

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA  
CREDENCIAMENTO Nº 001/2025 – SECRETARIA MUNICIPAL  
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

CREDENCIAMENTO DE OFICINEIROS, MEI – MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL, PARA A EXECUÇÃO DE OFICINAS CULTURAIS DENTRO DO CRONOGRAMA DOS SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES E/OU PESSOAS IDOSAS.

---

*PREÂMBULO*

---

1.1. O **MUNICÍPIO DE BALSA NOVA**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** e sua **Comissão Permanente de Avaliação de Credenciamentos**, designada pela Portaria n.º 421/2025 DE 08/05/2025, torna público, para conhecimento dos interessados, o *Edital Chamamento para Credenciamento de oficinairos, para a execução de Oficinas Culturais dentro do cronograma dos Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV para crianças e adolescentes e/ou pessoas idosas*. Estando este fundamentado na **Lei Federal 14.133/2021**, no **Decreto Municipal nº 02/2024** e demais normas pertinentes e de acordo com o disposto neste Edital e seus Anexos, que dele passam a fazer parte integrante para todos os efeitos, e disponível na Página da Prefeitura Municipal de Balsa Nova – Secretaria Municipal de Assistência Social – Credenciamentos, através do link: [https://www.balsanova.pr.gov.br/pagina/251\\_CREDENCIAMENTOS.html](https://www.balsanova.pr.gov.br/pagina/251_CREDENCIAMENTOS.html)

---

*CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES*

---

1.1. – O presente Edital tem por objeto o *Credenciamento de oficinairos, para a execução de Oficinas Culturais dentro do cronograma dos Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV para crianças e adolescentes e/ou pessoas idosas*, conforme descrição, características, prazos e demais obrigações e informações constantes no Termo de Referência do ANEXO III deste Edital, que dele faz parte integrante.

1.2. A **vigência** deste Edital de Credenciamento será **indeterminada**, a contar da data de sua publicação, podendo ser revogado por ato próprio da autoridade competente, na forma da Lei.

1.3. As Propostas deverão ser protocoladas pelos interessados, utilizando o Protocolo Eletrônico Municipal <https://balsanova.oxy.elotech.com.br/protocolo/1/consultaProcesso>, direcionado a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** com o **CÓDIGO DE**

**ASSUNTO 722 – DOCUMENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO, COMPLEMENTOS DE ASSUNTO: EDITAL 001/2025 – SMAS.**

1.3.1. No Protocolo Eletrônico o proponente deverá anexar em formato PDF a documentação exigida, bem como as solicitações e declarações conforme modelos anexos, devidamente preenchidas e assinadas.

1.4. – Os trabalhos serão conduzidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Credenciamentos da Secretaria Municipal de Assistência Social – CPA SMAS, a qual será responsável pela análise da documentação e aplicação dos dispositivos contidos na legislação pertinente e cumprimento das regras fixadas neste Edital.

1.5. Os interessados que pretenderem solicitar esclarecimentos sobre este Edital, deverão fazê-lo por e-mail, nos endereços: [assistenciasocial@balsanova.pr.gov.br](mailto:assistenciasocial@balsanova.pr.gov.br) com o assunto '**DUVIDAS EDITAL 01/2025 SMAS**', sendo que estes serão respondidos com a maior brevidade possível.

---

## CAPÍTULO II – DO OBJETO

---

2.1. Contratação de Oficineiros, para a execução de Oficinas Culturais dentro do cronograma dos Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV para crianças e adolescentes e/ou pessoas idosas.

### **Oficina Coral**

**Objetivo:** proporcionar bem-estar, inclusão social e estímulo cognitivo para idosos, promovendo a interação social, a autoestima e a valorização da expressão musical. A atividade visa contribuir para a qualidade de vida dos participantes por meio do canto coral e práticas musicais.

### **Especificações:**

1. Realização de oficinas quinzenais dentro do SCFV Idosos conforme cronograma de atividade itinerante nas localidades: Centro, Bugre, São Caetano, Jardim Serrinha e São Luiz do Purunã.
2. A Oficina terá duração mínima de 1h30min;
3. Disponibilização de profissional qualificado em regência coral e experiência com o público idoso;
4. Desenvolvimento de repertório adequado ao público-alvo, incluindo músicas populares e eruditas de fácil assimilação;
5. Utilização de técnicas vocais e de respiração adaptadas às condições dos participantes;
6. Promoção de apresentações periódicas, internas e externas, para valorização do aprendizado;
7. Fornecimento de material didático e de apoio, incluindo partituras e gravações para ensaio;
8. O fornecimento de instrumento necessário para regência do coral (teclado, violão, etc.) fica sob a responsabilidade do regente.
9. Relatórios mensais sobre a participação e evolução dos inscritos.

### **Requisitos:**

1. Experiência mínima de 2 anos na área de canto coral ou musicalização com idosos;
  2. Capacidade técnica e estrutura para execução do serviço proposto;
  3. Registro em órgão de classe (quando aplicável);
  4. Cumprimento das normativas trabalhistas e fiscais vigentes.
  5. Apresentar proposta/plano de trabalho detalhado contendo metodologia e materiais a serem utilizados.
  6. Estar em situação regular perante os órgãos fiscais e trabalhistas.
-

### Oficina de Movimento

**Objetivo:** promover a saúde física e mental dos idosos por meio de práticas corporais como RPG, Zumba, Alongamento e Yoga. A atividade busca melhorar a mobilidade, a coordenação motora, a flexibilidade e o equilíbrio, prevenindo quedas e contribuindo para a autonomia dos participantes. Além disso, a oficina visa estimular o convívio social, reduzir o estresse e proporcionar bem-estar por meio do movimento e da expressão corporal.

#### Especificações:

1. Realização de oficinas quinzenais dentro do SCFV Idosos conforme cronograma de atividade itinerante nas localidades: Centro, Bugre, São Caetano, Jardim Serrinha e São Luiz do Purunã.
2. A Oficina terá duração mínima de 1h30min;
3. Disponibilização de profissional qualificado em atividades físicas e experiência com o público idoso;
4. Desenvolvimento de atividades como RPG, Zumba, Alongamento, Yoga e outras práticas corporais adaptadas às condições dos participantes;
5. Aplicação de técnicas de respiração, postura e fortalecimento muscular para promoção da mobilidade e prevenção de quedas;
6. Uso de materiais adequados, como tapetes de yoga, faixas elásticas e bolas, garantindo segurança e conforto;
7. Acompanhamento individualizado para adaptação dos exercícios conforme as necessidades de cada participante;
9. Promoção de atividades lúdicas e dinâmicas para estímulo da socialização e bem-estar;
10. Relatórios periódicos sobre a evolução e participação dos inscritos.

#### Requisitos:

1. Possuir formação acadêmica em educação física, fisioterapia, dança ou áreas correlatas, ou experiência comprovada na condução de oficinas de movimento.
2. Ter experiência mínima de 2 (dois) anos na condução de atividades físicas voltadas para o público idoso.
3. Apresentar proposta/Plano de trabalho detalhado contendo metodologia e materiais a serem utilizados.
4. Estar em situação regular perante os órgãos fiscais e trabalhistas.
5. Registro em órgão de classe (quando aplicável);
6. Cumprimento das normativas trabalhistas e fiscais vigentes.

### Oficina de Grafite

**Objetivo:** incentivar a criatividade, a expressão artística e o desenvolvimento técnico de crianças e adolescentes por meio do desenho. Proporcionar um espaço de aprendizado e experimentação, promovendo a autonomia e o pensamento crítico dos participantes, além de estimular a coordenação motora, a concentração e a sensibilidade estética, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e social dos alunos.

#### Especificações:

1. Realização de oficinas semanais com duração mínima de 1h;
2. As oficinas serão ministradas para 3 grupos de crianças/adolescentes, com cerca de 15 a 20 participantes cada grupo. Os grupos serão organizados conforme faixa etária dos participantes. A execução soma um total de 3 horas por turno (manhã/tarde), 6 horas diárias, fechando uma carga semana de 30 horas.
3. A execução acontecerá de maneira itinerante, seguindo o calendário de atividades do SCFV Crianças e Adolescentes nas localidades: Centro, Bugre, São Caetano, Jardim Serrinha e São Luiz do Purunã.
4. Disponibilização de profissional qualificado em artes visuais, ilustração ou áreas correlatas, com experiência no ensino de desenho para crianças e adolescentes;
5. Desenvolvimento de técnicas variadas de grafite, incluindo traços, sombreamento, proporção e composição artística;
6. Utilização de materiais adequados, como lápis grafite, carvão, borrachas, esfumadores e papéis específicos;
7. Promoção de atividades que estimulem a criatividade e expressão individual dos participantes;
8. Organização de exposições periódicas para apresentação dos trabalhos desenvolvidos;
9. Fornecimento de material didático e suporte técnico aos participantes;
10. Relatórios periódicos sobre o progresso dos alunos.

#### Requisitos:

1. Possuir formação acadêmica em artes visuais, ilustração, design gráfico ou áreas correlatas, ou experiência comprovada na condução de oficinas de desenho;
2. Ter experiência mínima de 2 (dois) anos no ensino de desenho para crianças e adolescentes;
3. Apresentar proposta/plano de trabalho detalhado contendo metodologia e materiais a serem utilizados;
4. Estar em situação regular perante os órgãos fiscais e trabalhistas.
5. Registro em órgão de classe (quando aplicável);
6. Cumprimento das normativas trabalhistas e fiscais vigentes.

### Oficina de Jogos de Tabuleiro

**Objetivo:** estimular o raciocínio lógico, a estratégia, a concentração e a socialização das crianças e adolescentes por meio da prática de jogos como Xadrez, Dama, Trilha e Dominó. Desenvolver habilidades cognitivas e emocionais, promovendo a tomada de decisões, a paciência e o pensamento crítico. Incentivar o convívio social, o respeito às regras e a colaboração entre os participantes, contribuindo para o desenvolvimento educacional e social dos alunos.

#### Especificações:

1. Realização de oficinas semanais com duração mínima de 1h;
2. As oficinas serão ministradas para 3 grupos de crianças/adolescentes, com cerca de 15 a 20 participantes cada grupo. Os grupos serão organizados conforme faixa etária dos participantes. A execução soma um total de 3 horas por turno (manhã/tarde), 6 horas diárias, fechando uma carga semana de 30 horas.
3. A execução acontecerá de maneira itinerante, seguindo o calendário de atividades do SCFV Crianças e Adolescentes nas localidades: Centro, Bugre, São Caetano, Jardim Serrinha e São Luiz do Purunã.
4. Disponibilização de profissional qualificado em ensino de jogos de tabuleiro, com experiência no público infantojuvenil;
5. Desenvolvimento de estratégias e técnicas para cada modalidade de jogo (Xadrez, Dama, Trilha e Dominó);
6. Promoção de atividades lúdicas e pedagógicas para estimular a aprendizagem e o trabalho em equipe;
7. Organização de torneios internos e eventos para os participantes;
8. Fornecimento de material didático;
9. Relatórios periódicos sobre o desempenho e evolução dos alunos.

#### Requisitos:

1. Possuir formação acadêmica ou experiência comprovada na condução de oficinas de jogos de tabuleiro;
2. Ter experiência mínima de 2 (dois) anos no ensino e aplicação de jogos para crianças e adolescentes;
3. Apresentar proposta/plano de trabalho detalhado contendo metodologia e materiais a serem utilizados;
4. Estar em situação regular perante os órgãos fiscais e trabalhistas.
5. Registro em órgão de classe (quando aplicável);
6. Cumprimento das normativas trabalhistas e fiscais vigentes.

### Oficina de RAP e HipHop

**Objetivo:** estimular a criatividade, a expressão cultural e artística, o desenvolvimento da oralidade e da escrita, além de promover a inclusão social por meio da música e da dança.

#### Especificações:

1. Realização de oficinas semanais com duração mínima de 1h;
2. As oficinas serão ministradas para 3 grupos de crianças/adolescentes, com cerca de 15 a 20 participantes cada grupo. Os grupos serão organizados conforme faixa etária dos participantes. A execução soma um total de 3 horas por turno (manhã/tarde), 6 horas diárias, fechando uma carga semana de 30 horas.
3. A execução acontecerá de maneira itinerante, seguindo o calendário de atividades do SCFV Crianças e Adolescentes nas localidades: Centro, Bugre, São Caetano, Jardim Serrinha e São Luiz do Purunã.
4. Disponibilização de profissional qualificado em Rap, Hip-Hop, cultura urbana ou áreas correlatas, com experiência no ensino para crianças e adolescentes;
5. Desenvolvimento de atividades voltadas à composição de letras, rimas, improvisação (freestyle), ritmo e musicalidade;
6. Introdução à cultura Hip-Hop, abordando seus elementos principais: Rap, DJ, Breakdance e Grafite;
7. Promoção de atividades que estimulem a expressão individual e coletiva dos participantes;
8. Organização de apresentações e batalhas de rima para incentivar a performance artística;
9. Fornecimento de material necessário para o desenvolvimento das atividades;
10. Relatórios periódicos sobre o desempenho e evolução dos alunos.

#### Requisitos:

1. Possuir formação acadêmica ou experiência comprovada na condução de oficinas de Rap e Hip-Hop;
2. Ter experiência mínima de 2 (dois) anos no ensino e prática da cultura Hip-Hop para crianças e adolescentes;
3. Apresentar proposta/plano de trabalho detalhado contendo metodologia e materiais a serem utilizados;
4. Estar em situação regular perante os órgãos fiscais e trabalhistas.
5. Registro em órgão de classe (quando aplicável);
6. Cumprimento das normativas trabalhistas e fiscais vigentes.

#### Requisitos:

1. Possuir formação acadêmica em bacharelado em educação física ou licenciatura plena em educação física.
2. Estar em situação regular perante os órgãos fiscais e trabalhistas.
3. Registro em órgão de classe (quando aplicável).
4. Cumprimento das normativas trabalhistas e fiscais vigentes.
5. Habilitado junto ao Detran para dirigir.

### CAPÍTULO III – DA VIGÊNCIA

3.1. O presente Edital ficará vigente por prazo indeterminado, a contar de sua publicação, conforme estabelecido no item 1.2 deste documento, podendo ser revogado por ato próprio da autoridade competente, na forma da Lei.

3.2. Durante a vigência deste Edital, quaisquer interessados poderão, desde que atendidos os requisitos deste Edital, pleitear sua inclusão no rol de Oficineiros das Secretarias Municipal de Assistência Social.

3.3. A Contratação se dará por Inexigibilidade de Licitação, considerando a **ordem cronológica de credenciamento**, respeitada:

- A **demandas dos projetos/programas**;
- A **especialidade do oficineiro** conforme proposta aprovada;
- A **disponibilidade orçamentária** e de horário da unidade executora.

3.4. A vigência contratual será de 12 (doze) meses, podendo ser reconduzido por igual período nos termos da Lei 14.133/2021.

3.5. A solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro poderá ser apresentada após o vencimento da primeira vigência contratual, para os casos em que houver aditamento.

3.6. A solicitação a que se refere o item 3.5 deste edital, deverá ser feita através de protocolo eletrônico na plataforma <https://balsanova.oxy.elotech.com.br/protocolo/1/consultaProcesso>, onde deverão ser anexadas as documentações comprobatórias e explicativas referentes a solicitação. Para esta finalidade serão considerados os índices de IPCA.

3.7. Após o período de vigência do contrato, caso o edital de credenciamento ainda esteja viênte, o oficineiro poderá se recredenciar para se manter **banco de prestadores**, caso continue atendendo aos critérios do edital vigente.

### CAPÍTULO IV – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. Os recursos relativos às contratações que poderão advir deste Credenciamento serão por conta das dotações orçamentárias que seguem:

Reduzido	Exercício	Dotação	Fonte Recurso
580	2025	1300208244001522063390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1000 - Recursos Ordinários (Livres)
537	2025	1300208241001522213390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1000 - Recursos Ordinários (Livres)
587	2025	1300208244001522093390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1000 - Recursos Ordinários (Livres)
537	2025	1300208241001522213390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	934 - Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica - SUAS
587	2025	1300208244001522093390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	934 - Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica - SUAS

553	2025	1300208243001562163390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	934 - Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica - SUAS
553	2025	1300208243001562163390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1000 - Recursos Ordinários (Livres)

4.2. Observado o princípio da anualidade, os recursos orçamentários serão objeto de reserva em cada processo de contratação.

---

## CAPÍTULO V – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

---

5.1. Somente poderão participar deste Edital pessoas jurídicas legalmente constituídas, enquadrados como Microempreendedor Individual – MEI, que tenham condições de atender os requisitos elencados na Oficina de interesse.

5.2. Observado o disposto no artigo 14 da Lei Federal 14.133, é vedada a participação de pessoa jurídica:

- I. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- II. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- III. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- IV. 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, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;
- V. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- VI. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

5.3. A participação neste Edital, mediante a entrega da documentação, implica a aceitação de todas as condições expressas neste Edital e seus Anexos.

5.4. Os participantes deste Edital arcarão integralmente com todos os custos da preparação e apresentação de sua documentação, independentemente do resultado deste Credenciamento.

5.5. Os interessados em participar deste Credenciamento **poderão apresentar proposta de acordo com sua capacidade instalada**, indicando o **quantitativo/mês máximo** a ser disponibilizado, independentemente dos quantitativos fixados pela Administração.

---

## CAPÍTULO VI – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

---

6.1. Serão aplicadas as sanções administrativas observadas na Lei Federal 14.133/2021, conforme Título IV, Capítulo I Art. 156 a 169 e seus respectivos incisos, quando cometidas as infrações observadas no Art. 155 da Lei Federal supramencionada.

---

## CAPÍTULO VII – DA APRESENTAÇÃO E RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS

---

7.1. Os documentos de habilitação exigidos neste Edital deverão ser protocolados eletronicamente, utilizando a plataforma disponível no site eletrônico: <https://balsanova.oxy.elotech.com.br/protocolo/1/aberturaProcessoExterno>, no qual sugerimos a inclusão das seguintes informações:

**Tipo do processo** – 1 – GERAL

**Assunto** – 722 – DOCUMENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

**Complemento do assunto** – EDITAL 01/2025 SMAS

**Requerimento** - SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO NOS TERMOS DO EDITAL 01/2025 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREDENCIAMENTO DE OFICINEIROS CADASTRADOS COMO MEI – MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, PARA EXECUÇÃO DE OFICINAS CULTURAIS DENTRO DO CRONOGRAMA DOS SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS),

**Observação** – ESTE PROTOCOLO DEVERÁ SER ENCAMINHADO A COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DEVENDO SER DIRECIONADO À: **GLACI ANTÔNIA MERCHIORI**.

OXY PROTOCOLO PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA Login

**Abertura de Processos**

Informações Pessoa Abertura Processo Resumo

Tipo Processo: 1 - GERAL Assunto: 722 - DOCUMENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO Complemento Assunto: EDITAL 01/2024 SMAS Previsão Conclusão (dias): 15 Data Previsão Conclusão: 24/01/2024

Requerimento: SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO NOS TERMOS DO EDITAL 01/2024 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO E/OU ACOMPANHAMENTO MULTIDISCIPLINAR ESPECIALIZADO À CRIANÇA OU ADOLESCENTE, ACOLHIDO NA UNIDADE DE ACOLOHIMENTO MUNICIPAL - ABRIGO DONA EMÍLIA, COM DEFICIÊNCIA (PCD) INTELLECTUAL OU MÚLTIPLA; COM TRANSTORNO DO ESPECTRO DO AUTISMO (TEA); COM ATRASO NO DESENVOLVIMENTO PSICOMOTOR OU DE FALA; E, COM CARACTERÍSTICAS DE TDAH QUE NECESSITEM DE SONDAEM DE DIAGNÓSTICO, LAUDO E ACOMPANHAMENTO, POR MEIO DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR.

Arquivos

Clique aqui ou arraste os arquivos para esta área. Tamanho máximo por arquivo: 20 MB

7.2. Para a habilitação e credenciamento os interessados deverão anexar em 'ARQUIVOS', a documentação a que se refere o item 7.3, em formato PDF devidamente assinados quando for o caso, observado o Capítulo VI da Lei 14.133/2021, cujos prazos de validade deverão estar vigentes quando da data estabelecida no item 1.2.

### 7.3. DOCUMETAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

#### 7.3.1. Habilitação Jurídica nos termos da Lei 14.133/2021.

7.3.1.1. A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada.

7.3.1.1.1. Certificado de Condição de Microempreendedor (CCMEI);

7.3.1.1.2. Cópia do cadastro de pessoa física.

7.3.1.1.3. Cópia carteira de identidade nacional ou CNH.

7.3.1.1.4. Comprovante de residência.

#### 7.3.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista nos termos da lei 14.133/2021.

7.3.2.1. Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.3.2.2. 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;

7.3.2.3. Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio (Certidões negativas de débito);

7.3.2.4. Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei (CRF);

7.3.2.5. Regularidade perante a Justiça do Trabalho (CNDT);

7.3.2.6. Declaração unificada, conforme modelo anexo VII deste edital.

#### 7.3.3. Habilitação Econômico-financeira nos termos da Lei 14.133/2021.

7.3.3.1. Certidão Negativa de Falência, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes, do domicílio do participante, datada de, no máximo, 60

(sessenta) dias consecutivos anteriores à data da abertura das propostas, salvo se a mesma trazer consignado o seu prazo de validade;

7.3.4. Qualificação Técnica

7.3.4.1. Conforme requisitos elencados no descritivo da Oficina de interesse.

7.3.5. Requerimento, proposta e declarações

7.3.5.1. Requerimento de Credenciamento devidamente preenchido e assinado, declarando ciência dos termos deste Edital. (Anexo V)

7.3.5.2. Plano de Trabalho (Anexo VI)

7.4. Caso os comprovantes de regularidade expedidos pelas Fazendas Públicas Estaduais e Municipais não tragam consignados os respectivos prazos de validade, e estes não sejam do conhecimento da Administração, considerar-se-á como máximo o prazo de 60 (sessenta) dias consecutivos.

7.5. Os documentos de que trata o subitem 7.3.5 e sua alíneas deverão estar devidamente assinados pelo representante legal do participante, devidamente comprovado por meio de seu instrumento de constituição ou de instrumento de procuração que lhe outorgue poderes para representá-la.

7.6. A ausência de quaisquer documentos relacionados no item os subitens 7.3., seus subitens e alíneas, bem como a presença de alguma irregularidade neles, poderá ensejar a reapresentação desses documentos, a critério da Comissão, uma única vez, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento do comunicado feito pela Comissão Permanente de Avaliação SMAS.

---

## CAPÍTULO VIII – DA VISTORIA E HABILITAÇÃO

---

8.1. Serão declarados habilitados os participantes que atenderem, na íntegra, a todas as exigências deste Edital.

---

## CAPÍTULO IX – DOS PREÇOS E DISTRIBUIÇÃO DO TETO FINANCEIRO

---

9.1. Os valores de referência para determinação da taxa foram obtidos através de Editais de Chamamento para Credenciamento feitos por outros municípios e autarquias, considerando objetos parecidos.

9.1.1. Os documentos relacionados estão apensos ao processo 5714/2025.

Item	Descrição	und medida	Quantidade	Preço Médio	Investimento médio (jun/2025/mai/2026)
12301	Oficina Coral	hora aula	180,00	62,29	11.212,20
12302	Oficina de Movimento	hora aula	180,00	62,14	11.185,20
12303	Oficina de Grafite	hora aula	1.434,00	58,14	83.372,76
12304	Oficina de Jogos de Tabuleiro (xadrez, dama, trilha e dominó)	hora aula	1.434,00	59,71	85.624,14
12305	RAP/HipHop	hora aula	1.434,00	60,29	86.455,86

9.2. A distribuição do teto financeiro vinculado a este Edital será feita de forma igualitária aos credenciados, respeitando-se as necessidades do Município de Balsa Nova, a capacidade instalada de cada prestador e a pontuação obtida nos Critérios de Avaliação.

9.1. Cabe ressaltar que os valores apresentados foram estimados baseados na incidência do último período, entretanto, trata-se de estimativa, desta forma os valores podem variar para mais ou para menos a depender do surgimento da demanda real/concreta.

9.2. A distribuição, da demanda real, se dará respeitando:

9.2.1. A **ordem cronológica de credenciamento, conforme a demanda.**

9.3. Em caso de desistência de algum credenciado, o teto financeiro a ele correspondente será distribuído entre os demais credenciados aptos a contratar, observada sua capacidade instalada.

---

## CAPÍTULO X – DAS OBRIGAÇÕES

---

10.1. A Contratada obriga-se a:

10.1.1. Arcar com todas as despesas decorrentes da prestação de serviços contratada, tais como: transporte, alimentação, materiais de uso pessoal e hospedagem, bem como a manutenção de equipamentos e instrumentos pessoais;

10.1.2. Desenvolver diretamente os serviços contratados, não sendo permitida a subcontratação daqueles que se relacionem especificamente ao objeto da contratação, sob pena de rescisão contratual;

10.1.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

10.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

10.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

10.1.6. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

10.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.

10.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

10.1.9. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.1.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

10.1.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

10.1.12. Apresentar mensalmente o Atestado de Execução de Serviços e a lista de presença dos alunos, conforme modelo fornecido pela Secretaria de Assistência Social, sendo que a não apresentação acarretará na impossibilidade de pagamento da prestação dos serviços executados;

10.1.13. Apresentar no mês de julho e dezembro relatório de avaliação do aproveitamento da turma.

10.1.14. Cuidar para manter a segurança e integridade física dos alunos durante o período de realização da oficina cultural.

10.1.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante para os procedimentos constantes neste edital, o descumprimento deste acarretará na imediata rescisão do contrato e sujeição de Declaração de Inidoneidade e Responsabilização Civil e Criminal;

10.2. A Contratante obriga-se a:

10.2.1. Disponibilizar Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

10.2.2. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

10.2.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

10.2.4. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência;

10.2.5. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Termo de Referência;

10.2.6. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Termo de Referência, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

10.2.7. A Administração terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

10.2.8. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

10.2.9. A viabilização de espaço e condições necessárias à sua execução;

10.2.10. Adquirir os materiais e/ou matérias-primas de uso coletivo, necessárias para a viabilização e execução da oficina cultural, em quantidade e qualidade compatíveis com os recursos orçamentários ou financeiros disponíveis.

---

## CAPÍTULO XI – DO PAGAMENTO

---

11.1. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias consecutivos após a efetiva execução do serviço e consequente apresentação das Notas Fiscais devidamente atestadas pelo responsável pela fiscalização do serviço ou por outro servidor especialmente designado para tal finalidade.

11.2. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome da **PREFEITURA MUNICIPAL DE Balsa Nova**, inscrito no CNPJ nº 76.105.527/0001-42, e encaminhadas ao e-mail [assistenciasocial@balsanova.pr.gov.br](mailto:assistenciasocial@balsanova.pr.gov.br); Na emissão das Notas Fiscais os credenciados deverão descrever o objeto obrigatoriamente, em conformidade com a descrição contida na Ordem de Serviço, também no intuito de agilizar o pagamento, se faz necessário que as Notas Fiscais tragam consignadas o nº do processo que originou a contratação, o nº do Contrato, o nº da Ordem de Serviço e os dados bancários, com indicação do banco, agência e conta corrente.

11.3. Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais, as mesmas serão devolvidas ao credenciado para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da apresentação das novas Notas Fiscais.

11.4. Os pagamentos poderão ser suspensos pela Administração nos seguintes casos:

11.4.1. não cumprimento das obrigações assumidas que possam de alguma forma prejudicar a Administração;

11.4.2. inadimplência de obrigações assumidas pelos credenciados com a Administração, por conta do estabelecido neste Edital e seus Anexos;

11.4.3. erros ou vícios nas Notas Fiscais;

11.4.4. execução do serviço em desacordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

11.5. Os pagamentos ficam condicionados ainda à apresentação dos seguintes documentos, junto com as Notas Fiscais: CNDs Federal, Estadual e Municipal, CRF, CNDT e relatório mensal.

11.6. É vedada a realização de pagamentos sem a prévia execução do serviço, devidamente atestada.

---

## CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

---

- 12.1. A Administração disponibilizará aos interessados, além deste Edital e seus Anexos, outros elementos que, a seu critério, forem considerados indispensáveis ao pleno conhecimento das regras fixadas neste Edital de Credenciamento.
- 12.2. A Administração poderá, a qualquer tempo, antes da data limite para protocolo das propostas, proceder a modificações neste Edital, promovendo sua divulgação por meio dos mesmos veículos por meio dos quais se deu a publicação do texto original e reabrindo os prazos inicialmente estabelecidos, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a apresentação da documentação.
- 12.3. A Comissão Permanente de Avaliação de Credenciamentos da Secretaria Municipal de Assistência Social, fará a avaliação das propostas e documentos. Na sequência será lavrada a ata de avaliação/habilitação que deverá ser anexada aos autos do processo 5714/2025, publicada junto aos documentos deste edital, e anexa aos protocolos dos referidos interessados.
- 12.4. Somente poderão tomar quaisquer decisões em nome dos proponentes os representantes que comprovarem tal condição, por intermédio de documento hábil.
- 12.5. Qualquer proponente, por meio de seu representante legal, poderá fazer constar em ata seus reclames, ficando a critério da CPA SMAS considerá-los ou não, todavia, não possuindo efeito de recurso, que tem seu próprio procedimento.
- 12.6. A CPA SMAS se reserva o direito de proceder, em quaisquer fases do procedimento de credenciamento, buscas, diligências e extrair certidões destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo e/ou para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, vedada a inclusão de quaisquer documentos que deveriam constar originalmente na documentação de habilitação, estando sujeita à inabilitação, a empresa que apresentar documentos em desacordo com as regras estabelecidas neste Edital, além de incorrer nas sanções nele previstas.
- 12.7. Os casos omissos serão resolvidos pela CPA SMAS, com fulcro nas normas e princípios que norteiam este Credenciamento.
- 12.8. Os interessados intimados para prestarem quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo nos prazos determinados pela Administração, sob pena de desclassificação.
- 12.9. Os interessados são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados com vistas ao credenciamento. A falsidade de quaisquer documentos apresentados ou inverdade das informações neles contidas implicará a imediata inabilitação dos participantes que o tiverem apresentado, ou ainda, no caso dos credenciados, na rescisão do Contrato e cancelamento da Ordem de Serviço, sem prejuízo das sanções previstas em Lei.
- 12.10. As impugnações e recursos deverão ser protocoladas eletronicamente utilizando o sitio eletrônico <https://balsanova.oxy.elotech.com.br/protocolo/1/aberturaProcessoExterno> , devendo ser endereçados à Comissão Permanente de Avaliação – CPA SMAS.

12.11. A Administração poderá revogar este Credenciamento, por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-lo por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

12.12. Os credenciados não terão direito a quaisquer indenizações em decorrência da revogação e/ou anulação deste Credenciamento.

12.13. Fazem parte integrante deste Edital, os Anexos I, II, III, IV e V, VI, VII, VIII e IX a saber:

ANEXO I	DFD
ANEXO II	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
ANEXO III	TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO IV	MAPA DE RISCOS
ANEXO V	REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO
ANEXO VI	MODELO PLANO DE TRABALHO
ANEXO VII	DECLARAÇÃO UNIFICADA
ANEXO VIII	MODELO ATA DE AVALIAÇÃO CPA SMAS
ANEXO IX	MINUTA TERMO DE CREDENCIAMENTO

Balsa Nova, 19 de maio de 2025

**GLACI ANTÔNIA MERCHIORI**

Matrícula n.º 541910

Presidente da **Comissão Permanente de Avaliação**

**TÂNIA KRASNIAK**

Matrícula n.º 31011

Secretária da **Comissão Permanente de Avaliação**

**ELIANE DO ROCIO COCHENSKI,**

Matrícula n.º 3113-1

Membro da **Comissão Permanente de Avaliação**

**EDICARLOS MENDES DORADO**

Secretário Municipal de Assistência Social

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD**

**1. Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento):**

Secretaria Municipal de Assistência Social

**2. Responsáveis pela Demanda:**

Tânia Krasniak

**e-mail:** assistenciasocial@balsanova.pr.gov.br **contato:** 41-3636-1237

assistenciasocial@balsanova.pr.gov.br

**3. Objeto:**

Abertura de Edital de Chamamento Público para Credenciamento de oficineiros, MEI – Micro Empreendedor Individual, para a execução de Oficinas Culturais dentro do cronograma dos Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV para crianças e adolescentes e/ou pessoas idosas.

**4. Justificativa da necessidade da contratação:**

Por ser atribuição da Secretaria Municipal de Assistência Social planejar, propor, promover, articular, coordenar, difundir, integrar, executar e avaliar as políticas municipais relativas ao convívio social e fortalecimento de vínculos de crianças, adolescentes e idosos, organiza-se as oficinas direcionadas à vivência e experimentação social e cultural de seus participantes, aprendizagem de conceitos teóricos e desenvolvimento de técnicas práticas. Ainda no âmbito do SUAS, busca-se a fomentar atividades que proporcionem autonomia aos usuários atendidos pelo PAIF do Município, dando-lhes ocupação lícita e remunerável, cumprindo assim o dispositivo constitucional de promover a dignidade da pessoa humana.

Os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos administrado pelo CRAS Municipal tem capacidade de 320 vagas para crianças e adolescentes de 6 a 18 anos, em 200 vagas para pessoa idosa. Atualmente estes serviços atendem cerca de 180 crianças e adolescentes e 170 idosos de maneira itinerante. Suas atividades acontecem semanalmente nas regiões: Centro, Bugre, Jardim Serrinha e São Luiz do Purunã.

A proposta provocada neste, tem como principal objetivo enriquecer o trabalho que já vem sendo desenvolvido, inserindo a vivência de experiencias sociais através da execução de atividades culturais.

**5. Descrições e quantidades:**

Item	Descrição	und medida	Quantidade
12301	Oficina Coral	hora aula	180,00
12302	Oficina de Movimento	hora aula	180,00
12303	Oficina de Grafite	hora aula	1434,00
12304	Oficina de Jogos de Tabuleiro (xadrez, dama, trilha e dominó)	hora aula	1434,00
12305	RAP/Hip-hop	hora aula	1434,00

**Oficina Coral**

**Objetivo:** proporcionar bem-estar, inclusão social e estímulo cognitivo para idosos, promovendo a interação social, a autoestima e a valorização da expressão musical. A atividade visa contribuir para a qualidade de vida dos participantes por meio do canto coral e práticas musicais.

**Especificações:**

1. Realização de oficinas quinzenais dentro do SCFV Idosos conforme cronograma de atividade itinerante nas localidades: Centro, Bugre, São Caetano, Jardim Serrinha e São Luiz do Purunã.
2. A Oficina terá duração mínima de 1h30min;
3. Disponibilização de profissional qualificado em regência coral e experiência com o público idoso;
4. Desenvolvimento de repertório adequado ao público-alvo, incluindo músicas populares e eruditas de fácil assimilação;
5. Utilização de técnicas vocais e de respiração adaptadas às condições dos participantes;
6. Promoção de apresentações periódicas, internas e externas, para valorização do aprendizado;
7. Fornecimento de material didático e de apoio, incluindo partituras e gravações para ensaio;
8. O fornecimento de instrumento necessário para regência do coral (teclado, violão, etc.) fica sob a responsabilidade do regente.
9. Relatórios mensais sobre a participação e evolução dos inscritos.

**Requisitos:**

1. Experiência mínima de 2 anos na área de canto coral ou musicalização com idosos;
2. Capacidade técnica e estrutura para execução do serviço proposto;
3. Registro em órgão de classe (quando aplicável);
4. Cumprimento das normativas trabalhistas e fiscais vigentes.
5. Apresentar proposta/plano de trabalho detalhado contendo metodologia e materiais a serem utilizados.
6. Estar em situação regular perante os órgãos fiscais e trabalhistas.

**Oficina de Movimento**

**Objetivo:** promover a saúde física e mental dos idosos por meio de práticas corporais como RPG, Zumba, Alongamento e Yoga. A atividade busca melhorar a mobilidade, a coordenação motora, a flexibilidade e o equilíbrio, prevenindo quedas e contribuindo para a autonomia dos participantes. Além disso, a oficina visa estimular o convívio social, reduzir o estresse e proporcionar bem-estar por meio do movimento e da expressão corporal.

**Especificações:**

1. Realização de oficinas quinzenais dentro do SCFV Idosos conforme cronograma de atividade itinerante nas localidades: Centro, Bugre, São Caetano, Jardim Serrinha e São Luiz do Purunã.
2. A Oficina terá duração mínima de 1h30min;
3. Disponibilização de profissional qualificado em atividades físicas e experiência com o público idoso;
4. Desenvolvimento de atividades como RPG, Zumba, Alongamento, Yoga e outras práticas corporais adaptadas às condições dos participantes;
5. Aplicação de técnicas de respiração, postura e fortalecimento muscular para promoção da mobilidade e prevenção de quedas;
6. Uso de materiais adequados, como tapetes de yoga, faixas elásticas e bolas, garantindo segurança e conforto;
7. Acompanhamento individualizado para adaptação dos exercícios conforme as necessidades de cada participante;
9. Promoção de atividades lúdicas e dinâmicas para estímulo da socialização e bem-estar;
10. Relatórios periódicos sobre a evolução e participação dos inscritos.

**Requisitos:**

1. Possuir formação acadêmica em educação física, fisioterapia, dança ou áreas correlatas, ou experiência comprovada na condução de oficinas de movimento.
2. Ter experiência mínima de 2 (dois) anos na condução de atividades físicas voltadas para o público idoso.
3. Apresentar proposta/Plano de trabalho detalhado contendo metodologia e materiais a serem utilizados.
4. Estar em situação regular perante os órgãos fiscais e trabalhistas.
5. Registro em órgão de classe (quando aplicável);
6. Cumprimento das normativas trabalhistas e fiscais vigentes.

**Oficina de Grafite**

**Objetivo:** incentivar a criatividade, a expressão artística e o desenvolvimento técnico de crianças e adolescentes por meio do desenho. Proporcionar um espaço de aprendizado e experimentação, promovendo a autonomia e o pensamento crítico dos participantes, além de estimular a coordenação motora, a concentração e a sensibilidade estética, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e social dos alunos.

**Especificações:**

1. Realização de oficinas semanais com duração mínima de 1h;
2. As oficinas serão ministradas para 3 grupos de crianças/adolescentes, com cerca de 15 a 20 participantes cada grupo. Os grupos serão organizados conforme faixa etária dos participantes. A execução soma um total de 3 horas por turno (manhã/tarde), 6 horas diárias, fechando uma carga semana de 30 horas.
3. A execução acontecerá de maneira itinerante, seguindo o calendário de atividades do SCFV Crianças e Adolescentes nas localidades: Centro, Bugre, São Caetano, Jardim Serrinha e São Luiz do Purunã.
4. Disponibilização de profissional qualificado em artes visuais, ilustração ou áreas correlatas, com experiência no ensino de desenho para crianças e adolescentes;
5. Desenvolvimento de técnicas variadas de grafite, incluindo traços, sombreamento, proporção e composição artística;
6. Utilização de materiais adequados, como lápis grafite, carvão, borrachas, esfumadores e papéis específicos;
7. Promoção de atividades que estimulem a criatividade e expressão individual dos participantes;
8. Organização de exposições periódicas para apresentação dos trabalhos desenvolvidos;
9. Fornecimento de material didático e suporte técnico aos participantes;
10. Relatórios periódicos sobre o progresso dos alunos.

**Requisitos:**

1. Possuir formação acadêmica em artes visuais, ilustração, design gráfico ou áreas correlatas, ou experiência comprovada na condução de oficinas de desenho;
2. Ter experiência mínima de 2 (dois) anos no ensino de desenho para crianças e adolescentes;
3. Apresentar proposta/plano de trabalho detalhado contendo metodologia e materiais a serem utilizados;
4. Estar em situação regular perante os órgãos fiscais e trabalhistas.
5. Registro em órgão de classe (quando aplicável);
6. Cumprimento das normativas trabalhistas e fiscais vigentes.

**Oficina de Jogos de Tabuleiro**

**Objetivo:** estimular o raciocínio lógico, a estratégia, a concentração e a socialização das crianças e adolescentes por meio da prática de jogos como Xadrez, Dama, Trilha e Dominó. Desenvolver habilidades cognitivas e emocionais, promovendo a tomada de decisões, a paciência e o pensamento crítico. Incentivar o convívio social, o respeito às regras e a colaboração entre os participantes, contribuindo para o desenvolvimento educacional e social dos alunos.

**Especificações:**

1. Realização de oficinas semanais com duração mínima de 1h;
2. As oficinas serão ministradas para 3 grupos de crianças/adolescentes, com cerca de 15 a 20 participantes cada grupo. Os grupos serão organizados conforme faixa etária dos participantes. A execução soma um total de 3 horas por turno (manhã/tarde), 6 horas diárias, fechando uma carga semana de 30 horas.
3. A execução acontecerá de maneira itinerante, seguindo o calendário de atividades do SCFV Crianças e Adolescentes nas localidades: Centro, Bugre, São Caetano, Jardim Serrinha e São Luiz do Purunã.
4. Disponibilização de profissional qualificado em ensino de jogos de tabuleiro, com experiência no público infantojuvenil;
5. Desenvolvimento de estratégias e técnicas para cada modalidade de jogo (Xadrez, Dama, Trilha e Dominó);
6. Promoção de atividades lúdicas e pedagógicas para estimular a aprendizagem e o trabalho em equipe;
7. Organização de torneios internos e eventos para os participantes;
8. Fornecimento de material didático;
9. Relatórios periódicos sobre o desempenho e evolução dos alunos.

**Requisitos:**

1. Possuir formação acadêmica ou experiência comprovada na condução de oficinas de jogos de tabuleiro;
2. Ter experiência mínima de 2 (dois) anos no ensino e aplicação de jogos para crianças e adolescentes;
3. Apresentar proposta/plano de trabalho detalhado contendo metodologia e materiais a serem utilizados;
4. Estar em situação regular perante os órgãos fiscais e trabalhistas.
5. Registro em órgão de classe (quando aplicável);
6. Cumprimento das normativas trabalhistas e fiscais vigentes.

**Oficina de RAP/Hip-hop**

**Objetivo:** estimular a criatividade, a expressão cultural e artística, o desenvolvimento da oralidade e da escrita, além de promover a inclusão social por meio da música e da dança.

**Especificações:**

1. Realização de oficinas semanais com duração mínima de 1h;
2. As oficinas serão ministradas para 3 grupos de crianças/adolescentes, com cerca de 15 a 20 participantes cada grupo. Os grupos serão organizados conforme faixa etária dos participantes. A execução soma um total de 3 horas por turno (manhã/tarde), 6 horas diárias, fechando uma carga semana de 30 horas.
3. A execução acontecerá de maneira itinerante, seguindo o calendário de atividades do SCFV Crianças e Adolescentes nas localidades: Centro, Bugre, São Caetano, Jardim Serrinha e São Luiz do Purunã.
4. Disponibilização de profissional qualificado em Rap, Hip-Hop, cultura urbana ou áreas correlatas, com experiência no ensino para crianças e adolescentes;
5. Desenvolvimento de atividades voltadas à composição de letras, rimas, improvisação (freestyle), ritmo e musicalidade;
6. Introdução à cultura Hip-Hop, abordando seus elementos principais: Rap, DJ, Breakdance e Grafite;
7. Promoção de atividades que estimulem a expressão individual e coletiva dos participantes;
8. Organização de apresentações e batalhas de rima para incentivar a performance artística;
9. Fornecimento de material necessário para o desenvolvimento das atividades;
10. Relatórios periódicos sobre o desempenho e evolução dos alunos.

**Requisitos:**

1. Possuir formação acadêmica ou experiência comprovada na condução de oficinas de Rap e Hip-Hop;
2. Ter experiência mínima de 2 (dois) anos no ensino e prática da cultura Hip-Hop para crianças e adolescentes;
3. Apresentar proposta/plano de trabalho detalhado contendo metodologia e materiais a serem utilizados;
4. Estar em situação regular perante os órgãos fiscais e trabalhistas.
5. Registro em órgão de classe (quando aplicável);
6. Cumprimento das normativas trabalhistas e fiscais vigentes.

**6. Observações Gerais:**

**6.1. Do Credenciamento e Objeto**

6.1.1. O credenciamento destina-se exclusivamente a **pessoas jurídicas** para a execução de oficinas culturais no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV).

6.1.2 A contratação visa atender **crianças, adolescentes e idosos** nas atividades descritas.

**6.2. Dos Requisitos Gerais para o Credenciamento**

6.2.1. Experiência mínima de 2 anos na área da oficina específica.

6.2.2. Qualificação técnica compatível com a oficina ofertada (formação acadêmica ou experiência comprovada).

6.2.3. Registro em órgão de classe, quando aplicável.

6.2.4. Cumprimento das normativas trabalhistas e fiscais vigentes.

6.2.5. Apresentação de um plano de trabalho detalhado, contendo metodologia e materiais a serem utilizados.

6.2.6. Situação fiscal e trabalhista regular.

**6.3. Das Especificidades**

6.3.1. Oficinas itinerantes, seguindo o calendário do SCFV.

6.3.2. Duração mínima por oficina:

- Coral e Movimento: 1h30min (quinzenalmente para idosos).
- Grafite, Jogos de Tabuleiro e RAP/Hip-Hop: 1h (semanalmente para crianças e adolescentes).

6.3.3. Público-alvo e locais:

- Crianças e adolescentes: Centro, Bugre, São Caetano, Jardim Serrinha e São Luiz do Purunã.
- Idosos: Centro, Bugre, São Caetano, Jardim Serrinha e São Luiz do Purunã.

#### **6.4. Das Responsabilidades do Contrato**

- 6.4.1. Disponibilizar profissional qualificado para conduzir as atividades.
- 6.4.2. Fornecer materiais necessários para a realização das oficinas, conforme especificado.
- 6.4.3. Elaborar relatórios periódicos sobre a evolução e participação dos inscritos.
- 6.4.4. Realizar apresentações e eventos periódicos, quando aplicável.

#### **7. Prazo de Entrega/Execução:**

A contratação de terá duração de até 12 meses, podendo ser prorrogada nos termos da Lei 14.133/2021. A execução se dará de acordo com o calendário do SCFV que vai anexo a este.

#### **8. Local e horário da entrega/execução:**

A execução acontecerá de maneira itinerante, seguindo o calendário de atividades do SCFV Crianças e Adolescentes nas localidades: Centro, Bugre, São Caetano, Jardim Serrinha e São Luiz do Purunã.

#### **9. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos:**

Tânia Krasniak, matrícula: 3101-1 - Departamento Administrativo SMAS

#### **10. Prazo para pagamento:**

Os pagamentos serão executados em até 15 dias do recebimento da nota fiscal.

#### **11. Responsáveis pela formalização da demanda:**

Balsa Nova, 16 de maio de 2025.

Tânia Krasniak  
Administradora  
Secretaria Municipal de Assistência Social

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

Edicarlos Mendes Dorado  
Secretário Municipal de Assistência Social

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

### • INFORMAÇÕES BÁSICAS DO OBJETO

Trata-se de Estudo Técnico Preliminar visando a abertura de Edital de Chamamento Público para Credenciamento de oficinairos, MEI – Micro Empreendedor Individual, para a execução de Oficinas Culturais dentro do cronograma dos Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV para crianças e adolescentes e/ou pessoas idosas.

### • NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem um papel fundamental na promoção do convívio social e fortalecimento de vínculos para crianças, adolescentes e idosos. Para garantir que essas pessoas tenham acesso a atividades culturais que estimulem seu desenvolvimento e bem-estar, pensou-se na abertura credenciamento para contratação de oficinairos.

A necessidade dessa contratação visa ampliar e qualificar ainda mais o trabalho que já vem sendo feito. As oficinas culturais proporcionam aprendizado, socialização e oportunidades que fazem a diferença na vida dos participantes. Mas, para que isso aconteça da melhor forma, precisamos de profissionais qualificados, que tenham experiência nas áreas específicas e que possam contribuir de maneira significativa com os serviços oferecidos.

### • REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Trata-se de Abertura de credenciamento de Oficinairos, pessoa jurídica, para a execução de Oficinas Culturais dentro do cronograma do SCFV gerido pelo CRAS Municipal.

Item	Descrição
12301	Oficina Coral
12302	Oficina de Movimento
12303	Oficina de Grafite
12304	Oficina de Jogos de Tabuleiro (xadrez, dama, trilha e dominó)
12305	RAP/Hip-hop

Os requisitos específicos de cada nicho estão elencados no descritivo de cada oficina conforme Documento de Formalização de Demanda.

#### Dos requisitos gerais

- Experiência mínima de 2 anos na área da oficina específica.
- Qualificação técnica compatível com a oficina ofertada (formação acadêmica ou experiência comprovada).
- Registro em órgão de classe, quando aplicável.
- Cumprimento das normativas trabalhistas e fiscais vigentes.

- Apresentação de um plano de trabalho detalhado, contendo metodologia e materiais a serem utilizados.
- Situação fiscal e trabalhista regular.

### Do Cronograma geral do edital

Cronograma	
28/05/2025	Publicação aviso de Abertura de Chamamento para Credenciamento em <a href="https://www.diariomunicipal.com.br/amp/pesquisar">https://www.diariomunicipal.com.br/amp/pesquisar</a>
28/05/2025	Publicação Edital Chamamento para Credenciamento em <a href="https://www.balsanova.pr.gov.br/site/">https://www.balsanova.pr.gov.br/site/</a>
28 a 30/05/2025	Período de impugnação
02/06/2025	Abertura inscrições

### Da Classificação

A classificação se dará, considerando a **ordem cronológica de credenciamento**.

### Da Fiscalização e acompanhamento de execução

Ficam estabelecidos os seguintes requisitos de avaliação periódica:

Critério de avaliação	Avaliação da fiscalização
Frequência e pontualidade	0 a 20
Apontamento dos registros de atividades no Atestado de Execução de Serviços e Lista de Presenças de forma correta	0 a 10
Adequação da oficina ao objeto do edital, técnica adequada na transmissão de conhecimento aos alunos e das atividades ao tema proposto	0 a 40
Participação nas atividades correlatas promovidas (reuniões, cursos, oficinas abertas, apresentações e encerramento/ mostras de trabalho do projeto)	0 a 20
Atendimento às regras estabelecidas e tratamento adequado em relação aos alunos e a equipe dos locais onde se realizam as oficinas, bem como, organização na utilização do espaço físico, equipamentos e dos materiais disponibilizados.	0 a 10
<b>Soma total</b>	<b>100</b>

### • ESTIMATIVAS DE QUANTIDADES

Para estimar a quantidade de horas aula de cada Oficina:

- O Calendário do exercício de 2025 – junho a dezembro.
- O calendário do exercício de 2026 – janeiro a maio
- O Cronograma de atividades do SCFV de crianças, adolescentes e idosos.
- O tempo de duração das atividades do SCFV de crianças, adolescentes e idosos.

Consideramos a execução ininterrupta dos SCFV tanto de Crianças e Adolescentes quanto da Pessoa Idosa.

Foram desconsiderados, recessos, feriados e datas comemorativas.

Fora estabelecida para o SCFV de Crianças e Adolescentes Oficinas com duração máxima de 60 min.

Para o SCFV da Pessoa Idosa estabelecemos a duração máxima de 01 hora e trinta minutos.

## Do Calendário

Junho							Julho							Agosto						
dom	seg	ter	qua	qui	sex	sab	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sab	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sab
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5						1	2
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30
														31						
Setembro							Outubro							Novembro						
dom	seg	ter	qua	qui	sex	sab	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sab	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sab
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4							1
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
														30						
Dezembro							jan/26							fev/26						
dom	seg	ter	qua	qui	sex	sab	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sab	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sab
	1	2	3	4	5	6					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31							
mar/26							abr/26							mai/26						
dom	seg	ter	qua	qui	sex	sab	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sab	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sab
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4						1	2
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	29	30			24/31	25	26	27	28	29	30

## Do quantitativo total

Item	Descrição	und medida	Quantidade
12301	Oficina Coral	hora aula	180,00
12302	Oficina de Movimento	hora aula	180,00
12303	Oficina de Grafite	hora aula	1434,00
12304	Oficina de Jogos de Tabuleiro (xadrez, dama, trilha e dominó)	hora aula	1434,00
12305	RAP/Hip-hop	hora aula	1434,00

### • LEVANTAMENTO DE MERCADO

Considerando a demanda de contratação, ponderamos as possíveis soluções:

1. Contratação Direta por Inexigibilidade de Licitação, com base legal no art. 74, II, da Lei 14.133/2021.

Em se tratando de oficinas culturais, com características específica que em suma dependem de especialização e/ou técnica, seria possível seu enquadramento na modalidade contratação.

Entretanto, durante as pesquisas de mercado nos deparamos com uma discrepância de valores orçados por empresas para execução em relação aos valores repassados aos prestadores de serviços propriamente. Ademais, o custo para contratação de uma oficina específica estava quase equiparado ao custo total do orçamento levantado para este chamamento. Diante disto, desconsideramos a viabilidade da modalidade.

2. Contratação de Entidades do Terceiro Setor (OSC)

A OSC ficaria responsável pela seleção e pagamento dosicineiros, bem como pelo acompanhamento da execução das oficinas e SCFV de maneira geral. A solução em questão traz como vantagens: redução de contratações diretas, maior transparência ao repassar a execução para uma entidade especializada e maior flexibilidade de planejamento de oficinas. Entretanto, faz-se necessária a regulamentação da Lei Federal 13.019/ 2014 dentro da estrutura municipal para viabilizar o Termo de Fomento ou Colaboração via Conselho Municipal de Assistência Social ou Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

3. Ata de Registro de Preços ou Contrato utilizando de pregão eletrônico.

Consideramos inviável dadas as especificidades de cada oficina, e necessidade de comprovação de técnica e nível de conhecimento. O pregão eletrônico restringe a qualidade dos serviços ao preço, reduzindo o custo benefício dos serviços.

4. Chamamento Público para Credenciamento de Oficineiros (MEI), com base legal no art. 79, §1º, Lei 14.133/2021.

Optamos pelo credenciamento por permitir uma maior flexibilidade e qualidade na escolha dosicineiros. Diferente do pregão, que exige a contratação de um único fornecedor ou um número limitado de prestadores, o credenciamento nos dá liberdade para chamar diferentes profissionais, de acordo com a demanda e a necessidade do serviço.

Além disso, cada oficina tem características muito específicas. Precisamos de profissionais com perfis e experiências variadas, desde quem trabalha com canto coral até quem ensina hip-hop ou grafite. O credenciamento nos permite ter essa diversidade sem amarras burocráticas que poderiam dificultar a execução do projeto.

Outro ponto importante é que o SCFV atende diferentes regiões de forma itinerante, ou seja, não estamos falando de um único local fixo. Com o credenciamento, conseguimos organizar melhor as atividades, trazendo osicineiros conforme a necessidade de cada local, garantindo que ninguém fique sem atendimento.

Dessa forma, essa é a melhor opção para garantir um serviço de qualidade, acessível e contínuo, sem comprometer a diversidade e a eficiência das oficinas culturais que tanto beneficiam nossa comunidade.

• **ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Os valores de referência para este Credenciamento foram obtidos através de pesquisa de preço utilizando:

- Edital de Chamamento para Credenciamento 001/2025 Município de São Cristóvão do Sul – SC - <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/atos/6812732>

- Edital de Chamamento para Credenciamento 001/2025 Município de Tavares – RS - <https://tavares.rs.gov.br/wp-content/uploads/2025/01/Edital-Credenciamento-001-2025-OFICINEIROS1.pdf>
- Edital de Chamamento para Credenciamento 002/2024 Fundação Casa - <https://fundacaocasa.sp.gov.br/wp-content/uploads/2024/10/EDITAL-CREDENCIAMENTO.pdf>
- Edital de Chamamento para Credenciamento 28/2024 Fundação Arte e Cultura de Ubatuba - <https://pncp.gov.br/app/editais/55555957000196/2024/182>
- Edital de Chamamento para Credenciamento 17/2025 Município de Uberlândia – MG - <https://www.uberlandia.mg.gov.br/prefeitura/secretarias/cultura-e-turismo/editais/>
- Edital de Chamamento para Credenciamento 13/2025 Município de Chapecó – SC - <https://www.chapeco.sc.gov.br/cultura/index.php?r=edital&idedital=99>
- Google - Valores de hora aula na região de Curitiba

Item	Descrição	S. Cristóvão do Sul SC Edital 001/2025	Tavares RS Edital 001/2025	Fundação Casa Edital 002/2024	Fundação Arte e Cultura de Ubatuba Edital 28/2024	Uberlândia Edital 17/2025	Chapecó SC Edital 13/2025	Internet	Preço Médio
12301	Oficina Coral	55,00	30,00	65,00	35,00	80,00	95,00	76,00	62,29
12302	Oficina de Movimento	55,00	30,00	65,00	35,00	80,00	95,00	75,00	62,14
12303	Oficina de Grafite	55,00	30,00	65,00	35,00	80,00	95,00	47,00	58,14
12304	Oficina de Jogos de Tabuleiro (xadrez, dama, trilha e dominó)	55,00	30,00	65,00	35,00	80,00	95,00	58,00	59,71
12305	RAP/HipHop	55,00	30,00	65,00	35,00	80,00	95,00	62,00	60,29

Item	Descrição	Margem de Erro						
		MÉDIA ARITIMÉTICA	MÉDIA DESVIO	d <sup>2</sup>	Desvio Padrão	Erro Padrão c	Erro Provável EP	Margem de erro
12301	Oficina Coral	62,29	19,10	364,887963	7,219892791	2,72886297	1,84083638	2,96%
12302	Oficina de Movimento	62,14	18,98	360,224906	7,173611427	2,71137026	1,82903615	2,94%
12303	Oficina de Grafite	58,14	18,73	350,988755	7,081048698	2,67638484	1,80543569	3,11%
12304	Oficina de Jogos de Tabuleiro (xadrez, dama, trilha e dominó)	59,71	17,39	302,334027	6,571953694	2,48396501	1,67563312	2,81%
12305	RAP/HipHop	60,29	17,39	302,334027	6,571953694	2,48396501	1,67563312	2,78%

Item	Descrição	und medida	Preço		Investimento médio
			Quantidade	Médio	
12301	Oficina Coral	hora aula	180,00	62,29	11.212,20
12302	Oficina de Movimento	hora aula	180,00	62,14	11.185,20
12303	Oficina de Grafite	hora aula	1.434,00	58,14	83.372,76
12304	Oficina de Jogos de Tabuleiro (xadrez, dama, trilha e dominó)	hora aula	1.434,00	59,71	85.624,14
12305	RAP/HipHop	hora aula	1.434,00	60,29	86.455,86
<b>Total Investimento</b>					<b>277.850,16</b>

#### • DESCRREVENDO A SOLUÇÃO COMO UM TODO

Abertura de Edital de Chamamento para Credenciamento de Oficineiros MEI, visando estabelecer um banco de credenciados para atender as demandas da paste de Assistência Social no desenvolvimento de atividades Culturais dentro dos equipamentos e cronograma do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de Crianças e Adolescentes e da Pessoa Idosa..

• **JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO**

A contratação será direta, por inviabilidade de competição, não havendo no que se falar em parcelamento ou adjudicação conjunta.

• **RESULTADOS PRETENDIDOS**

- Expandir e aprimorar as ações dos SCFV.
- Garantir o acesso a atividades culturais que estimulem o desenvolvimento e bem-estar aos usuários dos SCFV.

• **PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO**

Considerando que a Administração Pública deve descrever de maneira detalhada o objeto no Termo de Referência, incluindo todos os seus aspectos essenciais e secundários, valorizando a qualidade, o benefício, a superioridade e, por fim, a vantagem que não necessariamente se traduz em menor preço, o edital deve incluir mecanismos para garantir a qualidade e estabelecer requisitos de qualificação técnica e econômico-financeira relevantes para o cumprimento das obrigações assumidas.

Serão definidas diretrizes para a execução do contrato, enfatizando a qualidade e outros objetivos relevantes para o processo de aquisição, além de incluir informações como encargos, alocação de recursos orçamentários, obrigações das partes envolvidas, procedimentos de rescisão contratual, penalidades, modalidades de pagamento e outras disposições gerais.

• **CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES**

Não existem contratações correlatas/interdependentes relacionadas a pasta de Assistência Social.

• **DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE (OU NÃO) DA CONTRATAÇÃO**

Com base nos elementos anteriores do presente documento de estudos preliminares, esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

A reponsabilidade financeira relativa aos custos da demanda apresentada neste documento ficará a cargo da Secretaria Municipal de Assistência Social

• **IMPACTOS AMBIENTAIS**

Deverão ser adotadas, na execução dos serviços, boas práticas de sustentabilidade ambiental, de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição.

- Respeito às leis ambientais;
- Adotar práticas de sustentabilidade, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental;
- Uso de materiais recicláveis (quando possível);
- Uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos;
- Descarte adequado de resíduos;
- Logística reversa.

- **ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E PLANEJAMENTO ANUAL**

Informamos que esta contratação estava prevista no Plano Anual de Contratações.

- **EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

Secretaria Municipal de Assistência Social

Servidor(a): Tânia Krasniak Matrícula: 3101-1

Cargo: Administradora

Servidor(a): Glaci Antônia Merchiri Matrícula: 541910

Cargo: Diretora de Departamento

- **RESPONSÁVEL PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

Balsa Nova, 16 de maio de 2025.

Tânia Krasniak  
Administradora - 3101-1  
e-mail: assistenciasocial@balsanova.pr.gov.br

Glaci Antônia Merchiori  
Matrícula n.º 541910  
Presidente da *Comissão Permanente de Avaliação*

Edicarlos Mendes Dorado  
Secretário Municipal de Assistência Social

## TERMO DE REFERÊNCIA

### ABERTURA EDITAL DE CHAMAMENTO PARA CREDENCIAMENTO DE OFICINEIROS

#### 1. OBJETO

1.1. Abertura de Edital de Chamamento Público para Credenciamento de oficinairos, MEI – Micro Empreendedor Individual, para a execução de Oficinas Culturais dentro do cronograma dos Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV para crianças e adolescentes e/ou pessoas idosas.

#### 2. ESPECIFICAÇÕES

2.1. As condições, especificações e quantitativos do objeto estão estabelecidos no ETP e Processo Administrativo 030/2025.

Item	Descrição	und medida	Quantidade
12301	Oficina Coral	hora aula	180,00
12302	Oficina de Movimento	hora aula	180,00
12303	Oficina de Grafite	hora aula	1.434,00
12304	Oficina de Jogos de Tabuleiro (xadrez, dama, trilha e dominó)	hora aula	1.434,00
12305	RAP/Hip-hop	hora aula	1.434,00

##### Oficina Coral

**Objetivo:** proporcionar bem-estar, inclusão social e estímulo cognitivo para idosos, promovendo a interação social, a autoestima e a valorização da expressão musical. A atividade visa contribuir para a qualidade de vida dos participantes por meio do canto coral e práticas musicais.

##### Especificações:

1. Realização de oficinas quinzenais dentro do SCFV Idosos conforme cronograma de atividade itinerante nas localidades: Centro, Bugre, São Caetano, Jardim Serrinha e São Luiz do Purunã.
2. A Oficina terá duração mínima de 1h30min;
3. Disponibilização de profissional qualificado em regência coral e experiência com o público idoso;
4. Desenvolvimento de repertório adequado ao público-alvo, incluindo músicas populares e eruditas de fácil assimilação;
5. Utilização de técnicas vocais e de respiração adaptadas às condições dos participantes;
6. Promoção de apresentações periódicas, internas e externas, para valorização do aprendizado;
7. Fornecimento de material didático e de apoio, incluindo partituras e gravações para ensaio;
8. O fornecimento de instrumento necessário para regência do coral (teclado, violão, etc.) fica sob a responsabilidade do regente.
9. Relatórios mensais sobre a participação e evolução dos inscritos.

##### Requisitos:

1. Experiência mínima de 2 anos na área de canto coral ou musicalização com idosos;
2. Capacidade técnica e estrutura para execução do serviço proposto;
3. Registro em órgão de classe (quando aplicável);
4. Cumprimento das normativas trabalhistas e fiscais vigentes.
5. Apresentar proposta/plano de trabalho detalhado contendo metodologia e materiais a serem utilizados.
6. Estar em situação regular perante os órgãos fiscais e trabalhistas.

##### Oficina de Movimento



---

**Objetivo:** promover a saúde física e mental dos idosos por meio de práticas corporais como RPG, Zumba, Alongamento e Yoga. A atividade busca melhorar a mobilidade, a coordenação motora, a flexibilidade e o equilíbrio, prevenindo quedas e contribuindo para a autonomia dos participantes. Além disso, a oficina visa estimular o convívio social, reduzir o estresse e proporcionar bem-estar por meio do movimento e da expressão corporal.

---

**Especificações:**

1. Realização de oficinas quinzenais dentro do SCFV Idosos conforme cronograma de atividade itinerante nas localidades: Centro, Bugre, São Caetano, Jardim Serrinha e São Luiz do Purunã.
  2. A Oficina terá duração mínima de 1h30min;
  3. Disponibilização de profissional qualificado em atividades físicas e experiência com o público idoso;
  4. Desenvolvimento de atividades como RPG, Zumba, Alongamento, Yoga e outras práticas corporais adaptadas às condições dos participantes;
  5. Aplicação de técnicas de respiração, postura e fortalecimento muscular para promoção da mobilidade e prevenção de quedas;
  6. Uso de materiais adequados, como tapetes de yoga, faixas elásticas e bolas, garantindo segurança e conforto;
  7. Acompanhamento individualizado para adaptação dos exercícios conforme as necessidades de cada participante;
  9. Promoção de atividades lúdicas e dinâmicas para estímulo da socialização e bem-estar;
  10. Relatórios periódicos sobre a evolução e participação dos inscritos.
- 

**Requisitos:**

1. Possuir formação acadêmica em educação física, fisioterapia, dança ou áreas correlatas, ou experiência comprovada na condução de oficinas de movimento.
  2. Ter experiência mínima de 2 (dois) anos na condução de atividades físicas voltadas para o público idoso.
  3. Apresentar proposta/Plano de trabalho detalhado contendo metodologia e materiais a serem utilizados.
  4. Estar em situação regular perante os órgãos fiscais e trabalhistas.
  5. Registro em órgão de classe (quando aplicável);
  6. Cumprimento das normativas trabalhistas e fiscais vigentes.
- 

**Oficina de Grafite**

**Objetivo:** incentivar a criatividade, a expressão artística e o desenvolvimento técnico de crianças e adolescentes por meio do desenho. Proporcionar um espaço de aprendizado e experimentação, promovendo a autonomia e o pensamento crítico dos participantes, além de estimular a coordenação motora, a concentração e a sensibilidade estética, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e social dos alunos.

---

**Especificações:**

1. Realização de oficinas semanais com duração mínima de 1h;
  2. As oficinas serão ministradas para 3 grupos de crianças/adolescentes, com cerca de 15 a 20 participantes cada grupo. Os grupos serão organizados conforme faixa etária dos participantes. A execução soma um total de 3 horas por turno (manhã/tarde), 6 horas diárias, fechando uma carga semana de 30 horas.
  3. A execução acontecerá de maneira itinerante, seguindo o calendário de atividades do SCFV Crianças e Adolescentes nas localidades: Centro, Bugre, São Caetano, Jardim Serrinha e São Luiz do Purunã.
  4. Disponibilização de profissional qualificado em artes visuais, ilustração ou áreas correlatas, com experiência no ensino de desenho para crianças e adolescentes;
  5. Desenvolvimento de técnicas variadas de grafite, incluindo traços, sombreamento, proporção e composição artística;
  6. Utilização de materiais adequados, como lápis grafite, carvão, borrachas, esfumadores e papéis específicos;
  7. Promoção de atividades que estimulem a criatividade e expressão individual dos participantes;
  8. Organização de exposições periódicas para apresentação dos trabalhos desenvolvidos;
  9. Fornecimento de material didático e suporte técnico aos participantes;
  10. Relatórios periódicos sobre o progresso dos alunos.
- 

**Requisitos:**

1. Possuir formação acadêmica em artes visuais, ilustração, design gráfico ou áreas correlatas, ou experiência comprovada na condução de oficinas de desenho;
  2. Ter experiência mínima de 2 (dois) anos no ensino de desenho para crianças e adolescentes;
  3. Apresentar proposta/plano de trabalho detalhado contendo metodologia e materiais a serem utilizados;
  4. Estar em situação regular perante os órgãos fiscais e trabalhistas.
  5. Registro em órgão de classe (quando aplicável);
  6. Cumprimento das normativas trabalhistas e fiscais vigentes.
- 

**Oficina de Jogos de Tabuleiro**

---

**Objetivo:** estimular o raciocínio lógico, a estratégia, a concentração e a socialização das crianças e adolescentes por meio da prática de jogos como Xadrez, Dama, Trilha e Dominó. Desenvolver habilidades cognitivas e emocionais, promovendo a tomada de decisões, a paciência e o pensamento crítico. Incentivar o convívio social, o respeito às regras e a colaboração entre os participantes, contribuindo para o desenvolvimento educacional e social dos alunos.

---

**Especificações:**

1. Realização de oficinas semanais com duração mínima de 1h;
2. As oficinas serão ministradas para 3 grupos de crianças/adolescentes, com cerca de 15 a 20 participantes cada grupo. Os grupos serão organizados conforme faixa etária dos participantes. A execução soma um total de 3 horas por turno (manhã/tarde), 6 horas diárias, fechando uma carga semana de 30 horas.
3. A execução acontecerá de maneira itinerante, seguindo o calendário de atividades do SCFV Crianças e Adolescentes nas localidades: Centro, Bugre, São Caetano, Jardim Serrinha e São Luiz do Purunã.
4. Disponibilização de profissional qualificado em ensino de jogos de tabuleiro, com experiência no público infantojuvenil;
5. Desenvolvimento de estratégias e técnicas para cada modalidade de jogo (Xadrez, Dama, Trilha e Dominó);
6. Promoção de atividades lúdicas e pedagógicas para estimular a aprendizagem e o trabalho em equipe;
7. Organização de torneios internos e eventos para os participantes;
8. Fornecimento de material didático;
9. Relatórios periódicos sobre o desempenho e evolução dos alunos.

---

**Requisitos:**

1. Possuir formação acadêmica ou experiência comprovada na condução de oficinas de jogos de tabuleiro;
2. Ter experiência mínima de 2 (dois) anos no ensino e aplicação de jogos para crianças e adolescentes;
3. Apresentar proposta/plano de trabalho detalhado contendo metodologia e materiais a serem utilizados;
4. Estar em situação regular perante os órgãos fiscais e trabalhistas.
5. Registro em órgão de classe (quando aplicável);
6. Cumprimento das normativas trabalhistas e fiscais vigentes.

---

**Oficina de RAP e Hip-hop**

**Objetivo:** estimular a criatividade, a expressão cultural e artística, o desenvolvimento da oralidade e da escrita, além de promover a inclusão social por meio da música e da dança.

---

**Especificações:**

1. Realização de oficinas semanais com duração mínima de 1h;
2. As oficinas serão ministradas para 3 grupos de crianças/adolescentes, com cerca de 15 a 20 participantes cada grupo. Os grupos serão organizados conforme faixa etária dos participantes. A execução soma um total de 3 horas por turno (manhã/tarde), 6 horas diárias, fechando uma carga semana de 30 horas.
3. A execução acontecerá de maneira itinerante, seguindo o calendário de atividades do SCFV Crianças e Adolescentes nas localidades: Centro, Bugre, São Caetano, Jardim Serrinha e São Luiz do Purunã.
4. Disponibilização de profissional qualificado em Rap, Hip-Hop, cultura urbana ou áreas correlatas, com experiência no ensino para crianças e adolescentes;
5. Desenvolvimento de atividades voltadas à composição de letras, rimas, improvisação (freestyle), ritmo e musicalidade;
6. Introdução à cultura Hip-Hop, abordando seus elementos principais: Rap, DJ, Breakdance e Grafite;
7. Promoção de atividades que estimulem a expressão individual e coletiva dos participantes;
8. Organização de apresentações e batalhas de rima para incentivar a performance artística;
9. Fornecimento de material necessário para o desenvolvimento das atividades;
10. Relatórios periódicos sobre o desempenho e evolução dos alunos.

---

**Requisitos:**

1. Possuir formação acadêmica ou experiência comprovada na condução de oficinas de Rap e Hip-Hop;
2. Ter experiência mínima de 2 (dois) anos no ensino e prática da cultura Hip-Hop para crianças e adolescentes;
3. Apresentar proposta/plano de trabalho detalhado contendo metodologia e materiais a serem utilizados;
4. Estar em situação regular perante os órgãos fiscais e trabalhistas.
5. Registro em órgão de classe (quando aplicável);
6. Cumprimento das normativas trabalhistas e fiscais vigentes.

---

**3. JUSTIFICATIVA**

3.1. A Política de Assistência Social, instituída pela Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei n 8.742 de 1993) tem por funções a proteção social, a vigilância socioassistencial e a defesa de direitos e organiza-se sob a forma de sistema público não contributivo, descentralizado e participativo, denominado Sistema Único de Assistência Social (SUAS), de modo a organizar a gestão da política e garantir proteção social aos cidadãos dentro do campo da Seguridade Social.

A Secretaria Municipal de Assistência Social tem um papel fundamental na promoção do convívio social e fortalecimento de vínculos para crianças, adolescentes e idosos. Para garantir que essas pessoas tenham acesso a atividades culturais que estimulem seu desenvolvimento e bem-estar, pensou-se na abertura credenciamento para contratação deicineiros.

O movimento provocado neste, visa ampliar e qualificar ainda mais o trabalho que já vem sendo feito. As oficinas culturais proporcionam aprendizado, socialização e oportunidades que fazem a diferença na vida dos participantes. Mas, para que isso aconteça da melhor forma, precisamos de profissionais qualificados, que tenham experiência nas áreas específicas e que possam contribuir de maneira significativa com os serviços oferecidos.

#### **4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

4.1. A contratação a qual se refere este termo está fundamentada em seu Estudo Técnico Preliminar – ETP.

#### **5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

5.1. Abertura de Edital de Chamamento Público para Credenciamento deicineiros, MEI – Micro Empreendedor Individual, para a execução de Oficinas Culturais dentro do cronograma dos Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV para crianças e adolescentes e/ou pessoas idosas.

Entendemos o movimento como essencial para expandir e aprimorar ainda mais o trabalho já realizado. As oficinas culturais oferecem aprendizado, socialização e oportunidades que impactam positivamente a vida dos participantes. No entanto, para garantir a melhor experiência, é fundamental contar com profissionais qualificados, experientes em suas áreas e capazes de contribuir significativamente para os serviços oferecidos.

#### **6. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS**

6.1. O objeto da contratação tem natureza de serviço comum, uma vez que é possível ter uma base de mercado quando buscamos alternativas parecidas.

## 7. FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E EXECUÇÃO DO OBJETO

### 7.1. Das Etapas Relacionadas ao Processo do Credenciamento.

#### 7.1.1. Fase 1 – Abertura do Edital de Chamamento para Credenciamento.

Cronograma	
28/05/2025	Publicação aviso de Abertura de Chamamento para Credenciamento em <a href="https://www.diariomunicipal.com.br/amp/pesquisar">https://www.diariomunicipal.com.br/amp/pesquisar</a>
28/05/2025	Publicação Edital Chamamento para Credenciamento em <a href="https://www.balsanova.pr.gov.br/site/">https://www.balsanova.pr.gov.br/site/</a>

#### 7.1.2. Fase 2 – Abertura de prazo de impugnação do Edital

Cronograma	
28 a 30/05/2025	Período de impugnação

#### 7.1.3. Fase 3 – Abertura para Inscrições

Cronograma	
02/06/2025	Abertura inscrições por prazo indeterminado

7.1.3.1. Os interessados poderão fazer suas inscrições utilizando o Protocolo Eletrônico Municipal <https://balsanova.oxy.elotech.com.br/protocolo/1/consultaProcesso>, direcionado a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

7.1.3.1.1. O proponente deverá anexar em formato PDF a documentação exigida, bem como as solicitações, declarações e plano de trabalho conforme modelos anexos, devidamente preenchidos e assinados.

#### 7.1.4. Fase 4 – Análise do Cumprimento das Obrigações Editalícias.

Cronograma	
Análise	Deverá acontecer dentro do prazo máximo de 15 dias após o recebimento do protocolo de inscrição.

7.1.4.1. Os trabalhos serão conduzidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Credenciamentos da Secretaria Municipal de Assistência Social – CPA SMAS, a qual será responsável pela análise da documentação e aplicação dos dispositivos contidos na legislação pertinente e cumprimento das regras fixadas neste Edital.

#### 7.1.5. Fase 5 – Publicação do resultado e abertura de prazo de recurso.

Cronograma	
Resultado	Deverá acontecer no 16º dia útil do recebimento do protocolo de inscrição.
Recurso	3 dias subsequentes a publicação do resultado.

#### 7.1.6. Fase 6 - Homologação

**Cronograma**

Habilitação Encerrado o prazo de recurso será procedida a habilitação e publicação do extrato de Credenciados do Edital

**7.2. Da Contratação.**

7.2.1. Após a habilitação, havendo disponibilidade orçamentária, será aberto processo de contratação por inexigibilidade de licitação respeitando:

7.2.1.1. Existência de demanda.

7.2.1.2. Ordem cronológica de inscrição.

**7.2.2. Após a homologação do Termo de Inexigibilidade de Licitação e emissão da Ordem de Compra o oficinheiro estará apto a execução das oficinas.**

7.3. A execução das oficinas está atrelada ao cronograma dos SCFV de crianças, adolescentes e pessoas idosas.

**7.3.1. Do SCFV da Pessoa Idosa**

7.3.1.1. O SCFV acontece de maneira itinerante: Segunda-feira – Sede/Centro; Terça-feira – São Luiz do Purunã; Quarta-feira – São Caetano; Quinta-feira – Bugre; Sexta-feira – Jardim Serrinha.

7.3.1.2. O SCFV acontece no período da tarde com início as 13:30 e término as 16:30.

7.3.1.3. As oficinas acontecerão quinzenalmente.

7.3.1.3. As Oficinas terão duração de 01:30, com início as 13:30 e terminos as 15:00.

**7.3.2. Do SCFV de Criança e Adolescentes**

7.3.2.1. O SCFV acontece de maneira itinerante: Segunda-feira – Jardim Serrinha; Terça-feira – Sede/Centro; Quarta-feira – Bugre; Quinta-feira – São Luiz do Purunã; Sexta-feira – São Caetano.

7.3.2.2. O SCFV acontece nos períodos manhã e tarde nos horários: 07:30 – 12:00 e 13:00 as 16:30.

7.3.2.3. As Oficinas terão duração de 50 min, equivalentes a 1 hora aula, atendendo no esquema de rodizio.

Grupo	Faixa etária	Horário	Oficina
A	6 a 9	08:00 - 08:50	Grafite
B	9 a 12	08:00 - 08:50	Jogos de tabuleiro
C	12 a 15	08:00 - 08:50	Rap e Hip-Hop
D	15 a 18	08:00 - 08:50	Educadoras SCFV

Grupo	Faixa etária	Horário	Oficina
A	6 a 9	08:50 - 09:40	Jogos de tabuleiro
B	9 a 12	08:50 - 09:40	Rap e Hip-Hop
C	12 a 15	08:50 - 09:40	Educadoras SCFV
D	15 a 18	08:50 - 09:40	Grafite

Grupo	Faixa etária	Horário	Oficina
A	6 a 9	09:50 - 10:40	Rap e Hip-Hop
B	9 a 12	09:50 - 10:40	Educadoras SCFV
C	12 a 15	09:50 - 10:40	Grafite



D	15 a 18	09:50 - 10:40	Jogos de Tabuleiro
---	---------	---------------	--------------------

Grupo	Faixa etária	Horário	Oficina
A	6 a 9	10:40 - 11:30	Educadoras SCFV
B	9 a 12	10:40 - 11:30	Grafite
C	12 a 15	10:40 - 11:30	Jogos de Tabuleiro
D	15 a 18	10:40 - 11:30	Rap e Hip - Hop

Grupo	Faixa etária	Horário	Oficina
A	6 a 9	13:00 - 13:50	Grafite
B	9 a 12	13:00 - 13:50	Jogos de tabuleiro
C	12 a 15	13:00 - 13:50	Rap e Hip-Hop
D	15 a 18	13:00 - 13:50	Educadoras SCFV

Grupo	Faixa etária	Horário	Oficina
A	6 a 9	13:50 - 14:40	Jogos de tabuleiro
B	9 a 12	13:50 - 14:40	Rap e Hip-Hop
C	12 a 15	13:50 - 14:40	Educadoras SCFV
D	15 a 18	13:50 - 14:40	Grafite

Grupo	Faixa etária	Horário	Oficina
A	6 a 9	14:40 - 15:30	Rap e Hip-Hop
B	9 a 12	14:40 - 15:30	Educadoras SCFV
C	12 a 15	14:40 - 15:30	Grafite
D	15 a 18	14:40 - 15:30	Jogos de Tabuleiro

Grupo	Faixa etária	Horário	Oficina
A	6 a 9	15:30 - 16:20	Educadoras SCFV
B	9 a 12	15:30 - 16:20	Grafite
C	12 a 15	15:30 - 16:20	Jogos de Tabuleiro
D	15 a 18	15:30 - 16:20	Rap e Hip - Hop

## 8. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

8.1. Os serviços deverão estar em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, proposta e cronograma previamente estipulado.

## 9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

### 9.1. Da habilitação Jurídica

- 9.1.1. Registro comercial, MEI – Microempreendedor Individual.
- 9.1.2. Cópia do cadastro de pessoa física.
- 9.1.3. Cópia carteira de identidade nacional ou CNH
- 9.1.4. Comprovante de residência.

### 9.2. Da Habilitação de Regularidade Fiscal

9.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

9.2.2. Prova de regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

9.2.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

9.2.4. Prova da regularidade com a Fazenda Pública Municipal, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa;

9.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

### **9.3. Qualificação técnica**

9.3.1. Conforme requisitos elencados, por oficina, no item 2. deste Termo de Referência.

## **10. ESTIMATIVA DE CUSTO**

10.1. Os valores de referência para determinação da taxa foram obtidos através de Editais de Chamamento para Credenciamento feitos por outros municípios e autarquias, considerando objetos parecidos.

10.2. O valor Global para o certame de até **R\$ 277.850,16 (Duzentos e setenta e sete mil, oitocentos e cinquenta reais e dezesseis centavos)**.

## **11. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

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

11.2. 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.

11.3. 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.

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

11.5. Após a assinatura do Termo Contratual, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de

fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

11.6.A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

11.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto 002/2024).

11.7.1. O Fiscal no âmbito da respectiva Secretaria ou órgão, abrir processo administrativo para registro de todas as ocorrências durante a execução do contrato, juntando-se aos respectivos autos do processo os documentos de fiscalização, necessariamente cópia do contrato e da portaria de designação, relatórios periódicos estabelecidos por atos normativos do Controle Interno, bem como as notificações encaminhadas ao contratante para regularização das pendências ou irregularidades constatadas pela fiscalização. (Decreto 002/2024, Capítulo IV, § 4º).

11.7.1.1. O Fiscal de contratos contará com o apoio dos órgãos técnicos, de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais ao desempenho de suas atribuições, sempre que entender necessário.

11.7.1.2. O apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno restringir-se-á a questões formais em que pairar dúvida fundamentada do Fiscal de contratos, que as encaminhará para parecer do órgão de assessoramento jurídico ou da controladoria interna.

11.7.1.3. Em nenhuma hipótese poderá haver o pagamento de despesa sem o devido atestado de cumprimento das condições de quantidade e qualidade do produto ou serviço pelo fiscal do contrato, exigido este na fase de liquidação da despesa.

11.8. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

11.9. Os serviços prestados pelo oficineiro serão avaliados periodicamente e obrigatoriamente ao final de cada semestre.

11.10. A manutenção do contrato e do credenciamento dependerá de avaliação com pontuação mínima de 7,0 (sete) pontos, considerando os critérios descritos no quadro que segue:

<b>Critério de avaliação</b>	<b>Avaliação da fiscalização</b>
Frequência e pontualidade	0 a 20
Apontamento dos registros de atividades no Atestado de Execução de Serviços e Lista de Presenças de forma correta	0 a 10
Adequação da oficina ao objeto do edital, técnica adequada na transmissão de conhecimento aos alunos e das atividades ao tema proposto	0 a 40
Participação nas atividades correlatas promovidas (reuniões, cursos, oficinas abertas, apresentações e encerramento/ mostras de trabalho do projeto)	0 a 20
Atendimento às regras estabelecidas e tratamento adequado em relação aos alunos e a equipe dos locais onde se realizam as oficinas, bem como, organização na utilização do espaço físico, equipamentos e dos materiais disponibilizados.	0 a 10
<b>Soma total</b>	<b>100</b>

11.11. O Contrato será rescindido caso a pontuação obtida seja menor que 7,0, por não atender o objetivo da contratação.

11.12. A frequência mínima exigida será de 90% das aulas atribuídas por contrato, exceto nos casos justificados por impedimento do oficineiro ou seu dependente, comprovada por atestado médico.

11.13. A tolerância de atraso para início da aula será de, no máximo, 5 (cinco) minutos bem como, também, para antecipação do encerramento da aula, atrasos superiores serão anotados como não cumprimento integral da atividade.

11.14. Ao Oficineiro se obriga a efetuar a prestação dos serviços estabelecida no Credenciamento e respectivo Edital, na forma, condição e prazo pactuado, empregando sempre a melhor técnica disponível e cumprindo rigorosamente os serviços convencionados.

11.15. A participação do Oficineiro nas atividades correlatas promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, agendadas e comunicadas com antecedência ao orientador, serão registradas através de lista de presença para fins de avaliação.

11.16. Cabe ao Oficineiro dispensar tratamento respeitoso e adequado aos alunos e funcionários dos locais onde ocorrem as oficinas culturais, zelando pelo local, equipamentos e demais recursos físicos disponibilizados para a realização da oficina.

11.17. Quando for o caso, se a Secretaria de Assistência Social fornecer materiais para a realização da oficina, o educador artístico se obriga a zelar por sua utilização, evitando perdas e desperdício, bem como devolvendo para a Secretaria os materiais não utilizados.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

12.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

12.1.1. Arcar com todas as despesas decorrentes da prestação de serviços contratada, tais como: transporte, alimentação, materiais de uso pessoal e hospedagem, bem como a manutenção de equipamentos e instrumentos pessoais;

12.1.2. Desenvolver diretamente os serviços contratados, não sendo permitida a subcontratação daqueles que se relacionem especificamente ao objeto da contratação, sob pena de rescisão contratual;

12.1.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

12.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

12.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

12.1.6. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

12.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.

12.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

12.1.9. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

12.1.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

12.1.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

12.1.12. Apresentar mensalmente o Atestado de Execução de Serviços e a lista de presença dos alunos, conforme modelo fornecido pela Secretaria de Assistência Social, sendo que a não apresentação acarretará na impossibilidade de pagamento da prestação dos serviços executados;

12.1.13. Apresentar no mês de julho e dezembro relatório de avaliação do aproveitamento da turma.

12.1.14. Cuidar para manter a segurança e integridade física dos alunos durante o período de realização da oficina cultural.

12.1.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

13.1. São obrigações do Contratante:

13.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

13.1.2. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

13.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

13.1.4. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência;

13.1.5. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Termo de Referência;

13.1.6. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Termo de Referência, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

13.1.7. A Administração terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

13.1.8. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

13.1.9. A viabilização de espaço e condições necessárias à sua execução;

13.1.10. Adquirir os materiais e/ou matérias-primas de uso coletivo, necessárias para a viabilização e execução da oficina cultural, em quantidade e qualidade compatíveis com os recursos orçamentários ou financeiros disponíveis.

#### **14. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL**

14.3. O Edital de Chamamento ficará aberto por prazo indeterminado.

14.4. O Termo de Credenciamento terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado respeitando os termos da Lei 14.133/2021.

14.5. O Termo Contratual terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado respeitando os termos da Lei 14.133/2021.

#### **15. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1. Serão aplicadas as sanções administrativas observadas na Lei Federal 14.133/2021, conforme Título IV, Capítulo I Art. 156 a 169 e seus respectivos incisos, quando cometidas as infrações observadas no Art. 155 da Lei Federal supramencionada.

#### **16. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

16.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção;

16.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

16.2.1 O prazo de validade;

- 16.2.2. A data da emissão;
- 16.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 16.2.4. O período respectivo de execução do contrato;
- 16.2.5. O valor a pagar; e
- 16.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

16.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante

16.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.5. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

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

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

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

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

## 17. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

17.1. Trata-se de Procedimento para abertura de Edital de Chamamento para Credenciamento de Oficineiros.

17.2. A Seleção respeitará o disposto no item 7.2 deste Termo de referência.

## 18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. Os recursos relativos às contratações que poderão advir deste Credenciamento serão por conta das dotações orçamentárias que seguem:

Reduzido	Exercício	Dotação	Fonte Recurso
580	2025	1300208244001522063390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1000 - Recursos Ordinários (Livres)



537	2025	1300208241001522213390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1000 - Recursos Ordinários (Livres)
587	2025	1300208244001522093390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1000 - Recursos Ordinários (Livres)
537	2025	1300208241001522213390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	934 - Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica - SUAS
587	2025	1300208244001522093390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	934 - Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica - SUAS
553	2025	1300208243001562163390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	934 - Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica - SUAS
553	2025	1300208243001562163390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1000 - Recursos Ordinários (Livres)

18.2. Observado o princípio da anualidade, os recursos orçamentários serão objeto de reserva em cada processo de contratação.

### 19. EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO

Elaborado em 16 de maio 2025.

Tânia Krasniak  
Administradora - 3101-1  
Contato: 41-3636-237  
e-mail: assistenciasocial@balsanova.pr.gov.br

Edicarlos Mendes Dorado  
Secretário Municipal de Assistência Social

MAPA DE RISCOS



Protocolo: 5714/2025

**Identificação da necessidade de Contratação**

**Objeto:**  
Abertura de Edital de Chamamento Público para Credenciamento de oficinairos, MEI – Micro Empreendedor Individual, para a execução de Oficinas Culturais dentro do cronograma dos Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV para crianças e adolescentes e/ou pessoas idosas.

**Fase de Análise**

✓	Planejamento da Contratação e Seleção do fornecedor Gestão do Contrato
---	---

**Risco 01**

Impugnação do ato convocatório.

<b>Probabilidade:</b>	✓	Baixo		Média		Alta
<b>Impacto:</b>		Baixa	✓	Média		Alta

<b>Id</b>	<b>Dano</b>					
-----------	-------------	--	--	--	--	--

1	Retardamento da licitação/contratação					
---	---------------------------------------	--	--	--	--	--

<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1	Disponibilizar, no instrumento convocatório, apenas exigências concisa e pertinentes a execução do objeto, de modo a assegurar o caráter competitivo da licitação	Equipe de Planejamento da Contratação
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1	Decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.	<b>Comissão Permanente de Avaliação</b>

**Risco 02**

Edital resultar deserto

<b>Probabilidade:</b>		Baixo	✓	Média		Alta
<b>Impacto:</b>		Baixa		Média	✓	Alta

<b>Id</b>	<b>Dano</b>					
-----------	-------------	--	--	--	--	--

1	Retardamento da licitação/contratação					
---	---------------------------------------	--	--	--	--	--

<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1	Definir com precisão as características do objeto. Realizar estudo e pesquisa de mercado utilizando bases recentes a fim de estabelecer o valor de hora aula atrativo aos participantes.	Equipe de Planejamento da Contratação
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1	Aumentar a divulgação utilizando as redes oficiais do município.	Equipe de Planejamento da Contratação
2	Supender a publicação e retornar a equipe de planejamento para realização de novo estudo de mercado.	Equipe de Planejamento da Contratação

**Fase de Execução**

✓	Fiscalização dos trabalhos a serem executados
---	---

Risco 01						
Inexecução de oficinas.						
<b>Probabilidade:</b>		✓	Baixo		Média	Alta
<b>Impacto:</b>			Baixa	✓	Média	Alta
<b>Id</b>	<b>Dano</b>					
1	Retardar os trabalhos e projetos					
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>			<b>Responsável</b>		
1	Realizar o acompanhamento criterioso da execução das oficinas garantindo a substituição em caso de faltas			<b>Comissão Permanente de Avaliação, fiscais e secretário da pasta</b>		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>			<b>Responsável</b>		
1	Em caso de faltas injustificáveis e não comunicadas com antecedência, aplicar os dispositivos legais e providenciar a substituição do oficinero.			<b>Comissão Permanente de Avaliação, fiscais e secretário da pasta</b>		

Risco 02						
Atraso nos Pagamentos						
<b>Probabilidade:</b>		✓	Baixo		Média	Alta
<b>Impacto:</b>			Baixa	✓	Média	Alta
<b>Id</b>	<b>Dano</b>					
1	Retardar os trabalhos e projetos					
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>			<b>Responsável</b>		
1	Reralizar o pagamento dentro do prazo estipulado			<b>Responsável pelos pagamentos</b>		

Risco 03						
Riscos Econoimocos: Inflação e Reajuste Inadequado.						
<b>Probabilidade:</b>		✓	Baixo		Média	Alta
<b>Impacto:</b>			Baixa	✓	Média	Alta
<b>Id</b>	<b>Dano</b>					
1	A inflação pode corroer o valor real da remuneração dos oficineiros ao longo do tempo, tornando o contrato financeiramente inviável					
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>			<b>Responsável</b>		
1	Inserir cláusula de reajuste periódico com base em índice oficial (ex: IPCA).			<b>Equipe de planejamento</b>		

Risco 04						
Riscos Econoimocos: Oscilação na Demanda / Execução das Oficinas						
<b>Probabilidade:</b>		✓	Baixo		Média	Alta
<b>Impacto:</b>			Baixa	✓	Média	Alta
<b>Id</b>	<b>Dano</b>					
1	Como o contrato é por demanda (sem garantia de carga horária fixa), o oficineiro pode ter receita muito abaixo do esperado, Se o valor pago pelo credenciamento estiver muito abaixo do mercado, há risco de desinteresse ou evasão dos oficineiros.					
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>			<b>Responsável</b>		
1	Oferecer carga horária contratual que possibilite uma receita considerável para que o oficineiro não acabe desistindo do contrato por estar em prejuízo diante dos custos de que necessita para executar os trabalhos			<b>Equipe de coordenação</b>		

2	Realizar uma pesquisa de preços com valores condizentes com o mercado antes da publicação do edital.	<b><i>Equipe de planejamento</i></b>
---	--	--------------------------------------

<b>Responsáveis</b>	
<b>Tânia Krasniak</b> Departamento Administrativo Secretaria Municipal de Assistência Social	<b>Edicarlos Mendes Dorado</b> Secretário de Assistência Social

## REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

À Comissão Permanente de Avaliação de Credenciamentos da Secretaria Municipal de Assistência Social de Balsa Nova

### Edital de Chamamento para Credenciamento de Oficineiros 001/2025 – Secretaria Municipal de Assistência Social

IDENTIFICAÇÃO		
Nome:		
CNPJ (MEI):	RG:	CPF:
Endereço:		
Cidade:	UF:	CEP:
e-mail:		celular (whatsapp):
OFICINA ECOLHIDA		
Oficina:	Disponibilidade de carga horária semanal:	
ESCOLARIDADE		
Formação:		
Data de conclusão:		
CURSOS LIVRES		
Curso/Oficina:		
Carga horária:	Data de conclusão:	
Curso/Oficina:		
Carga horária:	Data de conclusão:	
Experiência com trabalhos socioculturais/Docência na área Específica		
Ordem	Descrição (especificar cada experiência docente em curso/oficinas)	Carga horária
1		
2		
3		
4		
5		
Comprovação de Notório Saber área Específica		
Ordem	Descrição (material digital, imprensa, reportagens, portfólio, etc.)	Comprovação (indicar endereço eletrônico ou número do anexo juntado)
1		
2		
3		
4		
5		

Para tanto segue em anexo todos os documentos exigidos neste edital, declarando, sob as penas da lei:

- que conheço e aceito incondicionalmente as regras do Edital de Chamamento para Credenciamento de Oficineiros nº001/2025.

- que estou ciente que a ausência de quaisquer dos documentos exigidos ou a presença de irregularidades nos mesmos inviabilizará o meu credenciamento e possível contratação desta instituição pela qual sou responsável legal.

- que estou ciente que este credenciamento não gera direito a contratação, que estará condicionada à demanda existente e a situações de acolhimento que ocorrerem durante a vigência do edital, verificada a disponibilidade orçamentária e financeira da Contratante.

- Cidade, data, mês, 2025.

(Data, Nome e assinatura do representante legal da instituição)

*OBS: 1. O Inscrito deverá preencher a tabela e encaminhar preferencialmente em papel timbrado, devidamente assinado em formato PDF.*

*2. Ao final, deverão ser digitalizados todos os documentos comprobatórios das experiências listadas, seguindo a sequência na ordem crescente dos itens da tabela.*

*3. Os anexos deverão ser nomeados e enumerados da mesma forma como descrito na tabela.*

*4. As experiências listadas que não forem devidamente comprovadas serão desconsideradas, assim como os comprovantes apresentados que não forem listados.*

## MODELO PARA ELABORAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO

À Comissão Permanente de Avaliação de Credenciamentos da Secretaria Municipal de Assistência Social de Balsa Nova

### Edital de Chamamento para Credenciamento de Oficineiros 001/2025 – Secretaria Municipal de Assistência Social

IDENTIFICAÇÃO
Oficina:
Oficineiro:
EMENTA
Resumo dos temas a serem abordados e das finalidades do trabalho na Oficina.
OBJETIVO GERAL
Resultados mais amplos, esperados, dos alunos quanto aos conhecimentos/habilidades/attitudes ao longo da oficina.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS
Resultados esperados mais imediatos com relação à interpretação de fatos, expressão de ideias, compreensão da temática, formação de conceitos, estabelecimento de relações entre o assunto estudado e conhecimentos anteriores sejam do cotidiano, sejam relacionados às unidades temáticas.
CONTEÚDO
Unidades temáticas e suas subdivisões.
METODOLOGIA
Procedimentos utilizados para se chegar aos objetivos. Envolve os métodos de ensino:
CRONOGRAMA
Programação dos conteúdos que serão desenvolvidos mensalmente/trimestralmente
REFERÊNCIAS TEÓRICO-PRÁTICAS
Livros, textos, revistas, coletâneas, música, materiais audiovisuais, utilizados como suporte de ensino.

## DECLARAÇÃO UNIFICADA

À Comissão Permanente de Avaliação de Credenciamentos da Secretaria Municipal de Assistência Social de Balsa Nova.

### **Edital de Chamamento para Credenciamento de Oficineiros 001/2025 – Secretaria Municipal de Assistência Social**

- a) Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório na modalidade **Edital de Chamamento para Credenciamento de Oficineiros 001/**, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.
- b) Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório na modalidade **Edital de Chamamento para Credenciamento de Oficineiros 001/**, instaurado pelo Município de Balsa Nova que se nossa empresa for declarada adjudicatária do objeto, disporemos dos produtos e das condições necessárias para a execução do preconizado por este procedimento licitatório.
- c) Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório na modalidade **Edital de Chamamento para Credenciamento de Oficineiros 001/**, instaurado pelo Município de Balsa Nova, que recebemos os documentos e tomamos conhecimento do Edital, de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- d) Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório na modalidade **Edital de Chamamento para Credenciamento de Oficineiros 001/**, instaurado pelo Município de Balsa Nova, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal de que não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

Local, XXXXXX de XXXXX de 2025

---

**Assinatura do representante legal da empresa proponente**  
(Nome, RG e CPF do declarante e carimbo da empresa proponente)

OBS: Deve ser encaminhado preferencialmente em papel timbrado, devidamente assinado em formato PDF

**Ata xxxx- Avaliação de Credenciamento  
Comissão Permanente de Avaliação de Credenciamentos - SMAS**

**1. Identificação do processo e edital**

Processo de Credenciamento nº xxxx

Edital de Credenciamento nº xxxx

**2. Identificação do candidato ao credenciamento**

Processo de cadastro nº xxx

**Tipificação:** xxx

**Representante legal:** xxxx

**Empresa:** xxx

**CNPJ:** xxxx

**Endereço:** xxx

**CEP:** xxxx

**E-mail:** xxx

**Telefone:** xxx

**3. Da Documentação**

**Documento**

**Situação**

Requerimento de credenciamento

xxx

Proposta de Atendimento

xxx

**Habilitação Jurídica**

**Documento**

**Situação**

Contrato Social

xxx

Cadastro CNPJ

xxx

Documentação Representante Legal

xxx

**Regularidade Fiscal**

**Documento**

**Situação**

Certidão Negativa de Débitos - Federal

xxx

Certidão Negativa de Débitos - Estadual

xxx

Certidão Negativa de Débitos - Municipal

xxx

Certidão Negativa de Débitos - FGTS

xxx

Certidão Negativa de Débitos - Trabalhista

xxx

Declaração Unificada

xxx

**Regularidade Econômico-financeira**

**Documento**

**Situação**

Falência e Concordata

xxx

**Qualificação Técnica**

**Documento**

**Situação**

Plano de Trabalho

xxx

Formação acadêmica ou experiência comprovada

xxx

Registro em órgão de classe, quando aplicável

xxx

Experiência mínima de 2 anos na área da oficina específica

xxx

#### 4. Parecer da Comissão Permanente de Avaliação

Certificamos o recebimento do processo xxxxx de solicitação de credenciamento na data xxxxx

A Comissão Permanente de Avaliação da Secretaria Municipal de Balsa Nova, designada através da portaria xxxx, após análise dos autos, opina pelo **deferimento/indeferimento** do Credenciamento da empresa xxxxxx, inscrita no CNPJ sob nº xxxxxxxx, considerando que a candidata apresentou toda a documentação elencada no Edital de Credenciamento xxxxx e atendendo todas as prerrogativas básicas por ele impostas.

Balsa Nova, xx de xx de 20 xx.

## MINUTA TERMO DE CREDENCIAMENTO

**Execução de oficinas culturais dentro do cronograma dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de vínculos – SCFV para crianças e adolescentes e/ou pessoas idosas.**

O **MUNICÍPIO DE Balsa Nova-PR**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob Nº 76.105.527/0001-42, com sede à Av. Brasil, 665, em Balsa Nova-PR, neste ato representado por seu Prefeito Municipal **CLEVER APARECIDO IAVOLSKI POLETO**, portador da cédula de identidade RG n.º 752.339-49e do CPF/MF n.º 039.931.399-09, residente e domiciliado em Balsa Nova, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** neste ato representada pelo **Secretário Municipal de Assistência Social** o Senhor **EDICARLOS MENDES DORADO**, portador da cédula de identidade RG nº 592.971-98 e do CPF/MF sob o Nº 025.541.619-92, residente e domiciliado em Balsa Nova – PR, doravante denominado **ADMINISTRAÇÃO** e de outro lado a **CREDENCIADA xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob nº xxxxxxxxxxxx com sede no endereço xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, cidade de xxxxxxxxxxxx, Estado do xxxxxx, através de seu representante legal **xxxxxxxxxx** inscrito(a) no CNPJ/MF sob nº xxxxxxxxxxxx, doravante denominado (a) **CREDENCIADA** de comum acordo, tem justo e convencionado o presente TERMO DE CREDENCIAMENTO, com base na **Lei Federal 14.133/2021** e no **Decreto Municipal nº 02/2024**, por este instrumento e na melhor forma de direito, celebram o presente credenciamento com as seguintes cláusulas e condições:

---

### *CLAUSULA 1ª – DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES*

---

1.1. O objeto do presente termo é o credenciamento de oficinairos, MEI – Micro Empreendedor Individual, para a execução de Oficinas Culturais dentro do cronograma dos Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV para crianças e adolescentes e/ou pessoas idosas.

---

### *CLAUSULA 2ª – DA EFETIVAÇÃO DOS CREDENCIAMENTOS*

---

2.1. Após a habilitação, havendo disponibilidade orçamentária, será aberto processo de contratação por inexigibilidade de licitação respeitando:

2.1.1. Existência de demanda.

2.1.2. A ordem de pontuação do banco de credenciados por oficina, conforme critérios de avaliação documental pré-estabelecidos.

<b>Crítérios de Avaliação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Coerência entre o Plano de Trabalho da Oficina Cultural pretendida e a formação curricular do arte-educador habilitado	25
Capacidade de realização do Plano de Trabalho da Oficina Cultural Pretendida	25
Experiência com trabalhos socioculturais	10
Graduação (5 pontos), Especialização (10 pontos), Mestrado (15 pontos) ou doutorado (20 pontos) na área de cultura do Plano de Trabalho da Oficina Cultural pretendida. Sendo atribuída as respectivas pontuações, que não são cumulativas, ao título correspondente apresentado.	20
Conclusão de cursos/oficinas livres - presenciais, com temática diretamente relacionadas ao objeto da oficina proposta, com carga horária mínima de 30h cada, valendo 5 pontos cada curso/oficina comprovada, até o limite de 2 comprovações.	10
Comprovação de notório saber na área da Oficina Cultural Pretendida	10
<b>SOMA</b>	<b>100</b>

2.1.2.1. Na hipótese de empate os critérios de desempate serão: a) pontuação nos critérios de maior peso; b) ordem cronológica de inscrição.

2.2. Após a homologação do Termo de Inexigibilidade de Licitação e emissão da Ordem de Compra o oficinheiro estará apto a execução das oficinas.

### **CLAUSULA 3ª – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

3.1. A execução das oficinas está atrelada ao cronograma dos SCFV de crianças, adolescentes e pessoas idosas.

#### **3.1.1 Do SCFV da Pessoa Idosa**

3.1.1.1. O SCFV acontece de maneira itinerante: Segunda-feira – Sede/Centro; Terça-feira – São Luiz do Purunã; Quarta-feira – São Caetano; Quinta-feira – Bugre; Sexta-feira – Jardim Serrinha.

3.1.1.2. O SCFV acontece no período da tarde com início às 13:30 e término às 16:30.

3.1.1.3. As oficinas acontecerão quinzenalmente.

3.1.1.4. As Oficinas terão duração de 01:30, com início às 13:30 e terminos às 15:00.

#### **3.1.2. Do SCFV de Criança e Adolescentes**

3.1.2.1. O SCFV acontece de maneira itinerante: Segunda-feira – Jardim Serrinha; Terça-feira – Sede/Centro; Quarta-feira – Bugre; Quinta-feira – São Luiz do Purunã; Sexta-feira – São Caetano.

3.1.2.2. O SCFV acontece nos períodos manhã e tarde nos horários: 07:30 – 12:00 e 13:00 as 16:30.

3.1.2.3. As Oficinas terão duração de 50 min, equivalentes a 1hora aula, atendendo no esquema de rodizio.

<b>Grupo</b>	<b>Faixa etária</b>	<b>Horário</b>	<b>Oficina</b>
A	6 a 9	08:00 - 08:50	Grafite
B	9 a 12	08:00 - 08:50	Jogos de tabuleiro
C	12 a 15	08:00 - 08:50	Rap e Hip-Hop
D	15 a 18	08:00 - 08:50	Educadoras SCFV

<b>Grupo</b>	<b>Faixa etária</b>	<b>Horário</b>	<b>Oficina</b>
A	6 a 9	08:50 - 09:40	Jogos de tabuleiro
B	9 a 12	08:50 - 09:40	Rap e Hip-Hop
C	12 a 15	08:50 - 09:40	Educadoras SCFV

D	15 a 18	08:50 - 09:40	Grafite
---	---------	---------------	---------

Grupo	Faixa etária	Horário	Oficina
A	6 a 9	09:50 -10:40	Rap e Hip-Hop
B	9 a 12	09:50 -10:40	Educadoras SCFV
C	12 a 15	09:50 -10:40	Grafite
D	15 a 18	09:50 -10:40	Jogos de Tabuleiro

Grupo	Faixa etária	Horário	Oficina
A	6 a 9	10:40 - 11:30	Educadoras SCFV
B	9 a 12	10:40 - 11:30	Grafite
C	12 a 15	10:40 - 11:30	Jogos de Tabuleiro
D	15 a 18	10:40 - 11:30	Rap e Hip - Hop

Grupo	Faixa etária	Horário	Oficina
A	6 a 9	13:00 - 13:50	Grafite
B	9 a 12	13:00 - 13:50	Jogos de tabuleiro
C	12 a 15	13:00 - 13:50	Rap e Hip-Hop
D	15 a 18	13:00 - 13:50	Educadoras SCFV

Grupo	Faixa etária	Horário	Oficina
A	6 a 9	13:50 - 14:40	Jogos de tabuleiro
B	9 a 12	13:50 - 14:40	Rap e Hip-Hop
C	12 a 15	13:50 - 14:40	Educadoras SCFV
D	15 a 18	13:50 - 14:40	Grafite

Grupo	Faixa etária	Horário	Oficina
A	6 a 9	14:40 - 15:30	Rap e Hip-Hop
B	9 a 12	14:40 - 15:30	Educadoras SCFV
C	12 a 15	14:40 - 15:30	Grafite
D	15 a 18	14:40 - 15:30	Jogos de Tabuleiro

Grupo	Faixa etária	Horário	Oficina
A	6 a 9	15:30 - 16:20	Educadoras SCFV
B	9 a 12	15:30 - 16:20	Grafite
C	12 a 15	15:30 - 16:20	Jogos de Tabuleiro
D	15 a 18	15:30 - 16:20	Rap e Hip - Hop

#### CLAUSULA 4ª – DO PAGAMENTO

4.1. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias consecutivos após a efetiva execução do serviço e conseqüente apresentação das Notas Fiscais devidamente atestadas pelo responsável pela fiscalização do serviço ou por outro servidor especialmente designado para tal finalidade.

4.2. Dos valores de referência:

Item	Descrição	und medida	Quantidade	Preço Médio
12301	Oficina Coral	hora aula	180,00	62,29
12302	Oficina de Movimento	hora aula	180,00	62,14
12303	Oficina de Grafite	hora aula	1434,00	58,14

12304	Oficina de Jogos de Tabuleiro (xadrez, dama, trilha e dominó)	hora aula	1434,00	59,71
12305	RAP/HipHop	hora aula	1434,00	60,29

Total Investimento 277.850,16

4.3. A execução dos serviços fica facultada a necessidade do órgão.

4.4. Os valores serão pagos conforme execução mensal de horas.

4.5. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA**, inscrito no CNPJ nº 76.105.527/0001-42, e encaminhadas ao e-mail [assistenciasocial@balsanova.pr.gov.br](mailto:assistenciasocial@balsanova.pr.gov.br) com cópia para o e-mail [alinegracavieira@gmail.com](mailto:alinegracavieira@gmail.com); Na emissão das Notas Fiscais os credenciados deverão descrever o objeto obrigatoriamente, em conformidade com a descrição contida na Ordem de Serviço, também no intuito de agilizar o pagamento, se faz necessário que as Notas Fiscais tragam consignadas o nº do processo que originou a contratação, o nº do Contrato, o nº da Ordem de Serviço e os dados bancários, com indicação do banco, agência e conta corrente.

4.6. Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais, as mesmas serão devolvidas ao credenciado para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da apresentação das novas Notas Fiscais.

4.7. Os pagamentos poderão ser sustados pela Administração nos seguintes casos:

- 4.7.1. não cumprimento das obrigações assumidas que possam de alguma forma prejudicar a Administração;
- 4.7.2. inadimplência de obrigações assumidas pelos credenciados com a Administração, por conta do estabelecido neste Edital e seus Anexos;
- 4.7.3. erros ou vícios nas Notas Fiscais;
- 4.7.4. execução do serviço em desacordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

4.8. Os pagamentos ficam condicionados ainda à apresentação dos seguintes documentos, junto com as Notas Fiscais: CNDs Federal, Estadual e Municipal, CRF, CNDT e relatório mensal.

4.9. É vedada a realização de pagamentos sem a prévia execução do serviço, devidamente atestada.

4.10. As despesas decorrentes do presente credenciamento estarão por conta das dotações orçamentárias:

Reduzido	Exercício	Dotação	Fonte Recurso
580	2025	1300208244001522063390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1000 - Recursos Ordinários (Livres)
537	2025	1300208241001522213390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1000 - Recursos Ordinários (Livres)
587	2025	1300208244001522093390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1000 - Recursos Ordinários (Livres)
537	2025	1300208241001522213390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	934 - Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica - SUAS
587	2025	1300208244001522093390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	934 - Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica - SUAS
553	2025	1300208243001562163390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	934 - Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica - SUAS

---

## CLAUSULA 5ª – DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA

---

5.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

5.1.1. Arcar com todas as despesas decorrentes da prestação de serviços contratada, tais como: transporte, alimentação, materiais de uso pessoal e hospedagem, bem como a manutenção de equipamentos e instrumentos pessoais;

5.1.2. Desenvolver diretamente os serviços contratados, não sendo permitida a subcontratação daqueles que se relacionem especificamente ao objeto da contratação, sob pena de rescisão contratual;

5.1.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

5.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

5.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

5.1.6. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

5.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.

5.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

5.1.9. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

5.1.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

5.1.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

5.1.12. Apresentar mensalmente o Atestado de Execução de Serviços e a lista de presença dos alunos, conforme modelo fornecido pela Secretaria de Assistência Social, sendo que a não apresentação acarretará na impossibilidade de pagamento da prestação dos serviços executados;

5.1.13. Apresentar no mês de julho e dezembro relatório de avaliação do aproveitamento da turma.

5.1.14. Cuidar para manter a segurança e integridade física dos alunos durante o período de realização da oficina cultural.

5.1.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

---

## *CLAUSULA 6ª – DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO*

---

6.1. São obrigações do Contratante:

6.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

6.1.2. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

6.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

6.1.4. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência;

6.1.5. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Termo de Referência;

6.1.6. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Termo de Referência, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

6.1.7. A Administração terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

6.1.8. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

6.1.9. A viabilização de espaço e condições necessárias à sua execução;

6.1.10. Adquirir os materiais e/ou matérias-primas de uso coletivo, necessárias para a viabilização e execução da oficina cultural, em quantidade e qualidade compatíveis com os recursos orçamentários ou financeiros disponíveis.

---

#### *CLAUSULA 7ª – DA VIGÊNCIA*

---

7.1. A vigência do Credenciamento será de 12 (doze) meses, podendo ser reconduzido nos termos da Lei 14.133/2021.

---

#### *CLAUSULA 8ª – DAS PENALIDADES*

---

8.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a ADMINISTRAÇÃO poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

8.1.1. Pelo atraso injustificado no fornecimento dos serviços, ficará a CREDENCIADA sujeita a multa de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) ao dia, do valor da obrigação, se o atraso for até 15 (quinze) dias. Excedido este prazo, a multa será em dobro;

8.1.2. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a ADMINISTRAÇÃO poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CREDENCIADA as sanções previstas nos incisos I, III e IV do art. 156 da Lei Federal no 14.133 e multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor dos serviços não prestados;

8.1.3. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra;

8.1.4. Aplicadas as multas, a ADMINISTRAÇÃO descontará do primeiro pagamento que fizer à CREDENCIADA após a sua imposição.

---

#### *CLAUSULA 9ª – DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO*

---

9.1. O presente Termo de Credenciamento poderá ser rescindido nas hipóteses descritas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

**Parágrafo Único:** Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa

---

**CLAUSULA 10ª – DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI N. 13.709/2018**

---

- 10.1.É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
- 10.2 As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.
- 10.3 Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, a ADMINISTRAÇÃO, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CREDENCIADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.
- 10.4 A CREDENCIADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pela ADMINISTRAÇÃO.

---

**CLAUSULA 11ª – DO FORO**

---

- 11.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Campo Largo, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões resultantes do presente contrato não resolvidas na esfera administrativa.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes firmam o presente contrato na data abaixo indicada, em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Balsa Nova, xx de xx 2025.

ADMINISTRAÇÃO

---

Edicarlos Mendes Dorado  
Secretário Municipal de Assistência Social

CREDENCIADA

---

Credenciado