



Município da Estância Turística de Piraju

Estância Turística de Piraju, 17 de outubro de 2025.

Termo de Referência Pedido 6420 de 17/10/2025

1 – Condições gerais da contratação/aquisição

Contratação de profissional para ministrar aulas destinados a(o):
CRAS I Tibiriçá

Item	Especificações	Unidade	Quant.
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTRATAÇÃO DE OFICINEIRA(O) PARA MINISTRAR AULAS PRESENCIAIS DE PILATES	SERV	1

2 – Fundamentação e descrição da necessidade da contratação

A presente contratação tem por finalidade a contratação de profissional especializado para ministrar aulas de pilates, no âmbito das ações desenvolvidas pelo CRAS I – Tibiriçá, utilizando recursos provenientes da Emenda Impositiva – EPI 45/24, de autoria da nobre Vereadora Sra. Fernanda Carrara, no valor de R\$ 12.076,06 (doze mil e setenta e seis reais e seis centavos), destinados à unidade para o exercício de 2025.

As atividades integram o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e serão ofertadas à população da área de abrangência do CRAS I Tibiriçá, visando à promoção do bem-estar físico e emocional, ao desenvolvimento de habilidades corporais e motoras, à expressão criativa e ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários. O pilates é uma atividade que favorece o envelhecimento ativo, melhora a coordenação motora, a postura e a consciência corporal, além de estimular o convívio social e a autoestima dos participantes.

A contratação possui objeto de natureza singular, a ser executado por profissional com notório conhecimento e domínio das metodologias próprias da prática de pilates. Ressalta-se que não há profissionais disponíveis no quadro de servidores municipais com a qualificação necessária para o desenvolvimento das atividades, o que torna indispensável a contratação externa.

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, a estimativa de preços deve considerar, preferencialmente: O Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); A base nacional de notas fiscais eletrônicas; Pesquisas publicadas em mídia especializada ou sítios eletrônicos de domínio amplo; Contratações similares realizadas por outros entes públicos; e Pesquisa direta com fornecedores.

Dessa forma, foram realizadas buscas no PNCP a fim de localizar contratações públicas com objeto idêntico ou similar ao do presente processo, relacionadas à prestação de serviços por profissionais de pilates, não sendo identificadas contratações compatíveis na região que pudessem servir de referência de valores.

Diante disso, procedeu-se à pesquisa direta junto a profissionais atuantes no município e região, a fim de obter parâmetros reais e atualizados compatíveis com a prática de mercado local. Entretanto, somente um profissional apresentou orçamento e manifestou interesse em participar, uma vez que não foram encontrados outros profissionais com disponibilidade e interesse na execução do serviço.

Cabe destacar que o Departamento de Ação Social reconhece a importância de seguir os procedimentos regulares para obtenção de orçamentos. Contudo, em situações específicas, como a presente, a obtenção de múltiplos orçamentos mostrou-se difícil, tanto pela proximidade da data prevista para início das atividades quanto pela limitação de profissionais especializados na área no município.

Assim, a presente contratação mostra-se necessária, atendendo às demandas socioassistenciais do CRAS I Tibiriçá e contribuindo para o fortalecimento das ações voltadas à promoção da saúde, do convívio e da qualidade de vida dos usuários atendidos pelos serviços da Proteção Social Básica.

3 – Descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do produto

A solução proposta consiste na contratação de dois profissionais autônomos ou pessoas jurídicas, para prestação de serviços presenciais no CRAS I Tibiriçá, com foco na realização de atividades regulares de pintura e pilates, conforme programação da unidade e orientação da equipe técnica.

Especificações do serviço:

Aulas de pilates: 2 (duas) horas semanais, com duração total de 6 (seis) meses. A prática será adaptada ao público atendido, promovendo o fortalecimento muscular, a flexibilidade e o bem-estar físico e emocional dos participantes.

Ciclo de vida do serviço:

As aulas serão realizadas presencialmente, em dias, horários e locais definidos pelo CRAS I Tibiriçá após a contratação dos profissionais, e comunicados oficialmente a cada profissional no momento do envio da Autorização de Compras. O serviço inclui o planejamento, execução das aulas, relatórios mensais e o encerramento com avaliação final. O pagamento será realizado mensalmente, proporcional à carga horária prevista e conforme comprovação da prestação do serviço.

4 – Levantamento do mercado

A metodologia de pesquisa adotada garante a conformidade com os princípios da economicidade, da razoabilidade e da vantajosidade, conforme orienta a Lei nº 14.133/2021, permitindo a definição de uma estimativa de preços justa e compatível com a realidade local.

5 – Requisitos da contratação

Os profissionais contratados deverão:

Cumprir todas as condições previstas neste Termo de Referência, incluindo a carga horária semanal, metodologia de trabalho e adequação ao perfil do público atendido;



Município da Estância Turística de Piraju

Realizar as atividades presencialmente, em dias, horários e locais que serão definidos pelo CRAS I Tibiriçá após a contratação, e informados junto à Autorização de Compras;

Ser responsáveis por todos os custos e encargos relacionados à execução do serviço, incluindo impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e logísticos, sem qualquer ônus para a Administração;

Disponibilizar, por conta própria, os materiais e recursos pedagógicos necessários para a condução das atividades, conforme a natureza de cada aula;

Atuar com ética, responsabilidade e respeito às diretrizes do SUAS, ao público atendido e às normas que regulamentam a política pública de assistência social.

6 – Das condições de execução do objeto

Os serviços deverão ser prestados de forma presencial, no CRAS I Tibiriçá, em local apropriado e previamente acordado com a equipe técnica;

Os dias, horários e locais de realização das aulas serão definidos pelo CRAS I Tibiriçá após a contratação dos profissionais e informados formalmente junto à Autorização de Compras;

A contratada será responsável pela execução total do serviço, providenciando todos os materiais e instrumentos necessários, além de profissionais capacitados e com experiência nas respectivas áreas;

O acompanhamento e a fiscalização do serviço serão realizados pela equipe técnica do CRAS, que poderá solicitar readequações ou relatórios de atividades, conforme necessidade;

O serviço será considerado executado ao final de cada mês, mediante comprovação da realização das aulas e apresentação de lista de presença e relatório mensal, baseando-se nisso o pagamento mensal da prestação;

Caso os serviços não sejam realizados de acordo com o pactuado, poderão ser rejeitados ou devolvidos para correção, sem ônus adicional para a Administração, e reprogramados conforme necessidade.

7 – Estimativa das quantidades a serem contratadas

As quantidades e tipo de serviço solicitado de acordo com a necessidade.

8 – Da gestão do ajuste

O ajuste deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal n. 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

As comunicações entre a Municipalidade 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.

A Municipalidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do ajuste ou instrumento equivalente, a Municipalidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos 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.

A execução do ajuste deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal n. 14.133/21, art. 117, caput).

O fiscal acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei Federal n. 14.133/21, art. 117, §1º)

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

O fiscal informará ao gestor do contato, 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.

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

O fiscal 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.

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

O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, 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 para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor 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 riscos eventuais.

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

O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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



Município da Estância Turística de Piraju

eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor reportará à Autoridade máxima do órgão, os documentos comprobatórios das infrações administrativas cometidas pela contratada, objetivando a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal n. 14.133/21.

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

9 – Critérios de medição e de pagamento

Recebimento do Objeto:

Respeitar e cumprir às condições, os prazos, dias e horários estipulados para a execução do objeto como descrito nos itens 06, 13 e demais itens desse Termo de Referência.

Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, após sua execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes nesse Termo de Referência, na Autorização de Compras, na Nota Fiscal Eletrônica e na proposta.

Caso não haja impedimento, os serviços serão automaticamente recebidos em definitivo pelo Departamento solicitante, após o prazo do recebimento provisório.

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

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 Federal n. 14.133/21, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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 ajuste.

Liquidação:

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do ajuste e do órgão contratante; o período respectivo de execução; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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.

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado de declaração da contratada de que mantém até a data de sua emissão todas as condições de qualificação e habilitação exigidas no edital da licitação que originou sua contratação.

Prazo de pagamento:

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

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 do índice IPC-FIPE de correção monetária.

Forma de pagamento:

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Será realizada retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública para todas as demais empresas.

Desta forma, para todos os documentos fiscais emitidos será realizada a retenção do IMPOSTO DE RENDA (não serão feitas retenções de CSLL, PIS/PASEP ou COFINS).

PARA CONSULTA: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=37200>

TODOS OS DOCUMENTOS FISCAIS EMITIDOS PARA ESTE ÓRGÃO DEVERÃO CONSTAR O N. DA CONTA BANCÁRIA PARA DEPÓSITO

10 – Forma e critérios de seleção do fornecedor

Exigências de habilitação:

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar, nos termos do art. 62 da Lei Federal n. 14.133/21 os seguintes requisitos:

- Habilitação jurídica;
- Habilitação fiscal, social e trabalhista;



Município da Estância Turística de Piraju

Documentos exigidos para pessoa jurídica:

- Cadastro de CNPJ;
- Certidão conjunta de débitos relativos a Tributos Federais;
- Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual Débitos inscritos em dívida ativa;
- Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal;
- Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- Certidão de regularidade de débito para com o Instituto Nacional de Seguro Social (INSS);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Certidão Negativa de Falência ou Concordata;
- Declaração de Idoneidade;
- Proposta em papel timbrado, assinada e com CNPJ;
- Prova de Regularidade de Tributos Estaduais Inscritos em Dívida Ativa.

Documentos exigidos para pessoa física:

- Identificação: Documento de identidade com foto (RG, CNH) e CPF;
- Certidão Negativa de Débitos (CND) do INSS;
- Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF). - Pelo código CEI;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Inscrição Mobiliária.

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

- O fornecedor será selecionado por meio da adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

11 – Estimativas do valor da contratação

Valor médio informado na tabela Pesquisa de Preços anexa a esse Termo de Referência.

12 – Adequação orçamentária

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos informados pelo Departamento Financeiro. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13 – Local de entrega, prazo, dias e horários

O local, dias e horários da execução serão estabelecidos pelo Responsável pelo CRAS I Tibiriça e informados ao fornecedor juntamente com o envio da Autorização de Compras.

14 – Nome do fiscal e gestor e cargos

Gestor: Zoraide Maria Berenguel de Paula – Diretora do Dep. de Ação Social

Fiscal: Celia Cristina de Almeida Melo - Coordenadora do CRAS I Tibiriça

Responsável pela elaboração do Termo de Referência

Zoraide Maria Berenguel de Paula
Diretora do Dep. de Ação Social