

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Descrição do Objeto: Prestação de serviços de EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MINISTRAR OFICINAS DE TERAPIA E DANÇA, TRABALHOS MANUAIS, VOLEI ADAPTADO E GINASTICA LABORAL E FUNCIONAL PARA A COORDENADORIA DO IDOSO, com vistas a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, pelo período de 12 meses, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e anexos.

1.2. Os bens/serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O Objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 35.107/2024.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta na sequência nº 30 da Secretaria Municipal de Assistência Social, para contratação de OFICINAS PARA A COORDENADORIA DO IDOSO.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratada deverá executar o serviço conforme definido no Anexo I.

4.1.1. Subcontratação.

4.1.1.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.1.2. Garantia da contratação.

4.1.2.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Entrega.

5.1.1. O prazo de execução do serviço é de 12 (doze) meses, contados do(a) recebimento da ordem de serviço.

5.1.2. Caso não seja possível a execução na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

- 5.1.3.** O serviço deverá ser executado no seguinte local:
Conforme Anexo I.

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, e 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, 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.

6.5.1. Fiscalização.

6.5.1.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.5.1.2. O fiscal 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.

6.5.1.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.5.1.4. O fiscal 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.

6.5.1.5. 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.

6.5.1.6. O fiscal 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.

6.5.1.7. O fiscal 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.

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

6.5.1.9. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.6. Gestor do Contrato.

6.6.1. Cabe ao gestor do contrato:

- 6.6.1.1.** coordenar 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.
- 6.6.1.2.** acompanhar 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.
- 6.6.1.3.** acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.6.1.4.** emitir 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.
- 6.6.1.5.** tomar 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 nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.6.1.6.** 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.
- 6.6.1.7.** 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. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da contratação é aquela prevista no Edital, dando ênfase aos seguintes casos:

- a)** der causa à inexecução parcial do contrato;
- b)** der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c)** der causa à inexecução total do contrato;
- d)** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e)** apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f)** praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g)** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h)** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. Recebimento.

- 8.1.1.** Os bens/serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 dias úteis, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter

técnico e administrativo e de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

- 8.1.2.** 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.
- 8.1.3.** 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.
- 8.1.4.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 8.1.5.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens/serviços nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 8.1.6.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.2. Liquidação.

- 8.2.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 8.2.2.** 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.
- 8.2.3.** 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:
 - 8.2.3.1.** o prazo de validade;
 - 8.2.3.2.** a data da emissão;
 - 8.2.3.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 8.2.3.4.** o período respectivo de execução do contrato;
 - 8.2.3.5.** o valor a pagar; e
 - 8.2.3.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.2.4.** 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;
- 8.2.5.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao 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.
- 8.2.6.** A Administração deverá:
 - 8.2.6.1.** verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
 - 8.2.6.2.** identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

- 8.2.7.** 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.
- 8.2.8.** 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.
- 8.2.9.** Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.
- 8.2.10.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao órgão competente.
- 8.3. Prazo de pagamento.**
 - 8.3.1.** O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
 - 8.3.2.** 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 do índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% “pro-rata tempore”).
- 8.4. Forma de pagamento.**
 - 8.4.1.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.
 - 8.4.2.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
 - 8.4.3.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 8.4.4.** 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.
 - 8.4.5.** 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.
- 8.5. Reajuste.**
 - 8.5.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da apresentação da proposta.
 - 8.5.2.** Após o interregno de um ano, e desde que haja pedido da CONTRATADA, os preços iniciais poderão ser reajustados, observando como limite máximo a variação do índice IPCA.
 - 8.5.3.** O reajuste poderá ser concedido mediante expressa solicitação da CONTRATADA, para análise e negociação com o MUNICÍPIO, e terá incidência de pagamento a partir da data de protocolo do pedido, mantendo-se como base a data do orçamento fixada no preâmbulo do Edital.
 - 8.5.4.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
 - 8.5.5.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

- 8.5.6.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

- 9.1.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade Pregão, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, fundamentado na Lei 14.133/2021.

9.2. Forma de fornecimento.

- 9.2.1.** O fornecimento do objeto será continuado.

9.3. Exigências de habilitação.

9.3.1. Da Habilitação Jurídica.

- a)** Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b)** Inscrição do Ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- c)** Certidão da junta Comercial ME/EPP/MEI

9.3.2. Da Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista.

- 9.3.2.1.** Na falta de validade expressa nos documentos de habilitação, abaixo (itens a até f) ter-se-ão como válidos pelo prazo de 60 (sessenta) dias de sua emissão.

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b)** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal e também com a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;
- c)** Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente, compreendendo débitos inscritos em dívida ativa;
- d)** Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal “cadastro mobiliário – pessoa jurídica” do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- e)** Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS (CRS/FGTS);
- f)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Inciso incluído pela Lei 12.440, de 2011). www.tst.gov.br

9.3.3. Da Habilitação Técnica.

- 9.3.3.1.** Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e /ou operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.3.4. Da Qualificação Econômico-Financeira.

- a)** Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

9.3.5. Disposições gerais sobre habilitação.

- 9.3.5.1. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 9.3.5.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 9.3.5.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.3.5.4. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.3.5.5. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 9.3.6. Documentação complementar para cooperativas
 - 9.3.6.1. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar.
 - 9.3.6.2. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971.
 - 9.3.6.3. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados.
 - 9.3.6.4. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço.
 - 9.3.6.5. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107.
 - 9.3.6.6. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato.
 - 9.3.6.7. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa.
 - 9.3.6.8. Ata de fundação.
 - 9.3.6.9. Estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou.
 - 9.3.6.10. Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia.
 - 9.3.6.11. Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias.
 - 9.3.6.12. Três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais.
 - 9.3.6.13. Ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação
 - 9.3.6.14. Última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

10.1. Nos termos do art. 48, I da Lei Complementar nº 123/2006, os itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) serão destinados exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 148.068,05 (cento e quarenta e oito mil e sessenta e oito reais e cinco centavos), conforme custos unitários apostos na tabela em Anexo do Edital.

11.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

11.3. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens/serviços, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

- 11.3.1.** em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 11.3.2.** em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 11.3.3.** serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- 11.3.4.** poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos do Fundo Municipal.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: 14.05 - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- II) Fonte de recursos: 03.500.0000 – F.M.IDOSO/IMPOSTO DE RENDA;
- III) Programa de trabalho: 658 - FMI - Fundo Municipal do Idoso - IR;
- IV) Elemento de despesa: 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA; e
- V) Plano interno: 2.994 – Projeto Sessenta Mais.

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Presidente Prudente-SP, 25 de fevereiro de 2026.

Servidor(es) responsável(is): Caio Marcelus Neves Damato, Cad.: 30.564-2

ANEXO I

1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SERVIÇO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Oficina de Terapia e Dança	Hora aula	416
2	Oficinas de trabalhos manuais	Hora aula	416
3	Oficina volei adaptado	Hora aula	312
4	Oficina de Ginástica Laboral e Funcional	Hora aula	624

1.1. Inclui neste serviço, a contratação de oficinas e cursos, bem como materiais necessários para a execução das mesmas conforme descritivo abaixo:

1.1.1. Cronograma de realização dos serviços: As atividades deverão ser prestadas de segunda a sexta- feira, nos seguintes locais e horários.

TERAPIA E DANÇA

OFICINA DE TERAPIA E DANÇA Atividades de Mobilidade, Alongamentos, Dança e Exercícios resistidos Oficineiro: Instrutor de Terapia Total de até 30 pessoas idosas por aula	8 vezes na semana uma aula em cada território. 1h por aula 8h semanais 35h Mensais	<u>Segunda-feira</u> 8h às 9h CRAS Nochete Pessoas idosas: 30
		<u>Segunda-feira</u> 9h30 às 10h30 CRAS Morada do Sol Pessoas idosas: 30
		<u>Terça-feira</u> 8h às 9h CRAS Augusto de Paula Pessoas idosas: 30
		<u>Quarta-feira</u> 8h às 9h CRAS Sudoeste Pessoas idosas: 30
		<u>Quinta-feira</u> 8h às 9h CRAS Alexandrina Pessoas idosas: 30
		Quinta – feira 16h às 17h AMINBRAN Brasil Novo

		<i>Pessoas idosas 30</i>
		<u>Sexta-feira</u> 8h às 9h <i>CRAS Cambuci Pessoas idosas: 30</i>
		<u>Sexta-feira</u> 9h30 às 10h30 <i>CRAS Praça CEU</i> <i>Pessoas idosas: 30</i>

TRABALHOS MANUAIS

<u>Oficina</u> <u>trabalhos</u> <u>manuais</u> Aulas de pintura em tecido e trabalhos manuais. Oficineiro: Instrutor de Artesanato Total de até 20 pessoas idosas	8 vezes na semana uma aula em cada território. 1h por aula 8h semanais 35h Mensais	<u>Segunda-feira</u> 8h às 9h <i>CRAS Nochete Pessoas idosas: 20</i>
		<u>Segunda-feira</u> 9h30 às 10h30 <i>CRAS Morada do Sol Pessoas idosas: 20</i>
		<u>Terça-feira</u> 8h às 9h <i>CRAS Augusto de Paula Pessoas idosas: 20</i>
		<u>Quarta-feira</u> 8h às 9h <i>CRAS Sudoeste Pessoas idosas: 20</i>
		<u>Quinta-feira</u> 8h às 9h <i>CRAS Alexandrina Pessoas idosas: 20</i>
		<i>Quinta – feira 16h às 17h</i> <i>AMINBRAN Brasil Novo</i> <i>Pessoas idosas 20</i>
		<u>Sexta-feira</u> 8h às 9h <i>CRAS Cambuci Pessoas idosas: 20</i>
		<u>Sexta-feira</u> 9h30 às 10h30 <i>CRAS Praça CEU</i> <i>Pessoas idosas: 20</i>

VOLEI ADAPTADO

Rua Adelino Rodrigues Gatto, 1.225 – Jardim Monte Alto
idoso@presidenteprudente.sp.gov.br
Telefone: (18) 3223-2154 / (18) 3906-1614
www.presidenteprudente.sp.gov.br

<u>Oficina de volei adaptado</u> Aulas de volei adaptado e exercícios de aquecimento e treino funcional. Oficineiro: Educador Físico Total de até 20 pessoas idosas	3 vezes na semana duas aulas em cada território 1h por aula 6h semanais 26h Mensais	<u>Segunda -feira</u> 16h às 17h <i>Praça da Juventude - COHAB</i> <i>Pessoas idosas 20</i>
		<u>Segunda-feira</u> 9h às 10h <i>Quadra do Jardim Everest</i> <i>Pessoas idosas 20</i>
		<u>Quarta -feira</u> 16h às 17h <i>Praça da Juventude - COHAB</i> <i>Pessoas idosas 20</i>
		<u>Quarta-feira</u> 9h às 10h <i>Quadra do Jardim Everest</i> <i>Pessoas idosas 20</i>
		<u>Sexta -feira</u> 16h às 17h <i>Praça da Juventude - COHAB</i> <i>Pessoas idosas 20</i>
		<u>Sexta-feira</u> 9h às 10h <i>Quadra do Jardim Everest</i> <i>Pessoas idosas 20</i>

GINASTICA LABORAL E FUNCIONAL

<u>Oficina de Ginástica Laboral e Funcional</u> Exerícios de alongamento, atividade física resistida, atividade com bastão e alteres. Oficineiro: Educador Físico para até 100 Pessoas	12 vezes na semana uma aula em cada território 1h por aula 12h semanais 52h Mensais	<u>Quinta-feira</u> 14h às 15h <i>CRAS Nochete</i> <i>Pessoas idosas:100</i>
		<u>Segunda-feira</u> 9h30 às 10h30 <i>CRAS Morada do Sol</i> <i>Pessoas idosas:100</i>
		<u>Segunda-feira</u> 8h às 9h <i>CRAS Augusto de Paula</i>

Idosas		<i>Pessoas idosas:100</i>
		<u>Quinta-feira</u> 9:30h às 10:30h <i>CRAS Sudoeste</i> <i>Pessoas idosas:100</i>
		<u>Quarta-feira</u> 9:10h às 10:10h <i>CRAS Alexandrina</i> <i>Pessoas idosas: 100</i>
		<u>Quarta – feira</u> <i>8h às9h</i> <i>AMINBRAN Brasil Novo</i> <i>Pessoas idosas: 100</i>
		<u>Terça-feira</u> 9:30h às 10:30h <i>CRAS Cambuci</i> <i>Pessoas idosas: 100</i>
		<u>Sexta-feira</u> 8h00 às 9h00 <i>CRAS Praça CEU</i> <i>Pessoas idosas: 100</i>
		<u>Terça-feira</u> 8h às 9h <i>Praça da Juventude - COHAB</i> <i>Pessoas idosas: 100</i>
		<u>Quinta-feira</u> 9h às 10h <i>Praça da Juventude - COHAB</i> <i>Pessoas idosas: 100</i>
		<u>Terça-feira</u> 18h às 19h <i>Bairro Maré Mansa</i> <i>Pessoas idosas: 100</i>
		<u>Sexta-feira</u> 9h30 às 10h30 <i>Centro Cultural Matarazzo</i> <i>Pessoas idosas: 100</i>

1.1.2 A organização dos dias e horários ficara sob a responsabilidade da Coordenadoria do Idoso.

1.1.3 Os locais e horários estão sujeitos à alteração devido à adesão dos grupos, podendo as atividades ser realocadas para outro local.

2. MATERIAIS NECESSARIOS PARA MINISTRAR OFICINAS

OFICINA DE TERAPIA E DANÇA

QTD	MATERIAL
	As oficinas requerem recursos e materiais que serão fornecidos pela empresa contratada, tais como: berimbau, atabaque, pandeiro, caixa de som, entre outros necessários a realização das atividades. Sendo quaisquer tipos de danos de sua inteira responsabilidade;

OFICINA DE TRABALHOS MANUAIS

QTD	MATERIAL
1.000	Panos de prato branco liso
1	Galão de 5kg de cola permanente para tecido
6	Potes de tinta para tecido 1kg BRANCO
6	Potes de tinta para tecido 1kg PRETO
6	Potes de tinta para tecido 1kg VERMELHO
6	Potes de tinta para tecido 1kg AMARELO
6	Potes de tinta para tecido 1kg VERDE
6	Potes de tinta para tecido 1kg AZUL
500	pinceis artísticos tamanhos variado
6	Caixas de giz para tecido
1	Caixa de Lapis preto
1	Caixa de borracha

OFICINA DE VOLEI ADAPTADO

Materias serão fornecidos pela Coordenadoria do Idoso.

OFICINA DE GINASTICA LABORAL E FUNCIONAL

Materias serão fornecidos pela Coordenadoria do Idoso.

2.1. As oficinas requerem recursos e materiais que serão fornecidos pela empresa responsável, sendo: bolas, cones, pesos, cordas, elásticos, entre outros necessários a execução das

atividades, sendo quaisquer tipos de danos de sua inteira responsabilidade.

3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1. A empresa deverá apresentar comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e/ou operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

3.2. É responsabilidade da CONTRATADA apresentar profissional qualificado, que esteja apto para executar as atividades acima mencionadas.

4. REQUISITOS NECESSÁRIOS

4.1. A empresa interessada poderá vistoriar os locais onde serão executados os serviços, a fim de se inteirar das condições, tomando conhecimento e sanando todas as dúvidas técnicas necessárias à constituição de sua proposta comercial, não se aceitando considerações posteriores por alegação de desconhecimento, inviabilidade técnica ou econômica ou quanto aos prazos descritos neste Termo de Referência e seus Anexos.

4.2. A falta de vistoria não desclassifica a proponente, ficando esta, desde logo, responsável pelos ônus advindos de sua omissão.

4.3. A CONTRATADA deverá garantir que todos os trabalhadores, designados para a prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência, tenham a qualificação técnica e os conhecimentos necessários.

4.4. Os empregados, prepostos e/ou prestadores de serviço da CONTRATADA deverão se apresentar,

4.5. no estabelecimento da CONTRATANTE, quando se fizer necessário, devidamente identificados.

4.6. A não identificação impedirá o ingresso por medida de segurança.