



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

CRENCIAMENTO Nº 005/2025

(Inexigibilidade de Licitação nº 119/2025)

1. PREÂMBULO

O Município de Pinhais, inscrito no CNPJ sob o nº 95.423.000/0001-00, por intermédio da **Comissão Especial de Credenciamento da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS**, designada através do **Decreto Municipal nº 707, de 25 de junho de 2025**, em conformidade com a autorização contida no processo administrativo protocolado sob o nº 23627/2025 e com fundamento no inc. I do art. 78 e inc. IV do art. 74, todos da Lei nº 14.133/21, bem como no artigo 178 do Decreto Municipal nº 346/2023, torna público que fará realizar procedimento de **CRENCIAMENTO** para contratação do objeto especificado, do dia **25/09/2025 até o dia 25/09/2027**, devendo os interessados entregar os documentos necessários, mediante protocolo, na **Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social**, localizada à Rodovia Deputado João Leopoldo Jacomel, 12.050 - Centro - Pinhais/PR, no horário das 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h ou via Auto Atendimento, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pinhais, **<https://pinhais.atende.net/cidadao/ acesso/ tipo/ 1/ redirect/ 1>**, que se processa nos seguintes termos e condições:

2. OBJETO

- 2.1 O presente Credenciamento tem por objeto “**Credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas para a realização de oficinas livres diversas para o Município de Pinhais**”, de acordo com o **Anexo I** do presente edital.
- 2.2 O credenciamento terá validade por **24 (vinte e quatro) meses**.
- 2.3 O regime de execução será por preço unitário.

3. DA LEGISLAÇÃO

- 3.1 O credenciamento será disciplinado pelos documentos que o integram, pela **Lei nº 14.133/21, pelo Decreto Municipal nº 346/23, e demais normas aplicáveis**.
- 3.1.1 A Legislação Municipal estará disponível para consulta no sítio **<https://leismunicipais.com.br/prefeitura/pr/pinhais>**.

4. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 4.1 A impugnação e os pedidos de esclarecimentos poderão ser realizados em até 03 (três) dias úteis da data fixada para recebimento dos documentos de credenciamento, podendo ser encaminhado ao email **catia.santos@pinhais.pr.gov.br** ou ainda ser protocolado juntamente com as razões no endereço Rodovia Deputado João Leopoldo Jacomel, nº 12.162, Térreo, CEP: 83.323-410, Centro, Pinhais/PR.
 - 4.1.1 O prazo para impugnação e pedido de esclarecimentos é até o dia 22/09/2025.
 - 4.1.2 Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para o recebimento dos documentos de credenciamento, exceto quando a alteração no edital, não afetar a formulação das propostas, conforme dispõe art. 55, §1º, da Lei nº 14.133/21.
 - 4.1.3 Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal.
- 4.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data fixada para recebimento dos documentos de credenciamento,





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

- disponível para consulta aos consulentes e interessados, no sítio <http://www.pinhais.pr.gov.br> através do “Link” – “LICITAÇÕES”.
- 4.3 A impugnação tem efeito suspensivo, não sendo iniciado o recebimento dos documentos de credenciamento enquanto estiver pendente o seu julgamento.
- 4.4 O expediente desta Administração se dá de 2ª a 6ª feiras, no horário compreendido das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.
- 4.5 Os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos.
- 4.6 **Os servidores responsáveis pelos esclarecimentos serão:** Josiane Rosa Sandeski email: josiane.rosa@pinhais.pr.gov.br, telefone (41) 99287-6600; Ana Paula Gouvea da Silva Desiderio - e-mail: ana.desiderio@pinhais.pr.gov.br, telefone: (41) 99184-9084 e Catia Fernandes de Goes dos Santos – email: catia.santos@pinhais.pr.gov.br.

5. PARTICIPAÇÃO

- 5.1 Poderão participar do presente credenciamento os interessados que atuem no ramo pertinente ao objeto e que atendam a todas as condições contidas na Lei nº 14.133/21, bem como as demais exigências contidas no presente edital.
- 5.2 Não poderão participar deste credenciamento:
- 5.2.1 Interessado que se enquadre nas vedações dispostas no art. 14 da Lei nº 14.133/21, bem como nos §1º e §2º do art. 9º desta mesma lei.
- 5.2.2 Pessoa Física ou jurídica que se encontre, à partir da data do protocolo dos documentos para este credenciamento, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.
- 5.2.2.1 Declarada inidônea junto a qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta no âmbito federal, estadual e municipal.
- 5.2.2.2 Suspensa de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Pinhais.
- 5.2.2.3 O impedimento de que trata este subitem será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 5.2.3 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.
- 5.2.4 Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.
- 5.2.5 Pessoas jurídicas reunidas em consórcio.
- 5.2.6 Demais condições dispostas no Decreto Municipal nº 346/2023.

6. DOCUMENTAÇÃO

6.1 Para as empresas CADASTRADAS perante o Município de Pinhais:

- 6.1.1 Certificado de Registro Cadastral expedido pelo “Setor de Cadastro de Fornecedores do Município de Pinhais”, em substituição à documentação concernente à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, os quais deverão estar dentro do prazo de validade e devidamente atualizados.
- 6.1.1.1 **Se a MATRIZ for executar o contrato ou instrumento equivalente, deverá apresentar o Certificado de Registro Cadastral relativo a ela.**





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

- 6.1.1.2** Se a **FILIAL** for executar o contrato ou instrumento equivalente, deverá ser apresentado o Certificado de Registro Cadastral da FILIAL.
- 6.1.1.3** A atualização dos documentos poderá ser feita, devendo ser incluídos os documentos válidos em substituição àqueles que estejam vencidos e que deram origem à emissão do Certificado de Registro Cadastral.
- 6.1.2** Apresentação dos documentos comuns às licitantes cadastradas e não cadastradas constantes dos **itens 6.3.1 - Qualificação Técnica e 6.3.2 - Documentos Complementares**.
- 6.2** Para as empresas **NÃO CADASTRADAS** perante o Município de Pinhais:
- 6.2.1** **Habilitação Jurídica**
- 6.2.1.1** **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- 6.2.1.2** **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.
- 6.2.1.3** **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social devidamente registrado no órgão competente, acompanhado, conforme o caso, da prova de seus administradores ou da diretoria em exercício.
- 6.2.1.4** **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 6.2.1.5** **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 6.2.1.6** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva e todas as alterações posteriores.
- 6.2.2** **Regularidade Fiscal e Trabalhista**
- 6.2.2.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- 6.2.2.2** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 6.2.2.3** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei n.º 8.212/1991.
- 6.2.2.4** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 6.2.2.4.1** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

- declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 6.2.2.5** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais Mobiliários e Imobiliários da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei.
- 6.2.2.5.1** Para empresas sediadas em municípios em que a Certidão Municipal não seja conjunta, deverão ser apresentadas Certidão de Tributos Municipais Mobiliários e Certidão de Tributos Municipais Imobiliários.
- 6.2.2.5.2** Relativo aos tributos municipais imobiliários, caso a licitante não possua imóvel cadastrado em seu nome, a mesma deverá apresentar certidão negativa, expedida pela Prefeitura Municipal de seu domicílio ou sede, comprovando esta situação ou declaração da licitante (sob as penas da lei) de que não possui imóvel, conforme modelo constante do **Anexo II**.
- 6.2.2.6** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- 6.2.2.7** Prova de regularidade relativa à Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de débitos trabalhistas – CNDT.
- 6.2.2.8** Os microempreendedores individuais, as microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar toda a documentação acima requisitada para efeito da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista ainda que com alguma restrição.
- 6.2.2.9** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, referente ao item 6.2.2.2 do edital.
- 6.3** **Para as empresas CADASTRADAS E NÃO CADASTRADAS perante o Município de Pinhais:**
- 6.3.1** **Qualificação Técnica - Pessoa Jurídica**
- 6.3.1.1** Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, passado por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para o desempenho de atividade compatível e pertinente com o objeto da presente licitação.
- 6.3.1.1.1** O(s) atestado(s) deverá(ão) conter: o nome e o cargo do responsável que o(s) assinar; a indicação de cumprimento da obrigação de forma e qualidade satisfatórias e nos prazos exigidos.
- 6.3.1.1.2** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da credenciada.
- 6.3.1.1.3** A credenciada disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 6.3.1.2** Carta de Solicitação de Credenciamento, indicando para quais itens pretende ser credenciada, conforme modelo constante no **Anexo III**.
- 6.3.2** **Qualificação Técnica - Pessoa Física**
- 6.3.2.1** Cópia de documento de identificação oficial com foto (RG, Carteira Profissional, CNH, Passaporte ou RNE, se estrangeiro).
- 6.3.2.2** Comprovante de situação cadastral no CPF.
- 6.3.2.3** Número de telefone para contato e e-mail.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

- 6.3.2.4 Certidão de antecedentes criminais, emitida pelos órgãos competentes, conforme o caso: Certidão de Distribuição de Ações Criminais (Justiça Federal) e Certidão de Antecedentes Criminais da unidade federativa de residência do instrutor (Justiça Estadual).
- 6.3.2.5 Currículo atualizado.
- 6.3.2.6 Comprovação de qualificação por meio da apresentação de, no mínimo, um dos seguintes documentos, considerando a especificidade da oficina a ser ministrada:
- 6.3.2.7 Certificado de conclusão de cursos técnicos, profissionalizantes ou livres relacionados à atividade a ser desempenhada.
- 6.3.2.8 Declaração de conclusão de curso emitida pela instituição de ensino, caso o certificado ainda não tenha sido expedido.
- 6.3.2.9 Comprovar a experiência profissional por meio da apresentação de, no mínimo, um dos seguintes documentos, considerando a especificidade da oficina a ser ministrada:
- 6.3.2.10 Declaração de experiência profissional emitida por empresa, instituição pública ou contratante anterior, contendo o período de atuação, descrição das atividades, nome e o cargo do responsável que o(s) assinar e dados de contato.
- 6.3.2.11 Cópia da CTPS ou contrato de prestação de serviços indicando o período de trabalho na função.
- 6.3.2.12 Registro como MEI ou empresa individual, acompanhado de notas fiscais ou outros documentos que demonstrem a atuação profissional pelo período exigido.
- 6.3.2.13 Carta de Solicitação de Credenciamento, indicando para quais itens pretende ser credenciada, conforme modelo constante no **Anexo III**.
- 6.3.3 Documentos Complementares Pessoa Jurídica**
- 6.3.3.1 Declaração da licitante de que atende às disposições da Lei nº 14.133/21 conforme relacionadas no modelo constante do **Anexo IV** deste edital.
- 6.3.3.2** Os microempreendedores individuais, as microempresas e empresas de pequeno porte, que queiram gozar das prerrogativas e benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar, além dos documentos anteriormente mencionados, uma declaração que se constitui como microempresa ou empresa de pequeno porte para os fins legais, assinada pela representante legal da empresa e/ou profissional contábil, conforme modelo do **Anexo V**.
- 6.3.3.3 Apresentar declaração formal, assinada pelo representante legal, informando que não realizará subcontratação e que os serviços serão executados diretamente por profissionais vinculados à credenciada, conforme modelo **Anexo VII**.
- 6.3.3.4 Microempreendedor Individual (MEI): Declaração formal de que executará os serviços pessoalmente, sem subcontratação, conforme modelo **Anexo VIII**.
- 6.4** Os documentos deverão estar escritos em idioma português e não deverão conter emendas, rasuras, entrelinhas ou uso de corretivos.
- 6.5** A Comissão Especial de Credenciamento verificará a existência de registros impeditivos da contratação no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União, no Cadastro de Impedidos de Licitar do TCE/PR e no Cadastro de Empresas e Pessoas punidas por trabalho a condições análogas às de escravo. Caso haja algum registro impeditivo, que se enquadre nas vedações estabelecidas no capítulo V - Participação, a empresa não será credenciada.
- 6.6** Os documentos exigidos poderão ser apresentados em original ou por cópia.
- 6.7** A documentação de que trata este edital deverá estar dentro do prazo de validade na data do protocolo dos documentos de credenciamento pela empresa.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

- 6.8** As certidões que não consignarem de forma expressa, o prazo de validade, este ficará fixado em 90 (noventa) dias contados da data de sua expedição, para fins do presente credenciamento.
- 6.9** **A documentação poderá ser da MATRIZ ou da FILIAL, obedecendo a seguinte regra:**
- 6.9.1** **Se a MATRIZ for executar o contrato ou instrumento equivalente, toda a documentação deverá ser relativa a ela.**
- 6.9.2** **Se a FILIAL for executar o contrato ou instrumento equivalente, deverá ser apresentada documentação da FILIAL, exceto:**
- 6.9.2.1** **Aqueles documentos que, na forma da lei, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da MATRIZ, por exemplo, os de Habilitação Jurídica;**
- 6.9.3** **Os documentos de qualificação técnica que serão aceitos quando emitidos em nome da matriz ou da filial, salvo disposição do edital em contrário.**
- 6.10** Preferencialmente os documentos deverão ser apresentados na ordem em que se encontram enumerados.
- 7. ENTREGA DOS DOCUMENTOS**
- 7.1** Os documentos deverão preferencialmente ser protocolados para a **Comissão Especial de Credenciamento, perante a Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rodovia Deputado João Leopoldo Jacomel, 12.050 - Centro - Pinhais/PR** ou encaminhados por via postal **no prazo fixado no preâmbulo deste Edital, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas**, ou via Auto Atendimento, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pinhais, <https://pinhais.atende.net/cidadao/aceso/tipo/1/redirect/1>, ressaltando-se que o recebimento não implicará em aceitabilidade, julgamento e/ou credenciamento.
- 7.1.1** No caso dos documentos encaminhados por via postal deverão ser endereçados para a Comissão Especial de Credenciamento, na **Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rodovia Deputado João Leopoldo Jacomel, 12.050 - Centro - Pinhais/PR**, devendo ser recebidos junto ao Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Assistência Social, até o fim do prazo de vigência do credenciamento.
- 7.2** Os documentos apresentados de forma incompleta, rasurada, vencida e/ou em desacordo com o estabelecido neste edital serão considerados ineptos e os responsáveis serão notificados para que, sendo possível, supram as incorreções, reapresentando o que estiver em desacordo, no prazo afixado, o qual, a critério da Comissão Especial de Credenciamento, **será igual ou superior a 05 (cinco) dias, não ultrapassando 30 (trinta) dias.**
- 7.3** Em reapresentando a documentação, a empresa terá novamente analisados seus documentos, juntamente com a complementação, podendo ser ou não deferido o credenciamento, de acordo com a regularidade comprovada.
- 7.4** O pedido de credenciamento será indeferido caso, sendo notificado, o requerente não supra todas as incorreções apontadas, no prazo que lhe for dado.
- 8. DA APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA O CREDENCIAMENTO**
- 8.1** A partir da apresentação dos documentos, a Comissão Especial de Credenciamento deverá julgá-los conforme o edital em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento do protocolo pela Comissão.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

- 8.1.1** O prazo para a solução pela empresa, de inconsistências em seus documentos, verificadas pela Comissão Especial de Credenciamento durante a análise, não será computado para os fins de julgamento.
- 8.2** Após o decurso do prazo acima, a Comissão Especial de Credenciamento deverá, em até 10 (dez) dias úteis, comunicar a autoridade superior sobre o deferimento ou indeferimento.
- 8.3** Devidamente comunicado, a autoridade superior terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para ratificação e publicação no diário oficial do município.
- 8.4** A análise dos documentos necessários para o credenciamento deverá observar o cumprimento de todas as condições estabelecidas na Lei nº 14.133/21, subsidiariamente a Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Municipal nº 346/23, bem como no presente edital e seus anexos, ficando determinado que somente serão credenciadas as empresas que apresentarem toda a documentação exigida neste edital.
- 8.5** Não serão credenciadas as empresas que deixarem de atender a qualquer das condições exigidas no edital, que não apresentarem todos os documentos exigidos ou que os apresentarem de forma diversa da fixada no presente edital, incompletos, incorretos, rasurados ou contendo corretivos, com a validade expirada ou de cujo teor não se possa inferir com precisão as exigências contidas em edital e a veracidade dos mesmos.
- 8.6** À Comissão Especial de Credenciamento, bem como a Sra. Prefeita Municipal é facultado solicitar, a qualquer tempo, esclarecimentos acerca dos documentos apresentados, bem como promover diligências ou solicitar pareceres técnicos destinados a esclarecer a instrução e julgamento do processo.
- 8.7** A intimação acerca do julgamento se dará por intermédio de publicação no Diário Oficial do Município e por email da empresa.
- 8.8** A credenciada poderá ser descredenciada, a qualquer tempo, na ocorrência de fato superveniente ou circunstância desabonadora da empresa ou de seus sócios.
- 8.9** Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista do microempreendedor individual, da microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá a partir da data da comunicação da Comissão de Credenciamento ao credenciante, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 8.9.1** A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/21.

9. RECURSOS

- 9.1** Das decisões da Comissão Especial de Credenciamento, caberá recurso no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar da intimação do ato, que será feita mediante publicação no Diário Oficial do Município e encaminhado email à empresa.
- 9.2** Os autos do processo ficarão disponíveis no sítio <http://www.pinhais.pr.gov.br> através do “Link” – “LICITAÇÕES”.
- 9.3** Eventuais recursos deverão ser interpostos de forma expressa, escritos e dirigidos a Prefeita Municipal, por intermédio do Presidente da Comissão Especial de Credenciamento que realiza o credenciamento, via email: catia.santos@pinhais.pr.gov.br ou mediante protocolo perante o Protocolo na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, que receberá um número de registro constando a data e hora de sua entrega, que valerá para fins de contagens de prazos





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

- legais, observando-se o horário de expediente desta Administração de 2ª a 6ª feiras, no horário compreendido das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.
- 9.4** A Comissão Especial de Credenciamento terá o prazo de 03 (três) dias úteis para apreciação. Posteriormente, o recurso será encaminhado com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 9.5** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 9.6** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 10. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**
- 10.1** A execução do objeto será realizada conforme as necessidades apontadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, respeitados os valores contidos no **Anexo I** do presente edital.
- 10.2** As despesas originadas pelo presente credenciamento correrão à conta da(s) seguinte(s) **DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S)**:
- 08.003.008.0245.0118.2175.3.33.90.39.99.99**
08.003.008.0245.0118.2175.3.33.90.36.99.01
11.02.0013.0243.0082.6003.33.90.39.99.99
11.02.0013.0392.0082.2009.33.90.39.99.99
- 10.3** As despesas que seguirem nos exercícios subsequentes correrão à conta das rubricas ou verbas específicas consignadas nos orçamentos do Município.
- 11. CONTRATAÇÃO, PRAZO E VIGÊNCIA**
- 11.1** O instrumento de contrato será substituído por nota de empenho ou outro instrumento equivalente, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/21.
- 11.2** A credenciada será convocada para retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação a este fim, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/21 e no presente edital.
- 11.2.1** O prazo para retirada poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.
- 11.2.2** A intimação poderá se dar via e-mail ou por meio de publicação no Órgão Oficial de Imprensa do Município.
- 11.3** Início da execução do serviço: até 10 (dez) dias corridos da convocação formal da Administração.
- 11.4** Farão parte integrante da nota de empenho ou instrumento equivalente o presente edital e seus anexos, bem como os documentos constantes do processo e que tenham servido de base para a presente licitação.
- 11.5** A nota de empenho ou instrumento equivalente se regerá pelas cláusulas e disposições nele constantes, pelas demais disposições constantes do presente Edital, pelas disposições contidas na Lei nº 14.133/21, bem como pelas demais disposições legais aplicáveis à espécie do objeto da presente licitação, por mais especiais que sejam e mesmo que no edital ou no instrumento não mencionados.
- 11.6** A Administração deverá providenciar a publicação resumida da nota de empenho ou instrumento equivalente e de seus eventuais aditamentos.
- 11.7** Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

- 11.8** Poderá ocorrer a qualquer tempo, o credenciamento para possíveis novos interessados, dentro do prazo de validade do credenciamento, **cujos prazos contratuais não ultrapassarão àquele fixado no item 2.2.**
- 11.9** A empresa credenciada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, nos limites e nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/21.

12. OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA (CONTRATADA)

- 12.1** Executar o objeto contratado, conforme as condições prescritas no presente instrumento e de acordo com as especificações e termos mencionados na proposta e no Anexo I deste Edital.
- 12.2** Manter durante toda a execução do objeto contratado, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento (art. 92, XVI, da Lei nº 14.133/21).
- 12.3** Assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços, que deverão ser executados com a observância de todas as normas técnicas e legais que norteiam a espécie, objeto do presente edital e seus anexos.
- 12.4** Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, por si, seus sucessores, representantes e/ou prepostos, na execução do objeto do presente credenciamento, isentando o Município de toda e qualquer responsabilidade.
- 12.5** Fornecer e utilizar toda a competente e indispensável mão-de-obra habilitada para a execução do objeto do presente credenciamento, atendidas todas as exigências legais pertinentes, tais como trabalhistas, inclusive no que se refere às normas de segurança no trabalho e previstas na legislação específica; encargos sociais, tributários, previdenciários, fundiários e demais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do presente credenciamento, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não mencionadas, para com as quais ficará única e exclusivamente responsabilizada, nos termos do art. 121, da Lei nº 14.133/21, com as alterações dela decorrentes.
- 12.6** Garantir a melhor qualidade dos serviços, atendidas as especificações e normas técnicas de produção para cada caso, assumindo inteira responsabilidade pela execução do objeto do presente credenciamento.
- 12.7** Promover condições à fiscalização de todos os serviços contratados, bem como, dos seus procedimentos e técnicas empregados.
- 12.8** Prestar à Administração, sempre que necessário, esclarecimentos sobre os serviços, fornecendo toda e qualquer orientação que necessária para a perfeita execução destes.
- 12.9** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 12.10** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação.
- 12.11** Responsabilizar-se pela manutenção do seu cadastro (tais como telefone, email e endereço) atualizado perante o Município, bem como pela tempestividade de suas certidões para fins de pagamento dentro do prazo de vigência, consoante regra preceituada pelo SIM-AM/TCE-PR.
- 12.12** **Cumprir demais obrigações constantes do Anexo I do presente Edital.**

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

- 13.1** A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritivas de direitos, a que se refere o artigo 155 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21 e o Decreto Municipal nº 346/2023, será balizada pelas normas estabelecidas neste edital.
- 13.2** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o credenciado que:
- 13.2.1** Der causa à inexecução parcial da contratação.
- 13.2.2** Der causa à inexecução parcial da contratação que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
- 13.2.3** Der causa à inexecução total da contratação.
- 13.2.4** Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação sem motivo justificado.
- 13.2.5** Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução da contratação.
- 13.2.6** Praticar ato fraudulento na execução da contratação.
- 13.2.7** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- 13.2.8** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 13.3** Serão aplicadas ao credenciado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 13.3.1** **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial da contratação, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/21).
- 13.3.2** **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 13.2.2, 13.2.3 e 13.2.4 deste edital, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/21).
- 13.3.3** **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 13.2.5, 13.2.6, 13.2.7 e 13.2.8 deste edital, bem como nos subitens 13.2.2, 13.2.3 e 13.2.4 deste edital, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/21).
- 13.3.4** Os respectivos prazos aplicáveis às infrações acima, estão definidos no art. 261 do Decreto Municipal nº 346/23.
- 13.3.5** Multa Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.
- 13.3.6** Após 30 dias de mora será considerado inexecutado o contrato, sendo aplicada a multa compensatória no importe de 20% (vinte por cento).
- 13.3.7** A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14133/2021.
- 13.3.8** Todas as sanções previstas neste capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme as condições abaixo:
- 13.3.8.1** Compensatória, para a infração descrita no subitem 13.2.1, a multa será de 3% do valor da parcela inadimplida da contratação.
- 13.3.8.2** Para a infração descrita no subitem 13.2.2, a multa será de 6% do valor da parcela inadimplida da contratação.
- 13.3.8.3** Compensatória, para inexecução total do contrato previsto no subitem 13.2.3, de 10% do valor total da contratação.
- 13.3.8.4** Para a infração descrita no subitem 13.2.4, a multa será de 2% do valor da parcela inadimplida da contratação.
- 13.3.8.5** Compensatória, para as infrações descritas nos subitens 13.2.5 a 13.2.8, de 20% do valor da parcela inadimplida da contratação.
- 13.3.9** A multa moratória e compensatória não será cumulada sobre o mesmo fato gerador.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

- 13.3.10** A dosimetria das sanções será aplicada de acordo com os critérios objetivos definidos no Decreto Municipal nº 346/2023, especialmente em seus art. 265 a 267.
- 13.4** Somente será admitida a retenção de valores de parcela adimplida para pagamento de multa após o trânsito em julgado do processo administrativo, limitada ao valor da multa devida.
- 13.5** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/21).
- 13.6** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 13.6.1** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Credenciado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/21).
- 13.6.2** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 13.7** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/21, bem como no Decreto Municipal nº 346/23 para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 13.8** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 13.8.1** A natureza e a gravidade da infração cometida.
- 13.8.2** As peculiaridades do caso concreto.
- 13.8.3** As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
- 13.8.4** Os danos que dela provierem para o contratante.
- 13.8.5** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 13.9** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159, da Lei nº 14.133/21).
- 13.10** A personalidade jurídica do credenciado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste edital ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o credenciado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133/21).
- 13.11** O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Portal Nacional de Contratações Públicas, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) e no Cadastro de Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. (Art. 161, da Lei nº 14.133/21).





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

- 13.12** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 13.13** No processo administrativo sancionatório instaurado para apuração de condutas praticadas durante a execução contratual e que possa ensejar a aplicação das sanções previstas nos incisos II e III do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, poderá ser celebrado com a contratada compromisso de ajuste de conduta nos termos do art. 26 do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 nos moldes do art. 277 do Decreto Municipal nº 346/2023.
- 14. SELEÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**
- 14.1** A execução dos serviços será demandada conforme necessidade da Administração, com previsão de rodízio entre os credenciados.
- 14.2** O CREDENCIADO será remunerado conforme o valor da hora-aula fixado no credenciamento, abrangendo todos os valores necessários para a execução do serviço, tais como tributos, encargos diretos e indiretos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas e tarifas, fretes, seguros, materiais, custos inerentes à aquisição, transporte e armazenamento e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 14.3** O pagamento será efetuado após atestação da execução dos serviços pela Administração, conforme critérios estabelecidos no edital.
- 15. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**
- 15.1** Pela prestação dos serviços a credenciada/contratada fará jus **ao pagamento dos serviços procedimento efetivamente executados**, de acordo com a tabela do Anexo I - A deste Edital de Credenciamento, sendo que o valor máximo estimado, a ser contratado, é de **R\$ 896.104,00 (oitocentos e noventa e seis mil cento e quatro reais)**, valor este que se refere a todas as credenciadas, e não a cada uma isoladamente.
- 15.2** Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para a liquidação da despesa.
- 15.3** O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.
- 15.4** Para os fins de liquidação, será observado o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, certificando-se do adimplemento da obrigação do credenciado nos prazos e forma previstos no contrato.
- 15.5** Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 e quando os credores sejam microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual dentro dos limites do art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, os prazos que trata os itens 15.2 e 15.3 serão reduzidos pela metade.
- 15.5.1** Além dos documentos acima mencionados, a credenciada deverá apresentar a documentação concernente à empresa, exigida **na Relação de Documentos Necessários à Liquidação e Pagamento, da Portaria Municipal nº 164/2021 (Anexo 4), da Secretaria Municipal de Finanças, e disponível no sítio <https://pinhais.atende.net/cidadao/pagina/legislacao-sefin>**, observada a classificação pertinente para cada caso (**compras ou serviços**).
- 15.6** A Contratante quando do pagamento à Credenciada procederá à retenção do Imposto de Renda (IR), nos termos estabelecidos no Decreto Municipal nº 147/23 e na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

- 15.6.1** A Credenciada deverá emitir as notas fiscais em observância às regras de retenção estabelecidas nas legislações mencionadas, sob pena de não aceitação pela contratante.
- 15.7** O prazo para a liquidação ou pagamento poderá ser prorrogado em situação excepcional devidamente justificada ou suspenso quando a credenciada não apresentar todos os documentos previstos no instrumento convocatório.
- 15.8** O prazo para a solução, pelo credenciado, 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 de que trata os itens 15.2 e 15.5.
- 15.9** Na hipótese de estado de calamidade, caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.
- 15.10** No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.
- 15.11** A quantidade máxima e valores estabelecidos em edital são o limite de contratação da Administração, ou seja, refere-se a todos os credenciados, e não a cada uma isoladamente.
- 15.12** Após o prazo para pagamento e não tendo ocorrido, incidirá sobre o valor faturado cláusula de atualização monetária baseada na média aritmética simples do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI) da Fundação Getúlio Vargas (FGV), proporcional aos dias em atraso.
- 15.13** Previamente ao pagamento, a Administração verificará a manutenção das condições exigidas para a habilitação do credenciado.
- 15.13.1** A eventual perda das condições de que trata este item não enseja, por si, retenção de pagamento pela Administração.
- 15.13.2** Verificadas quaisquer irregularidades que impeçam o pagamento, a Administração notificará o credenciado para que regularize a sua situação.
- 15.13.3** A permanência da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração, pode culminar em descredenciamento da empresa, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.
- 15.13.4** É facultada a retenção dos créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133/21.
- 15.14** Os preços propostos serão considerados fixos, ressalvadas as hipóteses de admissibilidade de reajuste previstos na Lei nº 14.133/21.
- 16. REAJUSTE E REEQUILÍBRIO**
- 16.1** Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado, e serão concedidos nos moldes da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 346/2023.
- 16.2** O orçamento estimado pela Administração baseou-se na planilha referencial datada de 10/06/2025.
- 16.3** Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

- (IPCA) na forma do art. 223 do Decreto Municipal nº 346/2023, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 16.4** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 16.5** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará à contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 16.6** Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 16.7** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 16.8** 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.
- 16.9** 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.
- 16.10** O reajuste será realizado por apostilamento.
- 16.11** O reequilíbrio de preços será concedido mediante comprovação do acréscimo extraordinário de preços no contrato, e seu cálculo deverá ser demonstrado pela Contratada.
- 17. DESCREDENCIAMENTO E RESCISÃO CONTRATUAL**
- 17.1** A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste edital pela empresa credenciada assegurará o direito de rescindir a contratação, mediante notificação expressa, ficando a critério da administração a substituição pela aplicação de multa.
- 17.2** Ficará rescindido de pleno direito e será procedido o credenciamento da contratada/credenciada, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, em qualquer dos seguintes casos:
- 17.2.1** Falência ou liquidação da credenciada/contratada.
- 17.2.2** Incorporação da contratada/credenciada a outra firma ou empresa, ou, ainda, fusão da mesma com outra empresa, sem a prévia e expressa concordância da contratante/credenciante.
- 17.2.3** Extinção da contratada/credenciada.
- 17.2.4** Quando a prestação dos serviços for considerada insatisfatória, inadequada ou insuficiente pela Administração, conforme critérios de qualidade definidos no edital.
- 17.2.5** Quando o credenciado se recusar, sem justificativa aceitável, a atender às solicitações de serviços pela Administração, conforme as regras estabelecidas no Edital e no Decreto Municipal nº 346/2023.
- 17.3** Os critérios de extinção contratual serão disciplinados pela Lei nº 14.133/2023 e pelo Decreto Municipal nº 346/2023.
- 17.4** A Administração Pública se reserva no direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do objeto contratado, no caso de conveniência administrativa e/ou financeira, devidamente autorizada e fundamentada, caso em que a contratada terá direito de receber os serviços efetivamente executados e demais ressarcimentos garantidos e previstos na Lei nº 14.133/21.
- 17.5** A solicitação de credenciamento deverá ser realizada com a abertura de protocolo na sede da Prefeitura Municipal de Pinhais, e deverá vir acompanhada de documento solicitando o desligamento, datado e assinado pelo representante legal





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

- da credenciada, endereçada à Comissão Especial de Credenciamento, sendo que o julgamento da solicitação será efetuado em até **20 (vinte) dias úteis**.
- 17.6 Também poderá ocorrer a extinção por conveniência da Administração desde que devidamente motivado, a qualquer tempo e mediante notificação prévia no prazo mínimo de 10 dias.
- 17.7 Todos os casos de extinção contratual serão precedidos da observância do contraditório e ampla defesa, nos termos prescritos no art. 137 da Lei nº 14.133/21.
18. **GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**
- 18.1 Compete à **Secretaria Municipal de Assistência Social**, a gestão e fiscalização do presente credenciamento.
19. **LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD**
- 19.1 **Da proteção de dados pessoais**
- 19.1.1 As partes se comprometem a cumprir todas as obrigações estipuladas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018) e demais legislações aplicáveis no que se refere às diretrizes para o tratamento de dados pessoais relacionados ao presente objeto, zelando pelos direitos e garantias fundamentais envolvidos, inclusive sobre a confidencialidade das informações.
20. **DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 20.1 À Prefeita do Município de Pinhais compete anular este Credenciamento por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogá-lo por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado para conhecimento dos interessados.
- 20.2 Na ocorrência de qualquer fato que impeça o cumprimento de prazo estabelecido neste edital, este será transferido para o primeiro dia útil e de expediente normal da Administração.
- 20.3 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, salvo expressa disposição em contrário.
- 20.4 As Credenciadas ficam obrigadas, a qualquer tempo, a declarar a ocorrência de fatos impeditivos da habilitação e que ensejem no impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas.
- 20.5 A participação no Credenciamento importa total, irrestrita e irrevogável aceitação, pelos proponentes, das condições do edital, cujo desconhecimento não poderão alegar.
- 20.6 Eventuais omissões do presente edital serão supridas pelas disposições constantes da Lei nº 14.133/21 e Decreto Municipal nº 346/23.
- 20.7 À Comissão Especial de Credenciamento ou autoridade superior, em qualquer fase do Credenciamento, fica facultada a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar instrução do processo.
- 20.8 O edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico www.pinhais.pr.gov.br através do “Link” – “LICITAÇÕES”.
- 20.9 A íntegra deste processo de licitação está disponível no endereço eletrônico www.pinhais.pr.gov.br através do “Link” – “LICITAÇÕES”.
- 20.10 As decisões, resultados, comunicados e informações referentes a este processo serão disponibilizadas no site www.pinhais.pr.gov.br através do “Link” –





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

“LICITAÇÕES”, encaminhados via comunicado (por e-mail) para o representante indicado no credenciamento ou, ainda, mediante publicação no Jornal Oficial do Município, quando for o caso.

- 20.11 Os casos não previstos neste edital serão decididos pela Comissão Especial de Credenciamento.
- 20.12 Fica eleito, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital, o Foro Regional de Pinhais, Comarca da Região Metropolitana de Curitiba/PR, local da realização do credenciamento.
- 20.13 Constituem-se em anexos do presente edital:

ANEXO I	Condições Gerais, Especificações e Quantitativos
ANEXO I - A	Descrição Detalhada das Oficinas
ANEXO II	Modelo de Declaração de que Não Possui Imóvel
ANEXO III	Modelo de Carta de Solicitação de Credenciamento
ANEXO IV	Modelo de Declaração em Atendimento às Disposições da Lei nº 14.133/21
ANEXO V	Modelo de Declaração de Enquadramento de Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
ANEXO VI	Modelo de Procuração
ANEXO VII	Declaração de Execução Direta dos Serviços
ANEXO VIII	Declaração de Execução Pessoal dos Serviços (MEI)
ANEXO IX	Modelo do Plano de Execução da Oficina
ANEXO X	Minuta do Termo de Credenciamento

COMISSÃO ESPECIAL DE CREDENCIAMENTO

Rodovia Deputado João Leopoldo Jacomel, nº 12.162, Térreo, Centro.

CEP: 83.323-410, Pinhais/PR.

E-mail responsáveis pelo credenciamento: gustavo.hernandes@pinhais.pr.gov.br
ana.desiderio@pinhais.pr.gov.br
catia.santos@pinhais.pr.gov.br

Pinhais, data da assinatura digital.

Danielly Dinacir Araujo Remedi
Presidente da Comissão Especial de Credenciamento





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

CRENCIAMENTO Nº 005/2025

ANEXO I

CONDIÇÕES GERAIS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

1. OBJETO

- 1.1 Credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas para a realização de oficinas livres diversas para o Município de Pinhais.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR TOTAL R\$
1	HORA	OFICINAS DE ARTES CÊNICAS E MÚSICA	1	R\$ 280.476,20
2	HORA	OFICINAS DE DANÇAS	1	R\$ 66.177,00
3	HORA	OFICINAS CAPACITAÇÃO PARA GERAÇÃO DE RENDA	1	R\$ 194.858,00
4	HORA	OFICINAS DE BEM ESTAR E EXPRESSÃO CRIATIVA	1	R\$ 140.798,60
5	HORA	OFICINAS DE CONHECIMENTO E FORMAÇÃO PARA O FUTURO	1	R\$ 213.794,20
TOTAL GERAL ESTIMADO				R\$ 896.104,00

*Descrição detalhada no Anexo I - A.

VALORES POR HORA-AULA

UND	OFICINA	VALOR UNITÁRIO HORA-AULA R\$
Hr	ARTESANATO ADULTO	R\$ 97,13
Hr	BARBEARIA	R\$ 123,33
Hr	BÁSICO DE CORTE E COSTURA	R\$ 85,17
Hr	BOXE	R\$ 130,44
Hr	CANTO E CORAL	R\$ 41,38
Hr	CONVERSAÇÃO EM INGLÊS	R\$ 45,78
Hr	CUIDADOR PESSOA IDOSA	R\$ 112,50
Hr	DANÇA DE SALÃO I	R\$ 43,00
Hr	DANÇA INDIANA	R\$ 43,22
Hr	DANÇA PARA PESSOA IDOSA	R\$ 45,27
Hr	OFICINA DE ARTES CÊNICAS COM FOCO NO DESENVOLVIMENTO PESSOAL, CORPORAL E VOCAL	R\$ 51,11
Hr	FOTOGRAFIA	R\$ 124,67
Hr	INFORMÁTICA	R\$ 53,36
Hr	JARDINAGEM	R\$ 85,27
Hr	NARRATIVAS FANTÁSTICAS	R\$ 49,67





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

UND	OFICINA	VALOR UNITÁRIO HORA-AULA R\$
Hr	BÁSICO DE MANICURE E UNHAS DECORADAS	R\$ 124,53
Hr	MARKETING DIGITAL	R\$ 69,83
Hr	MUSICALIZAÇÃO	R\$ 48,19
Hr	PINTURA EM TELA	R\$ 93,02
Hr	PREPARAÇÃO PARA O MUNDO DO TRABALHO	R\$ 50,33
Hr	PREPARO DE SALGADOS E MASSAS	R\$ 128,95
Hr	RITMOS PARA CRIANÇAS	R\$ 40,23
Hr	SHANTALA	R\$ 97,33
Hr	OFICINA DE YOGA PARA GESTANTES	R\$ 55,20
Hr	TEATRO	R\$ 51,66
Hr	TÉCNICAS DE CONFEITARIA	R\$ 150,00
Hr	VIOLÃO	R\$ 40,59
Hr	YOGA PARA PESSOA IDOSA	R\$ 55,20

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1 A Administração municipal busca proporcionar a oferta contínua de oficinas livres como ferramenta de desenvolvimento pessoal, social, cultural e profissional, atendendo usuários dos Serviços de Proteção Social Básica e Especial da Secretaria de Assistência Social, bem como o público referenciado pela Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer.
- 3.2 Essas oficinas são essenciais para a promoção da inclusão social e produtiva, o fortalecimento de vínculos comunitários e familiares, a prevenção de situações de risco e vulnerabilidade, e o acesso à cultura por meio de práticas educativas e expressivas. Na área da cultura, contribuem para a valorização das manifestações culturais locais, a formação de públicos, o desenvolvimento artístico e educacional, além de promover a interação entre a comunidade e as diversas expressões culturais.
- 3.3 No âmbito da Assistência Social, essas atividades são reconhecidas como estratégicas dentro da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), sendo parte integrante dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). Elas oferecem oportunidades concretas de aprendizado, capacitação, socialização e expressão, promovendo autonomia e melhor qualidade de vida, especialmente para os seguintes públicos: Crianças e adolescentes; Pessoas em situação de vulnerabilidade social e econômica; Pessoas em situação de rua e vítimas de violência e Idosos. Assim, as oficinas não são atividades complementares, mas sim instrumentos fundamentais de inclusão social e desenvolvimento humano, com impactos diretos e positivos na vida dos participantes e de suas famílias.
- 3.4 Em anos anteriores, a contratação dessas oficinas foi realizada por meio de pregão eletrônico com registro de preços, no qual empresas foram contratadas para a execução completa do objeto, incluindo a disponibilização de instrutores e materiais. Contudo, esse modelo apresentou fragilidades relevantes, como:





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

- 3.5 Desqualificação dos instrutores: os valores propostos pelas licitantes, frequentemente muito baixos, resultaram na contratação de profissionais sem formação ou experiência compatível;
- 3.6 Problemas na execução contratual: falhas na entrega de materiais, ausência de instrutores ou envio de profissionais não qualificados comprometeram o andamento das oficinas. Uma das empresas teve a ata cancelada e foi penalizada;
- 3.7 Baixa remuneração dos profissionais: a intermediação empresarial resultava em repasses insuficientes, causando alta rotatividade e perda da qualidade na prestação dos serviços;
- 3.8 Dificuldade de fiscalização: a Administração enfrentava limitações para acompanhar diretamente a atuação dos instrutores, já que o vínculo era gerenciado exclusivamente pelas empresas contratadas.
- 3.9 Para superar essas dificuldades, a Administração optou pelo modelo de credenciamento de pessoas físicas e jurídicas, nos termos da Lei nº 14.133/2021, permitindo maior transparência, controle e qualidade técnica na seleção e acompanhamento dos profissionais.
- 3.10 Embora o credenciamento permita a participação de pessoas jurídicas, inclusive Microempreendedores Individuais (MEIs), o modelo adotado estabelece regras claras para vinculação e comprovação da qualificação dos profissionais que efetivamente executarão as oficinas, garantindo maior controle sobre a prestação do serviço e evitando os problemas anteriormente enfrentados.
- 3.11 Entre as principais vantagens do modelo de credenciamento, destacam-se:
- 3.12 Maior controle de qualidade: mesmo nos casos de pessoas jurídicas, a Administração exige a identificação, qualificação e comprovação de vínculo dos instrutores previamente à execução de cada oficina;
- 3.13 Remuneração mais justa e compatível: a estrutura do credenciamento elimina o risco de propostas subavaliadas por critério de menor preço, garantindo valores mais condizentes com o serviço prestado;
- 3.14 Flexibilidade de execução: permite a convocação conforme a demanda, com melhor alocação de recursos e continuidade das atividades de forma planejada e eficiente;
- 3.15 Segurança jurídica e isonomia: o procedimento garante ampla concorrência, com critérios objetivos e transparência, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021;
- 3.16 Responsabilização direta: os termos firmados individualmente com cada credenciado permitem melhor acompanhamento e aplicação de penalidades em caso de descumprimento.
- 3.17 Dessa forma, a adoção do modelo de credenciamento representa uma solução técnica e juridicamente adequada, que assegura a qualidade da execução, melhor aproveitamento dos recursos públicos e impactos concretos na vida dos cidadãos atendidos, fortalecendo a rede municipal de serviços e promovendo o desenvolvimento humano e social de forma efetiva.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 4.1 Para atender a presente demanda, a proposta é adotar o modelo de credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas para realizar as oficinas, conforme a Lei nº 14.133/21.
- 4.2 A solução envolverá a contratação de profissionais qualificados, sem vínculo empregatício, com remuneração baseada nas horas-aula ministradas, por meio de instrumento auxiliar de Credenciamento. As credenciadas também serão responsáveis pelo fornecimento dos materiais necessários para a execução de algumas oficinas, garantindo a autonomia na realização das atividades e a qualidade no ensino.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

- 4.3 A estimativa de custo da contratação considerará o conjunto de todos os elementos necessários à execução das oficinas, incluindo o pagamento dos instrutores e os custos com materiais.
- 4.4 A solução será pensada de forma integrada e levará em consideração o ciclo de vida do serviço, o que inclui a necessidade de manutenção dos materiais fornecidos, reposição de itens danificados, e assistência técnica quando necessário. Os impactos ambientais relacionados ao uso dos materiais e sua reposição também serão considerados, buscando soluções que minimizem esses efeitos, sempre que possível.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1 Condições de execução
- 5.1.1. Início da execução do serviço: até 10 (dez) dias corridos da convocação formal da Administração.
- 5.1.2. Antes da convocação formal para a execução das oficinas, a Administração poderá convocar os credenciados habilitados para uma reunião técnica, para tratativas necessárias.
- 5.1.3. Exigências para execução do serviço, a serem cumpridas no ato da convocação (solicitação formal da Administração):
- 5.1.3.1. Plano de execução da oficina, conforme modelo do **Anexo IX**.
- 5.1.3.2. A credenciada, deverá apresentar a certidão de antecedentes criminais do instrutor indicado para a execução das oficinas, emitida pelos órgãos competentes, conforme o caso: Certidão de Distribuição de Ações Criminais (Justiça Federal) e Certidão de Antecedentes Criminais da unidade federativa de residência do instrutor (Justiça Estadual).
- 5.1.3.3. Pessoas Jurídicas: A credenciada deverá apresentar declaração indicando o profissional que executará a oficina, acompanhada da comprovação do vínculo, mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:
- 5.1.3.3.1. Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) assinada, constando o profissional como empregado da empresa.
- 5.1.3.3.2. Comprovante de recolhimento de encargos sociais (GFIP/eSocial) constando o profissional como empregado da empresa.
- 5.1.3.3.3. Contrato/Estatuto Social com ata de eleição da diretoria, da credenciada, no qual o profissional conste como sócio.
- 5.1.3.4. A credenciada deverá apresentar documentos comprobatórios de qualificação e experiência do instrutor:
- 5.1.3.4.1. Comprovar a qualificação do instrutor por meio de, no mínimo, um dos seguintes documentos, considerando a especificidade da oficina a ser ministrada:
- 5.1.3.4.1.1. Certificado de conclusão de cursos técnicos, profissionalizantes ou livres relacionados à atividade a ser desempenhada.
- 5.1.3.4.1.2. Declaração de conclusão de curso emitida pela instituição de ensino, caso o certificado ainda não tenha sido expedido.
- 5.1.3.4.1.3. Registro profissional em conselho de classe (quando aplicável).
- 5.1.3.4.1.4. Comprovar a experiência profissional do instrutor por meio de, no mínimo, um dos seguintes documentos, considerando a especificidade da oficina a ser ministrada:
- 5.1.3.4.1.5. Currículo do instrutor, acompanhado de pelo menos um dos documentos abaixo, para fins de complementação das informações sobre sua trajetória profissional. Ressalta-se que a mera apresentação de currículo ou auto declaração isolada não será admitida como meio exclusivo de comprovação da experiência profissional.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

- 5.1.3.4.1.6. Declaração de experiência profissional emitida por empresa, instituição pública ou contratante anterior, contendo o período de atuação e descrição das atividades.
- 5.1.3.4.1.7. Cópia da CTPS ou contrato de prestação de serviços indicando o período de trabalho na função.
- 5.1.3.4.1.8. Registro como MEI ou empresa individual, acompanhado de notas fiscais ou outros documentos que demonstrem a atuação profissional pelo período exigido.

5.2 Encargos, tributos e responsabilidades trabalhistas

- 5.2.1. O presente credenciamento não gera vínculo empregatício entre a Administração e o CREDENCIADO, seja ele pessoa física, Microempreendedor Individual (MEI) ou Pessoa Jurídica.
- 5.2.2. O CREDENCIADO será responsável por todas as obrigações decorrentes da prestação dos serviços, incluindo tributos, encargos trabalhistas e responsabilidades fiscais.
- 5.2.3. O CREDENCIADO deverá arcar integralmente com qualquer despesa ou encargo trabalhista decorrente da prestação do serviço, não cabendo à Administração qualquer responsabilidade sobre eventuais vínculos empregatícios mantidos pelo credenciado com terceiros.
- 5.2.4. Caso o CREDENCIADO seja pessoa jurídica e mantenha empregados vinculados à prestação do serviço, será inteiramente responsável pelo cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias desses profissionais, incluindo:
 - 5.2.4.1. Pagamento de salários e benefícios.
 - 5.2.4.2. Encargos sociais (FGTS, INSS, férias, 13º salário, entre outros).
 - 5.2.4.3. Obrigações sindicais e demais direitos previstos na legislação vigente.
- 5.2.5. Todos os custos e encargos relativos à execução dos serviços credenciados serão de responsabilidade exclusiva do CREDENCIADO, não cabendo à Administração qualquer reembolso, indenização ou responsabilidade por despesas operacionais, tributos, encargos sociais, trabalhistas ou previdenciários.
- 5.2.6. Retenção de INSS, ISS e IR: A Administração fará as retenções e os recolhimentos obrigatórios, conforme a legislação vigente.

5.3 Local e horário da prestação dos serviços

- 5.3.1. Centro da Juventude – Rua Ataulfo Alves, 49, Maria Antonieta.
- 5.3.2. Centro de Convivência do Idoso – Rua Guilherme Weiss, nº 450, Tarumã.
- 5.3.3. Centro de Referência de Assistência Social CRAS Leste-Rua Leila Diniz, nº 631, Maria Antonieta.
- 5.3.4. Centro de Referência de Assistência Social CRAS Norte - Rua Nilo Peçanha, nº 502, Jardim Amélia.
- 5.3.5. Centro de Referência de Assistência Social CRAS Oeste I - Rua Antonio T. Ribas, nº 116, Atuba.
- 5.3.6. Centro de Referência de Assistência Social CRAS Oeste II - R. Floral, 2412 - Alto Tarumã.
- 5.3.7. Centro de Referência de Assistência Social CRAS Sul - Rua Rio Trombetas nº 828, Weissópolis.
- 5.3.8. Espaço de Convivência e Cidadania - Rua Floral, nº 2728, Alto Tarumã.
- 5.3.9. Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS - Rua 25 de dezembro, nº 363, Estância Pinhais.
- 5.3.10. Casa de Acolhimento Provisório Social Esperança - Rua Cantareira, 825, Loteamento Recanto Cantareira - Piraquara/PR.
- 5.3.11. Núcleo de Inclusão Produtiva e Social - NIPS - Rua Reinaldo Ribas, 993 - Atuba.
- 5.3.12. Centro Cultural Wanda dos Santos Mallmann - R. Vinte e Dois de Abril, 305 - Estância Pinhais.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

5.3.13. Centro de Artes e Esportes Unificados - R. Rio Trombetas, 828 - Planta Bairro Weissópolis.

5.3.14. Demais locais a serem definidos pela Administração.

5.4 Rotinas a serem cumpridas/obrigações da contratada

5.4.1. O CREDENCIADO, seja pessoa física ou jurídica, deverá garantir a execução das oficinas para as quais for convocado, conforme a demanda e os critérios estabelecidos no edital, assegurando o cumprimento das atividades propostas.

5.4.2. A Administração informará à Credenciada sobre o cronograma de aulas semanais, dias e locais a serem ministradas, através da Ordem de Serviço, devendo tais orientações ser rigorosamente respeitada pela credenciada, sob pena de serem aplicadas sanções previstas no Edital.

5.4.3. Caso haja necessidade, as aulas poderão ser interrompidas ou reajustadas, conforme o cronograma de atividades da Administração, mediante prévia comunicação ao credenciado com antecedência mínima de 5 dias úteis.

5.4.4. O credenciado não poderá interromper a execução dos serviços sem justificativa aceita pela Administração.

5.4.5. Após a confirmação do recebimento da nota de empenho e ordem de serviço, o credenciado deverá iniciar as atividades dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias corridos.

5.4.6. Caso o credenciado não inicie as atividades dentro do prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração, será aplicado o disposto nas penalidades previstas no edital.

5.4.7. Caso sejam necessárias alterações no planejamento, a Administração poderá solicitar ajustes para melhor adequação ao público atendido.

5.4.8. Os serviços deverão ser prestados com eficiência e pontualidade, impreterivelmente, nos dias e nas horas determinadas, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, falta ao serviço do credenciado, insuficiência de algum material e outros análogos, salvo nos casos previamente autorizados pela Administração.

5.4.9. Zelar pela conservação do espaço físico e dos equipamentos utilizados durante a realização das oficinas, mantendo-os em perfeita ordem de limpeza, conservação e utilização, nas mesmas condições em que foram recebidos;

5.4.10. Responsabilizar-se integralmente por qualquer dano causado ao patrimônio público ou a terceiros, por si ou por qualquer integrante de sua equipe, durante a realização das oficinas, incluindo a restituição, às suas expensas, de equipamentos e instalações danificadas ao estado original em que foram disponibilizados, e o ressarcimento de prejuízos devidamente comprovados pela Administração.

5.4.11. Todas as turmas das diversas modalidades contratadas terão seu período de realização (manhã, tarde ou noite) definido posteriormente, em dias e horários, conforme calendário estipulado pela Administração.

5.4.12. O credenciado deverá estar ciente e disponível para ministrar as aulas conforme a programação oficial estabelecida mediante solicitação formal.

5.4.13. Para oficinas específicas, a CREDENCIADA deverá fornecer material didático em formato digital (apostila ou similar) por e-mail ou para compartilhamento em aplicativo de mensagens.

5.4.14. Para oficinas que exigem computadores, estes serão fornecidos pela Administração.

5.4.15. Em datas previamente acordadas, a Administração poderá solicitar a realização de apresentações e exposições, sem ônus adicional para a credenciada, incluindo: exposição de artesanato, corte e costura, pintura em tela, gastronomia, apresentações de dança, coreografias e músicas criadas pelos usuários, exposição fotográfica, entre outros.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

- 5.4.16. Poderá ser solicitado a credenciada a realização de visitas supervisionadas em locais como: Instituições de acolhimento de idosos ou barbearias, Horto Municipal de Pinhais ou Jardim Botânico, entre outros.

5.5 Dos Instrutores:

- 5.5.1. O CREDENCIADO, seja pessoa física ou jurídica, deverá garantir que a oficina seja ministrada por profissional devidamente qualificado, conforme os requisitos estabelecidos no edital e na documentação apresentada no credenciamento.
- 5.5.2. A metodologia aplicada deverá ser dinâmica, participativa e inclusiva, buscando garantir o engajamento dos participantes.
- 5.5.3. A Administração poderá realizar avaliações periódicas por meio de relatórios de acompanhamento, observação direta e questionários de satisfação.
- 5.5.4. Oficinas que não atenderem aos objetivos definidos no planejamento ou forem alvo de reclamações fundamentadas poderão ser reavaliadas, ajustadas ou canceladas.
- 5.5.5. O instrutor deverá manter comportamento adequado, respeitoso e profissional, garantindo um ambiente de aprendizado seguro e inclusivo.
- 5.5.6. É vedado o uso de linguagem inadequada, discriminação, assédio ou qualquer conduta que comprometa a integridade dos participantes.
- 5.5.7. A atuação do instrutor será avaliada continuamente pela Administração, com base no desempenho, assiduidade e feedback dos participantes.
- 5.5.8. Caso seja constatado que o credenciado não atende às expectativas da Administração na execução das oficinas, seja por desempenho insatisfatório, inadequação metodológica, problemas de relacionamento com os participantes ou descumprimento das diretrizes estabelecidas, a Administração poderá solicitar substituições ou convocação do próximo credenciado da fila, conforme avaliação técnica.
- 5.5.9. A decisão pela substituição ou convocação de novo credenciado será formalmente comunicada ao credenciado.
- 5.5.10. A Administração poderá, sempre que necessário, realizar avaliações periódicas da execução dos serviços, adotando relatórios internos e instrumentos de monitoramento, a fim de garantir a qualidade e efetividade das oficinas.
- 5.5.11. A substituição ou convocação de novo credenciado não acarretará qualquer direito à indenização ou compensação pelo credenciado anterior.
- 5.5.12. Caso um mesmo credenciado apresente reiteradamente problemas na execução dos serviços, a Administração poderá aplicar as sanções cabíveis, incluindo advertência, suspensão temporária ou descredenciamento, conforme previsto no edital e na legislação aplicável.
- 5.5.13. A critério da Administração, dentro do cronograma será reservada carga horária para reuniões ordinárias com os instrutores/credenciadas para tratar de assuntos referentes aos usuários atendidos, desenvolvimento das oficinas e planejamento.
- 5.5.14. O CREDENCIADO é responsável por seus custos operacionais, incluindo despesas com deslocamento, alimentação e hospedagem, se necessário.
- 5.5.15. Caso as aulas sejam realizadas em dias e horários em diferentes locais, o credenciado deverá garantir a logística necessária para o atendimento da demanda.
- 5.5.16. O CREDENCIADO deverá garantir condições adequadas para a prestação do serviço, incluindo uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando aplicável.
- 5.5.17. O CREDENCIADO deverá garantir a presença do instrutor no local e horário previsto para a execução das oficinas, de forma a não prejudicar o cronograma e o planejamento das atividades.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

- 5.5.18. Caso o instrutor não possa comparecer à oficina, a credenciada deverá comunicar previamente à Administração, com antecedência mínima de 24 horas, sempre que possível. A reposição da aula deverá ser programada em conjunto com a Administração, garantindo que os participantes não sejam prejudicados.
- 5.5.19. Na ausência do instrutor sem aviso prévio, a credenciada deverá justificar formalmente o ocorrido até o primeiro dia útil subsequente e providenciar a reposição da aula em nova data acordada com a Administração, sem custos adicionais para a contratante.
- 5.5.20. Atrasos recorrentes ou faltas não justificadas poderão resultar em advertência, suspensão e eventual descredenciamento.
- 5.5.21. O instrutor deverá controlar a frequência dos participantes por meio do Formulário de Controle de Frequência estabelecido pela Administração, mantendo-o atualizado e disponível para acompanhamento.
- 5.5.22. A Administração poderá solicitar que o instrutor acompanhe os usuários em atividades externas, como apresentações e eventos em instituições do município ou regiões vizinhas, em dias úteis, sábados, domingos ou horários diferenciados. As horas dedicadas a essas atividades serão computadas como horas-aula ministradas.
- 5.5.23. O CREDENCIADO deverá garantir conduta profissional adequada durante a execução dos serviços, mantendo bom relacionamento com os usuários, servidores e equipe da Administração.
- 5.5.24. O instrutor deverá utilizar identificação visível durante a execução das oficinas, podendo ser crachá, jaleco ou camiseta.

5.6 Materiais a serem disponibilizados

- 5.6.1. Para a execução dos serviços, a Credenciada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidade adequadas para o desenvolvimento das atividades considerando a especificidade de cada oficina (conforme descritivo detalhado), promovendo sua substituição ou reposição quando necessário.
- 5.6.2. Os materiais e equipamentos fornecidos pela Credenciada deverão estar em perfeito estado de funcionamento e conservação. Caso haja deterioração ou extravio de itens necessários para a realização da oficina, a credenciada deverá providenciar a substituição imediata, garantindo a continuidade das atividades. Equipamentos essenciais para as aulas práticas deverão ser mantidos pela credenciada durante todo o período de execução dos serviços.
- 5.6.3. A quantidade de materiais a serem utilizados de forma individual deverá ser prevista e adquirida considerando o número máximo de participantes de cada oficina.
- 5.6.4. Os produtos resultantes das atividades desenvolvidas durante as oficinas pertencerão à Administração, que definirá sua destinação conforme suas diretrizes e necessidades.
- 5.6.5. Equipamentos duráveis ou de uso coletivo, como máquinas, ferramentas e demais bens permanentes adquiridos ou pertencentes à credenciada, não serão incorporados ao patrimônio da Administração, permanecendo sob a propriedade e responsabilidade da credenciada.
- 5.6.6. Os materiais destinados ao consumo fornecidos pela credenciada durante a oficina deverão ser entregues na execução da atividade, atendendo o cronograma e plano de aula, fornecidos pela Administração.
- 5.6.7. A credenciada deverá fornecer todos os materiais necessários para a realização das oficinas, em conformidade com o cronograma de execução previamente estabelecido pela contratante. A entrega dos materiais deverá ocorrer antes do início de cada atividade. O não cumprimento desta obrigação sujeitará a oficina à avaliação dos





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

profissionais do Equipamento Público, que poderão, a seu critério, reavaliar, ajustar ou cancelar a atividade.

- 5.6.8. A reincidência no descumprimento da obrigação de fornecimento de materiais acarretará na aplicação de advertência, suspensão ou outras penalidades previstas no edital de licitação.
- 5.6.9. Fica sob a responsabilidade do credenciado o recolhimento dos materiais de uso coletivo, transporte e higienização.
- 5.6.10. Deverão ser utilizados produtos de excelente qualidade, dentro das normas do Inmetro, sujeitos a testes, conforme normas vigentes da ABNT, ANVISA e INMETRO ou outro órgão competente.

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 do decreto municipal 346/2023, 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 No que se refere ao período de férias, recessos e dispensa, quando não houver demanda de atividades, a critério da Contratada, a Contratante não realizará as oficinas, conforme calendário próprio do município, ficando isento de cumprir a carga horária estipulada para estas atividades sem ônus à Prefeitura.

7. Critério de distribuição de demanda:

- 7.1 A prestação do serviço se dará pelo sistema de rodízio entre os credenciados, obedecendo à data que foi protocolada a documentação, bem como o deferimento do credenciamento pela Comissão Especial de Credenciamento.
- 7.2 O Credenciado será convocado conforme a demanda, observando a posição no rodízio.
- 7.3 A Administração poderá realizar ajustes no rodízio em situações excepcionais ou que julgar necessário, mediante justificativas.
- 7.4 O valor licitado é estimado para ser utilizado durante a vigência do credenciamento e poderá ser empenhado à credenciada de acordo com demanda e disponibilidade orçamentária e financeira da Administração.

8. Fiscalização

- 8.1 Caberá ao fiscal técnico do contrato, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 8.2 Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes;
- 8.3 Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de todos os seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais aditivos e apostilamentos;
- 8.4 Manter registro de ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, as inspeções periódicas





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

- realizadas, as faltas verificadas, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;
- 8.5 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
 - 8.6 Criar uma pasta para a inserção dos documentos pertinentes ao contrato e para a anotação das ocorrências sobre a fiscalização contratual;
 - 8.7 Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
 - 8.8 Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
 - 8.9 Avaliar e acompanhar, rotineiramente, a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues, verificando o atendimento das especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência e na proposta, assim como os prazos de entrega/execução e de conclusão;
 - 8.10 Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
 - 8.11 Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
 - 8.12 Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
 - 8.13 Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
 - 8.14 Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela empresa contratada ou conforme disposto em contrato, se for o caso;
 - 8.15 Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
 - 8.16 Avaliar a presença de todos os profissionais, certificados e demais condições exigidos durante a execução contratual nos termos do que foi determinado pelo instrumento convocatório e/ou contrato;
 - 8.17 Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento;
 - 8.18 Certificar-se de que a contratada é quem executa o contrato, bem como de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;
 - 8.19 Atestar, em documento hábil, juntamente com o gestor de contratos, o fornecimento ou a entrega de bens e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado, recusando-os quando irregulares ou em desacordo com as condições estabelecidas;
 - 8.20 Lavrar o recebimento provisório de modo detalhado, inclusive com o uso de ferramentas informatizadas, fotografias ou qualquer outro documento hábil para certificar a situação;
 - 8.21 Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil de no mínimo 90 (noventa) dias, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
 - 8.22 Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, caso existam;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

- 8.23 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- 8.24 Proceder as avaliações dos serviços executados pela empresa contratada, se for o caso;
- 8.25 Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- 8.26 Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, se for o caso;
- 8.27 Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços, se for o caso;
- 8.28 Receber designação e manter contato com o preposto da empresa contratada, e se for necessário, promover reuniões inaugurais, periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- 8.29 Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- 8.30 Verificar a correta aplicação dos materiais e validade dos insumos entregues ou colocados na execução contratual;
- 8.31 Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- 8.32 Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com o documento fiscal, ao(s) gestor(es) do contrato que, após conferência, remeterá(ão) a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;
- 8.33 Apresentar, periodicamente ou quando necessário, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução dos serviços ou dos bens entregues, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- 8.34 Atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, encaminhando as questões que ultrapassem sua competência ao(s) gestor(es) do contrato ou à autoridade competente;
- 8.35 Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o(s) gestor(es) do contrato, prazo razoável para a medida saneadora;
- 8.36 Providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;
- 8.37 Indicar, expressamente, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados em razão da inexecução ou da má execução do contrato, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou do documento equivalente;
- 8.38 Comunicar ao(s) gestor(es) do contrato, formalmente e com antecedência, o afastamento das atividades de fiscalização para que, caso necessário, seja designado seu substituto;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

- 8.39 Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- 8.40 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada e analisar a documentação que antecede o pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 8.41 Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da empresa contratada em sistema de gestão próprio do órgão ou entidade, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), ou outro sistema de gestão que se faça necessário;
- 8.42 As atribuições necessárias correspondentes à fiscalização administrativa, quando não houver a segmentação entre fiscal técnico e fiscal administrativo;
- 8.43 Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- 8.44 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada e analisar a documentação que antecede o pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 8.45 Elaborar relatório final em conjunto com o gestor do contrato no qual contenha todas as ocorrências existentes durante a execução contratual, manifestação sobre o resultado útil do contrato se satisfatório ou não que foi pretendido inicialmente na fase de planejamento da contratação e possíveis críticas e sugestões para as futuras contratações;
- 8.46 Outras atividades compatíveis com a função.
- 8.46.1. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 8.46.2. O representante da Administração anotará, de modo tempestivo e formal, em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 8.46.3. A pasta contendo a atuação do fiscal e do gestor do contrato com todos os documentos organizados deverá ser anexada no processo administrativo da contratação ou apensada, seja de modo físico ou via sistema informatizado próprio da Administração Municipal.
- 8.46.4. O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na lei.
- 8.46.5. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade, prazo de validade e forma de uso.
- 8.46.6. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, inclusive quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

- aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato.
- 8.46.7. Nos casos em que houver a necessidade de designação de fiscal setorial, caberá a ele, e nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições pertinentes ao fiscal técnico e, ao fiscal administrativo quando não houver designação específica para este último.

9. Gestor do Contrato

- 9.1 Caberá ao gestor do contrato e ao gestor da ata de registro de preços, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 9.1.1. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos de sua atuação;
- 9.1.2. Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais termos aditivos e apostilamentos;
- 9.1.3. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- 9.1.4. Acompanhar a vigência do contrato e a execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, instruindo o processo com a documentação necessária;
- 9.1.5. Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado, inclusive as ocorrências registradas e as medidas adotadas, informando à autoridade superior, se for o caso, aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 9.1.6. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 9.1.7. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, e em consonância com a fiscalização quando for o caso;
- 9.1.8. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is), quando houver;
- 9.1.9. Analisar e decidir os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- 9.1.10. Conceder de ofício o reajuste em sentido estrito e analisar e decidir o pedido de repactuação;
- 9.1.11. Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato, procedendo a instrução processual, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhando-o à autoridade superior para decisão;
- 9.1.12. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- 9.1.13. Emitir documento comprobatório da avaliação de contratos administrativos realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela empresa contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

- 9.1.14. Realizar o recebimento definitivo do objeto;
- 9.1.15. Obter a formalização da designação do preposto perante a contratada;
- 9.1.16. Analisar notas/glosas escritas pelo(s) fiscal(is), a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados, informando-as ao setor financeiro;
- 9.1.17. Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua vigência e do seu valor;
- 9.1.18. Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares;
- 9.1.19. Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida;
- 9.1.20. Comunicar, com antecedência razoável, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, instruindo o processo, quando admitida a prorrogação, com os seguintes documentos:
 - 9.1.20.1. a manifestação de interesse da Administração Pública Municipal quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;
 - 9.1.20.2. consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;
 - 9.1.20.3. resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual;
 - 9.1.20.4. pesquisa de mercado, quando for o caso;
 - 9.1.20.5. documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira;
- 9.1.21. Comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;
- 9.1.22. Analisar pedidos de troca de marca, após análise do fiscal técnico sobre a vantajosidade técnica e econômica;
- 9.1.23. Providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou a necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;
- 9.1.24. Apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;
- 9.1.25. Estabelecer reuniões periódicas estratégicas com a contratada, a fim de garantir a qualidade da execução do serviço ou a continuidade da entrega do bem, objetivando alcançar melhorias administrativas e a redução de custos
- 9.1.26. 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso; e
- 9.1.27. Elaborar relatório final em conjunto com o fiscal do contrato no qual contenha todas as ocorrências existentes durante a execução contratual, manifestação sobre o resultado útil do contrato se satisfatório ou não que foi pretendido inicialmente na fase de planejamento da contratação e possíveis críticas e sugestões para as futuras contratações;
- 9.1.28. Subscrever atestado de capacidade técnica quando solicitado pelo fornecedor, destacando sempre as principais ocorrências e de acordo com o contido no relatório parcial ou final de execução elaborado pelo fiscal do contrato;
- 9.1.29. Outras atividades compatíveis com a função.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

10. Ficam designados como gestor e fiscal do contrato oriundo deste processo, os seguintes servidores:

10.1 Gestores:

10.1.1. Leonardo Magalhaes Osty Mattos, assistente administrativo, matrícula: 5918650 email: leonardo.mattos@pinhais.pr.gov.br, telefone (41) 99229-7629.

10.1.2. Ana Paula Gouvea da Silva Desiderio, assistente administrativo, matrícula 1942468-1, email: ana.desiderio@pinhais.pr.gov.br, telefone: 41 99184-9084.

10.2 Fiscais:

10.2.1. Fernando Ricardo dos Santos, Auxiliar Administrativo, matrícula: 2491494-0, email:fernando.ricardo@pinhais.pr.gov.br, telefone. 41.99184-90984.

10.2.2. Leticia Leal Gomes, auxiliar administrativo, matrícula 1919563-0, email leticia.gomes@pinhais.pr.gov.br, telefone (41) 9.9233-0190.

11. DO RECEBIMENTO

11.1 O recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma:

11.1.1. Se serviços:

11.1.1.1. Provisoriamente, pelo fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos no contrato;

11.1.1.2. Definitivamente, pelo gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

11.2 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.

11.3 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.

11.4 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

11.5 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

11.5.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

11.5.2. 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.

11.5.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.

11.5.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

11.5.5. 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

- 11.6 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 11.7 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
 - 11.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
 - 11.7.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
 - 11.7.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 11.7.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 - 11.7.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 11.8 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 11.9 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 11.10 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

CREENCIAMENTO Nº 005/2025

ANEXO I-A

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS OFICINAS

❖ **ITEM 1 - OFICINAS DE ARTES CÊNICAS E MÚSICA**

❖ ITEM 1 - OFICINAS DE ARTES CÊNICAS E MÚSICA	
SUB-ITEM 1 - ARTES CÊNICAS COM FOCO NO DESENVOLVIMENTO PESSOAL, CORPORAL E VOCAL	
Conteúdo	A Oficina de Artes Cênicas com foco no desenvolvimento pessoal, corporal e vocal irá contribuir com o autoconhecimento, timidez e socialização através de técnicas teatrais, elementos terapêuticos e vivências grupais que vão propiciar a desinibição, a melhora do relacionamento interpessoal privilegiando momentos de descontração, relaxamento e fortalecimento de vínculos no grupo. O oficineiro deverá ofertar: Técnicas de expressão corporal; Exercícios de consciência corporal e relaxamento; Jogos e dinâmicas de grupo para desenvolvimento da criatividade e comunicação e Ferramentas para autoconhecimento e gestão das emoções. Ao final espera-se que o jovem possa alcançar Maior autoconhecimento de suas necessidades e potencialidades, Autoconfiança e segurança para se expressar, Maior capacidade de concentração e improvisação no seu cotidiano; Mais espaço à criatividade e a imaginação no seu dia a dia; Desinibição e espontaneidade orgânicas respeitando sua essência individual. Maior capacidade de interação em equipes e coletividades; Autoconhecimento e expressão das suas possibilidades corporais e vocais.
Previsão dos Locais de realização	Centro da Juventude (CEJU)Pinhais, CRAS Norte, Sul, Leste, Oeste e CRAS Oeste II - Pinhais
Período de realização	Manhã, tarde ou noite em dias da semana a definir
Duração da Aula	Máximo 02 horas
Participantes	Máximo 25
Faixa Etária	A partir de 12 anos
Total de Horas	1040 horas
Turmas	Mínimo 06 (seis) turmas
Qualificação técnica na área da oficina	Comprovação de curso de qualificação profissional. Comprovação de experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses.

❖ **ITEM 1 - OFICINAS DE ARTES CÊNICAS E MÚSICA**

SUB-ITEM 2 - TEATRO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

Conteúdo:	<ul style="list-style-type: none">• Possibilitar noções básicas da técnica física e vocal visando o estímulo do potencial criativo individual e grupal;• Desenvolvimento de habilidades como concentração, coordenação, autoconfiança, segurança, improvisação, expressão corporal e agilidade, desinibição, criatividade, coragem, cultura, comunicabilidade e segurança;• Apresentação de situações - problema por meio de cenas teatrais, cuja solução deve ser apresentada por meio de uma ação cênica.• Realizar atividades relacionadas a jogos teatrais;• Apresentar conteúdo de forma didática e adequada à faixa etária a qual se destina;• Realizar apresentação de peça ao final de cada oficina
Previsão Locais de Realização	Centro Cultural Wanda dos Santos Mallmann, Centro de Artes e Esportes Unificados
Período de realização	Manhã, tarde ou noite em dias da semana a definir
Duração da Aula	Máximo 2 horas
Participantes	Máximo 20 por turma
Faixa Etária 1	A partir de 06 anos
Turmas	Mínimo 5 e máximo 10 turmas
Total de Horas	2000 Horas
Qualificação técnica na área da oficina	Comprovação de experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses.

❖ ITEM 1 - OFICINAS DE ARTES CÊNICAS E MÚSICA

SUB-ITEM 3 - CANTO E CORAL

Conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• Introdução ao Canto• Técnicas de Respiração e Postura• Aquecimento Vocal, Cuidados com a Voz, articulação e Dicção• Controle de Volume e Afinação• Expressão e Interpretação Musical• Formação de Coral de 03 vozes;• Harmonia e Divisão Vocal• Despertar a integração e viabilizar a socialização em grupo;• Possíveis apresentações de canto coral com datas previamente definidas pela Administração.
Previsão de Locais de realização	Centro de Convivência do Idoso Pinhais
Período de realização	Manhã, tarde ou noite em dias da semana a definir





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

Duração da Aula	Máximo 02 horas
Participantes por turma	Máximo 30
Faixa Etária	Acima de 60 anos
Total de Horas	380 Horas
Turmas	Mínimo 02 (duas) turmas
Qualificação técnica na área da oficina	Comprovação de experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses.

❖ ITEM 1 - OFICINAS DE ARTES CÊNICAS E MÚSICA

SUB-ITEM 4 - MUSICALIZAÇÃO (INICIALIZAÇÃO CANTO, VIOLÃO, PANDEIRO E CAJON)

Conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• Iniciação musical• História e características da música, teoria e prática da música individual e em conjunto, leitura e escrita de partitura musical, exercícios musicais, técnicas musicais, noções e técnicas para o uso do instrumento, gêneros musicais: prática de MPB, pop-rock, samba, sertanejo e outros.• Técnicas do canto• Inicialização ao tocar o instrumento de violão, pandeiro e cajon de forma natural e agradável, visando o desenvolvimento musical e o prazer de tocar.• Proporcionar o conhecimento de diversas músicas, canto, e os instrumentos musicais, leitura de partituras, tablaturas e cifras, prática de acordes, dedilhados, campo harmônico, técnicas de pandeiro e cajon e outras técnicas necessárias para aplicação da atividade.
Previsão Locais de realização	Centro de Referência Especializado em Assistência Social (CREAS) Pinhais
Período de realização	Manhã, tarde ou noite em dias da semana a definir
Duração da Aula	Máximo 03 horas
Participantes por turma	Máximo 25
Faixa Etária	A partir de 16 anos
Total de Horas	140 Horas
Turmas	Mínimo 01 (uma) turma
Material	A credenciada deverá fornecer (empréstimo) os principais instrumentos musicais para execução da oficina (Violão, Pandeiro e Cajon), se necessário.
Qualificação técnica na área da oficina	Comprovação de experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses.

❖ ITEM 1 - OFICINAS DE ARTES CÊNICAS E MÚSICA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

SUB-ITEM 5 - RITMOS PARA CRIANÇAS	
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• A Oficina de Ritmos para crianças deverá explorar e desenvolver a musicalidade através da prática de diversos ritmos através de brincadeiras e jogos musicais.• Os usuários deverão aprender sobre ritmos, instrumentos e melodias de forma lúdica e divertida, explorando a criatividade, musicalidade e expressão corporal. O oficinairo deverá ofertar:• Exploração de Instrumentos: Percussão - Tambores, pandeiros, chocalhos, xilofones infantis e/ou instrumentos alternativos, tais como: Objetos do cotidiano, como potes, panelas, colheres de pau, garrafas com água, entre outros.• Jogos e Brincadeiras Musicais: O Oficinairo deverá propor conforme sua habilidade e desenvoltura.• Conceitos Musicais Básicos: Ritmo, Sons Fortes e Fracos, Sons Curtos e Longos e Velocidade rítmica.• Movimento e Expressão Corporal: Dança, Expressão Facial e Improvisação.• Criação Musical: Composição Coletiva, Histórias Musicais.
Previsão Locais de realização	Espaço de Convivência e Cidadania (ECC) CRAS Norte, Sul, Leste, Oeste e Oeste II
Período de realização	Manhã, tarde ou noite em dias da semana a definir
Duração da Aula	Máximo 02 horas
Participantes	Máximo 30
Faixa Etária	A partir de 6 anos
Total de Horas	2100 horas
Turmas	Mínimo 05 (cinco) turmas
Qualificação técnica na área da oficina	Comprovação de experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses.

❖ ITEM 1 - OFICINAS DE ARTES CÊNICAS E MÚSICA

SUB-ITEM 6 - VIOLÃO

Conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• Iniciação musical, teoria e prática;• Leitura e escrita de partitura musical;• Exercícios musicais;• Saber afinar o violão;• Conhecer notas, escala, acordes, ritmos e técnicas de execução• Noções e técnicas para o uso do instrumento;• Diversos gêneros musicais;• As atividades desenvolvidas devem promover a melhora de concentração e memória, auxiliar na confiança em si mesmo e promover sensação de bem-estar e de emoções saudáveis.
-----------------	--





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

Previsão Locais de realização	Centro de Referência Especializado em Assistência Social (CREAS) - Pinhais Centro de Convivência do Idoso (CCI) Pinhais
Período	Manhã, tarde ou noite em dias da semana a definir
Duração	Máximo 03 horas
Participantes	Máximo 20
Faixa Etária	A partir de 18 anos
Turma	Mínimo 02 (dois) turmas
Total de horas	420 Horas
Observação	* Os violões serão fornecidos pela Administração.
Qualificação técnica na área da oficina	Comprovação de experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses.

❖ ITEM 2 - OFICINAS DE DANÇAS

❖ ITEM 2 - OFICINAS DE DANÇAS	
SUB-ITEM 1 - DANÇA DE SALÃO I	
Conteúdo:	<ul style="list-style-type: none">• Passos e técnicas do ritmo sertanejo;• Passos e técnicas do ritmo forró;• Passos e técnicas do ritmo salsa ou samba;• Postura e expressão corporal;• Preparação para apresentações
Previsão dos Locais de realização	Escola de Dança e Centro de Artes e Esportes Unificados, Pinhais.
Período de realização	Manhã, tarde ou noite em dias da semana a definir
Duração da Aula	Máximo 2 horas
Participantes	Máximo 30
Faixa Etária	A partir de 14 anos
Total de Horas	400 Horas
Turmas	Mínimo 2 (duas) e máximo 4 turmas
Observação	Em datas previamente acordadas a Administração poderá solicitar apresentações de dança de salão, sem ônus adicional.
Qualificação técnica na área da oficina	Comprovação de experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

❖ ITEM 2 - OFICINAS DE DANÇAS	
SUB-ITEM 2 - DANÇA INDIANA	
Conteúdo:	<ul style="list-style-type: none">• Passos característicos do cinema Bollywood;• Desenvolvimento de posturas e movimentos isolados (mãos, olhos, cabeça, pés);• Estudo dos elementos culturais e históricos da dança indiana;• Preparação para apresentações
Previsão dos Locais de realização	Escola de Dança, Centro de Artes e Esportes Unificados e Ginásio Anibal Khury, Pinhais.
Período de realização	Manhã, tarde ou noite em dias da semana a definir
Duração da Aula	Máximo 2 horas
Participantes	Máximo 30
Faixa Etária	A partir de 14 anos
Total de Horas	400 Horas
Turmas	Mínimo 2 (duas) e máximo 4 turmas
Observação	Em datas previamente acordadas a Administração poderá solicitar apresentações de dança de indiana, sem ônus adicional.
Qualificação técnica na área da oficina	Comprovação de experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses.

❖ ITEM 2 - OFICINAS DE DANÇAS	
SUB-ITEM 3 - DANÇA PARA PESSOA IDOSA	
Conteúdo:	<ul style="list-style-type: none">• Diversos ritmos musicais: Samba, forró, bolero, tango, valsa e outros.• Coreografias simples: Adaptar coreografias às capacidades dos idosos, com movimentos simples e fáceis de seguir.• Técnicas de dança: Ensinar técnicas básicas de dança, como postura, passos, giros e movimentos de braços.• Exercícios de alongamento: Antes e depois da dança, realizar exercícios de alongamento para preparar o corpo e evitar lesões.
Previsão dos Locais de realização	CRAS Norte, Sul, Leste, Oeste CRAS Oeste II - Pinhais Centro de Convivência do Idoso Pinhais
Período de realização	Manhã, tarde ou noite em dias da semana a definir
Duração da Aula	Máximo 02 horas
Participantes	Máximo 30





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

Faixa Etária	A partir de 60 anos
Total de Horas	700 horas
Turmas	Mínimo 5 (cinco) turmas
Qualificação técnica na área da oficina	Comprovação de experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses.

❖ **ITEM 3 - OFICINAS CAPACITAÇÃO PARA GERAÇÃO DE RENDA**

❖ ITEM 3 - OFICINAS CAPACITAÇÃO PARA GERAÇÃO DE RENDA	
SUB-ITEM 1 - ARTESANATO ADULTO	
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• Técnicas variadas de artesanato como: artesanato em MDF, confecção de chaveiros, técnicas de macramê, pintura em tecido e confecção de bijuterias.• Abordar temas como: noções básicas de precificação, comercialização de produtos, conforme necessidade e critério de seleção da Administração.
Previsão de Locais de realização	Centro de Referência Especializado em Assistência Social (CREAS) - Pinhais Casa de Acolhimento Esperança - Piraquara
Período de realização	Manhã, tarde ou noite em dias da semana a definir
Duração da Aula	Máximo 03 horas
Participantes por turma	Máximo 20
Faixa Etária	A partir de 16 anos
Total de Horas	280 Horas
Turmas	Mínimo 02 (duas) turmas
Material	A credenciada ficará responsável pelo fornecimento de todo material de consumo e equipamentos de uso coletivo e individual, necessários para o desenvolvimento das atividades da oficina, sem ônus para a Administração.
Qualificação técnica na área da oficina	Comprovação de experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses

❖ **ITEM 3 - OFICINAS CAPACITAÇÃO PARA GERAÇÃO DE RENDA**

SUB-ITEM 02 - BARBEARIA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

Conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• Preparo do espaço de trabalho, conforme normas sanitárias;• Seleção de tipos e as quantidades de produtos, instrumentos, equipamentos e mobiliários necessários para realização de procedimentos;• Armazenagem de produtos;• Preparação da pele e da barba, de acordo com a técnica que será realizada;• Higienização da barba, cabelo e couro cabeludo, conforme as técnicas de lavagem e massagem capilar;• Preparo dos produtos, de acordo com a indicação do fabricante;• Aplicação de produtos de tratamento, com base na avaliação da estrutura dos fios, pelos da face, couro cabeludo e recomendação do fabricante;• Orientação ao cliente quanto aos cuidados a serem adotados após os procedimentos, considerando suas necessidades;• Orientação dos principais conhecimentos e técnicas básicas de barbearia;• Inicialização de tintura.
Previsão de Locais de realização	Centro de Referência Especializado em Assistência Social (CREAS) - Pinhais Núcleo de Inclusão Produtiva e Social (NIPS) Pinhais
Período de realização	Manhã, tarde ou noite em dias da semana a definir
Duração da Aula	Máximo 03 horas
Participantes	Máximo 25
Faixa Etária	A partir de 16 anos
Total de Horas	240 Horas
Turmas	Mínimo 02 (duas) turmas
Material	A credenciada ficará responsável pelo fornecimento de todo material de consumo e equipamentos de uso coletivo e individual, necessários para o desenvolvimento das atividades da oficina, sem ônus para a Administração.
Qualificação técnica na área da oficina	Comprovação de curso de qualificação profissional. Comprovação de experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses.

◆ ITEM 3 - OFICINAS CAPACITAÇÃO PARA GERAÇÃO DE RENDA

SUB-ITEM 3 - BÁSICO DE CORTE E COSTURA

Conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• Técnica de obtenção de medida;• Noções fundamentais de linhas e ângulos geométricos;• Cálculos utilizados na modelagem;• Cálculo da quantidade de tecido;• Elaboração de moldes básicos roupas e acessórios;• Traçados de roupas;• Cortes;• Manuseio de máquina de costura;• Ajustes e reformas;• Aviamentos e acabamentos.
Previsão de Locais de	Núcleo de Inclusão Produtiva e Social (NIPS) Pinhais





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

realização	
Período de realização	Manhã, tarde ou noite em dias da semana a definir
Duração da Aula	Máximo 03 horas
Participantes por turma	Máximo 25
Faixa Etária	A partir de 16 anos
Total de Horas	320 Horas
Turmas	Mínimo 02 (duas) turmas
Material	A credenciada ficará responsável pelo fornecimento de todo material de consumo e equipamentos de uso coletivo e individual, necessários para o desenvolvimento das atividades da oficina, sem ônus para a Administração. Máquina de costura será disponibilizada pela prefeitura, havendo necessidade de uso.
Qualificação técnica na área da oficina	Comprovação de experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses.

❖ ITEM 3 - OFICINAS CAPACITAÇÃO PARA GERAÇÃO DE RENDA

SUB-ITEM 4 - CUIDADOR DE PESSOA IDOSA

Conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• Habilidades e competência;• Mercado de trabalho;• Estatuto do Idoso;• Principais afazeres;• Noções de primeiros socorros;• Manuseio das medicações e cuidados na armazenagem;• Prevenção acidentes;• Cuidados em geral (pele, feridas e escaras, óbito, saúde física e mental);• Atividade física e mental;• Nutrição.
Previsão de Locais de realização	Núcleo de Inclusão Produtiva e Social (NIPS) Pinhais
Período de realização	Manhã, tarde ou noite em dias da semana a definir
Duração da Aula	Máximo 03 horas
Participantes	Máximo 25
Faixa Etária	A partir de 16 anos
Total de Horas	280 Horas
Turmas	Mínimo 02 (duas) turmas
	A credenciada ficará responsável pelo fornecimento de todo material de consumo e





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

Material	equipamentos de uso coletivo e individual, necessários para o desenvolvimento das atividades da oficina, sem ônus para a Administração.
Qualificação técnica na área da oficina	Comprovação de curso de qualificação profissional. Comprovação de experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses.

❖ ITEM 3 - OFICINAS CAPACITAÇÃO PARA GERAÇÃO DE RENDA

SUB-ITEM 5 - JARDINAGEM

Conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• Preparação do solo, adubação, plantio e corte de gramas, flores e arbustos, podas, manutenção doméstica e de condomínios.• Orientação sobre aplicação dos métodos atuais sobre o combate a pragas, ervas daninhas e doenças das plantas. Períodos ideais para plantio de diversas plantas. Onde encontrar ferramentas, produtos, mudas e sementes de qualidade.• A importância econômica da jardinagem. O perfil profissional, Breve histórico. Afinal, o que é paisagismo? . Estilos de jardins e plantas• Quais as ferramentas básicas necessárias para utilização? Cuidados na escolha das ferramentas. Relação das ferramentas. Manutenção das ferramentas• Controle de invasoras, Adubação, Irrigação, Podas, Controle de pragas e doenças, Estratégias de trabalho em um jardim, Plantas ornamentais utilizadas em jardins
Previsão de Locais de realização	Centro de Referência Especializado em Assistência Social (CREAS) - Pinhais Casa de Acolhimento Esperança - Piraquara
Período de realização	Manhã, Tarde ou noite em dias da semana a definir
Duração da Aula	Máximo 03 horas
Participantes por turma	Máximo 25
Faixa Etária	A partir de 16 anos
Total de Horas	200 Horas
Turmas	Mínimo 02 (duas) turmas
Material	A credenciada ficará responsável pelo fornecimento de todo material de consumo e equipamentos de uso coletivo e individual, necessários para o desenvolvimento das atividades da oficina, sem ônus para a Administração.
Qualificação técnica na área da oficina	Comprovação de experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses.

❖ ITEM 3 - OFICINAS CAPACITAÇÃO PARA GERAÇÃO DE RENDA

SUB-ITEM 6 - BÁSICO DE MANICURE E UNHAS DECORADAS





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

Conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• Técnica de polimento das unhas, cutilagem e corte das unhas;• Técnicas de esmaltação;• Seleção do esmalte e materiais;• Massagem das mãos;• Técnicas unhas implantadas, esculpidas e decoradas;• Básica de modelos de unhas alongadas.
Previsão de Locais de realização	Núcleo de Inclusão Produtiva e Social (NIPS) Pinhais Centro de Referência Maria da Penha (CRMP) Pinhais
Período de realização	Manhã, tarde ou noite em dias da semana a definir
Duração da Aula	Máximo 03 horas
Participantes por turma	Máximo 25
Faixa Etária	A partir de 16 anos
Total de Horas	300 Horas
Turmas	Mínimo 02 (duas) turmas
Material	A credenciada ficará responsável pelo fornecimento de todo material de consumo e equipamentos de uso coletivo e individual, necessários para o desenvolvimento das atividades da oficina, sem ônus para a Administração.
Qualificação técnica na área da oficina	Comprovação de experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses.

❖ ITEM 3 - OFICINAS CAPACITAÇÃO PARA GERAÇÃO DE RENDA

SUB-ITEM 7 - PREPARO DE SALGADOS E MASSAS

Conteúdo:	<ul style="list-style-type: none">• Preparo salgados;• Boas práticas para serviços de alimentação;• Finalização e apresenta as produções de salgados;• Organizar e manusear equipamentos, utensílios e insumos;• Utilizar técnicas de preparação das produções;• Interpretar fichas técnicas de preparação de massas frescas, recheadas e molhos;• Utilizar técnicas de finalização e apresentação das produções gastronômicas.
Previsão Locais de realização	Núcleo de Inclusão Produtiva e Social (NIPS) Pinhais
Período de realização	Manhã, Tarde ou Noite em dias da semana a definir
Duração da Aula	Máximo 03 horas
Participantes	Máximo 25
Faixa Etária	A partir de 16 anos





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

Total de Horas	100 Horas
Turmas	Mínimo 01 (uma) turma
Material	A credenciada ficará responsável no fornecimento de todo material (insumos) necessário para desenvolvimento das atividades da oficina, sem ônus para a Administração **Os equipamentos eletrodomésticos serão disponibilizados pela Administração.
Qualificação técnica na área da oficina	Comprovação de experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses.

❖ ITEM 3 - OFICINAS CAPACITAÇÃO PARA GERAÇÃO DE RENDA

SUB-ITEM 8 - TÉCNICA DE CONFEITARIA BÁSICA

Conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• Boas práticas na manipulação de alimentos;• Higiene e apresentação pessoal;• Higienização dos utensílios, equipamentos e ambiente de trabalho;• Conservação, armazenamento;• Prazo de validade dos alimentos preparados;• Preparo de massas básicas, coberturas, recheios, bolos, biscoitos, sobremesas e outras receitas básicas utilizando as técnicas de confeitaria.
Previsão Locais de realização	Núcleo de Inclusão Produtiva e Social (NIPS) Pinhais
Período de realização	Manhã, Tarde ou Noite em dias da semana a definir
Duração da Aula	Máximo 03 horas
Participantes	Máximo 25
Faixa Etária	A partir de 18 anos
Total de Horas	80 Horas
Turmas	Mínimo 01 (uma) turma
Material	A credenciada ficará responsável no fornecimento de todo material necessário (insumos) para desenvolvimento das atividades da oficina, sem ônus para a Administração. Os eletroeletrônicos serão disponibilizados pela Administração.
Qualificação técnica na área da oficina	Comprovação de experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses.

❖ ITEM 4 - OFICINAS DE BEM ESTAR E EXPRESSÃO CRIATIVA

❖ ITEM 4 - OFICINAS DE BEM ESTAR E EXPRESSÃO CRIATIVA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

SUB-ITEM 1 - BOXE	
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• Técnicas Básicas do Boxe;• Postura Básica do Boxe;• Golpes Básicos no Boxe;• Combinação Básica de Golpes;• Defesa Básica no Boxe;• Contra-ataque Básico no Boxe.
Previsão de Locais de realização	Centro da Juventude Pinhais
Período de realização	Manhã, Tarde ou Noite em dias da semana a definir.
Duração da Aula	Máximo 03 horas
Participantes	Máximo 25
Faixa Etária	A partir de 12 anos
Turma	Mínimo 02 (duas) turmas
Total de Horas	360 horas
Material	A credenciada ficará responsável pelo fornecimento de todo material de consumo e equipamentos de uso coletivo e individual, necessários para o desenvolvimento das atividades da oficina, sem ônus para a Administração.
Qualificação técnica na área da oficina	Comprovação de experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses.

❖ ITEM 4 - OFICINAS DE BEM ESTAR E EXPRESSÃO CRIATIVA

SUB-ITEM 2 - SHANTALA	
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• A oficina de Shantala para gestantes/mães deverá ser um espaço acolhedor e informativo sobre a técnica da massagem Shantala e seus benefícios para os bebês.• Deverão ser tratados na oficina conteúdos teóricos e a prática: Introdução à Shantala, Demonstração da Técnica e Prática Supervisionada.
Previsão Locais de realização	CRAS Norte, Sul, Leste, Oeste e Oeste II
Período	Manhã, tarde ou noite em dias da semana ou finais de semana a definir.
Duração	Máximo 02 horas
Participantes	Máximo 25





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

Faixa Etária	A partir de 01 mês de vida até 06/07 anos de idade
Turmas	Mínimo 3 (três) turmas
Total de horas	100 Horas
Qualificação técnica na área da oficina	Comprovação de curso de qualificação profissional. Comprovação de experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses.

❖ ITEM 4 - OFICINAS DE BEM ESTAR E EXPRESSÃO CRIATIVA

SUB-ITEM 3 - YOGA PARA GESTANTES

Conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• A oficina de Yoga deverá considerar os Benefícios do Yoga para Gestantes, Respiração e Exercícios (Aquecimento, Posturas Adaptadas para a Gravidez, Alongamentos e Relaxamento).• Informações sobre a Gravidez e a criação de um espaço seguro para as gestantes compartilharem suas experiências, dúvidas e preocupações.
Previsão Locais de realização	CRAS Norte, Sul, Leste, Oeste e Oeste II
Período	Manhã, Tarde ou Noite em dias da semana a definir, conforme cronograma a ser definido.
Duração	Máximo 02 horas
Participantes	Máximo 25
Faixa Etária	Crianças e seus responsáveis
Turma	Mínimo 3 (três) turmas
Total de horas	100 horas
Qualificação técnica na área da oficina	Comprovação de curso de qualificação profissional. Comprovação de experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses.

❖ ITEM 4 - OFICINAS DE BEM ESTAR E EXPRESSÃO CRIATIVA

SUB-ITEM 4 - YOGA PESSOA IDOSA

Conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• Benefícios do Yoga para saúde física e mental.• Práticas do Yoga: Meditação, exercícios respiratórios e físicos, alongamentos, equilíbrio e posturas específicas com posições diferentes de acordo com a faixa etária.• Relaxamento e incentivo ao autoconhecimento, combate ao estresse,
-----------------	---





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

	depressão, melhoria da auto percepção corporal e da autoestima.
Previsão Locais de realização	Centro de Convivência do Idoso (CCI) Pinhais
Período	Manhã, Tarde ou Noite em dias da semana a definir, conforme cronograma a ser definido.
Duração	Máximo 02 Horas
Participantes	Máximo 25
Faixa Etária	A partir de 60 anos
Turma	Mínimo 01 (uma) turma
Total	480 horas
Qualificação técnica na área da oficina	Curso de qualificação profissional Experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses

❖ ITEM 4 - OFICINAS DE BEM ESTAR E EXPRESSÃO CRIATIVA

SUB-ITEM 5 - PINTURA EM TELA

Conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• Introdução à História da arte, elementos, composição, teoria da cor;• Conhecer tipos de materiais;• Técnicas diferenciadas e os principais estilos de pintura sobre tela;;• Desenvolver processos de criação, princípios conceituais, proposições temáticas, repertórios imagéticos e processos de criação nas suas produções visuais;• Produzir uma natureza morta, uma paisagem, uma marinha e uma composição de livre escolha durante o curso;• Possível montagem de exposições, mediante solicitação da Administração.
Previsão de Locais de realização	Centro de Convivência do Idoso Pinhais Centro de Referência Especializado em Assistência Social (CREAS) - Pinhais Centro de Referência Maria da Penha (CRMP) Pinhais
Período	Manhã, tarde ou noite em dias da semana a definir
Duração	Máximo 03 horas
Participantes	Máximo 25 alunos
Faixa Etária	A partir de 18 anos
Total	560 Horas
Turma	Mínimo 01 (uma) turma





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

Qualificação técnica na área da oficina	Comprovação de experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses.
Material	A credenciada ficará responsável pelo fornecimento de todo material de consumo e equipamentos de uso coletivo e individual, necessários para o desenvolvimento das atividades da oficina, de modo que cada participante produza 03 telas completas, até o final da oficina, que ficarão de posse da Administração.

❖ **ITEM 5 - OFICINAS DE CONHECIMENTO E FORMAÇÃO PARA O FUTURO**

❖ ITEM 5 - OFICINAS DE CONHECIMENTO E FORMAÇÃO PARA O FUTURO	
SUB-ITEM 1 - CONVERSAÇÃO EM INGLÊS	
Conteúdo:	<ul style="list-style-type: none">• Elaborado para conversação;• Noções de vocabulário, gramática e interpretação de textos;• Conteúdos conforme necessidade e critério de seleção da Administração;• Utilizar diferentes ferramentas didático-pedagógicas motivadoras para a aprendizagem;• Desenvolver a linguagem com situações reais, exemplo: procedimentos em lojas, restaurantes, encontros de pessoas, viagens, troca de opiniões, abordando música, dança, filmes, seriados, esportes, costumes, bem-estar entre outros.
Previsão dos Locais de realização	Centro da Juventude Pinhais
Período de realização	Manhã, Tarde ou Noite em dias da semana a definir
Duração da Aula	Máximo 03 horas
Participantes	Máximo 25
Faixa Etária	A partir de 12 anos
Total de Horas	520 Horas
Turmas	Mínimo 02 (duas) turmas
Exigências	Comprovada experiência de no mínimo 12 meses de atuação na área
Qualificação técnica na área da oficina	Comprovação de experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses.

❖ **ITEM 5 - OFICINAS DE CONHECIMENTO E FORMAÇÃO PARA O FUTURO**





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

SUB-ITEM 2 - FOTOGRAFIA	
Conteúdo:	<ul style="list-style-type: none">• Aulas expositivas e práticas,• Técnicas de fotografia : ex. enquadramento, composição e estética.• Definição da fotografia;ex. luz natural e artificial; Foco e planos - Ângulo e Enquadramento; Composição e Regra dos terços, Modos de medição de luz;• Modos de Fotografia: Retratos; Modos de disparo da câmera - Lentes (objetivas) - filtros -flash.• Ensaios fotográficos externos e internos.• Montagem e iluminação de estúdio.• Direito de imagem e direito autoral.• Composições criativas. Direção de modelo.• Básico de edição fotográfica para montagem de portfólio e exposição.
Previsão locais de realização	Centro da Juventude (CEJU) e Centro de Referência Especializado em Assistência Social (CREAS) Pinhais.
Período de realização	Manhã, Tarde ou Noite em dias da semana à definir.
Duração da Aula	Máximo 02 (duas) Horas
Participantes	Máximo 25 alunos
Faixa Etária	A partir de 12 anos
Total de Horas	160 Horas
Turmas	Mínimo 02 (duas) turmas
Material	A credenciada ficará responsável pelo fornecimento de todo material de consumo e equipamentos de uso coletivo e individual, necessários para o desenvolvimento das atividades da oficina, sem ônus para a Administração.
Qualificação técnica na área da oficina	Comprovação de experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses.

❖ ITEM 5 - OFICINAS DE CONHECIMENTO E FORMAÇÃO PARA O FUTURO

SUB-ITEM 3 - INFORMÁTICA	
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• Fundamentos Introdutórios;• Planilhas e fórmulas;• Processador de textos (criar, formatar e editar documentos);• Apresentações em slides;• Uso de Aplicativos;• Utilizar área de Trabalho, Barra de Tarefas, Arquivos e Pastas;• Uso de periféricos (impressão);• Uso da internet;• Segurança e Proteção;• Fake News;• Geração de conteúdo para mídias sociais;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

	<ul style="list-style-type: none">Eixos temáticos: participação social, combate ao trabalho infantil, direitos e deveres humanos, Estatuto da Criança entre outros, conforme necessidade e critério de seleção da Administração.
Locais de realização	Centro da Juventude Pinhais
Período de realização	Manhã, tarde ou noite em dias da semana a definir
Duração da Aula	Máximo 02 horas
Participantes	Máximo 25
Faixa Etária	A partir de 12 anos
Total de Horas	260 Horas
Turmas	Mínimo 01 (uma) turma
Observação	Os computadores serão fornecidos pela Administração.
Qualificação técnica na área da oficina	Comprovação de curso de qualificação profissional. Comprovação de experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses.

❖ ITEM 5 - OFICINAS DE CONHECIMENTO E FORMAÇÃO PARA O FUTURO

SUB-ITEM 4 - NARRATIVAS FANTÁSTICAS

Conteúdo:	<ul style="list-style-type: none">Apresentar conceitos sobre o fantástico através de breves discussões teóricas e de contos ou trechos de narrativas fantásticas;Desenvolvimento da expressão oral por meio da prática da contação de histórias, estimulando o improviso, a interpretação e o vínculo com o público;Criação de mundos imaginários, repletos de elementos mágicos, sobrenaturais e fantásticos;Inserção de elementos sobrenaturais na história;Formar a noção de valores, auxiliar na formação do pensamento crítico, no processo de escrita e expansão criativa do leitor.;Estudo de autores pertencentes ao mundo da literatura fantástica;Apresentar trabalhos realizados ao final da oficina.
Previsão Locais de realização	Centro Cultural Wanda dos Santos Mallmann, Pinhais.
Período de realização	Manhã, tarde ou noite em dias da semana a definir
Duração da Aula	Máximo 2 horas
Participantes	Máximo 20
Faixa Etária	A partir de 14 anos
Total de Horas	500 Horas





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

Turmas	Mínimo 2 e máximo 4 turmas
Qualificação técnica na área da oficina	Comprovação de experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses.

❖ ITEM 5 - OFICINAS DE CONHECIMENTO E FORMAÇÃO PARA O FUTURO

SUB-ITEM 5 - MARKETING DIGITAL

Conteúdo	<p>A oficina de Marketing Digital para Adolescentes deve ser dinâmica, interativa e relevante para a realidade dos jovens. Principais elementos que devem compor essa oficina:</p> <ul style="list-style-type: none">• Introdução ao Marketing Digital: O que é Marketing Digital; Importância do Marketing Digital; Oportunidades no Marketing Digital; Ética no Marketing Digital.• Redes Sociais: Panorama das Redes Sociais; Criação de Conteúdo; Engajamento; Gerenciamento de Redes Sociais.• Produção de Conteúdo: Tipos de Conteúdo; Técnicas de Escrita; Edição de Imagens e Vídeos.• Marketing de Influência: O que é Marketing de Influência: Como se Tornar um Influenciador.• Ferramentas e Plataformas.• Considerações Importantes: O oficineiro deverá considerar a Linguagem; Exemplos Práticos; Interatividade e Atualização quanto às tendências do marketing digital.
Previsão de Locais de realização	Centro de Referência Especializado em Assistência Social (CREAS) Pinhais Centro da Juventude (CEJU) Pinhais e CRAS Norte, Sul, Leste, Oeste e Oeste II
Período	Manhã, tarde ou noite em dias da semana ou finais de semana a definir.
Duração	Máximo 02 horas
Participantes	Máximo 25
Faixa Etária	12 a 18 anos
Turma	Mínimo 05 turmas
Total	1160 Horas
Qualificação técnica na área da oficina	Comprovação de curso de qualificação profissional. Comprovação de experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses.

❖ ITEM 5 - OFICINAS DE CONHECIMENTO E FORMAÇÃO PARA O FUTURO

SUB-ITEM 6 - PREPARAÇÃO AO MUNDO DO TRABALHO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

Conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• Articular o conteúdo teórico com os seguintes temas: Participação Social, Convivência Comunitária, Cidadania, Educação, Protagonismo juvenil, pensamento crítico, Comunicação, autonomia, adaptabilidade, flexibilidade, Comportamento e Ética, perfil analítico, iniciativa.• Deverão ser utilizadas variadas ferramentas didático-pedagógicas motivadoras para a aprendizagem durante as atividades, desenvolvendo a linguagem com situações reais e correlação a todo o contexto do mundo do trabalho, possibilitando ao final, o participante ter conhecimentos e desenvolver habilidades básicas de preparação ao mundo do trabalho. <p>Desenvolvimento de Habilidades Sociais</p> <ul style="list-style-type: none">• Empregabilidade e o Mercado de Trabalho• Identificar as oportunidades de vaga de emprego para jovens e adolescentes em seu território;• Programa de Aprendizagem “Jovem Aprendiz”• Lei e aspectos mais importantes;• Estágio: Lei e aspectos mais importantes;• Comportamento e Ética profissional;• Conceitos sobre qualidade de vida, organização financeira e pessoal;• Trabalho em equipe;• Como fazer networking e criar conexões sociais e profissionais;• Respeito à diversidade e as diferenças;• Inteligência emocional;• Aspectos do mundo do trabalho;• Etapas do processo seletivo;• Elaboração de currículos;• Redes sociais – imagem pessoal x imagem profissional;• Comunicação Eficaz na Língua Portuguesa;• Aspectos da Comunicação assertiva;• Comunicação no ambiente de trabalho: diversidade de linguagem e uso de gírias. <p>Inicialização à Informática</p> <ul style="list-style-type: none">• Hardware E Software• Introdução Ao Microsoft Word E/Ou Google Docs• Introdução Ao Microsoft Excel E/Ou Google Sheets• Google Drive• Introdução Ao Marketing Pessoal Para O Mundo Do Trabalho Utilizando As Redes Sociais (Linkedin, Instagram, Whatsapp, Dentre Outros)• Navegar Pela Rede
Previsão Locais de realização	Centro da Juventude (CEJU) Pinhais
Período de realização	Manhã, tarde ou noite em dias da semana a definir
Duração da Aula	Máximo 03 horas
Participantes	Máximo 25
Faixa Etária	A partir de 14 anos
Total de Horas	1000 horas
Turmas	Mínimo de 04 (quatro) Turmas





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

Qualificação técnica na área da oficina	Comprovação de curso de qualificação profissional. Comprovação de experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses.
--	---

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2025 15:33 -03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.ipm.com.br/p48fb28f10726b>.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

CREENCIAMENTO Nº 005/2025

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI IMÓVEL

A Empresa (**nome completo da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº (**número completo**), com sede no (**endereço completo**), na pessoa do seu representante legal (**nome do sócio, diretor ou procurador**), brasileiro, (**casado**), inscrito no CPF sob o nº (**número completo**), residente e domiciliado no (**endereço completo**), declara, sob as penas da lei, que não possui imóvel em seu nome.

(LOCAL E DATA)

Nome do representante legal





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

CRENCIAMENTO Nº 005/2025

ANEXO III

MODELO DE CARTA DE SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

**À Comissão Especial de Credenciamento do Município de Pinhais
Com referência ao CREDENCIAMENTO Nº 005/2025**

(Nome completo da empresa ou do profissional autônomo), (pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____ ou pessoa física, inscrita no CPF sob o nº _____), com (sede/ endereço residencial) em (endereço completo), representado por (nome do representante legal ou do próprio profissional, se for pessoa física), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador da cédula de identidade RG nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____.

Vem solicitar seu credenciamento para os serviços abaixo relacionados:

***INDICAR AS OFICINAS PARA AS QUAIS PRETENDE SE CREDENCIAR, CONFORME TABELA DO TERMO DE REFERÊNCIA.**

EX:

OFICINA	VALOR UNITÁRIO R\$
XXXXXX	
XXXXX	

(LOCAL E DATA)

Nome completo da pessoa física ou do representante legal da pessoa jurídica





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

CREENCIAMENTO Nº 005/2025

ANEXO IV

DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO ÀS DISPOSIÇÕES DA LEI Nº 14.133/21

**À Comissão Especial de Credenciamento do Município de Pinhais
Com referência ao CREENCIAMENTO Nº 005/2025**

A Empresa (**nome completo da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº (**número completo**), inscrição estadual (**número completo**), com sede no (**endereço completo**), na pessoa do seu representante legal (**nome do sócio, diretor ou procurador**), brasileiro, (**casado**), (**empresário**), portador da cédula de identidade RG nº (**número completo**), inscrito no CPF sob o nº (**número completo**), residente e domiciliado no (**endereço completo**), nos termos do contrato social ou última alteração contratual (**citar o número da alteração**), **DECLARA** sob as penas da lei que:

a) De que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes à partir da data do protocolo para a entrega dos documentos do credenciamento.

b) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

c) Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

d) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Outrossim, expressa ter ciência de que o descumprimento do disposto acima durante a vigência da contratação, acarretará em rescisão da mesma e sujeitará a licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/21.

(LOCAL E DATA)

Nome do representante legal





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

CRENCIAMENTO Nº 005/2025

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO

À Comissão Especial de Credenciamento do Município de Pinhais
Com referência ao CRENCIAMENTO Nº 005/2025

A Empresa (**nome completo da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº (**número completo**), com sede no (**endereço completo**), na pessoa do seu representante legal e/ou profissional contábil abaixo assinado, **DECLARA** sob as penas da lei que:

a) se enquadra na situação de () **Microempreendedor Individual - MEI** ou () **Microempresa - ME** ou () **Pequeno Porte - EPP**, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

b) para fins de obtenção dos benefícios dispostos nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (§2º do Art. 4º da Lei nº 14.133/2021).

(LOCAL E DATA)

(Identificação e Assinatura do Representante Legal e/ou Profissional Contábil)





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

CRENCIAMENTO Nº 005/2025

ANEXO VI

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: (nome completo da empresa), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº (número completo), inscrição estadual nº (número completo), com sede no (endereço completo), neste ato representada por seu (sócio ou diretor), brasileiro, (casado), (empresário), portador da cédula de identidade RG nº (número completo), inscrito no CPF sob o nº (número completo), residente e domiciliado no (endereço completo), nos termos do contrato social ou última alteração contratual (citar o número da alteração)

OUTORGADO: (nome completo) brasileiro, (casado), (representante comercial), portador da cédula de identidade RG nº (número completo), inscrito no CPF sob o nº (número completo), residente e domiciliado no (endereço completo)

PODERES: Amplos e gerais para o fim especial de representar a outorgante perante a Administração do Município de Pinhais, no que se refere ao **CRENCIAMENTO Nº 005/2025**, podendo, para tanto, apresentar impugnações, recursos e pedido de reconsideração; subscrever e assinar todos e quaisquer documentos que se fizerem necessários; prestar e firmar declarações e propostas; renunciar a prazo e direito de recurso; retirar e assinar instrumento de contrato ou outro instrumento que o substitua; enfim, praticar todos os demais atos necessários e indispensáveis ao bom e fiel desempenho do presente mandato.

(LOCAL E DATA)

Nome do representante legal





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

CRENCIAMENTO Nº 005/2025

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DIRETA DOS SERVIÇOS

À Comissão Especial de Credenciamento do Município de Pinhais
Com referência ao (MODALIDADE E Nº DO CRENCIAMENTO)

A Empresa (nome completo da empresa), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº (número completo), inscrição estadual (número completo), com sede no (endereço completo), na pessoa do seu representante legal (nome do sócio, diretor ou procurador), brasileiro, (estado civil), (profissão), portador da cédula de identidade RG nº (número completo), inscrito no CPF sob o nº (número completo), residente e domiciliado no (endereço completo), nos termos do contrato social ou última alteração contratual (citar o número da alteração), **DECLARA** sob as penas da lei que:

- Os serviços objeto do credenciamento serão executados diretamente por profissionais vinculados à empresa, sem subcontratação total ou parcial.
- Assume inteira responsabilidade pela execução dos serviços, conforme as condições previstas no edital de credenciamento e legislação aplicável.

(LOCAL E DATA)

Nome do representante legal





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

CREENCIAMENTO Nº 005/2025

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO PESSOAL DOS SERVIÇOS (MEI)

À Comissão Especial de Credenciamento do Município de Pinhais
Com referência ao (MODALIDADE E Nº DO CREDENCIAMENTO)

Eu, (nome completo), brasileiro, (estado civil), (profissão), portador da cédula de identidade RG nº (número completo), inscrito no CPF sob o nº (número completo), residente e domiciliado no (endereço completo), Microempreendedor Individual (MEI), inscrito no CNPJ sob o nº (informar), com sede no (endereço completo), **DECLARO** sob as penas da lei que:

- Executarei pessoalmente os serviços objeto do credenciamento, sem subcontratação de terceiros.
- Estou ciente de que a execução pessoal dos serviços é condição essencial para minha participação no credenciamento, conforme disposto no edital e na legislação pertinente.

(LOCAL E DATA)

Nome completo do MEI





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

CREENCIAMENTO Nº 005/2025

ANEXO IX

MODELO DO PLANO DE EXECUÇÃO DA OFICINA

1. Identificação da Credenciada	
Nome/Razão Social	
CNPJ/CPF	
Telefone/Whatsapp	
E-mail	
2. Identificação do Instrutor	
Instrutor	
CPF:	
Telefone/Whatsapp	
E-mail:	
Experiência Profissional	
Qualificação técnica:	
3. Oficina Proposta	
Nome da oficina	
Objetivo	
Metodologia	
Atividades desenvolvidas	
Resultados esperados	
4. Lista de materiais necessários	

Local e data

Assinatura da Credenciada

Assinatura do Instrutor





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

CRENCIAMENTO Nº 005/2025

ANEXO X

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº ____/2025 CREDENCIAMENTO Nº XX/2025 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº XX/2025

O MUNICÍPIO DE PINHAIS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 95.423.000/0001-00, com sede à Rodovia João Leopoldo Jacomel nº 12.162, Centro, CEP 83.323-410, neste ato representado pela Prefeita Municipal, Rosa Maria de Jesus Colombo, e pela Secretária Municipal de Assistência Social, _____, doravante denominado CREDENCIANTE, e de outro lado, (Nome/Razão Social da Credenciada), inscrito no CPF/CNPJ sob o nº _____, com sede/ endereço em _____, neste ato representado por _____, doravante denominado CREDENCIADO, firmam o presente TERMO DE CREDENCIAMENTO, que se regerá pela Lei Federal nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 346/2023 e demais legislações aplicáveis, conforme as condições a seguir:

1. OBJETO

1.1 O presente Termo de Credenciamento tem por objeto a prestação de serviços de execução de oficinas livres para o Município de Pinhais, em conformidade com as especificações constantes do Edital de Credenciamento e seus anexos, os quais integram este Termo independentemente de transcrição.

1.2

2. MODALIDADES DE OFICINAS HABILITADAS

2.1 A credenciada está habilitada para a prestação de serviços de realização de oficinas nas seguintes modalidades:

2.1.1 XXXXXXXX

3. PRAZOS DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

3.1 Este credenciamento terá vigência a partir da data de assinatura até / /2027, podendo ser prorrogado conforme os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. O descredenciamento pode ocorrer a qualquer tempo, nos termos do edital.

3.2

4. SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Não será permitida a subcontratação total ou parcial.

5. FORMA DE EXECUÇÃO E REMUNERAÇÃO

5.1 A execução dos serviços será demandada conforme necessidade da Administração, com previsão de rodízio entre os credenciados.

5.2 O CREDENCIADO será remunerado conforme o valor da hora-aula fixado no credenciamento, abrangendo todos os valores necessários para a execução do serviço, tais como tributos, encargos diretos e indiretos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas e tarifas, fretes, seguros, materiais, custos inerentes à aquisição, transporte e armazenamento e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3 O pagamento será efetuado após atestação da execução dos serviços pela Administração, conforme critérios estabelecidos no edital.

6. REAJUSTE E REEQUILÍBRIO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

- 6.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado e serão concedidos nos moldes da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 346/2023.
- 6.2 O orçamento estimado pela Administração baseou-se nas planilhas referenciais datadas de 24/04/2025.
- 6.3 Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, na forma do art. 223 do Decreto Municipal nº 346/2023, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 6.4 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 6.5 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 6.6 Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 6.7 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 6.8 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.
- 6.9 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.
- 6.10 O reajuste será realizado por apostilamento.
- 6.11 O reequilíbrio de preços será concedido mediante comprovação do acréscimo extraordinário de preços no contrato, e seu cálculo deverá ser demonstrado pela Credenciada.
- 7. OBRIGAÇÕES DO CREDENCIANTE**
- 7.1 Realizar as convocações dos credenciados conforme a demanda, respeitando o critério de distribuição estabelecido no edital.
- 7.2 Efetuar os pagamentos devidos ao credenciado, conforme os serviços prestados e valores estabelecidos no edital.
- 7.3 Fiscalizar e avaliar os serviços executados, garantindo a qualidade das oficinas.
- 8. OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO**
- 8.1 Executar as oficinas conforme previsto no Edital de Credenciamento e na convocação da Administração, seguindo as especificações e detalhamento do objeto.
- 8.2 Manter atualizados os documentos exigidos para credenciamento.
- 8.3 Garantir a qualidade das oficinas, conforme padrões definidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 8.4 Respeitar os cronogramas e diretrizes estabelecidas pela Administração.
- 8.5 Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e tributários decorrentes da prestação dos serviços.
- 9. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**
- 9.1 De acordo com o edital.
- 10. DESCREDENCIAMENTO E RESCISÃO CONTRATUAL**





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

- 10.1 A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas no edital pela credenciada assegurará o direito de rescindir a contratação, mediante notificação expressa, ficando a critério da administração a substituição pela aplicação de multa.
- 10.2 Ficará rescindido de pleno direito e será procedido o descredenciamento da contratada/credenciada, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, em qualquer dos seguintes casos:
- 10.3 Falência ou liquidação da credenciada/contratada.
- 10.4 Incorporação da contratada/credenciada a outra firma ou empresa, ou, ainda, fusão da mesma com outra empresa, sem a prévia e expressa concordância da contratante/credenciante.
- 10.5 Extinção da contratada/credenciada.
- 10.6 Quando a prestação dos serviços for considerada insatisfatória, inadequada ou insuficiente pela Administração, conforme critérios de qualidade definidos no edital.
- 10.7 Quando o credenciado se recusar, sem justificativa aceitável, a atender às solicitações de serviços pela Administração, conforme as regras estabelecidas no Edital e no Decreto Municipal nº 346/2023.
- 10.8 Os critérios de extinção contratual serão disciplinados pela Lei no 14.133/2023 e pelo Decreto Municipal nº 346/2023.
- 10.9 A Administração Pública se reserva no direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do objeto contratado, no caso de conveniência administrativa e/ou financeira, devidamente autorizada e fundamentada, caso em que a contratada terá direito de receber os serviços efetivamente executados e demais ressarcimentos garantidos e previstos na Lei no 14.133/21.
- 10.10 Também poderá ocorrer a extinção por conveniência da Administração, a qualquer tempo e mediante notificação prévia no prazo mínimo de 10 dias.
- 10.11 Possibilidade de rescisão do ajuste, pelo credenciado, a qualquer tempo, mediante notificação prévia à Administração no prazo máximo de 10 dias.
- 10.12 Todos os casos de extinção contratual serão precedidos da observância do contraditório e ampla defesa, nos termos prescritos no art. 137 da Lei no 14.133/21.
- 11. FORO**
- 11.1 Fica eleito o Foro Regional de Pinhais, Comarca da Região Metropolitana de Curitiba/PR, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.
- 11.2 E, por estarem justos e acordados, as partes firmam este Termo de Credenciamento, em duas vias de igual teor e forma.

Pinhais, xx de xxxxx de 2025.

Rosa Maria de Jesus Colombo
Prefeita Municipal

XXXX
Secretária Municipal de Assistência Social

XXXXXX
Credenciado

