

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Credenciamento de profissionais interessados em integrar o quadro de professores/instrutores na municipalidade de Guaratuba-PR nas ações culturais e esportivas desenvolvidas pelas Secretarias Municipais de Cultura e Turismo, do Esporte e do Lazer e da Assistência Social, conforme descrição, características, prazos e demais obrigações e informações constantes neste Edital.

1.1.1. Especificações Técnicas

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	INTERVALO MÍNIMO ENTRE LANCES
1	Profissional autônomo, profissional Educação Física-modalidade: Basquetebol		Hora/aula	120	32,93	3.951,60	NA
2	Profissional autônomo, profissional Educação Física-modalidade: Futsal		Hora/aula	120	32,93	3.951,60	NA
3	Profissional autônomo, profissional Educação Física-modalidade: Voleibol		Hora/aula	120	32,93	3.951,60	NA
4	Profissional autônomo, profissional Educação Física-modalidade: Handebol		Hora/aula	120	32,93	3.951,60	NA
5	Profissional autônomo, profissional Educação Física-modalidade: Atletismo		Hora/aula	120	32,93	3.951,60	NA
6	Profissional autônomo, profissional Educação Física-modalidade: Ginástica		Hora/aula	120	32,93	3.951,60	NA
7	Profissional autônomo- Lutas		Hora/aula	120	32,93	3.951,60	NA
8	Profissional autônomo- Ballet		Hora/aula	120	32,93	3.951,60	NA

9	Profissional autônomo- Dança		Hora/aula	240	32,93	7.903,20	NA
10	Profissional autônomo- Futebol		Hora/aula	120	32,93	3.951,60	NA
11	Instrutor(a) de arte e cultura em geral independente - CNAE 8592-9/99		Hora/aula	120	32,93	3.951,60	NA
12	Instrutor(a) de artes cênicas independente - CNAE 8592-9/02		Hora/aula	360	32,93	11.854,80	NA
13	Instrutor(a) de informática independente - CNAE 8599-6/03		Hora/aula	120	32,93	3.951,60	NA
14	Instrutor(a) de música independente- CNAE 8592-9/03		Hora/aula	120	32,93	3.951,60	NA
15	Instrutor de cursos profissionalizante da área de Gastronomia (Doces, Pães, Salgados, cozinha básica e avançada) CNAE 8559-6/99		Hora/aula	120	32,93	3.951,60	NA
16	Instrutor de curso profissionalizante na área Administrativa e Comercial, CNAE 8559-6/99		Hora/aula	120	32,93	3.951,60	NA
17	Instrutor de curso profissionalizante da área de Corte e Costura e Bordados, CNAE 8559-6/99		Hora/aula	120	32,93	3.951,60	NA
18	Instrutor de Curso profissionalizante na área de Prestação de Serviços (zeladoria, jardinagem, reparo em elétrica predial) CNAE 8559-6/99		Hora/aula	120	32,93	3.951,60	NA
19	Instrutor de Curso Profissionalizante de Empreendedorismo ,com conhecimento da aplicação da metodologia CEFE - Competências Econômicas na Formação de Empreendedores - CNAE 8559-6/99		Hora/aula	120	32,93	3.951,60	NA
20	Instrutor de cursos de Informática, voltados para a área administrativa, comercial e prestação de serviços CNAE 8599-6/03		Hora/aula	120	32,93	3.951,60	NA
TOTAL MENSAL						R\$	90.886,80
TOTAL ANUAL						R\$	1.090.641



1.1. O presente Chamamento Público tem por objeto o credenciamento de profissionais interessados em integrar o quadro de professores/instrutores na municipalidade de Guaratuba-PR, nas ações culturais e esportivas desenvolvidas pelas Secretarias Municipais de Cultura e Turismo, do Esporte e do Lazer e da Assistência Social, conforme descrição, características, prazos e demais obrigações e informações constantes neste Edital.

1.2. DAS ATRIBUIÇÕES

1.2.1. PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA, MÍNIMO NÍVEL MÉDIO- PROVISIONADO OU BACHAREL/LICENCIATURA PLENA- (OBRIGATÓRIO CREF):

1.2.1.1. BASQUETEBOL

- Planejar e ministrar aulas e treinamentos da modalidade para diferentes faixas etárias e níveis de habilidade.
 - Elaborar programas de treinamento adaptados a objetivos recreativos, formativos ou competitivos.
 - Avaliar o desempenho dos alunos, acompanhando a evolução técnica e física.
 - Promover a prática segura e saudável da modalidade, orientando sobre prevenção de lesões.
 - Organizar e coordenar eventos internos, como competições, testes de rendimento e festivais esportivos.
 - Estimular a participação dos alunos em competições oficiais e torneios locais, estaduais ou nacionais.
 - Manter registro atualizado das atividades, frequência e evolução dos alunos.
 - Desenvolver projetos sociais e educativos com foco na inclusão e promoção da cidadania por meio do esporte.
-
- Orientar e acompanhar a preparação física geral, condicionamento e resistência dos praticantes.
 - Adaptar atividades para alunos com necessidades especiais ou limitações físicas.
 - Promover valores esportivos como respeito, disciplina, fair play e trabalho em equipe.
 - Zelar pela conservação e bom uso dos equipamentos e espaços esportivos disponíveis.

1.2.1.2. FUTSAL

- Planejar e ministrar aulas e treinamentos da modalidade para diferentes faixas etárias e níveis de habilidade.
- Elaborar programas de treinamento adaptados a objetivos recreativos, formativos ou competitivos.
- Avaliar o desempenho dos alunos, acompanhando a evolução técnica e física.
- Promover a prática segura e saudável da modalidade, orientando sobre prevenção de lesões.



- Organizar e coordenar eventos internos, como competições, testes de rendimento e festivais esportivos.
- Estimular a participação dos alunos em competições oficiais e torneios locais, estaduais ou nacionais.
- Manter registro atualizado das atividades, frequência e evolução dos alunos.
- Desenvolver projetos sociais e educativos com foco na inclusão e promoção da cidadania por meio do esporte.
- Orientar e acompanhar a preparação física geral, condicionamento e resistência dos praticantes.
- Adaptar atividades para alunos com necessidades especiais ou limitações físicas.
- Promover valores esportivos como respeito, disciplina, fair play e trabalho em equipe.
- Zelar pela conservação e bom uso dos equipamentos e espaços esportivos disponíveis.

1.2.1.3. HANDEBOL

- Planejar e ministrar aulas e treinamentos da modalidade para diferentes faixas etárias e níveis de habilidade.
- Elaborar programas de treinamento adaptados a objetivos recreativos, formativos ou competitivos.
- Avaliar o desempenho dos alunos, acompanhando a evolução técnica e física.
- Promover a prática segura e saudável da modalidade, orientando sobre prevenção de lesões.
- Organizar e coordenar eventos internos, como competições, testes de rendimento e festivais esportivos.
- Estimular a participação dos alunos em competições oficiais e torneios locais, estaduais ou nacionais.
- Manter registro atualizado das atividades, frequência e evolução dos alunos.
- Desenvolver projetos sociais e educativos com foco na inclusão e promoção da cidadania por meio do esporte.
- Orientar e acompanhar a preparação física geral, condicionamento e resistência dos praticantes.
- Adaptar atividades para alunos com necessidades especiais ou limitações físicas.
- Promover valores esportivos como respeito, disciplina, fair play e trabalho em equipe.
- Zelar pela conservação e bom uso dos equipamentos e espaços esportivos disponíveis.

1.2.1.4. VOLEIBOL

- Planejar e ministrar aulas e treinamentos da modalidade para diferentes faixas etárias e níveis de habilidade.
- Elaborar programas de treinamento adaptados a objetivos recreativos, formativos ou competitivos.
- Avaliar o desempenho dos alunos, acompanhando a evolução técnica e física.
- Promover a prática segura e saudável da modalidade, orientando sobre prevenção de lesões.
- Organizar e coordenar eventos internos, como competições, testes de rendimento e festivais esportivos.
- Estimular a participação dos alunos em competições oficiais e torneios locais, estaduais ou nacionais.
- Manter registro atualizado das atividades, frequência e evolução dos alunos.



- Desenvolver projetos sociais e educativos com foco na inclusão e promoção da cidadania por meio do esporte.
- Orientar e acompanhar a preparação física geral, condicionamento e resistência dos praticantes.
- Adaptar atividades para alunos com necessidades especiais ou limitações físicas.
- Promover valores esportivos como respeito, disciplina, fair play e trabalho em equipe.
- Zelar pela conservação e bom uso dos equipamentos e espaços esportivos disponíveis.

1.2.1.5. ATLETISMO

- Planejar e ministrar aulas e treinamentos de atletismo para diferentes faixas etárias e níveis de habilidade.
- Desenvolver atividades específicas de corrida, salto, arremesso e lançamentos.
- Elaborar programas de treinamento adaptados a objetivos recreativos, formativos ou competitivos.
- Avaliar o desempenho dos alunos, acompanhando a evolução técnica e física.
- Promover a prática segura e saudável do atletismo, orientando sobre prevenção de lesões.
- Organizar e coordenar eventos internos, como competições, testes de rendimento e festivais esportivos.
- Estimular a participação dos alunos em competições oficiais e torneios locais, estaduais ou nacionais.
- Manter registro atualizado das atividades, frequência e evolução dos alunos.
- Desenvolver projetos sociais e educativos com foco na inclusão e promoção da cidadania por meio do esporte.
- Orientar e acompanhar a preparação física geral, condicionamento e resistência dos praticantes.
- Adaptar atividades para alunos com necessidades especiais ou limitações físicas.
- Promover valores esportivos como respeito, disciplina, fair play e trabalho em equipe.
- Zelar pela conservação e bom uso dos equipamentos e espaços esportivos disponíveis.

1.2.1.6. GINÁSTICA

- Elaborar planos de aula compatíveis com o público-alvo (crianças, adultos, idosos, etc.), alinhados aos objetivos do projeto.
- Selecionar e adaptar exercícios físicos conforme a faixa etária, nível de condicionamento e possíveis limitações dos participantes.
- Ministrar aulas práticas de ginástica (como ginástica localizada, funcional, aeróbica, alongamento, entre outras modalidades permitidas pelo edital).
- Garantir a segurança dos participantes durante a prática das atividades.
- Orientar corretamente sobre a execução dos exercícios, posturas e uso de materiais.
- Realizar avaliações físicas iniciais e periódicas, quando necessário.
- Monitorar a evolução dos participantes e adaptar os treinos conforme os resultados e feedbacks.
- Estimular hábitos saudáveis e promover ações educativas sobre saúde, bem-estar e atividade física.
- Atuar com foco na prevenção de doenças relacionadas ao sedentarismo.



- Manter controle de frequência dos alunos.
- Preencher e entregar relatórios periódicos de atividades, conforme solicitado pela coordenação do projeto.
- Participar de reuniões e formações promovidas pela equipe gestora.
- Cumprir a carga horária estipulada no edital.
- Zelar pelo bom uso dos equipamentos e espaços públicos.
- Manter postura profissional, respeitosa e ética no relacionamento com os participantes, equipe técnica e comunidade.
- Seguir as normas estabelecidas pelo edital e pela entidade contratante.
- Cumprir todos os protocolos de segurança, higiene e saúde vigentes, especialmente em casos de atividades em grupo.

1.2.1.7. PROFISSIONAL AUTÔNOMO, MÍNIMO NÍVEL MÉDIO- FUTEBOL

- Planejar e ministrar aulas e treinamentos da modalidade para diferentes faixas etárias e níveis de habilidade.
- Elaborar programas de treinamento adaptados a objetivos recreativos, formativos ou competitivos.
- Avaliar o desempenho dos alunos, acompanhando a evolução técnica e física.
- Promover a prática segura e saudável da modalidade, orientando sobre prevenção de lesões.
- Organizar e coordenar eventos internos, como competições, testes de rendimento e festivais esportivos.
- Estimular a participação dos alunos em competições oficiais e torneios locais, estaduais ou nacionais.
- Manter registro atualizado das atividades, frequência e evolução dos alunos.
- Desenvolver projetos sociais e educativos com foco na inclusão e promoção da cidadania por meio do esporte.
- Orientar e acompanhar a preparação física geral, condicionamento e resistência dos praticantes.
- Adaptar atividades para alunos com necessidades especiais ou limitações físicas.
- Promover valores esportivos como respeito, disciplina, fair play e trabalho em equipe.
- Zelar pela conservação e bom uso dos equipamentos e espaços esportivos disponíveis.

1.2.1.8. PROFISSIONAL AUTÔNOMO, MÍNIMO NÍVEL MÉDIO- LUTAS

- Planejar, desenvolver e orientar a aprendizagem das lutas ;
- Desenvolver, com crianças, jovens e adultos treinamentos específicos das lutas;
- Ensinar técnicas de lutas voltadas ao desenvolvimento individual e coletivo;
- Realizar treinamentos especializados instruindo-os acerca dos princípios e regras inerentes às lutas;
- Participar de competições específicas;

- Avaliar o preparo físico dos treinados, subordinado às orientações do Profissional de Educação Física (Graduado) da Carreira de Agente Profissional;
- Contribuir ainda, para consecução da autonomia, da auto-estima, da cooperação, da solidariedade, da integração, da cidadania, das relações sociais e a preservação do meio ambiente observado os preceitos de responsabilidade, segurança, qualidade técnica e ética no atendimento individual e coletivo;
- Exercer atividades, compatíveis com sua habilitação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

1.2.1.9. PROFISSIONAL AUTÔNOMO, MÍNIMO NÍVEL MÉDIO- DANÇA

- Elaborar planos de aula de dança alinhados aos objetivos do projeto.
 - Adaptar os conteúdos conforme o perfil do público-alvo (crianças, adolescentes, adultos, idosos ou grupos mistos).
 - Incluir elementos da cultura local, regional e nacional, promovendo a valorização das tradições e identidades culturais.
 - Conduzir aulas práticas de dança, podendo incluir estilos como dança folclórica, popular, afro-brasileira, indígena, entre outras vertentes pertinentes ao projeto.
 - Estimular a expressão corporal, a criatividade e o respeito à diversidade cultural.
 - Orientar os participantes quanto aos movimentos, ritmo, postura e interpretação.
 - Desenvolver atividades que fortaleçam o senso de pertencimento, inclusão e respeito entre os participantes.
 - Estimular o conhecimento e o orgulho pelas manifestações culturais locais e nacionais.
 - Participar de apresentações, eventos comunitários e atividades integradas previstas no projeto.
 - Ajudar na preparação de coreografias e figurinos para apresentações culturais, quando necessário.
 - Auxiliar na organização de mostras culturais, festivais ou eventos promovidos pela entidade contratante.
 - Manter controle de frequência dos participantes.
 - Registrar as atividades desenvolvidas por meio de relatórios mensais ou conforme solicitado pela coordenação.
 - Avaliar o progresso dos participantes e ajustar as aulas de acordo com os resultados observados.
 - Manter postura ética, respeitosa e profissional durante todas as atividades.
-
- Cumprir com pontualidade e assiduidade a carga horária prevista no contrato ou termo de compromisso.
 - Zelar pelos espaços públicos e materiais utilizados durante as aulas.
 - Respeitar as diretrizes do edital, bem como as normas estabelecidas pela organização contratante.
 - Seguir os protocolos de segurança, saúde e conduta exigidos para o exercício da função.

1.2.1.10. PROFISSIONAL AUTÔNOMO, MÍNIMO NÍVEL MÉDIO- BALLET

- Elaborar planos de aula de ballet alinhados aos objetivos do projeto.
- Adaptar os conteúdos conforme o perfil do público-alvo (crianças, adolescentes, adultos, idosos ou grupos mistos).
- Incluir elementos da cultura local, regional e nacional, promovendo a valorização das tradições e identidades culturais.
- Conduzir aulas práticas de ballet
- Estimular a expressão corporal, a criatividade e o respeito à diversidade cultural.
- Orientar os participantes quanto aos movimentos, ritmo, postura e interpretação.
- Desenvolver atividades que fortaleçam o senso de pertencimento, inclusão e respeito entre os participantes.
- Estimular o conhecimento e o orgulho pelas manifestações culturais locais e nacionais.
- Participar de apresentações, eventos comunitários e atividades integradas previstas no projeto.
- Ajudar na preparação de coreografias e figurinos para apresentações culturais, quando necessário.
- Auxiliar na organização de mostras culturais, festivais ou eventos promovidos pela entidade contratante.
- Manter controle de frequência dos participantes.
- Registrar as atividades desenvolvidas por meio de relatórios mensais ou conforme solicitado pela coordenação.
- Avaliar o progresso dos participantes e ajustar as aulas de acordo com os resultados observados.
- Manter postura ética, respeitosa e profissional durante todas as atividades.
- Cumprir com pontualidade e assiduidade a carga horária prevista no contrato ou termo de compromisso.
- Zelar pelos espaços públicos e materiais utilizados durante as aulas.
- Respeitar as diretrizes do edital, bem como as normas estabelecidas pela organização contratante.
- Seguir os protocolos de segurança, saúde e conduta exigidos para o exercício da função.

1.2.1.11. INSTRUTOR(A) DE ARTE E CULTURA EM GERAL INDEPENDENTE - CNAE 8592-9/99

- Portar sua documentação, atualizada e legalizada; Lecionar o ensino de artes na área pretendida;
- Elaborar plano de aula discriminando as atividades que serão realizadas no curso do ensino de artes;
- Preencher lista de presença dos participantes das aulas de ensino de artes e entregá-la ao término de cada aula em local a ser definido pela secretaria competente;
- Acompanhar os alunos em apresentações artísticas/esportivas sempre que convocado pela secretaria competente;



- As atividades desenvolvidas pelo profissional credenciado deverão ser finalizadas com a entrega do relatório de atividades desenvolvidas ao final de cada ano.

1.2.1.12. INSTRUTOR(A) DE ARTES CÊNICAS INDEPENDENTE - CNAE 8592-9/02

- Portar sua documentação, atualizada e legalizada; Lecionar o ensino de artes na área pretendida;
- Elaborar plano de aula discriminando as atividades que serão realizadas no curso do ensino de artes;
- Preencher lista de presença dos participantes das aulas de ensino de artes e entregá-la ao término de cada aula em local a ser definido pela secretaria competente;
- Acompanhar os alunos em apresentações artísticas/esportivas sempre que convocado pela secretaria competente;
- As atividades desenvolvidas pelo profissional credenciado deverão ser finalizadas com a entrega do relatório de atividades desenvolvidas ao final de cada ano.

1.2.1.13. INSTRUTOR(A) DE INFORMÁTICA INDEPENDENTE - CNAE 8599-6/03

- Portar sua documentação, atualizada e legalizada; Lecionar o ensino de artes na área pretendida;
- Elaborar plano de aula discriminando as atividades que serão realizadas no curso do ensino de artes;
- Preencher lista de presença dos participantes das aulas de ensino de artes e entregá-la ao término de cada aula em local a ser definido pela secretaria competente;
- Acompanhar os alunos em apresentações artísticas/esportivas sempre que convocado pela secretaria competente;
- As atividades desenvolvidas pelo profissional credenciado deverão ser finalizadas com a entrega do relatório de atividades desenvolvidas ao final de cada ano.

1.2.1.14. INSTRUTOR(A) DE MÚSICA INDEPENDENTE- CNAE 8592-9/03

- Portar sua documentação, atualizada e legalizada; Lecionar o ensino de artes na área pretendida;
- Elaborar plano de aula discriminando as atividades que serão realizadas no curso do ensino de artes;
- Preencher lista de presença dos participantes das aulas de ensino de artes e entregá-la ao término de cada aula em local a ser definido pela secretaria competente;
- Acompanhar os alunos em apresentações artísticas/esportivas sempre que convocado pela secretaria competente;
- As atividades desenvolvidas pelo profissional credenciado deverão ser finalizadas com a entrega do relatório de atividades desenvolvidas ao final de cada ano.



1.2.1.15. -Curso Profissionalizante na Área de Gastronomia (confeitaria, panificação, salgados para festas, pizzaria, culinária básica e avançada e outros). Instrutor(a) com nível de escolaridade médio (CNAE 8599-6/99)

- a- Elaborar planos de aula alinhados aos objetivos do projeto.
- b- Preparar o material didático ;
- c- Adaptar os conteúdos conforme o perfil do público-alvo;
- d- Incluir elementos da cultura local, regional e nacional, promovendo a valorização das tradições e identidades culturais;
- e- Orientar os participantes quanto aos procedimentos de higiene , segurança alimentar e economicidade dos ingredientes ;
- f- Estimular o trabalho em grupo , inclusão e respeito entre os participantes.
- g- Estimular a criatividade na elaboração das receitas;
- h- Manter controle de frequência dos participantes;
- i- Registrar as atividades desenvolvidas por meio de relatórios mensais ou conforme solicitado pela coordenação;
- j- Avaliar o progresso dos participantes e ajustar as aulas de acordo com os resultados observados.
- k- Manter postura ética, respeitosa e profissional durante todas as atividades.
 - L - Cumprir com pontualidade e assiduidade a carga horária prevista no contrato ou termo de compromisso;
- m- Zelar pelos espaços públicos e materiais utilizados durante as aulas.
- n- Respeitar as diretrizes do edital, bem como as normas estabelecidas pela organização contratante.
- o- Seguir os protocolos de segurança, saúde e conduta exigidos para o exercício da função.

1.2.1.16. Cursos Profissionalizantes na Área Administrativa e Comercial (auxiliar administrativo, assistente de recursos humanos, auxiliar de almoxarifado, recepcionista comercial, técnicas de vendas e outros). Instrutor(a) com escolaridade mínima de nível técnico na área administrativa, comercial, contabilidade) (CNAE 8599-6/99)

- a-Elaborar planos de aula alinhados aos objetivos do projeto.
- b-Preparar o material didático ;
- c-Adaptar os conteúdos conforme o perfil do público-alvo ;
- d-Orientar os participantes quanto aos valores éticos ,de higiene ,e segurança no trabalho;
- e-Estimular o trabalho em grupo , inclusão e respeito entre os participantes.;
- f- Manter controle de frequência dos participantes;
- g-Registrar as atividades desenvolvidas por meio de relatórios mensais ou conforme solicitado pela coordenação;



- h- Avaliar o progresso dos participantes e ajustar as aulas de acordo com os resultados observados;
- i- Manter postura ética, respeitosa e profissional durante todas as atividades.
- j- Cumprir com pontualidade e assiduidade a carga horária prevista no contrato ou termo de compromisso;
- k- Zelar pelos espaços públicos e materiais utilizados durante as aulas;
- l- Respeitar as diretrizes do edital, bem como as normas estabelecidas pela organização contratante.
- m- Seguir os protocolos de segurança, saúde e conduta exigidos para o exercício da função.

1.2.1.17. Cursos Profissionalizantes na Área de Corte e Costura e Bordados
(Aproveitamento de retalhos, costura básica e industrial, confecção de roupas básica e industrial, confecção de enxovais de bebê e casa, e outros). Instrutor (a) com formação nível médio. (CNAE 8599-6/99)

- a- Elaborar planos de aula alinhados aos objetivos do projeto.
- b- Preparar o material didático ;
- c- Adaptar os conteúdos conforme o perfil do público-alvo ;
- d- Orientar os participantes quanto aos valores éticos ,de higiene ,e segurança no trabalho;
- e- Estimular o trabalho em grupo , inclusão e respeito entre os participantes;
- f- Manter controle de frequência dos participantes;
- g- Registrar as atividades desenvolvidas por meio de relatórios mensais ou conforme solicitado pela coordenação;
- h- Avaliar o progresso dos participantes e ajustar as aulas de acordo com os resultados observados.
- j- Manter postura ética, respeitosa e profissional durante todas as atividades.
- k- Cumprir com pontualidade e assiduidade a carga horária prevista no contrato ou termo de compromisso;
- l- Zelar pelos espaços públicos e materiais utilizados durante as aulas.
- m- Respeitar as diretrizes do edital, bem como as normas estabelecidas pela organização contratante.
- n- Seguir os protocolos de segurança, saúde e conduta exigidos para o exercício da função.

1.2.1.18. Cursos Profissionalizantes na área de Prestação de Serviço (Portaria, Zeladoria, construção civil, elétrica predial e outros) Instrutor(a) com escolaridade mínima nível médio (CNAE 8599-6/99)

- a- Elaborar planos de aula alinhados aos objetivos do projeto.

- b- Preparar o material didático;
- c- Adaptar os conteúdos conforme o perfil do público-alvo ;
- d- Orientar os participantes quanto aos valores éticos ,de higiene ,e segurança no trabalho;
- e- Estimular o trabalho em grupo , inclusão e respeito entre os participantes.;
- f- Manter controle de frequência dos participantes;
- g- Registrar as atividades desenvolvidas por meio de relatórios mensais ou conforme solicitado pela coordenação;
- h- Avaliar o progresso dos participantes e ajustar as aulas de acordo com os resultados observados.
- j- Manter postura ética, respeitosa e profissional durante todas as atividades.
- k- Cumprir com pontualidade e assiduidade a carga horária prevista no contrato ou termo de compromisso;
- l- Zelar pelos espaços públicos e materiais utilizados durante as aulas.
- m- Respeitar as diretrizes do edital, bem como as normas estabelecidas pela organização contratante.
- n- Seguir os protocolos de segurança, saúde e conduta exigidos para o exercício da função;

1.2.1.19. Curso Profissionalizante e Geração de Renda na área de Empreendedorismo Metodologia CEFE (Competências Econômicas para Formação de Empreendedores) Instrutor(a) com escolaridade mínima nível médio e com comprovação provada na metodologia CEFE.(CNAE 8599-6/99)

- a- Instrutor com capacitação comprovada na metodologia CEFE;
- b- Elaborar planos de aula alinhados aos objetivos do projeto;
- c- Preparar o material didático ;
- d- Adaptar os conteúdos conforme o perfil do público-alvo ;
- e- Orientar os participantes quanto aos valores éticos ,de higiene ,e segurança no trabalho;
- f- Estimular o trabalho em grupo , inclusão e respeito entre os participantes.;
- g- Manter controle de frequência dos participantes;
- h- Registrar as atividades desenvolvidas por meio de relatórios mensais ou conforme solicitado pela coordenação;
- i- Avaliar o progresso dos participantes e ajustar as aulas de acordo com os resultados observados.
- j- Manter postura ética, respeitosa e profissional durante todas as atividades.
- k- Cumprir com pontualidade e assiduidade a carga horária prevista no contrato ou termo de compromisso;
- l- Zelar pelos espaços públicos e materiais utilizados durante as aulas.
- m- Respeitar as diretrizes do edital, bem como as normas estabelecidas pela organização contratante.



n- Seguir os protocolos de segurança, saúde e conduta exigidos para o exercício da função.

1.2.1.20. Curso de Profissionalizante de Informática (Informática básica, Power Point, Word, Excel, Montagem e manutenção de microcomputadores e outros);
Instrutor(a) nível educacional superior (CNAE 8599-6/03)

- a-Elaborar planos de aula alinhados aos objetivos do projeto
- b-Preparar o material didático ;
- c-Adaptar os conteúdos conforme o perfil do público-alvo ;
- d-Orientar os participantes quanto aos valores éticos ,de higiene ,e segurança no trabalho;
- e-Estimular o trabalho em grupo , inclusão e respeito entre os participantes.;
- f- Manter controle de frequência dos participantes;
- g-Registrar as atividades desenvolvidas por meio de relatórios mensais ou conforme solicitado pela coordenação;
- h-Avaliar o progresso dos participantes e ajustar as aulas de acordo com os resultados observados.
- j- Manter postura ética, respeitosa e profissional durante todas as atividades.
- k-Cumprir com pontualidade e assiduidade a carga horária prevista no contrato ou termo de compromisso;
- l- Zelar pelos espaços públicos e materiais utilizados durante as aulas.
- m- Respeitar as diretrizes do edital, bem como as normas estabelecidas pela organização contratante.
- n-Seguir os protocolos de segurança, saúde e conduta exigidos para o exercício da função.

1.3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

1.3.1.O objeto(s) dessa licitação é classificado como serviço comum, pois possui especificação usual de mercado e padrão de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

1.4. Da vigência do credenciamento

- a) O credenciamento terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

2. DA JUSTIFICATIVA, FUNDAMENTAÇÃO E DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico



específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.2. SUSTENTABILIDADE

4.2.1. Dada a natureza do serviço que se pretende contratar, não se verificam impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que os contratados atendam aos critérios dos órgãos fiscalizadores.

4.3. AMOSTRAS

4.3.1. Dada a natureza do serviço que se pretende contratar não se aplica o pedido de amostras para qualificação técnica

4.4. SUBCONTRATAÇÃO

4.4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual

4.5. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.5.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei n.º 14.133 de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO

5.2. CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

5.2.1. Promover atividades esportivas e culturais, conforme formação profissional, em regime de hora/aula trabalhada, visando atender as necessidades das Secretaria do Esporte e do Lazer e da Secretaria da Cultura e do Turismo



5.3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 5.2.1. Comparecer ao seu local de trabalho conforme dias e horários estabelecidos pelo Secretário do Esporte e do Lazer e da Cultura e do Turismo em sua representatividade.
- 5.2.2. Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos serviços prestados;
- 5.2.3. Tratar com respeito e coleguismo os demais integrantes da equipe das secretarias;
- 5.2.4. Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários;
- 5.2.5. Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área;
- 5.2.6. Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- 5.2.7. Participar das reuniões convocadas pelas secretarias;
- 5.2.8. Acatar as deliberações hierárquicas;
- 5.2.9. Preencher lista de chamada dos alunos;
- 5.2.10. Preencher o espelho de comparecimento, com os horários reais em que realizou os serviços no dia;

5.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.3.1. Proporcionar toda a logística necessária para a prestação dos serviços contratados;
- 5.3.2. Supervisionar a execução dos serviços contratados;
- 5.3.3. Atestar e liberar os pagamentos devidos aos serviços prestados.

5.4. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 5.4.1. O contratado que incorra em infrações sujeita-se às sanções administrativas previstas no artigo 156 da Lei Federal n.º 14.133 de 2021 da mesma legislação e no Decreto Regulamentador, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal Brasileiro.
- 5.4.2. As infrações de que trata o subitem 5.4.1. incluem ainda:
 - 5.4.2.1. Faltas injustificadas
 - 5.4.2.2. Atrasos recorrentes
 - 5.4.2.3. Abandono do serviço sem justificativa;
 - 5.4.2.4. Desídia



- 5.4.2.5. Não apresentar capacidade técnica para o exercício da sua profissão
- 5.4.2.6. Desrespeito com colegas, superiores, familiares e fornecedores.
- 5.4.2.7. Descumprimento do Código de Ética Profissional
- 5.4.2.8. Demais infrações previstas no art. 155 da Lei Federal n.º 14.133 de 2021.

5.4.3. Identificada a infração o credenciado será notificado formalmente, iniciando-se um procedimento administrativo para apuração do fato, garantido o direito a ampla defesa.

5.4.3.1. Caso a infração identificada represente risco, mesmo que presumido, aos serviços culturais e esportivos, aos colaboradores e/ou aos alunos ali atendidos, poderá as Secretarias contratantes, em ato fundamentado, suspender preventivamente a execução da prestação de serviços do credenciado durante o tempo necessário para apuração do fato.

5.4.3.2. Finalizada a apuração da infração, as Secretarias contratantes poderão rescindir o contrato, nos termos do presente Termo de Referência.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

6.7. O órgão ou entidade poderá convocar o credenciado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.8. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o credenciado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para



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

6.6. DA FISCALIZAÇÃO

6.6.1. O fiscal do contrato da Secretaria do Esporte e do Lazer será Almir Rogério de Souza; o fiscal de contrato da Secretaria da Cultura e do Turismo será Ricardo Lacerda Mariucci, e o fiscal da Secretaria de Assistência Social será Flávia do Rocio Costa Santiago.

6.6.2. O fiscal terá as seguintes atribuições:

- I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV - demais funções previstas na regulamentação municipal.

6.7. GESTOR DO CONTRATO

6.7.1. Os gestores do contrato serão Fabio Luis Bilek, Luiz Antonio Michaliszyn Filho e Simone do Prado Lense.

6.7.2. O gestor terá as seguintes atribuições:

- I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III - demais funções previstas na regulamentação municipal.

7. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. DO RECEBIMENTO



MUNICÍPIO DE GUARATUBA – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DO ESPORTE E DO LAZER
Rua José Nicolau Abagge, 1300 – Centro. CEP: 83.280-000 Guaratuba – Paraná.
Contato: (41) 3472-8650

7.1.1. As sessões de prestação de serviços serão agendadas e realizadas conforme as necessidades e demandas específicas das secretarias, onde terão acompanhamento e fiscalização do montante das aulas ofertadas, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, caso não atendam aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e na proposta apresentada, devendo ser substituído o profissional imediatamente, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. Os serviços serão recebidos definitivamente pelo gestor do contrato no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade das sessões e consequente aceitação mediante termo circunstanciado, nos termos do Decreto Regulamentador.

7.1.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do Contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7.2. LIQUIDAÇÃO

7.2.1. Tratando-se de contratado pessoa jurídica (unipessoal) a Unidade de Controle Interno, após conferência e aprovação encaminha para Departamento de Contabilidade para emissão da Nota de Empenho que retorna ao Fiscal do Contrato para envio ao contratado e emissão da Nota Fiscal.

7.2.2. A nota fiscal de que trata o subitem 7.2.1 deverá ser enviada pelo contratado ao fiscal do contrato em um prazo de até 2 (dois) dias.

7.2.3. As notas fiscais deverão ser emitidas em nome do Município de Guaratuba, CNPJ n.º 76.017.474/0001-08. Endereço: rua Doutor João Candido, n.º 380 constando número do contrato e da nota de empenho e deverão ser acompanhadas das certidões negativas de débitos;

7.2.4. O fiscal do contrato fará a conferência da nota fiscal e encaminhará para aprovação do Gestor do Contrato e posterior pedido de pagamento.

7.2.5. Tratando-se de contratado pessoa física, a Unidade de Controle Interno, após conferência e aprovação, encaminha para Departamento de Contabilidade para emissão do RPA (recibo de pagamento de autônomo) e pagamento.

7.2.6. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente correrá o prazo de até 10 (dez) dias para fins de liquidação, após comprovado o adimplemento do contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas de que trata o subitem 7.1.3 deste Termo de Referência, prorrogáveis por igual período nos termos do Decreto regulamentador.



7.2.7. Nenhuma liquidação será efetuada sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal ou na execução dos serviços contratados.

7.3. FORMA DE PAGAMENTO

7.3.1. O pagamento de cada contratado deverá ser realizado até o dia 15 do mês subsequente à prestação dos serviços objeto deste credenciamento.

7.3.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o contratado não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação do índice de correção monetária IGP-M (Índice Geral de Preços – Mercado) ou outro que vier a substituí-lo.

7.3.3. A contratante realizará as retenções do imposto de renda na fonte sobre todos os rendimentos pagos a qualquer título pelo ente público municipal, nos termos da Instrução Normativa n.º 1234/2012 da Receita Federal, a qual consolida o entendimento acerca da amplitude e efeitos do inciso I do artigo 58 da Constituição Federal de 1988.

7.3.4. Será aplicada a alíquota para retenção, conforme prevista na IN RFB n.º. 1234/2012, e atualizações posteriores, editada nos termos do artigo 64 da Lei Federal n.º. 9.430/96, aplicado por extensão aos pagamentos realizados por esta Municipalidade.

7.3.5. As hipóteses de retenção do IR na fonte e deduções na base de cálculo deverão ser informados nos documentos fiscais, bem como as hipóteses de dispensa de retenção, nos termos da IN RFB n.º. 1234/2012.

7.3.6. As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação dos serviços contratados/fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do artigo 158 da Constituição Federal de 1988.

8. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO DO CREDENCIAMENTO

8.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

8.1.1. Poderão participar do credenciamento pessoa física ou jurídica unipessoal que atenda às exigências do item 8.2 deste termo de referência, do edital de credenciamento bem como os critérios mínimos estabelecidos pelos Conselhos Profissionais (CREF) ou entidade afim.

8.1.2. Não poderão participar do credenciamento profissionais que estejam cumprindo sanções



MUNICÍPIO DE GUARATUBA – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DO ESPORTE E DO LAZER
Rua José Nicolau Abagge, 1300 – Centro. CEP: 83.280-000 Guaratuba – Paraná.
Contato: (41) 3472-8650

previstas nos incisos III e IV do art. 156 da Lei n.º14133/2021.

8.1.3. Para participar deste credenciamento os interessados deverão protocolar intenção através do site oficial do município através do Protocolo Eletrônico Municipal através do link a ser divulgado no edital

8.1.4. Os candidatos deverão informar um e-mail e/ou outro meio de comunicação eletrônica (aplicativo de mensagens) ativo que será utilizado pela Comissão de Credenciamento durante a fase pré-contratual para solicitação de documentos complementares, assinatura de contrato e demais avisos ou orientações que se fizerem necessários. Será também o meio utilizado pelos Responsáveis Técnicos das secretarias para comunicação com o prestador, divulgação da escala de trabalho e demais assuntos que inerentes a rotina da execução dos serviços.

8.1.5. Cabe ao candidato, e eventualmente contratado, manter os dados de contato mencionados no subitem 8.1.4 deste Termo de Referência sempre atualizados eximindo-se a responsabilidade da CONTRATANTE caso haja qualquer prejuízo decorrente da perda de prazos por falha de comunicação resultante de dados de contato informados incorretamente ou desatualizados;

8.1.6. Para o protocolo da intenção de credenciamento o candidato deverá apresentar os documentos relacionados no item 8.2 deste Termo de Referência e os relacionados abaixo:

8.1.6.1. Requerimento para credenciamento conforme modelo contido no Anexo 1.

8.1.6.2. Declaração de Idoneidade conforme modelo contido no Anexo 2.

8.1.6.3. Certidão Negativa de Ações Cíveis do Cartório Distribuidor da Comarca de sua residência.

- Quando a certidão apresentada pelo profissional apontar a existência de qualquer ação cível o proponente deverá anexar a respectiva certidão explicativa do(s) processo(s) ou certidão de inteiro teor
- A Certidão passará pelo crivo da Secretaria Municipal do Esporte e do Lazer e da Cultura e do Turismo, e, se necessário, pela Procuradoria.
- Não será credenciado o profissional que apresentar condenação.

8.1.6.4. Certificado Criminal do Cartório Distribuidor da Comarca de sua residência.

8.1.7. As solicitações de credenciamento serão analisadas pela Comissão de Chamamento Público e Credenciamento para prestação de serviços da Secretaria Municipal do Esporte e do Lazer e da Cultura e do Turismo, nomeados pela Portaria n.º 15.272/25, que poderá entrar em contato com os proponentes para esclarecer dúvidas ou solicitar documentos complementares que se fizerem necessários;

8.1.8. Os proponentes serão contratados de acordo com a necessidade das secretarias.



8.1.9. A ordem de contratação obedecerá a ordem de inscrição, desde que todos os documentos estejam aprovados pela Comissão de Credenciamento.

8.1.9.1. Identificando-se a necessidade de esclarecimentos e/ ou complementação da documentação apresentada, a Comissão de Credenciamento emitirá parecer e encaminhará ao candidato via contato cadastrado conforme descrito no subitem 8.1.4 deste Termo de Referência com o prazo de 5 (cinco) dias para sanar as inconformidades apontadas.

8.1.9.2. Havendo necessidade de complementação da documentação a ordem de inscrição será alterada, passando a ser considerada a data e hora em que a documentação completa for apresentada;

8.1.9.3. Se as pendências solicitadas no parecer mencionado no subitem 8.1.9.1 não forem sanadas no prazo estabelecido a inscrição será suspensa até que a documentação seja entregue conforme solicitado neste edital.

8.1.10. A CREDENCIANTE poderá até a assinatura do contrato inabilitar o PROPONENTE (pessoa física ou jurídica) por despacho fundamentado, se tiver informação abalizada de qualquer fato ou circunstância, anterior ou posterior à fase de habilitação jurídica ou a regularidade fiscal daquela entidade ou prestador de serviço.

8.2. EXIGÊNCIA DE HABILITAÇÃO

Para o credenciamento dos professores ou agentes culturais, o proponente deverá apresentar os seguintes documentos:

8.2.1. Pessoa Jurídica

- a) Certificado da condição de MEI;
- b) Cartão CNPJ;
- c) Cadastro municipal de contribuinte;
- d) Comprovante da Declaração Anual Simplificada para o Microempreendedor Individual (DASN-SIMEI), referente ao último exercício disponível, devidamente entregue dentro do prazo legal, ou, quando ainda em curso o prazo de entrega da referida declaração, declaração firmada pelo MEI de que se encontra no prazo para cumprimento da obrigação, sob as penas da lei.
- e) Dados bancários/comprovante de conta corrente com titularidade em nome da pessoa jurídica/



micro empreendedor individual (MEI);

- f) Comprovante de residência;
- g) Certidão Negativa de Débitos com Receita relativos a Créditos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União;
- h) Certidão Negativa de Débitos na Fazenda Estadual e Municipal;
- i) Prova de Regularidade com INSS;
- j) Prova de Regularidade com FGTS;
- k) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho;
- l) Curriculum Vitae, constando:
 - Certificado de graduação na área de atuação, se houver;
 - Certificado de cursos e workshops pertinentes à área de atuação;
 - Declarações de instituições no qual o interessado atuou, comprovando experiência na área pretendida.

8.2.2. Pessoa Física

- a) Para os Profissionais de Educação Física, apresentar carteirinha de “Provisionado” na modalidade em que vai realizar o credenciamento, ou se for em nível superior em Educação Física (Licenciatura Plena ou Bacharelado), apresentar carteira de **registro ativo e regular junto ao Conselho Regional de Educação Física (CREF)**, conforme exigido pela legislação vigente.
- b) Cédula de Identidade (RG);
- c) Cadastro de Pessoa Física;
- d) Cartão PIS/PASEP;
- e) Certidão de quitação eleitoral, nos termos do art. 7º, § 1], III, c/c art. 146 do Código Eleitoral;
- f) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, emitida pelo Fórum competente da comarca de domicílio, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data de abertura do certame.
- g) Dados bancários/ comprovante de Conta Corrente com titularidade em nome da pessoa física;
- h) Curriculum Vitae, constando:
 - Certificado de graduação na área de atuação, se houver;



Certificado de cursos e workshops pertinentes à área de atuação;

Declarações de instituições no qual o interessado atuou, comprovando experiência na área pretendida.

8.2.2.1. As certidões de comprovação de regularidade fiscal dos licitantes deverão ser apresentadas dentro do prazo de validade estabelecido em lei ou pelo órgão expedidor ou, na hipótese de ausência de prazo estabelecido, deverão estar datadas dos últimos 180 (cento e oitenta) dias contados da data da abertura da sessão pública

9. ESTIMATIVA DE PREÇO

9.2. O custo estimado total da contratação é de R\$ 948.240,00 (novecentos e quarento e oito mil, duzentos e quarenta reais).

9.3. DA REVISÃO

9.3.2. Os valores previstos neste Termo de Referência não serão revisados.

9.4. DO REAJUSTAMENTO

9.4.2. Tendo prorrogação do edital de credenciamento, poderá haver reajustamento conforme índice IPCA.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

- Red: 959 – Dotação: 09.001.27.122.0022.2122.3.3.90.36.00.00- Manutenção Administrativa da Secretaria- Outros serviços de Terceiros- Pessoa Física- **Secretaria do Esporte e do Lazer- Saldo a reservar para o ano de 2025: R\$ 197.580,00**
- Red: 806- Dotação: 08.001.13.392.0014.2072.3.3.90.36.00.00- Desenvolvimento, Promocao e Difusao de Atividades Artisticas e Culturais- Outros serviços de Terceiros- Pessoa Física- **Secretaria da Cultura e do Turismo- Saldo a reservar para o ano de 2025: R\$ 189.676,00**
- Red:2189- Dotação: 07.001.08.122.0010.2186.3.3.90.36.00.00- Centro de Capacitação e Geração de Renda- CECAGER- Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Física- **Secretaria da Assistência Social - Saldo a reservar para o ano de 2025: R\$ 140.000,00**

11. APENDICE DO ANEXO 3 - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR



MUNICÍPIO DE GUARATUBA – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DO ESPORTE E DO LAZER
Rua José Nicolau Abagge, 1300 – Centro. CEP: 83.280-000 Guaratuba – Paraná.
Contato: (41) 3472-8650

O servidor que subscreve este Termo de Referência atesta que observou integralmente a regulamentação estabelecida pelo decreto regulamentador e as orientações constantes da minuta padronizada aprovada.

Guaratuba, 16 de junho de 2025

Assinado por:
FABIO BILEK
25/07/2025 - 11:07
QR1TYT3TQYAUV7COWRVI0Q

Fabio Luis Bilek
Gestor do Contrato
Secretaria Municipal do Esporte e do Lazer

Assinado por:
LUIZ ANTONIO MICHALISZYN FILHO
25/07/2025 - 15:37
MUJIEUXVSU6HTKQJNQ2UA

Luiz Antonio Michaliszyn Filho
Gestor do Contrato
Secretaria da Cultura e do Turismo

Assinado por:
Simone Lense
25/07/2025 - 11:58
FAA1J93JQAYF0S06PGWORA

Simone do Prado Lense
Gestor do Contrato
Secretaria de Assistência Social

Assinado por:
Marisa Thiesen Schwinden Jammal
25/07/2025 - 11:03
BYELJUHXS0WV4E4J7MWG

Marisa Thiesen Schwinden Jammal
Agente Demandante
Responsável pela elaboração do Termo de Referência
Secretaria do Esporte e do Lazer