do Poder Público, bem como responsabilizar-se pela publicação do extrato do presente instrumento além do demonstrativo da sua execução física e financeira;

- VIII. Respeitar as normas relativas às contratações, ciente de que a remuneração e as vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos dirigentes e empregados não poderão exceder aos níveis de remuneração praticados na rede privada do desporto e lazer, baseando-se em indicadores específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisa salarial existentes no mercado;
- IX. Manter, durante a execução do CONTRATO, todas as condições exigidas para qualificação como Organização Social;
- X. Manter, em perfeitas condições de uso, os equipamentos e instrumentais necessários à realização dos serviços contratados e providenciar a renovação dos mesmos, se preciso;
- XI. Apresentar, conforme determinado na cláusula quarta, relatório sobre a execução do Contrato, contendo o comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados de prestação de contas dos gastos e receitas efetivamente realizados;
- XII. Responsabilizar-se pela reparação ou indenização de dano, material e/ou moral, decorrente de ação ou omissão, dolosa ou culposa (negligência, imperícia ou imprudência) de seus agentes, causado ao Município, aos usuários (consumidores) dos serviços ou a terceiros, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais;
- XIII. A responsabilidade de que trata o item anterior estende-se aos casos de dano causado por falhas relativas à prestação dos serviços, nos termos do artigo 14 da Lei nº 8.078, de 11/09/90 (Código de Defesa do Consumidor);
- XIV. Atender aos usuários (ou consumidores) dos serviços com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo sempre a qualidade na prestação dos serviços e observando-se a legislação especial de proteção ao idoso, à criança, ao adolescente e à pessoa com deficiência;
- XV. Manter, em local visível ao público em geral, placa indicativa do endereço em que os usuários (ou consumidores) possam apresentar as reclamações relativas aos serviços, segundo modelo fornecido pela Secretaria;
- XVI. Apresentar até o 10º (décimo) dia útil de cada mês, ou a qualquer tempo, por solicitação do **CONTRATANTE**, os extratos bancários de movimentação da conta na qual os recursos públicos são depositados bem como o fluxo de caixa, em modelo de formulário a ser fornecido pelo Município;
- XVII. Efetuar auditoria anual, com empresa de auditoria externa, aprovada pelo Conselho de Administração; e
- XVIII. Apresentar, sempre que solicitado pelo Poder Público, 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;

### **DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

**CLÁUSULA NONA:** O prazo de vigência do Contrato de Gestão será de 02 (dois) anos, a contar da data de assinatura, renovável por iguais e sucessivos períodos, nos termos do art. 57 da Lei Federal nº. 8.666/93.

§1º Considera-se pré-requisito para renovação deste **Contrato de Gestão** o atingimento pela **CONTRATADA** de pelo menos 80%(oitenta por cento) das metas definidas para o período anterior.

§2º. Caso seja efetivada a renovação do contrato, prevista no *caput* supra, um novo plano de metas deverá ser proposto pela **CONTRATADA**, aprovado pela **CONTRATANTE** e anexado ao presente contrato.

§3º. Não obstante o prazo estipulado no “*caput*” este Contrato é pactuado com a cláusula resolutiva, cuja implementação dar-se-á no primeiro dia de janeiro de cada exercício abrangido, caso não se verifique a suficiência de recursos orçamentários aprovados por Lei aptos a suportarem as despesas daquele exercício.

§4º. Ocorrendo a resolução do Contrato com base na condição estipulada no parágrafo anterior, a **CONTRATADA** não terá direito a qualquer espécie de indenização.

§5º. Em caso de alteração contratual, serão observadas as disposições do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

### **DO REAJUSTE**

**CLÁUSULA DÉCIMA:** Será admitido reajustamento de preços do **Contrato de Gestão** após o período de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato, de acordo com o Decreto nº 23.127 de 17 de outubro de 2007.

### **DA FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO**

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA:** A Fiscalização da execução dos serviços caberá a **SETUREL**, conjuntamente com a Controladoria Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 17.876/2013, a quem incumbirá a prática de todos e quaisquer atos próprios ao exercício desse mister, definidos na legislação pertinente, de acordo com os objetivos, metas e indicadores de desempenho, conforme Termo de Referência.

§1º. A **CONTRATADA** se submete a todas as medidas, processos e procedimentos da Fiscalização. Os atos de fiscalização, inclusive inspeções e testes, executados pela **SETUREL** e/ou por seus prepostos, não eximem a

Cais do Apolo, 925 Recife Pernambuco CEP 50030-903

fone (81) 3355-8000

www.recife.pe.gov.br

Adjudicatária de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas, especificações, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e contratuais.

**§2º.** O ato do recebimento do objeto não implica a sua aceitação definitiva e não eximirá a participante de sua responsabilidade no que concerne à qualidade do serviço prestado.

**§3º.** A **CONTRATADA** declara, antecipadamente, aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela **SETUREL** e pela Controladoria Municipal, obrigando-se a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que estes necessitarem e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

**§4º.** 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, para o devido esclarecimento, que venham a impedir o bom desempenho do Contrato. O silêncio implica em total aceitação das condições estabelecidas.

**§5º.** A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da **CONTRATADA** no que concerne aos serviços contratados, à sua execução e às consequências e implicações, próximas ou remotas, perante o Município do Recife ou terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na finalização dos mesmos não implicará em corresponsabilidade do MUNICÍPIO ou de seus prepostos.

### **DA AVALIAÇÃO DE RESULTADOS**

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:** A aceitação do objeto contratual previsto na **Cláusula Segunda** dar-se-á mediante a avaliação da **Comissão de Acompanhamento e Avaliação**, indicada na forma do art. 11, § 2º da Lei Municipal n.º 17.875/2013, que procederá à **verificação anual do desenvolvimento das atividades e retorno obtido pela Organização Social** com a aplicação dos recursos sob sua gestão, elaborando relatório circunstanciado e encaminhando cópia ao Secretário de Turismo, Esportes e Lazer e aos Órgãos de controle externo e interno.

### **SUSPENSÃO DA EXECUÇÃO**

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA:** É facultado ao Município suspender a execução do CONTRATO e a contagem dos prazos, mediante justificativa, caso haja descumprimento das cláusulas contratuais a ponto de comprometer a prestação dos serviços previstos neste CONTRATO ou desvio das regras previstas no **Anexo I - Plano de Trabalho**.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA:** Os motivos de força maior que possam impedir a **CONTRATADA** de cumprir as etapas e o prazo do CONTRATO deverão ser alegados oportunamente, mediante requerimento protocolado. Não

Cais do Apolo, 925 Recife Pernambuco CEP 50030-903

fone (81) 3355-8000

www.recife.pe.gov.br

serão consideradas quaisquer alegações baseadas em ocorrência não comunicada nem aceitas pela Fiscalização, nas épocas oportunas. Os motivos de força maior poderão autorizar a suspensão da execução do CONTRATO.

### **DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:** O presente **Contrato de Gestão** poderá ser alterado a qualquer tempo, parcial ou totalmente, mediante prévia justificativa por escrito, que conterá a declaração de interesse de ambas as partes e deverá ser submetida à autorização do Município, após parecer fundamentado da Comissão de Acompanhamento e Avaliação.

**Parágrafo Único:** As eventuais alterações pactuadas serão formalizadas por intermédio de Termo Aditivo ao presente **Contrato de Gestão**.

### **DA DENÚNCIA E RESCISÃO**

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA:** Este contrato poderá, a qualquer tempo e por qualquer das partes, ser denunciado, mediante notificação prévia com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias e ser rescindido por infração legal ou descumprimento de qualquer uma de suas cláusulas.

§1º. Verificada qualquer hipótese motivadora da rescisão contratual, a **CONTRATANTE** providenciará a imediata revogação da permissão de uso de bens públicos, a cessação dos afastamentos dos servidores públicos colocados à disposição da **CONTRATADA**, não lhe cabendo direito a qualquer indenização.

§2º. Em caso de rescisão unilateral por parte da **CONTRATANTE**, que não decorra de má gestão, culpa ou dolo da **CONTRATADA**, o Município arcará com os custos relativos à dispensa do pessoal contratado pela Organização Social, bem como com as dívidas assumidas contratualmente pela **CONTRATADA** com fornecedores e prestadores de serviços para a execução do Contrato.

§3º. Em caso de denúncia ou rescisão unilateral por parte da **CONTRATADA**, a mesma se obriga a continuar prestando os serviços ora contratados, por um prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da denúncia ou rescisão.

§4º. A **CONTRATADA** terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data da rescisão do Contrato, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à **CONTRATANTE**.

### **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA:** A inexecução, total ou parcial deste **Contrato de Gestão**, execução imperfeita, mora na execução, qualquer inadimplemento ou infração contratual, a **CONTRATADA**, sem prejuízo da responsabilidade

Cais do Apolo, 925 Recife Pernambuco CEP 50030-903

fone (81) 3355-8000

www.recife.pe.gov.br

civil e criminal que couber garantida a defesa prévia, ficará sujeita às seguintes sanções previstas no art.87 da Lei Federal nº 8.666/93, especificamente:

a) Advertência;

b) Multa de mora de 0,1% (um décimo por cento) por dia útil sobre o valor do contrato, até o período máximo de 30 (trinta) dias úteis;

c) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, após esgotado o prazo fixado na alínea anterior;

d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

**§1º.** As sanções previstas nesta cláusula podem cumular-se e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral deste **Contrato de Gestão**.

**§2º.** As multas deverão ser recolhidas aos cofres municipais no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação no Diário Oficial do Município do ato que as impuser.

**§3º.** O valor da multa aplicada poderá ser retido quando do pagamento do repasse da parcela subsequente, a requerimento da **CONTRATADA** ou caso haja o descumprimento do parágrafo anterior.

**§4º.** As multas não têm caráter compensatório, e, assim, o pagamento delas não eximirá a **CONTRATADA** de responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

## RESCISÃO

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA:** O Município poderá rescindir o CONTRATO nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº8.666/93, mediante decisão fundamentada, garantida a prévia defesa, e ainda casos:

I - Se houver descumprimento, ainda que parcial, das cláusulas, dos objetivos e metas, decorrente de 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, na forma da cláusula décima terceira;

III - Se houver alterações do Estatuto da CONTRATADA que impliquem modificação das condições de sua qualificação como Organização Social ou de execução do presente.

IV - Na hipótese da instituição não executar, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) das metas definidas em dois trimestres consecutivos, conforme definido no **Plano de Trabalho**;

§1º. A rescisão administrativa será precedida de processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, com vistas à promoção da desqualificação da Organização Social.

§2º. Na hipótese de rescisão administrativa, a **CONTRATADA** deverá, imediatamente, devolver ao patrimônio do Município do Recife os bens cujo uso foi permitido de acordo com o inciso IV da cláusula sétima *supra*, prestar contas da gestão dos recursos recebidos, procedendo à apuração e à devolução do saldo existente.

§3º. Na decretação da rescisão, a **CONTRATADA** ficará sujeita a multa de até 20%(vinte por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

§4º. Na hipótese de rescisão, a **CONTRANTE** retomará imediatamente a gestão dos Parques Santana Ariano Suassuna e Parque Urbano da Macaxeira Ministro Fernando Lyra.

§5º. A rescisão do contrato poderá ser amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo, desde que haja conveniência para a Administração Pública.

## DOS DOCUMENTOS

**CLAÚSULA DÉCIMA NONA:** Fazem parte integrante deste CONTRATO:

- a) Anexo I – Plano de Trabalho;
- b) Anexo II – Planilha de Custo;
- c) Anexo III – Planilha de Meta.

## DO FORO

**CLÁUSULA VIGÉSIMA:** Fica, desde já, declarado pelas partes, com base no 2º. do art. 55 da Lei nº. 8.666/93, o foro da Comarca do Recife, Capital do Estado de Pernambuco, para dirimir as dúvidas ou questões suscitadas na execução deste contrato.

E, por estarem de pleno acordo, firma as partes o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, para único efeito do direto, na presença de 02 (duas) testemunhas que a tudo assistiram e subscrevem, sendo as demais assinadas e rubricadas pelos presentes a este ato, e ainda, registrado em livro

Cais do Apolo, 925 Recife Pernambuco CEP 50030-903

fone (81) 3355-8000

www.recife.pe.gov.br

próprio da Procuradoria Geral do Município, conforme dispõe o artigo 60 da Lei nº. 8.666/93.

Recife, xx de xxxx de 2020.

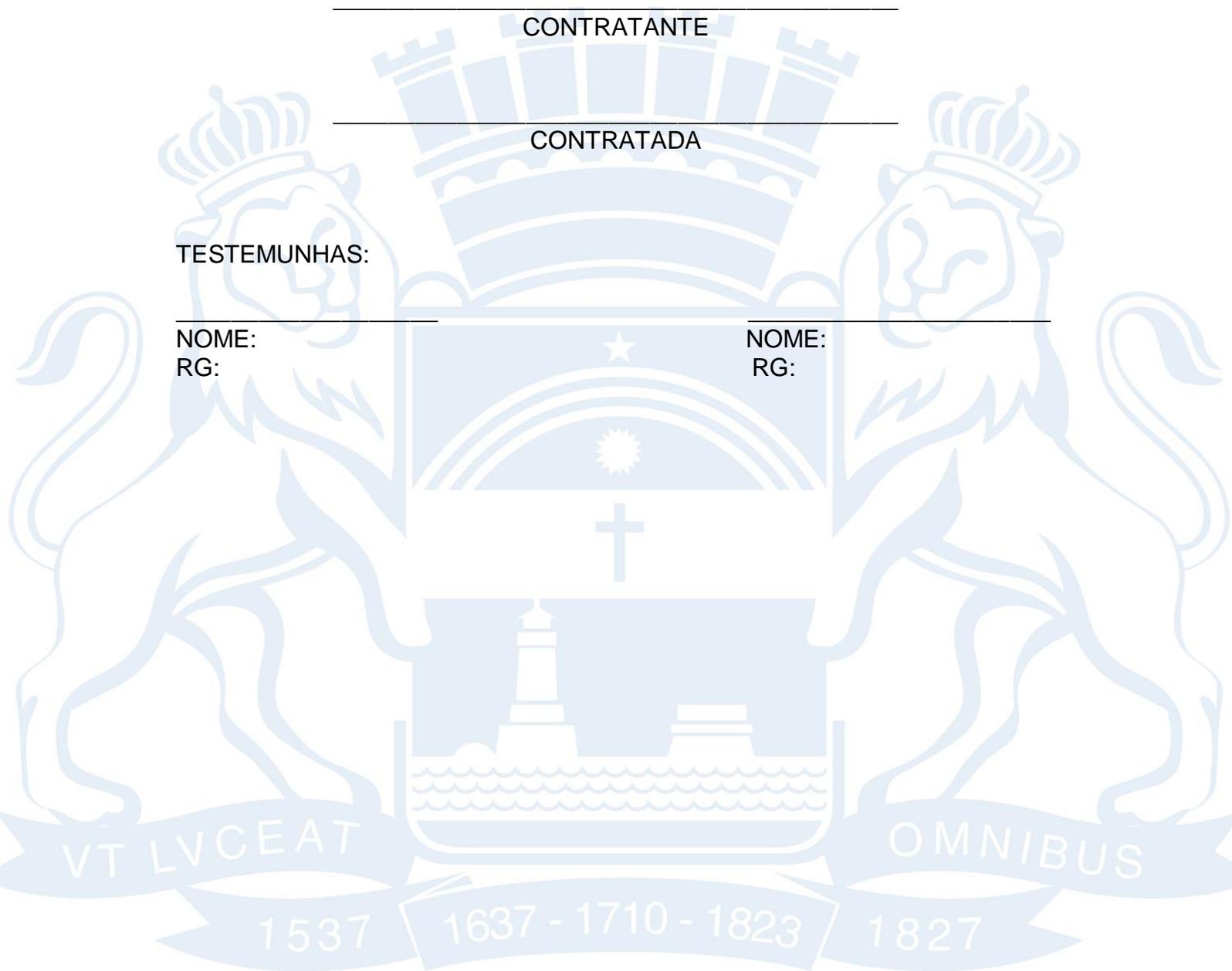
\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
NOME:  
RG:

\_\_\_\_\_  
NOME:  
RG:



**ANEXO III**

**MODELO DE CREDENCIAMENTO/PROCURAÇÃO**

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

À Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer da Cidade do Recife  
Comissão Técnica Especial.  
Avenida Cais do Apolo, 925, 7º andar,  
Recife - PE.

Srs.

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 Seleção Pública  
nº \_\_\_\_\_/2020, 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,

\_\_\_\_\_  
Nome do Representante Legal

Cargo

Carimbo com o n.º do CNPJ

**ANEXO IV**

**MODELO DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE  
HABILITAÇÃO**

NOME DA INSTITUIÇÃO: \_\_\_\_\_

Ref.: Seleção Pública n.º \_\_\_\_\_/2020  
À Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer do Recife  
Comissão Técnica Especial.  
Avenida Cais do Apolo, 925, 7º andar,  
Recife - PE.

Declaro para os devidos fins que a Entidade  
\_\_\_\_\_, CNPJ  
nº. \_\_\_\_\_ cumpre plenamente os requisitos de  
habilitação, nos termos exigidos no Edital acima identificado, que poderá ser  
comprovado, quando da verificação dos documentos de habilitação, exigidos  
no processo.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura, nome e cargo do representante legal

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DO DISPOSTO NO  
INCISO XXXIII, DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988**

À Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer do Recife  
Comissão Técnica Especial.  
Avenida Cais do Apolo, 925, 7º andar,  
Recife - PE.

....., inscrito 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 (    ).

.....  
(data)

.....  
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)