

EDITAL
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 036/2025 CREDENCIAMENTO Nº 002/2025

CREDENCIAMENTO DE PESSOA FÍSICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE ARBITRAGEM ESPORTIVA.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FINALIDADE

1.1 O MUNICÍPIO DO PAUDALHO, através da SECRETARIA DE ESPORTES, torna público a realização, através do presente CHAMAMENTO PÚBLICO, para fins de CONTRATAÇÃO POR CREDENCIAMENTO DE PESSOA FÍSICA, DE PRESTADORES DE SERVIÇOS DE ARBITRAGEM ESPORTIVA, PARA ATUAÇÃO NOS DIVERSOS EVENTOS ESPORTIVOS QUE SERÃO REALIZADOS DE ACORDO COM A PROGRAMAÇÃO DA SECRETARIA DE ESPORTES DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, A SEREM REALIZADOS NO ANO DE 2025/2026, em conformidade Art. 74 inciso e Art. 79 da Lei Federal nº14.133/2021, e das condições estabelecidas no presente instrumento de Chamamento, temos a dispor:

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 Constitui objeto do presente CREDENCIAMENTO de pessoas físicas para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS de ARBITRAGEM DE JOGOS DE DIVERSAS MODALIDADES ESPORTIVAS, de acordo com o Anexo II.

2.2 O procedimento do credenciamento será iniciado com a publicação de edital, pela autoridade responsável pelo credenciamento, convocando os interessados que preencherem as condições estabelecidas de acordo com o Item 6.2, conforme tabela de preços constantes do ANEXO II, do presente Edital, aprovada pela SECRETARIA DE ESPORTES.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1 O Credenciamento terá VIGÊNCIA ATÉ 12 (DOZE) MESES, contada da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério da SECRETARIA DE ESPORTES, ocasião em que será reaberto o prazo para a possível inserção de novos interessados, manutenção daqueles já credenciados e, consequentemente, realização de novo sorteio público classificatório.

3.2 A SECRETARIA DE ESPORTES convocará os CREDENCIADOS de acordo com sua necessidade, conforme a ordem de classificados estabelecida através de sorteio público, ficando a SECRETARIA DE ESPORTES vinculada à ordem estabelecida pelo sorteio para a efetivação das contratações, sem privilegiar quaisquer que sejam.

3.3 O Termo de Credenciamento poderá ser rescindido a qualquer momento, mediante prévio aviso por escrito por ambas as partes, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias; se a rescisão for a pedido do CREDENCIADO, este deverá protocolar na Secretaria de Esportes, sob pena de não ser considerada a contagem do prazo.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA ORGANIZAÇÃO

4.1 O presente Credenciamento é composto por (04) quatro etapas:

1º Etapa: Inscrições;

2º Etapa: Habilitação Documental;

3º Etapa: Da Análise dos Documentos dos interessados;

4º Etapa: Da Contratação, Prestação de Serviços e Pagamento.

4.2 A organização deste Credenciamento será feita pela Secretaria de Esportes - SECRETARIA DE ESPORTES, conforme seu interesse.

4.3 A Comissão de Credenciamento será designada por portaria específica.

4.4 A Comissão de Credenciamento será composta por 03 (três) representantes da Secretaria de Esportes, com seus respectivos suplentes.

4.4.1 O trabalho da Comissão de Credenciamento não será remunerado.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PROPONENTE

5.1 Poderão participar desta Convocatória, APENAS PESSOA FÍSICA, maior de idade, que se inscreverem e comprovarem estar habilitadas a prestarem os serviços descritos, conforme requisitos exigidos neste instrumento de chamamento, concordando com os valores propostos no ANEXO II, do presente Edital.

5.2 Não poderão participar do Credenciamento os interessados que estejam cumprindo as sanções previstas no Art. 155 da Lei Nº 14.133 - Lei das Licitações.

5.3 Não será admitida a participação de interessados que se encontrem sob as seguintes condições:

5.3.1 Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para participação em licitação, imposta pela Administração Pública, no âmbito estadual e municipal, conforme o disposto no Art. 155 da Lei Nº 14.133 - Lei das Licitações.

5.3.2 Tenham sido declarados inidôneos por qualquer órgão da Administração, direta ou indireta, na forma descrita no Art. 155 da Lei Nº 14.133 - Lei das Licitações.

5.3.3 Mantenham, direta ou indiretamente, sociedade ou participação com servidor ou dirigente ligado a qualquer um dos órgãos envolvidos neste processo;

6. CLÁUSULA SEXTA – DAS ETAPAS

6.1 - 1º Etapa: INSCRIÇÃO

6.1.1 As inscrições serão exclusivamente por envelope, contendo a documentação das pessoas físicas interessadas, conforme item 6.2, ocorrendo entre os dias 14/10/2025 a 14/10/2026, na Comissão de Credenciamento, na Secretaria de esportes da SECRETARIA DE ESPORTES, localizada na Rua Herculano Bandeira, 32-A, Centro, Paudalho – PE, 55825-000 de segunda a sexta das 08h às 13h e das 14h às 17h.

6.1.2 Não serão aceitas inscrições enviadas por fax, correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outra forma diferente das especificadas nesta Convocatória.

6.1.3 Para a conclusão da inscrição, o Proponente obrigatoriamente deverá entregar, em envelope, os documentos descritos item 6.2, com o Formulário de inscrição (ANEXO I) preenchido.

6.1.4 Os dados informados no formulário são de responsabilidade dos interessados, que deverão comprová-los através da apresentação da documentação exigida;

6.1.5 A responsabilidade sobre a entrega e numeração das páginas dos documentos relativos à inscrição, constantes nos envelopes, será única e exclusiva do Proponente, mediante protocolo de recebimento que indicará o número de páginas e documentos recebidos.



6.1.6 No caso de se constatarem a ausência e/ou pendência de qualquer documento exigido no item 6.2, o proponente será notificado para no prazo de 03 (três) dias úteis para realizar a correção.

6.2 - 2ª Etapa: DOS DOCUMENTOS

- a) FICHA DE CREDENCIAMENTO (ANEXO II)
- b) Certidão de Regularidade Federal

(<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/Pf/Emitir>)

- c) Cópia da Cédula de Identidade
- d) Cópia do CPF
- e) Comprovante de Residência
- f) Certidão Negativa de Débitos Municipais, emitida pela Prefeitura Municipal do Paudalho;
- g) Certidão Negativa de Estadual

(https://efisco.sefaz.pe.gov.br/sfi_trb_gcc/PREmitirCertidaoRegularidadeFiscal)

- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

(<https://www.tst.jus.br/certidao1>)

- i) Declaração de conhecimento de Arbitragem (Emitida por Federações, Associações ou pela Secretaria de esportes de Paudalho).

6.2.2A Comissão de Credenciamento poderá solicitar comprovação ou atualização da documentação apresentada e exigir outros documentos que julgar necessário a qualquer tempo.

6.2.3 Os documentos solicitados deverão ser apresentados da seguinte forma:

- a) Previamente autenticados por tabelião de notas, no caso de fotocópias.
- b) Cópias de documentos poderão, também, ser autenticadas por servidores da Prefeitura do Paudalho, desde que o interessado apresente o documento original para conferência.
- c) Os documentos que tiverem prazo de validade expresso em meses serão considerados válidos até o dia anterior da data de aniversário da expedição, no mês limite que configurar a validade.

6.3- 3ª Etapa: DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DOS INTERESSADOS

6.3.1 A análise dos documentos de habilitação será realizada pela Comissão designada pela Secretaria de Esportes - SECRETARIA DE ESPORTES, por meio de Portaria, com o fim específico de conduzir o presente procedimento de credenciamento;

6.3.2. A Comissão de Credenciamento se reunirá para analisar os pedidos de credenciamento e após a apreciação efetuará a publicação no Diário Oficial do Município dos nomes dos interessados aptos a serem credenciados.

6.3.3 - Considerar-se-ão habilitados os interessados que apresentem documentação exigida de forma regular e inabilitados aqueles que não atenderem às exigências deste Edital.

6.3.4- Os interessados terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação no Diário Oficial do Município, para recorrer do resultado do credenciamento.

6.3.5 - Os recursos deverão ser apresentados por escrito e protocolizados na Comissão de Credenciamento, de 2ª a 6ª feira, das 09h às 12h e das 14h às 17h.

6.3.6- O recurso não terá efeito suspensivo;

6.3.7 - Os recursos interpostos serão julgados pela Comissão de Credenciamento no prazo de até 02 (dois) dias úteis, devendo ser divulgado o resultado do julgamento, em até 03 (três) dias após, no Diário Oficial do Município.

6.4 - 4ª Etapa - DA CONTRATAÇÃO, PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E PAGAMENTO

6.4.1 A contratação do objeto do presente edital será através de nota de empenho, devendo o profissional retirá-la/aceitá-la no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da sua convocação para fazê-lo, sob pena de perda do direito à execução dos serviços.

6.4.2 Os serviços contratados serão prestados nos locais onde estiverem ocorrendo os jogos, em datas e horários determinados pela SECRETARIA DE ESPORTES, podendo ocorrer em qualquer comunidade do município, devendo o Credenciado arcar com as despesas de locomoção e pela alimentação, quando for necessário.

6.4.3 O Município do Paudalho, através da SECRETARIA DE ESPORTES, não está obrigado a manter contrato com os credenciados, vínculo que se dará, tão somente, se houver a real necessidade e/ou interesse na prestação dos serviços, uma vez que a utilização destes será de acordo com a demanda da SECRETARIA DE ESPORTES, conforme projeto a serem realizados.

6.4.4 Os serviços poderão ser contratados a qualquer tempo, durante a vigência do credenciamento, aplicando-se também para projetos formatados/elaborados antes da publicação do presente edital, caso necessário.

6.4.5 A SECRETARIA DE ESPORTES convocará, de acordo com sua necessidade, conforme a ordem de classificados estabelecida através de sorteio público, sem privilegiar quaisquer que sejam os árbitros e assistentes de arbitragem credenciados que atuarão nos jogos, constando nas convocações os locais, as datas e os horários dos jogos.

6.4.6 O não atendimento em 02 (dois) eventos consecutivos, sem a devida justificativa em até 48 (quarenta e oito) horas antes do evento, implicará no descredenciamento automático, salvo caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado; bem como aquele com uma ausência injustificada, após a contratação.

6.4.7 Ao Credenciado compete realizar as seguintes atribuições:

- 6.4.7.1 Estar disponível para trabalhar quando solicitado;
- 6.4.7.2 Assegurar a qualidade do trabalho desenvolvido;
- 6.4.7.3 Sensibilizar os participantes para as atividades;
- 6.4.7.4 Desenvolver atividades elaboradas de acordo com diretrizes que serão fixadas pela contratante, inclusive no decorrer do processo;
- 6.4.7.5 Cumprir atividades nos locais indicados e em consonância com as orientações recebidas;
- 6.4.7.6 Cumprir as regras oficiais da modalidade, de forma a garantir o desenvolvimento das atividades programadas, com qualidade;
- 6.4.7.7 Auxiliar na divulgação e informação sobre as atividades;
- 6.4.7.8 Ser assíduo e pontual em todas as ações contratadas;
- 6.4.7.9 Submeter-se às reuniões de planejamento.
- 6.4.7.10 Estar devidamente uniformizado, conforme as normas definidas pela federação da modalidade inscrita.
- 6.4.7.11 Não estar em débito com o Município de Paudalho no momento do serviço a ser realizado

6.4.8 Os credenciados contratados serão avaliados quanto aos serviços prestados, nos seguintes aspectos:

I - Pontualidade/Entrega: cumprimento da carga horária, pontualidade, comparecimento no local contratado;

II - Conformidade: observância às disposições contratuais, apresentação pessoal, cordialidade.

6.4.9 O não atendimento dos critérios definidos acima, de acordo com a avaliação do servidor da SECRETARIA DE ESPORTES responsável pela Comissão de Credenciamento, poderá acarretar a aplicação de penalidades, quais

sejam: advertência a cada ocorrência e descredenciamento no caso de três ocorrências consecutivas, sem correção por parte do profissional, admitido o contraditório e a ampla defesa.

6.4.10 - Os valores devidos ao Credenciado serão pagos mediante a apresentação de recibo com a descrição dos serviços prestados e após sua conferência pela SECRETARIA DE ESPORTES

6.4.11 - A SECRETARIA DE ESPORTES efetuará o pagamento das faturas, devidamente atestadas, referente ao serviço objeto deste Edital conforme recurso disponível em até 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento na SECRETARIA DE ESPORTES, devidamente atestada.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA FORMALIZAÇÃO DO CREDENCIAMENTO.

7.1 - A Formalização do credenciamento se dará através da assinatura do documento denominado Termo de Credenciamento, conforme modelo integrante deste edital (ANEXO I).

7.2 - O profissional habilitado para prestação de serviços assinará o Termo de Credenciamento e receberá as informações necessárias para prestação do serviço pelos servidores da SECRETARIA DE ESPORTES.

7.2.1 - Os CREDENCIADOS se comprometem a comunicar por escrito à SECRETARIA DE ESPORTES qualquer alteração de endereço, telefone de contato, e-mail, ou demais informações que possam influenciar na prestação dos serviços previstos no presente edital.

7.3 - As situações não previstas neste Edital serão avaliadas pela Comissão de Credenciamento e poderão ser objeto de alteração ao Termo de Credenciamento.

7.4 - Os Credenciados não terão nenhum vínculo empregatício com o Município de Paudalho, sendo de exclusiva responsabilidade dos mesmos as despesas com previdência, seguros e outras de natureza trabalhista, e quaisquer outros encargos que forem devidos referentes aos serviços prestados.

7.5 - O eventual inadimplemento dos Credenciados relativamente aos encargos previstos no item anterior não transfere à Prefeitura de Paudalho a responsabilidade pelo seu pagamento e nem poderá onerar o objeto do Termo de Credenciamento.

8. CLÁUSULA OITAVA – DO PREÇO DOS SERVIÇOS

8.1 - Os preços a serem pagos pelos serviços prestados são aqueles estabelecidos no ANEXO II.

9. CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 - As despesas decorrentes da prestação de serviços correrão através da dotação Orçamentária Vigente nº 27.122.2702.2911.0000 - 26.122.2702.4067.0000- Elemento de Despesa: 3.3.90.36.

9.2 - Será reservada dotação para cada exercício financeiro referente às prestações dos serviços de acordo com o prazo de vigência.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1 - Pela inexecução total ou parcial do Termo de Credenciamento, os CREDENCIADOS sujeitar-se-ão, depois de garantida ampla e prévia defesa, às sanções nos termos do Art. 74 inciso e Art. 79 da Lei Federal nº14.133/2021, assim discriminadas:

10.2 - A fim de dirimir eventuais dúvidas, os interessados deverão se dirigir à Secretaria de Esportes, onde obterão os necessários esclarecimentos, nos dias úteis, no horário das 08h às 12h e das 14:00h às 17h.

Paudalho, 13 de Outubro de 2025.

Heristow Rounyely Aragão
Secretário Municipal de Esportes

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 CONTRATAÇÃO POR CREDENCIAMENTO DE PESSOA FÍSICA, DE PRESTADORES DE SERVIÇOS DE ARBITRAGEM ESPORTIVA, PARA ATUAÇÃO NOS DIVERSOS EVENTOS ESPORTIVOS QUE SERÃO REALIZADOS DE ACORDO COM A PROGRAMAÇÃO DA SECRETARIA DE ESPORTES DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, A SEREM REALIZADOS NO ANO DE 2025/2026

Item	Descrição	Unidade	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
Arbitragem amadora de Futebol de Campo					
1	Árbitro	Jogo	R\$ 180,00	1077	R\$ 193.860,00
2	Auxiliar de arbitragem	Jogo	R\$ 100,00	718	R\$ 71.800,00
Arbitragem amadora de Futebol Society – Fut 5					
3	Árbitro	Jogo	R\$ 110,00	198	R\$ 21.780,00
4	Auxiliar de arbitragem	Jogo	R\$ 60,00	198	R\$ 11.880,00
Arbitragem amadora de Futebol Society – Fut 7					
5	Árbitro	Jogo	R\$ 110,00	198	R\$ 21.780,00
6	Auxiliar de arbitragem	Jogo	R\$ 60,00	198	R\$ 11.880,00
Arbitragem amadora de Futsal					
7	Árbitro	Jogo	R\$ 150,00	270	R\$ 40.500,00
8	Auxiliar de arbitragem	Jogo	R\$ 100,00	270	R\$ 27.000,00
VALOR TOTAL					R\$ 400.480,00

2. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

a). Objeto

O presente documento tem por finalidade fundamentar a necessidade de credenciamento de pessoas físicas para prestação de serviços de arbitragem esportiva, destinados à atuação nos diversos eventos esportivos promovidos ou apoiados pela Secretaria Municipal de Esportes de Paudalho, durante os anos de 2025 e 2026, conforme cronograma oficial da pasta.

b). Contextualização

A Secretaria de Esportes do Município de Paudalho tem, entre suas atribuições, a responsabilidade de promover, apoiar e executar políticas públicas voltadas ao incentivo à prática esportiva, lazer e qualidade de vida da população.

Dentre essas ações, constam campeonatos municipais, torneios interbairros, competições estudantis, eventos esportivos comunitários e jogos festivos, que demandam a presença de árbitros, auxiliares e mesários devidamente qualificados, a fim de assegurar a lisura, a disciplina e a boa condução das disputas.

A natureza do serviço de arbitragem é eventual, técnica e especializada, com variação de demanda conforme o calendário esportivo municipal, o que torna inviável a contratação por licitação convencional ou vínculo permanente. Assim, o credenciamento configura-se como o instrumento mais adequado, permitindo que profissionais habilitados sejam previamente cadastrados e convocados conforme a necessidade de cada evento.

c). Justificativa da Necessidade

A contratação por meio de credenciamento de árbitros justifica-se pela:

- Necessidade contínua e variável de serviços de arbitragem para os diversos eventos esportivos do município;
- Impossibilidade de previsão exata de quantidade de eventos e partidas, tornando inadequada a contratação por licitação tradicional;
- Garantia de imparcialidade, transparência e padronização das competições, por meio de árbitros qualificados e previamente cadastrados;
- Observância ao princípio da eficiência, assegurando agilidade na designação dos profissionais quando houver demanda;
- Atendimento às diretrizes da Lei nº 14.133/2021, em especial o art. 79, inciso V, que admite o credenciamento como forma de contratação direta em casos de serviços de natureza singular ou com demanda variável e repetitiva.

d). Fundamentação Legal

A presente contratação encontra amparo na Lei nº 14.133/2021, especialmente em seu art. 79, inciso V, que dispõe: "O credenciamento poderá ser utilizado para a contratação de serviços com características padronizadas e execução contínua ou eventual, em que a Administração Pública pretenda possibilitar a participação simultânea de todos os interessados que atendam aos requisitos fixados em edital."

Dessa forma, o credenciamento possibilita igualdade de condições entre todos os interessados, transparência na escolha e continuidade dos serviços esportivos, com segurança jurídica e técnica.

e). Conclusão

Diante do exposto, a contratação de pessoas físicas para prestação de serviços de arbitragem esportiva, via credenciamento, mostra-se necessária e adequada para atender à execução dos eventos esportivos municipais, garantindo a continuidade das atividades da Secretaria de Esportes de Paudalho, a promoção da cidadania, o incentivo ao esporte e o cumprimento das políticas públicas do setor.

Assim, a medida atende plenamente ao interesse público, aos princípios da eficiência, economicidade e impessoalidade, e assegura a regularidade e qualidade técnica das competições esportivas realizadas no âmbito municipal.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de árbitros, auxiliares e mesários esportivos, por meio de credenciamento de pessoas físicas, para atender às demandas da Secretaria Municipal de Esportes de Paudalho/PE durante o período de 2025 a 2026.

O credenciamento visa formar um banco de profissionais qualificados, aptos a serem convocados de acordo com as necessidades e o calendário de eventos esportivos oficiais promovidos ou apoiados pela Prefeitura.

A adoção do modelo de credenciamento é a forma mais adequada de contratação, pois os serviços de arbitragem possuem caráter eventual, variável e imprevisível, não sendo possível estimar previamente o número exato de partidas, modalidades ou eventos a serem realizados ao longo do período. Assim, o credenciamento permite maior flexibilidade, transparência e eficiência na seleção e convocação dos profissionais.

A execução do serviço ocorrerá de forma pontual e remunerada por evento ou partida, conforme tabela de valores estabelecida no edital, mediante atesto de frequência e de desempenho emitido pelo responsável designado da Secretaria.

Cada profissional credenciado deverá atuar de acordo com as regras oficiais da modalidade esportiva, garantindo imparcialidade, disciplina e qualidade técnica, sendo de sua responsabilidade comparecer aos eventos designados e cumprir integralmente as orientações da coordenação de arbitragem.

O gerenciamento do credenciamento e das escalas de atuação ficará sob responsabilidade da Secretaria de Esportes, que realizará o controle de presença, pagamento e avaliação de desempenho, assegurando a rotatividade e isonomia entre os árbitros participantes.

Além disso, a Secretaria manterá acompanhamento constante dos resultados, de modo a assegurar a regularidade, transparência e economicidade do processo, promovendo o incentivo ao esporte e a valorização de profissionais locais da área esportiva.

Com isso, a solução proposta proporciona:

- Eficiência na gestão dos eventos esportivos municipais;
- Padronização e qualidade técnica na condução das competições;
- Ampliação da participação de profissionais habilitados, por meio de processo público e transparente;
- Atendimento contínuo e imediato das demandas esportivas, sem a necessidade de novas licitações a cada evento.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos Técnicos

4.1.1 Para garantir a qualidade, imparcialidade e regularidade das competições esportivas promovidas pela Secretaria de Esportes, os prestadores de serviços a serem credenciados deverão atender aos seguintes requisitos técnicos mínimos:

- Comprovação de experiência anterior em arbitragem esportiva, preferencialmente em campeonatos municipais, regionais, escolares ou ligas reconhecidas;
- Apresentação de certificado de conclusão de curso de arbitragem emitido por federação, confederação, liga esportiva ou instituição reconhecida;
- Possuir condições físicas e psicológicas adequadas para o exercício da função de árbitro, auxiliar ou mesário;
- Comprometimento com as regras oficiais da modalidade esportiva correspondente, conforme regulamentos das entidades oficiais (CBF, FPF, CBDE, entre outras, quando aplicável);
- Disponibilidade para atuar conforme a escala e calendário de eventos definidos pela Secretaria de Esportes;
- Compromisso com os princípios de imparcialidade, ética, disciplina e respeito durante o exercício da função.

4.1.2. Requisitos Administrativos

Os profissionais interessados em se credenciar deverão apresentar a seguinte documentação administrativa e cadastral:

- Documento de identificação com foto (RG ou CNH) e CPF;
- Comprovante de residência atualizado;
- Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Comprovação de regularidade fiscal e previdenciária, quando aplicável;
- Declaração de ausência de vínculo empregatício com o Município, conforme legislação vigente;
- Declaração de não impedimento para contratar com a Administração Pública;
- Dados bancários para fins de pagamento.

4.1.3. Requisitos Operacionais

- Os serviços serão prestados de forma eventual e por demanda, conforme escala elaborada e convocação feita pela Secretaria de Esportes;
- Os pagamentos serão realizados por evento ou partida efetivamente trabalhada, mediante apresentação de relatório de frequência e atesto do responsável pelo evento;
- O valor a ser pago deverá estar em conformidade com a tabela de remuneração fixada no edital de credenciamento;
- Os profissionais credenciados deverão estar disponíveis para deslocamento aos locais designados para os eventos, dentro do território do município;
- A Secretaria de Esportes poderá realizar rodízio de árbitros e auxiliares para garantir a isonomia e evitar conflitos de interesse.

4.1.4. Requisitos de Gestão e Fiscalização

- A execução dos serviços será acompanhada por servidor designado pela Secretaria de Esportes, responsável pelo controle de presença e desempenho dos árbitros;
- O credenciado estará sujeito à avaliação de desempenho e poderá ser descredenciado em caso de descumprimento de regras, má conduta ou ausência injustificada;
- O credenciamento não gera vínculo empregatício com o Município, nos termos do art. 79 da Lei nº 14.133/2021.

4.1.5. Resultado Esperado

A contratação pretende assegurar a disponibilidade de profissionais habilitados e comprometidos para atuar nas competições e eventos esportivos do Município, garantindo imparcialidade, qualidade técnica e continuidade das atividades esportivas promovidas pela Prefeitura de Paudalho.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Os serviços serão prestados mediante recebimento da ordem de serviço emitida pela Secretaria de Esportes do município de Paudalho/PE, através da solicitação feita pela secretaria demandante.

5.2. A aprovação dos serviços licitados dar-se-á pela secretaria e pelo fiscal responsável.

5.3. O recebimento dos serviços não excluirá a CONTRATADA da responsabilidade quanto à ética profissional pela perfeita execução do objeto, observando-se os dispositivos da Lei nº 14.133/21.

5.4. Se após o recebimento do mesmo constatar-se que os serviços foram executados em desacordo com a proposta, com defeito, fora de especificação ou incompletos, após a devida notificação por escrito à contratada, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, de cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

FISCALIZAÇÃO.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, sendo este o Secretário da pasta requisitante.

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

6.8 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, repostando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

GESTOR DO CONTRATO

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de risco eventuais.



6.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas o aprimoramento das atividades da Administração.

6.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento do objeto:

7.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. Liquidação:

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal/Fatura, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.2.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:



- 7.2.2.1. o prazo de validade;
- 7.2.2.2. a data da emissão;
- 7.2.2.3. os dados do contrato e do órgão ou entidade contratante;
- 7.2.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.2.2.5. o valor a pagar; e
- 7.2.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.2.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.
- 7.2.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores- SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no procedimento de contratação, bem como ao SICAF, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP para identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.2.6. Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.
- 7.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.2.8. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado o contraditório e a ampla defesa.
- 7.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.3. Prazo de pagamento:

- 7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.
- 7.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação de índice oficial do governo em vigência.

7.4. Forma de pagamento:

O pagamento deverá ser efetuado de acordo com os seguintes critérios:

7.4.1 MODALIDADES COLETIVAS

O pagamento será realizado por partida de acordo com o cronograma do evento.

Em caso de rodada com duas ou mais partidas, a equipe de arbitragem (árbitros e auxiliares) serão mantidos e terão sua taxa de arbitragem validada por até duas diárias, sendo o valor estabelecido de acordo com a tabela das modalidades, que segue no anexo II.

Será contabilizada a segunda diária a partir da terceira partida arbitrada na mesma rodada. Ficará limitado o quantitativo de duas diárias por equipe de arbitragem.



7.4.2 MODALIDADES INDIVIDUAIS

O pagamento será realizado por turno de acordo com o cronograma do evento,

Os turnos serão divididos em manhã e tarde ou tarde e noite, logo os custos serão de acordo com a tabela de valores para pagamentos.

Ficará limitado o quantitativo de duas diárias por equipe de arbitragem.

O pagamento será realizado por turno de acordo com o cronograma do evento. Os turnos serão divididos em manhã e tarde ou tarde e noite onde o turno terá custo de logo os custos serão de acordo com a tabela de valores para pagamentos. Ficará limitado o quantitativo de duas diárias por equipe de arbitragem.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 Para garantir uma distribuição justa e eficiente dos serviços, serão adotados critérios objetivos que assegurem transparência e economicidade, conforme estipulado pela Lei nº 14.133/2021.

8.2. A escolha dos credenciados observará o princípio da isonomia, de modo a garantir igualdade de oportunidades entre todos os profissionais habilitados. Para tanto, será adotado o sistema de rodízio, assegurando que todos os árbitros credenciados tenham a possibilidade de atuação em condições equitativas, sem qualquer favorecimento ou discriminação.

8.3. A distribuição das designações seguirá os seguintes parâmetros:

- a) Ordem de Chamamento: os serviços serão distribuídos de forma alternada entre os credenciados, observando-se a ordem cronológica das inscrições deferidas, de modo a iniciar o rodízio;
- b) Rodízio Equitativo: após a primeira convocação, os credenciados subsequentes serão chamados em sequência, de forma a garantir a participação de todos, respeitando o equilíbrio entre a quantidade de atuações atribuídas a cada árbitro;
- c) Registro de Atuação: será mantido controle formal das escalas de arbitragem, registrando a quantidade de jogos ou eventos realizados por cada credenciado, para assegurar a transparência e o efetivo cumprimento do rodízio;
- d) Impedimento ou Recusa: caso o árbitro credenciado, quando convocado, manifeste impedimento ou recuse a atuação, será convocado o próximo da lista, sem prejuízo de sua participação no rodízio subsequente.

8.4. O setor de licitações e contratos enviará a lista de credenciados sempre que for atualizada.

8.5. Exigências de habilitação:

- a) FICHA DE CREDENCIAMENTO (ANEXO I)
- b) Certidão de Regularidade Federal
(<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/Pf/Emitir>)
- c) Cópia da Cédula de Identidade
- d) Cópia do CPF
- e) Comprovante de Residência
- f) Certidão Negativa de Débitos Municipais, emitida pela Prefeitura Municipal do Paudalho;
- g) Certidão Negativa de Estadual
(https://efisco.sefaz.pe.gov.br/sfi_trb_gcc/PREmitirCertidaoRegularidadeFiscal)

- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

(<https://www.tst.jus.br/certidao1>)

- i) Declaração de conhecimento de Arbitragem (Emitida por Federações, Associações ou pela Secretaria de esportes de Paudalho).



9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado para da contratação é de R\$ 400.480,00 (Quatrocentos mil, quatrocentos e oitenta reais).

10.. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

10.1.1. Programa de Trabalho: Orçamentária Vigente nº 27.122.2702.2911.0000 - 26.122.2702.4067.0000-
Elemento de Despesa: 3.3.90.36.

Paudalho/PE, 06 de outubro de 2025.

Diógenes Porfírio dos Santos Cavalcanti de Oliveira
Secretário Executivo de Esportes





ANEXO II

TERMO DE CREDENCIAMENTO

Aos xx de xxxxx de 2025 a Comissão de avaliação do edital de CREDENCIAMENTO Nº 002/2025 da SECRETARIA DE ESPORTES, nomeada pela Portaria Interna nº xx de xx/xx/2025, HOMOLOGA o Credenciamento de Nome: _____, RG nº _____ CPF/MF nº _____, Carteira de Trabalho nº _____, Série _____, PIS/PASEP nº _____, data de nascimento _____, residente e domiciliado na Rua _____, Bairro _____, na cidade de _____, UF _____, CEP: _____ email: _____, Telefone Fixo: _____ e Celular (DDD): _____, Dados Bancários: Nome do banco: _____, Agência nº _____, Conta Corrente nº _____, operação nº _____; O (A) qual está habilitado (a) a atuar como _____ (descrever a função) nas competições do Calendário Esportivo 2025 da SECRETARIA DE ESPORTES DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, nas seguintes modalidades:

.....(descrever as modalidades).....;

.....(descrever as modalidades).....;

.....(descrever as modalidades).....;

Paudalho, ____ de _____ de 2025.

Assinatura dos Membros da Comissão:

ANEXO III

MANUAL DO CREDENCIADO

Este Manual tem como objetivo, repassar aos profissionais Credenciados para prestação dos serviços objeto do CREDENCIAMENTO Nº 001/2024-FME, diretrizes para desenvolverem seu trabalho de acordo com as expectativas da SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES. Ao ser escalado para determinado evento, o árbitro/mesário já deve iniciar sua preparação, confirmando horário, local, contatos da organização, regulamento e particularidades da competição para qual foi escalado. A Secretaria Municipal DE Esportes, com o intuito de elevar o nível das arbitragens dos eventos por ela promovidos, fará acompanhamento e avaliação dos árbitros e mesários, daí a necessidade destes profissionais em seguir as exigências abaixo relacionadas.

1. TAXAS DE ARBITRAGEM – A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES elaborou sua Tabela de Taxas de Arbitragem, tendo como referência valores praticados na região e de acordo com o nível da competição. O transporte/deslocamento e alimentação são de responsabilidade do árbitro/mesário. Ao fazer o credenciamento, o profissional declara estar ciente e de acordo com a Tabela de Taxas estipuladas, o prazo de pagamento e consciente dos encargos incidentes sobre a prestação do serviço.
2. UNIFORME – Os árbitros e mesários deverão apresentar-se para dirigir os jogos, devidamente uniformizados conforme estabelece as Regras Oficiais da modalidade. A apresentação conta muito para o sucesso do trabalho de arbitragem e do evento para o qual estejam atuando, então a boa apresentação visual, com uniformes limpos e em perfeitas condições de uso podem fazer a diferença.
3. MATERIAL DE TRABALHO – O material pessoal necessário para a arbitragem é de responsabilidade de cada árbitro e mesário. Mesmo aqueles emprestados ou fornecidos pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, tais como, canetas, réguas, placas, placares, bombas, etc., ficam sob inteira responsabilidade da equipe de arbitragem, que deve zelar pelo bom uso, conservação e posterior devolução.
4. HORÁRIO – A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES são rigorosas no que diz respeito ao cumprimento dos horários previamente divulgados. Em razão disto, não tolerará atrasos da equipe de arbitragem. A arbitragem deve se fazer presente no local da competição com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência para o início do jogo. Isto dará tempo para o árbitro e mesário fazerem todas as checagens e procedimentos necessários antes da partida.
5. PROVIDÊNCIAS ANTES DO JOGO – Antes do início da partida algumas medidas devem ser tomadas. Verificação dos uniformes das equipes, coletes, equipamentos esportivos, como, traves, redes, marcações, placares, identificação dos atletas e comissão técnica, devem ser obrigatoriamente checadas pelos árbitros.
6. POSTURA – Assim como a apresentação, a postura da equipe de arbitragem é determinante para o resultado positivo da competição. Repassamos algumas condutas exigidas:
 - a) É terminantemente proibido aos árbitros e mesários fumar e ingerir bebidas alcoólicas nos locais de competição, mesmo nos momentos em que não estiver atuando;
 - b) Tratar de forma cordial e respeitosa os Dirigentes, Técnicos e Atletas das equipes participantes durante as partidas;
 - c) Tratar os assuntos pertinentes à competição, diretamente com a organização, de forma discreta e em local apropriado. Dúvidas e problemas também devem ser sanados desta forma;
 - d) Manter descrição e ética, evitando manter contato exagerado com dirigentes, técnicos e atletas das equipes, seja antes ou depois dos jogos;
 - e) Impedir que haja qualquer tipo de aglomerado ou interferência junto a mesa de apontamento/controle, evitando polêmicas e desvios de atenção por parte do apontador/anotador/mesário;



- f) Evitar conceder entrevistas, mas se o fizer, limitar-se a dar informações sobre sua atuação na partida, evitando posicionamentos ou críticas sobre a competição, organização, resultados, dirigentes, etc.;
- g) Reprimir de forma enérgica e contundente todas atitudes violentas e antidesportivas;
- h) Manter-se sempre atualizado em relação as Regras e Regulamento da competição;
- i) Advertir atletas e dirigentes de forma sóbria, segura e imparcial, visando sempre corrigir a conduta imprópria, antes de tomar uma medida punitiva.

7. SÚMULAS – A súmula é o documento oficial do jogo e deve, como tal, relatar todos os acontecimentos, com clareza e exatidão. Para isto, alguns cuidados devem ser tomados pela arbitragem:

- a) Os apontadores/mesários devem ter conhecimento para preencher a súmula e concentração total para não perderem nenhuma informação, evitando problemas, erros e rasuras;
- b) Os documentos exigidos para registro dos atletas em súmula devem ser coletados com antecedência e conferidos antes de sua devolução;
- c) Os árbitros e mesários devem assinar as súmulas após a conclusão do jogo e fechamento dos espaços vazios;
- d) A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES cabe definir o modelo de súmula, que pode, dependendo da competição, ser oficial ou simplificado.

8. RELATÓRIOS – O árbitro deve sempre relatar qualquer incidente ou acontecimento que tenha prejudicado ou interferido no andamento normal da partida. Tal relatório deve ser feito em papel pelo próprio árbitro e entregue ao coordenador da competição num prazo de até 1 (uma) hora após o término da partida. Nele devem constar de forma real, sucinta e objetiva, os fatos ocorridos, sem omissão de nenhum detalhe. O relatório deve também ser assinado pela equipe de arbitragem.

9. PROVIDÊNCIAS APÓS O JOGO – Encerrado todos os procedimentos referentes á partida, a equipe de arbitragem deve fazer com que os documentos oficiais (súmulas, relatórios, tabelas, etc.) cheguem o mais rápido possível e em segurança a organização da competição. O material esportivo e técnico utilizado deve ser conferido e devolvido juntamente com os documentos. As instalações devem ser vistoriadas e liberadas para os responsáveis.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS – Seguindo as normas descritas neste documento o profissional de arbitragem estará desempenhando suas atividades de forma a garantir um excelente conceito para suas atuações, gerando segurança para os organizadores e confiança dos participantes do evento. Isto certamente será decisivo para o sucesso dos eventos da SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES.



ANEXO IV

FORMULÁRIO DE CREDENCIAMENTO

DADOS PESSOAIS		
Nome Completo:		
CPF:	Nacionalidade:	
RG:	Data de Nascimento:	
Rua/Av:	n.º:	
Complemento:	Bairro:	
Cidade:	Estado:	
CEP:	E-mail:	
Telefone residencial: ()	Telefone comercial: ()	
Telefone celular: ()		
DADOS BANCÁRIOS		
Banco:		
Agência:	Conta:	
MODALIDADES		
• Arbitragem amadora de Artes marciais, Lutas e Modalidades esportivas de combate () • Arbitragem amadora de Atletismo () • Arbitragem amadora de Basquetebol () • Arbitragem amadora de Futebol de Campo () • Arbitragem amadora de Futebol Society – Fut 5 () • Arbitragem amadora de Futebol Society – Fut 7 () • Arbitragem amadora de Futsal () • Arbitragem amadora de Futevôlei () • Arbitragem amadora de Handebol () • Arbitragem amadora de Voleibol () • Arbitragem amadora de Sinuca ()		



- Arbitragem amadora de Dominó ()
- Arbitragem amadora de Dama ()
- Arbitragem amadora de Queimado ()
- Arbitragem amadora de Xadrez ()
- Auxiliar de Arbitragem - Mesário ()
- Auxiliar de Arbitragem - Delegado ()

Declaro estar ciente e de acordo com as regras e condições estabelecidas no Edital de CREDENCIAMENTO Nº 001/2025, para prestação de serviços de ARBITRAGEM DE JOGOS DE DIVERSAS MODALIDADES ESPORTIVAS, e neste Formulário de Inscrição. Afirmo também que as informações constantes no mesmo são verdadeiras.

Declaro esta ciente e de acordo com as exigências relacionadas no Manual de Credenciamento, Anexo III do Edital CREDENCIAMENTO Nº 002/2025.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do Credenciado





ANEXO V

MINUTA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 036/2025

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 002/2025 QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE PAUDALHO, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESPORTES PARA OS FINS QUE MENCIONA.

Termo de Credenciamento nº 001/2024-FME

CREDENCIANTE: O MUNICÍPIO DE PAUDALHO/PE, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.097.383/0001-84, através da SECRETARIA DE ESPORTES, com sede na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representado pelo Secretário de Esportes, Sr XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF XXX.XXX.XXX-XX, portador do RG XXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado neste município.

CREDENCIADO (A): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CPF sob o nº XXXXXXXXX, com endereço a XXXXXXXX, XXXXXXXX, Bairro XXXXXXXX, em XXXXXXXX/MS, devidamente representada por seu Presidente XXXXXXXXXXXX, portador da cédula de identidade RG nº XXXXXXXX, credenciada por intermédio do Edital de **Credenciamento Nº 002/2025**, doravante designada simplesmente CREDENCIADA, tem entre si justo e acordado o presente Termo de Credenciamento para prestação de serviços de arbitragem esportiva, conforme CREDENCIAMENTO realizado através do **EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 002/2025** e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, têm entre si justo e acordado o que segue, que reciprocamente outorgam e aceitam, a saber:

1. Constitui objeto do presente Termo de Credenciamento a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS de ARBITRAGEM DE JOGOS DE DIVERSAS MODALIDADES ESPORTIVAS**, em regime eventual, PARA ATUAÇÃO NOS DIVERSOS EVENTOS ESPORTIVOS QUE SERÃO REALIZADOS DE ACORDO COM A PROGRAMAÇÃO DA SECRETARIA DE ESPORTES A SEREM REALIZADOS NO ANO DE 2025/2026, conforme CREDENCIAMENTO realizado através do EDITAL Nº 002/2025.
2. O(A) CREDENCIADO(A) obriga-se a: prestar os serviços nas modalidades da qual se credenciou, na forma de sua convocação.
3. O prazo de vigência do presente Termo será de 12 (doze) meses a partir da assinatura;
4. Os serviços prestados pelos membros do seu quadro de arbitragem serão remunerados por dia das competições realizadas, de acordo com os valores constantes da **TABELA DE VALORES/2025**, anexo ao edital.
5. Para consecução dos pagamentos será exigida a apresentação das certidões de regularidade fiscal e trabalhista.
6. O pagamento pela prestação dos serviços será efetuado mediante depósito em conta corrente titularizada pelo credenciado, em agência do Banco indicado pelo prestador, conforme consta abaixo:

Banco: XXXXXXXXXXXXXXX

Agência: XXXXXXXXXXXXXXX - Conta: XXXXXXXXXXXXXXX

7. O repasse financeiro pela CREDENCIADA correrá por conta da UGR: XXXXX, FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: XXXXXXXXXXXX – XXXXXXXX, ND: XXXXXXXX, FONTE: XXXXX.
8. O(A) CREDENCIADO(A) deverá manter, durante toda a vigência deste Termo, as condições de habilitação exigidas para a sua celebração;
9. A rescisão deste Termo poderá se dar nas hipóteses previstas no item 12 do Edital de Credenciamento xxx:

Parágrafo Único: Fica assegurado ao credenciado o direito ao contraditório e ampla defesa, sendo avaliadas suas razões no prazo 5 (cinco) dias úteis, pela Comissão de Credenciamento.



10. OBRIGA-SE O(A) CREDENCIADO(A):

- 10.1. Executar os serviços nas condições estipuladas neste Edital, observando os parâmetros de boa qualidade e a normas legais aplicáveis;
- 10.2. O CREDENCIADO pessoa jurídica deverá manter todas as condições de habilitação técnicas, qualitativas, qualificativas e documentais de seus prestadores de serviços afiliados;
- 10.3. Comunicar ao MUNICÍPIO com antecedência mínima de 6 (seis) dias corridos, os motivos de ordem técnica que impossibilitem a execução dos serviços contratados ou quando verificar condições inadequadas ou a eminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação dos serviços;
- 10.4. Responsabilizar-se integralmente pelo fiel cumprimento dos serviços contratados.
- 10.5. Executar diretamente os serviços contratados, sem transferência de responsabilidade ou subcontratação;
- 10.6. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre qualquer assunto de interesse da MUNICÍPIO ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução dos serviços;
- 10.8. Prestar prontamente todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo MUNICÍPIO.

11. OBRIGA-SE A PREFEITURA:

- 11.1. São responsabilidades do MUNICÍPIO:
- 11.2. Convocar os árbitros conforme sua necessidade;
- 11.3. Realizar reuniões de orientação visando o incremento na qualidade das ações e a resolução de pendências e/ou eventuais conflitos na relação do Credenciado e seus prestadores de serviço;
- 11.4. Manter equipe de Coordenação Técnica disponível para atender os prestadores de Serviço no esclarecimento de dúvidas e fornecimento de orientação, nos casos que assim o requeiram;
- 11.5. Realizar os pagamentos, cumprir os prazos e condições estabelecidas no Edital de Credenciamento conforme tabela anexa;
- 11.6. Disponibilizar, quando solicitado, o atestado de Participação Técnica no evento em que o prestador de serviço atuou e a função desempenhada.

12. DA PUBLICAÇÃO.

- 12.1. Por meio da assinatura do termo de credenciamento o interessado autoriza o MUNICÍPIO a divulgar seu nome, especialidade à qual está credenciado e região, por meio de publicação no Diário Oficial.
- 12.2. A publicação do extrato deste Termo de Credenciamento ou de seus aditamentos no Diário Oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo MUNICÍPIO no prazo de até 30 (trinta) dias a contar de sua assinatura.

13. DO FORO.

- 13.1. Fica eleito o foro da Comarca sede do Município de Paudalho/PE, para dirimir as dúvidas oriundas deste termo de credenciamento n. 002/2025, quando não solvidas administrativamente.

- 13.1.1 E por estarem justos e acordados, assinam o presente Termo em 02 vias de igual teor.

Paudalho/PE, XX de XXXXXXXX de 2025.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CREDENCIANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CREDENCIADO

TESTEMUNHAS:

- 1 -
- 2 -----