



Concorrência Eletrônica 003/2026

Data de Abertura
13/08/2026

Lima Campos - MA

Local / Hora

OBJETO:

HORA: 10:00

LOCAL:

www.portaldecompraspublicas.com.br

SELEÇÃO DA(S) PROPOSTA(S) MAIS VANTAJOSA(S) VISANDO A CONTRATAÇÃO DE PESSOA(S) JURÍDICA(S) ESPECIALIZADA(S) NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CAPACITAÇÕES PRESENCIAIS E À DISTÂNCIA, CURSOS, TREINAMENTOS, SEMINÁRIOS E SIMILARES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DAS DIVERSAS ÁREAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, CONFORME DESCRITO NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

PARTICIPAÇÃO:

AMPLA CONCORRÊNCIA.



Este instrumento contém: Edital e seus anexos com **190 (cento e noventa)** páginas, incluindo esta, numericamente ordenadas.

EDITAL DA CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 003/2026

REGIDO PELA LEI Nº 14.133/2021, REGULAMENTADA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024, APLICANDO-SE AS DISPOSIÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES E DEMAIS LEGISLAÇÕES PERTINENTES.

INTERESSADO:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº

000017241/2026

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

“TÉCNICA E PREÇO”

PROCESSO LICITATÓRIO Nº

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA 003/2026

REGIME DE EXECUÇÃO:

EXECUÇÃO INDIRETA POR PREÇO GLOBAL
(POR LOTE)

OBJETO:

Contratação de Pessoa(s) Jurídica(s) especializada(s) na prestação de serviços de planejamento, organização e execução de capacitações presenciais e à distância, cursos, treinamentos, seminários e similares para servidores públicos das diversas áreas da Administração Municipal, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, nas especificações, quantidades e condições contidas no Termo de Referência, **Anexo I** do Presente Edital.

O CONCORRÊNCIA será realizado em sessão pública online por meio de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, através do site <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E DE PREÇO:

Início: 23/06/2026

Término: 13/08/2026, às 09:59hs (Horário de Brasília)

SESSÃO PÚBLICA: 13/08/2026, às 10:00h (Horário de Brasília)

Será sempre considerado o **horário de Brasília (DF)** para todas as indicações de tempo constantes neste Edital, em que não esteja disposto “Horário Local”.

DIA, HORÁRIO, LOCAL E MEIO DE COMUNICAÇÃO PARA OBTENÇÃO DO EDITAL

DIA: Segunda a Sexta-feira

HORÁRIO: das 08:00hs às 12:00hs (horário local).

LOCAL: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Lima Campos, localizada na Praça Duque de Caxias, s/nº - CENTRO – CEP 65728-000 – Lima Campos – MA. E-mail: licitacao@limacampos.ma.gov.br.

O edital poderá ser retirado gratuitamente nos sítios: www.portaldecompraspublicas.com.br ou www.limacampos.ma.gov.br

LÍZIA WADNA MOREIRA MELO VIEIRA
Secretária Municipal de Administração e
Finanças
Decreto nº 011 de 01 de janeiro de 2025

Este instrumento e seus anexos encontram-se disponíveis nos sítios eletrônicos indicados no preâmbulo deste Edital.

EDITAL DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº. 003/2026

“REPUBLICAÇÃO”

MODO DE DISPUTA: FECHADO

(Processo Administrativo n.º 000017241/2026)

Torna-se público que O MUNICÍPIO DE LIMA CAMPOS-MA, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, realizará às **10h00min, do dia 13/08/2026**, licitação, na modalidade CONCORRÊNCIA, na forma ELETRÔNICA, com o critério de julgamento do tipo “TÉCNICA E PREÇO”, nos termos da Lei nº 14.133/2021, regulamentada pelo DECRETO MUNICIPAL Nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

A Presente Licitação reger-se-á pelas disposições da LEI Nº 14.133/2021, REGULAMENTADA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, e demais normas aplicáveis ao procedimento licitatório em epígrafe.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado **AGENTE DE CONTRATAÇÃO**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica: www.portaldecompraspublicas.com.br. O AGENTE DE CONTRATAÇÃO, terá as atribuições previstas na lei Nº 14.133/2021, regulamentada pelo DECRETO MUNICIPAL Nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024.

Caberá ao AGENTE DE CONTRATAÇÃO, tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

O AGENTE DE CONTRATAÇÃO será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

Em caso de discordância entre as especificações do objeto descritas neste edital e as constantes no sistema portal de compras publicas, prevalecerão as descritas neste edital.

1. DO OBJETO E VALOR ESTIMADO

1.1. A presente CONCORRÊNCIA tem por objeto a Contratação de Pessoa(s) Jurídica(s) especializada(s) na prestação de serviços de planejamento, organização e execução de capacitações presenciais e à distância, cursos, treinamentos, seminários e similares para servidores públicos das diversas áreas da Administração Municipal, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, nas especificações, quantidades e condições contidas no Termo de Referência, **Anexo I do Presente Edital**.

1.2. O valor estimado total da licitação é de **R\$ 2.298.366,62 (Dois milhões, duzentos e noventa e oito mil, trezentos e sessenta e seis reais e sessenta e dois centavos)**, conforme custos unitários apostos na planilha orçamentária, constante no Termo de Referência, Anexo I do Presente Edital.

1.3. O critério de julgamento adotado será o de **TÉCNICA E PREÇO**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, em razão da natureza predominantemente intelectual dos serviços contratados, observadas as exigências e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1.4. A presente licitação está dividida em lotes, sendo facultada aos licitantes a participação em quantos lotes tiverem interesse.

2. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral deste Poder Executivo Municipal deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0301 – Sec. Mun. de Administração e Finanças
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 04.122.0003
PROJ.ATIVIDADE: 2.003 – Man. das Atividades da Administração Direta do Município
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros serv. de terc. pessoa jurídica
DISPONIBILIDADE ORÇ. 2.466.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 1501 – Fundo Municipal de Saúde
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 10.301.0038
PROJ.ATIVIDADE: 2.046 – Manutenção da Rede Pública de Saúde
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros serv. de terc. pessoa jurídica
DISPONIBILIDADE ORÇ. 1.400.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0401 – Sec. Mun. de Educação
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 12.122.0010
PROJ.ATIVIDADE: 2.015 – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros serv. de terc. pessoa jurídica
DISPONIBILIDADE ORÇ. 835.600,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 1301 – Fundo Mun. de Assistência Social
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 08.244.0048
PROJ.ATIVIDADE: 2.054 – Manutenção e Funcionamento dos Programas FMAS
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros serv. de terc. pessoa jurídica
DISPONIBILIDADE ORÇ. 508.133,34

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA CONCORRÊNCIA, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este CONCORRÊNCIA.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema

ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NA CONCORRÊNCIA.

4.1. Poderão participar desta concorrência interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

4.2.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização desta licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte. A empresa licitante deverá enviar declaração de observância desse limite na licitação (modelo sugerido no Anexo IV deste Edital).

4.3. NÃO PODERÃO DISPUTAR ESTA LICITAÇÃO:

4.3.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.3.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre produtos ou fornecimento de bens a ele relacionados;

4.3.3. 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 produtos ou fornecimento de bens a ela necessários;

4.3.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

4.3.5. 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;

4.3.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.3.7. 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;

4.3.8. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

4.3.9. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.4. O impedimento de que trata o item 4.3.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.5. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.3.2 e 4.3.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

4.6. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

4.7. O disposto nos itens 4.3.2 e 4.3.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.8. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

4.9. A vedação de que trata o item 4.3.9 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4.10. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.11. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis

pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.12. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.13. Como condição para participação na CONCORRÊNCIA, no cadastramento da proposta inicial (proposta técnica e de preço), **O LICITANTE DECLARARÁ, EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA**, que:

a.) está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

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

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

4.13.1. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.13.2. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.13.2.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, se houver, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.13.2.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.13.3. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.13 ou 4.13.2 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

4.13.4. A mera declaração como ME ou EPP ou a efetiva utilização dos benefícios concedidos pela LC nº 123/2006 por licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas

categorias, configura fraude ao certame, sujeitando a empresa à aplicação das penalidades previstas neste Edital e na Lei nº. 14.133/2021, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

4.13.4.1. Para a verificação da fraude prevista no subitem anterior, a Prefeitura Municipal de Lima Campos poderá realizar procedimentos complementares, mediante diligência, tais como solicitação de Demonstração do Resultado do Exercício – DRE e/ou outros demonstrativos contábeis/documentos que julgue necessários, apresentados na forma da Lei, por fotocópias devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, ou em outro órgão equivalente, a fim de subsidiar a verificação do atendimento, pelas licitantes, às exigências da LC nº 123/2006.

4.13.4.2. Também serão aceitas a DRE e outras demonstrações disponibilizadas via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED).

4.13.4.3. A confirmação acerca do atendimento, pelas licitantes, da condição de ME ou EPP também poderá ser realizada por meio da disponibilização de Documentos Fiscais Oficiais, tais como a Declaração do Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional, devidamente transmitida à Receita Federal do Brasil, desde que os dados permitam identificar as informações acerca do faturamento bruto do exercício em análise.

4.13.5. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

4.13.5.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

4.13.5.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

4.13.5.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.13.5.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.13.5.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.13.5.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

4.13.5.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;

4.13.5.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

4.13.5.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

4.13.5.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.

4.13.5.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

4.13.6. As declarações exigidas neste edital e não disponibilizadas diretamente no sistema deverão ser confeccionadas e enviadas juntamente com a proposta de preços e/ou com os documentos de habilitação, e somente após requisição do Agente de Contratação.

4.13.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, proposta técnica conforme modelo constante no **ANEXO II-A**, deste edital, com a descrição do objeto ofertado e proposta de preços, conforme modelo constante no **ANEXO II-B** deste edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta técnica e de preço, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha, quando for o caso.

5.2.1. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação **APENAS DO LICITANTE VENCEDOR**, exceto quando a fase de habilitação anteceder as fases referidas nos incisos III e IV do art. 17 da Lei 14.133/2021, observado, nesta hipótese, o disposto no § 2º do art. 64 da referida lei.

5.2.2. Na hipótese de que trata o item 5.2.1, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, **no prazo de até DUAS HORAS**, após solicitação do Agente de Contratação no sistema eletrônico, prorrogável por igual período, nas situações elencadas neste Edital.

5.2.3. A prorrogação de que trata o subitem anterior, poderá ocorrer nas seguintes situações:

5.2.3.1. Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo Agente de Contratação; ou

5.2.3.2. De ofício, a critério do Agente de Contratação, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade de que trata este Edital.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF ou sistema de cadastramento de fornecedores do município ou âmbito de outras esferas (estadual ou municipal), assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123/2006.

5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da Concorrência, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Agente de Contratação e para acesso público após o encerramento da fase de análise das propostas técnicas e de preço.

5.9. Será adotado o modo de disputa fechado, em que os licitantes apresentarão propostas que permanecerão em sigilo até o início da sessão pública, sendo vedada a apresentação de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICA E DE PREÇO

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta técnica, através do sistema eletrônico, contendo os requisitos, especificação do objeto e demais documentos técnicos anexos, conforme descrição detalhada no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA (o modelo da proposta técnica consta no ANEXO II-A deste Edital).

6.2. O licitante deverá enviar sua proposta de preços mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.2.1. Valor unitário e total dos serviços;

6.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

6.5. Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.6. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos 12 (doze) meses.

6.6.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

6.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o projeto básico, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de executar os serviços em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

6.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelos Órgãos de Controle Externo e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6.12. Exige-se dos licitantes, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma do § 1º do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. Iniciada a sessão pública, o Agente de Contratação deverá informar no sistema o prazo para a atribuição de notas à proposta de técnica e de preço, e a data e o horário para manifestação da intenção de recorrer do resultado do julgamento, nos termos do **item 11** deste Edital.

7.2.1. Eventual postergação do prazo a que se refere o item 7.2 deve ser comunicada tempestivamente pelo Agente de Contratação/Comissão, via sistema.

7.3. A Agente de Contratação verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

7.3.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.3.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os licitantes.

7.4. Iniciada a sessão será analisada a proposta técnica dos licitantes, conforme os critérios de julgamento e avaliação descritos no Edital, constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

DA PROPOSTA TÉCNICA

7.5 DA AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

7.5.1 A proposta técnica será julgada com base nos critérios estabelecidos neste item, considerando a experiência da empresa na execução de serviços compatíveis com o objeto da licitação e a qualificação da equipe técnica responsável pela realização dos cursos, oficinas, seminários e atividades de capacitação.

7.5.2 Considerando que a presente licitação está estruturada em **lotes distintos por secretaria**, a avaliação técnica será realizada de forma **individualizada para cada lote**, levando em consideração as características específicas dos serviços de capacitação previstos, abrangendo cursos presenciais, seminários, oficinas, palestras e, quando aplicável, cursos na modalidade de ensino a distância (EAD), conforme as particularidades de cada lote.

7.5.3 É permitido que o licitante alcance o máximo de **500 (quinhentos) pontos**, de acordo com os critérios estabelecidos neste edital.

7.5.4 LOTE 001

Formação e Capacitação de Pessoal (Seminários, Cursos, Oficinas, Palestras, Etc), da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

7.5.4.1 Experiência Técnica da Empresa

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Empresa com experiência na realização de cursos, oficinas, treinamentos, seminários, palestras ou capacitações profissionais, nas modalidades presencial e/ou a distância (EAD), comprovada mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.	Serão atribuídos 20 (vinte) pontos por atestado , limitados ao máximo de 05 (cinco) atestados .

Pontuação Máxima: 100 pontos

7.5.4.2 Equipe Técnica / Titulação dos Instrutores, Palestrantes, Conteudistas ou Tutores

Relação nominal dos profissionais que comporão a equipe técnica responsável pela realização dos cursos, oficinas, seminários e atividades de capacitação, acompanhada de seus respectivos currículos profissionais, documentos de identificação e comprovação de titulação acadêmica.

Os profissionais indicados para compor a equipe técnica deverão possuir **formação acadêmica e/ou experiência profissional compatível com os conteúdos das capacitações a serem ministradas**, conforme as temáticas previstas para o respectivo lote.

O(s) membro(s) da equipe técnica indicado(s) poderá(ão) ocupar a posição de diretor, sócio ou integrar o quadro permanente do licitante na condição de empregado ou de prestador de serviços, devendo ser comprovada sua vinculação com o licitante, até a data da apresentação

da proposta técnica, por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contrato de prestação de serviços, ficha de registro de empregado ou contrato social, ou através de declaração de compromisso de vinculação contratual futura, com anuência do(s) membro(s) da equipe técnica, caso o licitante se sagre vencedor desta licitação, conforme o caso.

Serão pontuados os títulos de:

- GRADUAÇÃO
- ESPECIALIZAÇÃO
- MESTRADO
- DOUTORADO
- PÓS-DOUTORADO

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
Graduado	1 ponto
Especialista	3 pontos
Mestre	4 pontos
Doutor	6 pontos
Pós-Doutor	8 pontos

Observações:

- Serão considerados até 50 (cinquenta) profissionais distintos;
- Cada profissional será pontuado apenas pela maior titulação comprovada.

Pontuação Máxima: 400 pontos.

7.5.5 LOTE 002

Formação E Capacitação De Pessoal (Seminários, Cursos, Oficinas, Palestras, Etc), da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7.5.5.1 Experiência Técnica da Empresa

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Empresa com experiência na realização de cursos, oficinas, treinamentos, seminários, palestras ou capacitações profissionais, nas modalidades presencial e/ou a distância (EAD), comprovada mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.	Serão atribuídos 20 (vinte) pontos por atestado , limitados ao máximo de 05 (cinco) atestados .

Pontuação Máxima: 100 pontos

7.5.5.2 Equipe Técnica / Titulação dos Instrutores, Palestrantes, Conteudistas ou Tutores

Relação nominal dos profissionais que comporão a equipe técnica responsável pela realização dos cursos, oficinas, seminários e atividades de capacitação, acompanhada de seus respectivos currículos profissionais, documentos de identificação e comprovação de titulação acadêmica.

Os profissionais indicados para compor a equipe técnica deverão possuir **formação acadêmica e/ou experiência profissional compatível com os conteúdos das capacitações a serem ministradas**, conforme as temáticas previstas para o respectivo lote.

O(s) membro(s) da equipe técnica indicado(s) poderá(ão) ocupar a posição de diretor, sócio ou integrar o quadro permanente do licitante na condição de empregado ou de prestador de serviços, devendo ser comprovada sua vinculação com o licitante, até a data da apresentação da proposta técnica, por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contrato de prestação de serviços, ficha de registro de empregado ou contrato social, ou através de declaração de compromisso de vinculação contratual futura, com anuência do(s) membro(s) da equipe técnica, caso o licitante se sagre vencedor desta licitação, conforme o caso.

Serão pontuados os títulos de:

- GRADUAÇÃO
- ESPECIALIZAÇÃO
- MESTRADO
- DOUTORADO
- PÓS-DOUTORADO

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
Graduado	1 ponto
Especialista	3 pontos
Mestre	4 pontos
Doutor	6 pontos
Pós-Doutor	8 pontos

Observações:

- Serão considerados até 50 (cinquenta) profissionais distintos;
- Cada profissional será pontuado apenas pela maior titulação comprovada.

Pontuação Máxima: 400 pontos

7.5.6 LOTE 003

Formação e Capacitação de Pessoal (Seminários, Cursos, Oficinas, Palestras, Etc), da SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

7.5.6.1 Experiência Técnica da Empresa

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Empresa com experiência na realização de cursos, oficinas, treinamentos, seminários, palestras ou capacitações profissionais, nas modalidades presencial, comprovada mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.	Serão atribuídos 20 (vinte) pontos por atestado , limitados ao máximo de 05 (cinco) atestados .

Pontuação Máxima: 100 pontos

7.5.6.2 Equipe Técnica / Titulação dos Instrutores, Palestrantes ou Facilitadores

Relação nominal dos profissionais que comporão a equipe técnica responsável pela realização dos cursos, oficinas, seminários e atividades de capacitação, acompanhada de seus respectivos currículos profissionais, documentos de identificação e comprovação de titulação acadêmica.

Os profissionais indicados para compor a equipe técnica deverão possuir **formação acadêmica e/ou experiência profissional compatível com os conteúdos das capacitações a serem ministradas**, conforme as temáticas previstas para o respectivo lote.

O(s) membro(s) da equipe técnica indicado(s) poderá(ão) ocupar a posição de diretor, sócio ou integrar o quadro permanente do licitante na condição de empregado ou de prestador de serviços, devendo ser comprovada sua vinculação com o licitante, até a data da apresentação da proposta técnica, por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contrato de prestação de serviços, ficha de registro de empregado ou contrato social, ou através de declaração de compromisso de vinculação contratual futura, com anuência do(s) membro(s) da equipe técnica, caso o licitante se sagre vencedor desta licitação, conforme o caso.

Serão pontuados os títulos de:

- GRADUAÇÃO
- ESPECIALIZAÇÃO
- MESTRADO
- DOUTORADO
- PÓS-DOUTORADO

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
Graduado	1 ponto
Especialista	3 pontos
Mestre	4 pontos
Doutor	6 pontos
Pós-Doutor	8 pontos

Observações:

- Serão considerados até 50 (cinquenta) profissionais distintos;
- Cada profissional será pontuado apenas pela maior titulação comprovada.

Pontuação Máxima: 400 pontos

7.5.7 LOTE 004

Formação e Capacitação de Pessoal (Cursos, Oficinas, Palestras, etc), da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

7.5.7.1 Experiência Técnica da Empresa

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Empresa com experiência na realização de cursos, oficinas, treinamentos, seminários, palestras ou capacitações profissionais, nas modalidades presencial e/ou a distância	Serão atribuídos 20 (vinte) pontos por atestado ,

(EAD), comprovada mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

limitados ao máximo de **05 (cinco) atestados**.

Pontuação Máxima: 100 pontos

7.5.7.2 Equipe Técnica / Titulação dos Instrutores, Palestrantes ou Facilitadores

Relação nominal dos profissionais que comporão a equipe técnica responsável pela realização dos cursos, oficinas, seminários e atividades de capacitação, acompanhada de seus respectivos currículos profissionais, documentos de identificação e comprovação de titulação acadêmica.

Os profissionais indicados para compor a equipe técnica deverão possuir **formação acadêmica e/ou experiência profissional compatível com os conteúdos das capacitações a serem ministradas**, conforme as temáticas previstas para o respectivo lote.

O(s) membro(s) da equipe técnica indicado(s) poderá(ão) ocupar a posição de diretor, sócio ou integrar o quadro permanente do licitante na condição de empregado ou de prestador de serviços, devendo ser comprovada sua vinculação com o licitante, até a data da apresentação da proposta técnica, por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contrato de prestação de serviços, ficha de registro de empregado ou contrato social, ou através de declaração de compromisso de vinculação contratual futura, com anuência do(s) membro(s) da equipe técnica, caso o licitante se sagre vencedor desta licitação, conforme o caso.

Serão pontuados os títulos de:

- GRADUAÇÃO
- ESPECIALIZAÇÃO
- MESTRADO
- DOUTORADO
- PÓS-DOUTORADO

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
Graduado	1 ponto
Especialista	3 pontos
Mestre	4 pontos
Doutor	6 pontos
Pós-Doutor	8 pontos

Observações:

- Serão considerados até 50 (cinquenta) profissionais distintos;
- Cada profissional será pontuado apenas pela maior titulação comprovada.

Pontuação Máxima: 400 pontos

7.6 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E DE PREÇOS

7.6.1 O julgamento das propostas técnicas será realizado com base nos critérios citados neste item, sendo a nota técnica calculada a partir do somatório dos pontos obtidos, podendo alcançar o máximo de **500 (quinhentos) pontos**.

7.6.2 As propostas técnicas serão classificadas em ordem decrescente de pontuação.

7.6.3 A nota da proposta técnica será calculada pela seguinte fórmula:

Nota da Proposta Técnica (NPT)

$$NPT = (\text{Somatório da Pontuação Obtida} / 500) \times 100$$

Onde:

- **NPT = Nota da Proposta Técnica**

7.7 DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.7.1 Após a divulgação do resultado do julgamento das propostas técnicas, serão analisadas as propostas de preços apresentadas pelos licitantes.

7.7.2 O preço dos serviços deverá incluir todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, incluindo deslocamentos, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, materiais, estrutura, logística, recursos tecnológicos e quaisquer outras despesas necessárias à execução das atividades previstas.

7.7.3 A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos serviços ofertados e possuir validade mínima de **60 (sessenta) dias**.

7.8 CÁLCULO DA NOTA DA PROPOSTA DE PREÇOS

$$NP = 100 \times (X1 / X2)$$

Onde:

- **NP** = Nota da proposta de preço do licitante
- **X1** = Menor valor global proposto entre os licitantes classificados (por lote).
- **X2** = Valor global proposto pelo licitante avaliado (por lote).

7.9 NOTA FINAL

A nota final será calculada através da média ponderada das notas da proposta técnica e da proposta de preço, considerando:

- **70% para a proposta técnica**
- **30% para a proposta de preço**

Conforme dispõe o §2º do art. 36 da Lei nº 14.133/2021.

7.10 CÁLCULO DA NOTA FINAL

$$NF = (70 \times NPT + 30 \times NP) / 100$$

Onde:

- **NF** = Nota Final
- **NPT** = Nota da Proposta Técnica
- **NP** = Nota da Proposta de Preços

A classificação das licitantes será realizada em ordem decrescente da nota final, sendo declarada vencedora a empresa que obtiver a **maior pontuação** final.

7.11. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após

comunicação expressa do Agente de Contratação aos participantes do certame, publicada no <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Agente de Contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.12. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de análise das propostas de técnica e de preço, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com a Nota Final da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

7.12.1. Para fins de aplicação do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, considerar-se-á empate ficto a situação em que a microempresa ou empresa de pequeno porte, regularmente enquadrada, obtenha Nota Final igual ou até 10% (dez por cento) inferior à Nota Final atribuída à licitante originalmente melhor classificada, desde que esta não seja microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.12.2. Verificada a ocorrência do empate ficto, será convocada a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada dentre aquelas enquadradas no intervalo previsto no subitem anterior, para que, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresente nova proposta de preço, inferior à proposta de preço da licitante originalmente melhor classificada, suficiente para, após o recálculo da Nota da Proposta de Preços e da Nota Final, superar a Nota Final da primeira colocada.

7.12.3. Para fins do recálculo previsto no subitem anterior, permanecerá inalterada a Nota Técnica anteriormente atribuída à licitante, sendo recalculada apenas a Nota da Proposta de Preços, de acordo com a fórmula prevista neste Edital, e, em seguida, a respectiva Nota Final.

7.12.4. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte convocada não apresente nova proposta de preço no prazo estabelecido, ou apresente proposta que, após o recálculo, não resulte em Nota Final superior à da licitante originalmente melhor classificada, serão convocadas as demais microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no subitem 7.12.1, observada a ordem de classificação.

7.12.5. No caso de equivalência das Notas Finais entre microempresas e empresas de pequeno porte enquadradas no intervalo de empate ficto, será realizado sorteio entre elas, para definir aquela que primeiro poderá apresentar nova proposta de preço.

7.12.6. Não se aplicará o empate ficto quando a licitante originalmente melhor classificada já for microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.13. Havendo eventual empate entre Notas Finais, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

7.13.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta de preço em ato contínuo à classificação;

7.13.1.1. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.13.1.2. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.13.1.3. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.13.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.13.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.13.2.2. empresas brasileiras;

7.13.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.13.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.14. Esgotados todos os demais critérios de desempate previsto em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

7.15. O Agente de Contratação deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.15.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.16. Após a negociação do preço, o Agente de Contratação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

8.2. Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável; que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.

8.3. Será desclassificada a proposta vencedora, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.3.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o instrumento convocatório não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais este renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.3.1.1. Para bens e serviços em geral, serão considerados indícios de inexecutabilidade os preços ofertados inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor estimado pela Administração, hipótese em que o licitante poderá ser convocado para demonstrar a executabilidade de sua proposta, mediante apresentação de documentos e justificativas que comprovem a viabilidade de sua execução.

8.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a executabilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.5. Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a licitante comprove a executabilidade da proposta.

8.6. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **vinte e quatro horas de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata;

8.7. O Agente de Contratação poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo **de 24 horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

8.7.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Agente de Contratação por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Agente de Contratação.

8.8. Se a proposta vencedora for desclassificada, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.9. Havendo necessidade, o Agente de Contratação suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.10 O Agente de Contratação poderá promover negociação com o licitante mais bem classificado após a apuração da Nota Final, com vistas à obtenção de condições mais vantajosas para a Administração, especialmente quanto ao valor da proposta, sendo vedada qualquer alteração nos aspectos da proposta técnica que já tenham sido objeto de avaliação e julgamento.

8.10.1. Também nas hipóteses em que o Agente de Contratação não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.10.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.11. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Agente de Contratação passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.12. Encerrada a análise quanto à aceitação das propostas técnicas e de preços, o Agente de Contratação verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO.

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o agente de contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos documentos inseridos no portal de compras públicas, e ainda nos seguintes cadastros:

9.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br);

9.1.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

9.1.3. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>

9.1.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.4.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.4.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.4.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.5. Constatada a existência de sanção, o Agente de Contratação reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.6. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

9.2.1. A exigência da documentação de habilitação somente será feita em relação ao licitante classificado/vencedor.

9.2.2. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Agente de Contratação lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

9.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **02 (duas) horas** sob pena de inabilitação.

9.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.5.1. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.8.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.5. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.8.6. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações ou sem fins lucrativos, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

9.8.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.8.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.9. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

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

9.9.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;

9.9.6. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

9.9.7. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

9.9.8. Caso o licitante classificado em primeiro lugar seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.10. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

9.10.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

9.10.2. Os documentos referidos no subitem anterior limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.10.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.10.4. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$ILG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$ISG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$ILC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

9.10.4.1. As empresas, que apresentarem resultado inferior a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado ou do lote pertinente.

9.10.4.2. A licitante deverá apresentar declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos neste edital. (modelo sugerido no Anexo V deste Edital).

9.10.4.2.1. As justificativas para exigência dos coeficientes e índices econômicos previstos neste edital estão devidamente previstas no Termo de Referência, Anexo I do presente Edital;

9.10.5. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial, demonstrações contábeis e notas explicativas assim apresentados:

9.10.5.1 Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial;

9.10.5.2 Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): Por fotocópia devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, acompanhado dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário;

9.10.5.3 Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006: Por fotocópia (do balanço e demonstrações contábeis) registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

9.10.5.4. Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

9.10.5.5. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

9.10.5.6. O Balanço Patrimonial também poderá ser disponibilizado via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED).

9.10.5.7. Será aceita também a apresentação de balanços e demais demonstrações contábeis intermediárias, referentes ao exercício em curso, na forma da lei, devidamente assinados pelo representante legal e pelo Contador responsável, e registrados em Junta Comercial.

9.10.6. **Certidão negativa de feitos sobre falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica licitante, com data não excedente a 60 (sessenta) dias de antecedência da data de apresentação da documentação quando não vier expresso na certidão;

9.10.6.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

9.10.6.2. A participação de empresas em situação de recuperação judicial, poderá ser admitida nesta licitação, desde que seja apresentada a certidão judicial atestando a aprovação do plano de recuperação judicial.

9.11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.11.1. Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, a licitante deverá apresentar certidões ou atestados que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares ao objeto desta licitação, em conformidade com o art. 67, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, observado o lote para o qual concorre.

9.11.1.1. Os atestados deverão comprovar que a licitante executou, a contento, serviços de planejamento, organização e execução de ações de capacitação, treinamentos, cursos, seminários ou eventos similares, destinados a servidores públicos ou profissionais de nível técnico ou superior, que guardem pertinência temática com o lote para o qual concorre, conforme as seguintes áreas:

I. Lote 01 — gestão pública, administração pública, direito administrativo, licitações, contratos administrativos, gestão de pessoas, governança, controle ou áreas correlatas;

II. Lote 02 — educação, formação pedagógica, gestão escolar, práticas educacionais, programas educacionais ou áreas correlatas;

III. Lote 03 — assistência social, políticas públicas sociais, SUAS, proteção social, controle social socioassistencial ou áreas correlatas;

IV. Lote 04 — saúde pública, gestão em saúde, SUS, urgência e emergência, atenção básica, saúde da mulher, biossegurança ou áreas correlatas.

9.11.1.2. Os atestados deverão ser emitidos em papel timbrado, assinados por representante legal da pessoa jurídica contratante — pública ou privada —, e conter, no mínimo:

I. Identificação completa da pessoa jurídica emitente (razão social, CNPJ, endereço e telefone);

II. Identificação da empresa prestadora dos serviços;

III. Descrição dos serviços prestados, com indicação das áreas temáticas, modalidades de ensino (presencial e/ou EAD), carga horária total executada e, preferencialmente, número aproximado de participantes;

IV. Período de execução dos serviços;

V. Declaração de que os serviços foram executados satisfatoriamente;

VI. Identificação, cargo e assinatura do responsável pela emissão.

9.11.1.3. A Administração Municipal poderá realizar diligências para verificar a autenticidade dos atestados apresentados, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

9.11.2. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.11.3. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.12. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Agente de Contratação suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.13. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.14. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.15. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 (duas) horas** a contar da solicitação do Agente de Contratação no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1. Qualquer licitante poderá, **no prazo de 10 (dez) minutos**, registrar sua intenção de recorrer em campo próprio do sistema, ao final da fase de julgamento e do ato de habilitação ou inabilitação.

11.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, **no prazo de três dias úteis**, contados a partir da data de intimação ou da lavratura da ata de habilitação ou inabilitação do licitante.

11.3. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **3 (três) dias úteis**, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão **no prazo de 10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

11.5. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.6. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.7. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.8. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>

11.10. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.11 Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da fase de propostas.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no CADASTRO DO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

13.1. Julgados os recursos, constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Superior adjudicará e homologará a licitação.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;

15.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

15.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 03/2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522/2002, consulta prévia ao CADIN.

15.6. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

15.6.1. Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL.

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO.

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO.

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

20. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei 14.133/2021, o licitante que, com dolo ou culpa:

20.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a Agente de Contratação/a durante o certame;

20.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

20.1.2.1. não encaminhar a proposta final ajustada, quando solicitada pelo Agente de Contratação, após a fase de negociação;

20.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

20.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

20.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

20.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

20.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

20.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

20.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

20.1.5. fraudar a licitação

20.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

20.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

20.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

20.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

20.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

20.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

20.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

20.2.1. advertência;

20.2.2. multa;

20.2.3. impedimento de licitar e contratar e

20.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

20.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

20.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

20.3.2. as peculiaridades do caso concreto

20.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

20.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

20.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

20.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

20.4.1. Para as infrações previstas nos itens 20.1.1, 20.1.2 e 20.1.3, a multa será de 15% do valor do contrato licitado.

20.4.2. Para as infrações previstas nos itens 20.1.4, 20.1.5, 20.1.6, 20.1.7 e 20.1.8, a multa será de 30% do valor do contrato licitado.

20.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

20.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

20.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 20.1.1, 20.1.2 e 20.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

20.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 20.1.4, 20.1.5, 20.1.6, 20.1.7 e 20.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 20.1.1, 20.1.2 e 20.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

20.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 20.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

20.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

20.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

20.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

20.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

20.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura do certame, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021.

21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@lima.campos.ma.gov.br, por meio da plataforma www.portaldecompraspublicas.com.br ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Praça Duque de Caxias, s/nº - CENTRO – CEP 65728-000 – Lima Campos – MA (Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA).

21.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

21.4. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos meios mencionados no item 21.2.

21.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.6. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Contratação, nos autos do processo de licitação.

21.7. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

22.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Agente de Contratação.

22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

22.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.10 Fica assegurado à Administração Municipal o direito de, no seu interesse, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência às participantes, na forma da legislação vigente.

22.11. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.12. Qualquer marca mencionada nas descrições dos itens constantes na planilha orçamentária do Termo de Referência, servirá apenas como referência para julgamento e/ou classificação, de maneira a tornar o objeto mais bem compreendida pela identificação de determinada marca ou determinado modelo, aptos a servir apenas como referência;

22.13. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br e <http://www.limacampos.ma.gov.br>, e também poderá ser lido e/ou obtido na Sede da Prefeitura Municipal de Lima Campos – MA, sito à Praça Duque de Caxias, s/nº - CENTRO – CEP 65728-000 – Lima Campos – MA, nos dias úteis, no horário das 8 horas às 12 horas e das 14 horas às 17 horas, mesmo endereço e período 'no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

22.14. As licitantes, após a publicação oficial deste Edital, ficarão responsáveis pelo acompanhamento, mediante o acesso aos sítios mencionados no **subitem 22.13**, das eventuais republicações e/ou retificações de edital, respostas a questionamentos e impugnações ou quaisquer outras ocorrências que porventura possam ou não implicar em mudanças nos prazos de apresentação da proposta e da abertura da sessão pública.

22.15. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Pedreiras -MA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

22.15. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

22.15.1. ANEXO I - Termo de Referência e seus anexos;

22.15.2. ANEXO II-A – Modelo da Proposta Técnica;

22.15.3. ANEXO II-B – Modelo da Proposta de Preços

22.15.4. ANEXO III – Minuta do Termo de Contrato.

22.15.5. ANEXO IV – Modelo da Declaração de observância ao limite de EPP.

22.15.6. ANEXO V – Modelo da Declaração de atendimento dos índices econômicos previstos no Edital.

22.15.7. ANEXO VI – Modelo da Declaração de conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação.

Lima Campos (MA), 18 de junho de 2026.

LÍZIA WADNA MOREIRA MELO VIEIRA
Secretária Municipal de Administração e Finanças
Decreto nº 011 de 01 de janeiro de 2025

**CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 003/2026
ANEXO I**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO, JUSTIFICATIVA E VALOR ESTIMADO DA LICITAÇÃO.

1.1. Do Objeto da Licitação:

1.1.1. O presente termo de referência tem por objeto a Contratação de Pessoa(s) Jurídica(s) especializada(s) na prestação de serviços de planejamento, organização e execução de capacitações presenciais e à distância, cursos, treinamentos, seminários e similares para servidores públicos das diversas áreas da Administração Municipal, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

1.2. Da Justificativa da contratação:

A Administração Pública Municipal de Lima Campos-MA, no exercício de suas atribuições constitucionais e legais, tem o dever de garantir a prestação de serviços públicos com qualidade, eficiência e resolutividade, em observância aos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal de 1988. O cumprimento desse dever está diretamente vinculado à capacidade técnica, comportamental e institucional dos servidores públicos que integram o quadro funcional do Município, os quais são os principais agentes de execução das políticas públicas municipais e do atendimento direto à população.

Nesse sentido, a formação e a capacitação continuada dos servidores públicos não constituem mera conveniência administrativa, mas uma necessidade permanente e estratégica para o fortalecimento da gestão pública. Trata-se de medida amplamente reconhecida pela doutrina administrativista e respaldada por diretrizes normativas voltadas ao desenvolvimento institucional e à qualificação do serviço público. Nesse contexto, a Lei nº 8.112/1990 e a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas, instituída pelo Decreto Federal nº 9.991/2019, embora aplicáveis à esfera federal, servem como importantes referências para a valorização dos agentes públicos, o aprimoramento das competências profissionais e a melhoria contínua dos serviços prestados à sociedade.

No caso específico do Município de Lima Campos-MA, o diagnóstico realizado pelas Secretarias Municipais de Administração e Finanças, Educação, Direitos Humanos e Desenvolvimento Social e Saúde revelou um conjunto expressivo e diversificado de demandas de capacitação, distribuídas entre diferentes áreas temáticas, públicos-alvo e modalidades de ensino — presencial e a distância (EAD). Essas demandas abrangem desde temas jurídicos e administrativos, como licitações, contratos e gestão de processos, passando por áreas pedagógicas e educacionais, até campos técnicos altamente especializados, como a atenção obstétrica, as urgências e emergências em saúde e a vigilância socioassistencial no âmbito do SUAS.

A diversidade e a complexidade dessas necessidades tornam inviável o seu atendimento por meio de esforços isolados de cada secretaria ou com os recursos humanos e estruturais próprios do Município. Lima Campos-MA, como a grande maioria dos municípios de pequeno porte do Estado do Maranhão, não dispõe de corpo técnico especializado em quantidade e variedade suficientes para planejar, organizar e executar, com a regularidade e a qualidade exigidas, ações de capacitação em tantas áreas distintas e para um público-alvo tão amplo e

heterogêneo. Tampouco a Administração Municipal conta com infraestrutura pedagógica e tecnológica própria para o desenvolvimento e oferta de cursos na modalidade EAD.

Assim, a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de planejamento, organização e execução de capacitações presenciais e a distância, cursos, treinamentos, seminários e similares para os servidores públicos das diversas áreas da Administração Municipal apresenta-se como a solução mais adequada, eficiente e economicamente viável para suprir o conjunto das necessidades identificadas. Essa contratação permitirá que as quatro secretarias municipais envolvidas tenham acesso a profissionais e instrutores especializados em cada área temática demandada, com metodologias adequadas a cada público-alvo e com a infraestrutura necessária à realização das atividades, tanto no formato presencial quanto no formato a distância.

A seguir, descrevem-se de forma individualizada as necessidades de capacitação identificadas por cada uma das secretarias municipais envolvidas, demonstrando a especificidade e a concretude das demandas que justificam a presente contratação.

1.2.1. Secretaria Municipal de Administração e Finanças

A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é o órgão central de gestão administrativa do Município, responsável por coordenar os processos de compras, licitações, contratos, gestão de pessoal, finanças públicas e pela organização e modernização da máquina pública municipal. A atuação eficiente desse órgão é condição indispensável para o funcionamento regular de toda a Administração Municipal, razão pela qual a capacitação de seus servidores assume caráter prioritário e estratégico.

Nessa perspectiva, foram identificadas lacunas técnicas relevantes em áreas essenciais ao funcionamento da secretaria. No campo das licitações e contratos, verifica-se que a entrada em vigor da Lei nº 14.133/2021 impôs uma profunda reformulação dos procedimentos de contratação pública, exigindo que os servidores envolvidos nessa atividade dominem novos conceitos, modalidades, fases procedimentais, responsabilidades e instrumentos. Identificou-se a necessidade de capacitar servidores nos fundamentos da nova lei, na elaboração de editais de licitação, na estruturação de Termos de Referência, Projetos Básicos e Estudos Técnicos Preliminares (ETP), na elaboração e análise de recursos administrativos em licitações, no Sistema de Registro de Preços e nas contratações diretas, no planejamento e governança das contratações públicas (PCA e DFD), na fiscalização e gestão de contratos administrativos e, ainda, na gestão de obras públicas e contratos de engenharia. A ausência dessas competências representa risco concreto de irregularidades nos processos licitatórios, desperdício de recursos públicos e eventual responsabilização dos agentes envolvidos perante os órgãos de controle.

No âmbito da gestão processual e documental, constatou-se que parte significativa dos servidores apresenta dificuldades na correta instrução, formalização, tramitação e controle dos processos administrativos, o que gera retrabalho, atrasos e insegurança jurídica nos procedimentos internos. A capacitação em gestão integral de processos administrativos, com foco na formalização, instrução e controle documental, é medida necessária para sanar essas deficiências.

Identificou-se também a necessidade de qualificar servidores em Direito Administrativo aplicado à gestão municipal, área que fundamenta juridicamente toda a atuação da Administração Pública e cujo desconhecimento pelos agentes públicos aumenta o risco de atos inválidos, nulos ou passíveis de impugnação. Da mesma forma, reconheceu-se a importância de capacitar servidores em sistemas de controle interno, compliance e gestão de

riscos, bem como em noções de governança corporativa para o setor público, temas que integram a agenda de modernização e integridade da gestão pública municipal.

No que tange às competências comportamentais e organizacionais, verificou-se que o ambiente de trabalho da secretaria demanda servidores com habilidades interpessoais desenvolvidas, capazes de se comunicar com eficácia, trabalhar em equipe, lidar com conflitos e prestar um atendimento de qualidade tanto ao público interno quanto externo. Para atender a essa necessidade, foram identificados cursos de desenvolvimento de competências socioemocionais, comunicação organizacional estratégica, gestão da qualidade e eficiência no serviço público, oratória profissional e gestão estratégica de secretarias e rotinas administrativas.

Por fim, no campo da gestão de pessoas e liderança, constatou-se a necessidade de aprimorar as competências dos gestores e líderes da secretaria por meio de formação em gestão estratégica de pessoas, liderança e desenvolvimento organizacional, bem como de promover reflexões mais amplas sobre gestão estratégica, inovação e modernização da gestão pública por meio de seminários temáticos voltados a esse público.

1.2.2. Secretaria Municipal de Educação

A Secretaria Municipal de Educação (SEMED) é responsável pela coordenação, planejamento e execução das políticas públicas educacionais no âmbito do Município de Lima Campos-MA, abrangendo desde a educação infantil até os anos finais do ensino fundamental, além da Educação de Jovens e Adultos (EJA) e dos programas e sistemas federais de financiamento, monitoramento e controle da educação básica. A complexidade e a abrangência dessa atuação demandam um quadro de profissionais permanentemente atualizado e tecnicamente qualificado.

No campo da educação especial e inclusiva, identificou-se a necessidade urgente de capacitar professores, coordenadores pedagógicos e profissionais de apoio para o planejamento e execução do Atendimento Educacional Especializado (AEE), para o desenvolvimento de práticas pedagógicas inclusivas e adaptações curriculares, para o atendimento a estudantes com deficiência auditiva e para a comunicação em Língua Brasileira de Sinais (Libras) no contexto escolar. A ausência de formação adequada nessas áreas compromete diretamente o direito à educação inclusiva dos estudantes público-alvo da educação especial, em desacordo com as normativas nacionais e internacionais que regem a matéria.

No que diz respeito às práticas pedagógicas e à formação docente, constatou-se a necessidade de qualificar os professores da rede municipal para o ensino da Matemática nos anos iniciais, para a metodologia do ensino da Língua Portuguesa, para a aplicação dos campos de experiência da Educação Infantil previstos na Base Nacional Comum Curricular (BNCC), para práticas reflexivas e metodologias inovadoras, para a pedagogia lúdica, para a alfabetização e letramento e para a educação híbrida. Essas deficiências refletem diretamente nos indicadores de aprendizagem dos estudantes e na qualidade do ensino ofertado pela rede pública municipal.

No âmbito da gestão escolar e da coordenação pedagógica, identificou-se a necessidade de aperfeiçoar as competências de coordenadores pedagógicos, supervisores escolares e gestores para o desempenho qualificado de suas funções, incluindo formação específica em coordenação pedagógica e supervisão escolar, em diagnóstico e avaliação pedagógica, em avaliação institucional, em gestão financeira da escola, em gestão do patrimônio escolar, em gestão de recursos humanos na educação e em secretariado escolar. A fragilidade nessas

competências impacta negativamente a organização interna das unidades escolares e a qualidade dos serviços educacionais prestados à comunidade.

Em relação aos programas e sistemas federais, verificou-se que técnicos e gestores da SEMED apresentam dificuldades na operacionalização de sistemas e programas como o SIOPE, o SIMEC, o Educacenso, o PAR, o PDDE, o PNAE, o PTE e os demais programas do FNDE, o que compromete o cumprimento das obrigações legais do município perante o Ministério da Educação, a regular prestação de contas e o acesso a recursos federais destinados à educação. A capacitação nessas áreas é, portanto, condição essencial para a regularidade administrativa e financeira da Secretaria.

No campo da formação de conselheiros e do controle social, constatou-se a necessidade de qualificar os membros dos Conselhos Municipais de Educação (CME), do Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e do CACS/FUNDEB para o exercício de suas funções de acompanhamento, controle social e fiscalização das políticas educacionais e da aplicação dos recursos públicos, incluindo atualizações sobre o Novo FUNDEB.

Por fim, identificou-se a necessidade de promover eventos formativos de maior abrangência, como a Jornada Pedagógica anual, voltada ao planejamento coletivo, à atualização das práticas de ensino e à integração de toda a rede de ensino municipal, bem como seminários de gestão pedagógica e de competências profissionais na educação, que reúnam gestores, professores e conselheiros em torno de objetivos educacionais comuns.

1.2.3. Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Desenvolvimento Social

A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Desenvolvimento Social (SEMAS) é responsável pela execução da política pública de assistência social no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), abrangendo a proteção social básica, a proteção social especial, a gestão de benefícios socioassistenciais, o acompanhamento de famílias em situação de vulnerabilidade e a coordenação dos equipamentos sociais do município, como o CRAS e o CREAS. A qualidade e a regularidade dessa atuação dependem diretamente da qualificação permanente dos profissionais que compõem a rede socioassistencial.

No campo da gestão e planejamento do SUAS, identificou-se a necessidade de capacitar técnicos e gestores na elaboração, atualização e monitoramento do Plano Municipal de Assistência Social, na gestão orçamentária e financeira dos recursos da assistência social, na execução financeira e prestação de contas, no uso de indicadores socioassistenciais para diagnóstico e monitoramento e nos processos de vigilância socioassistencial, tanto em nível introdutório quanto avançado, incluindo o uso de sistemas de informação e análise territorial. A fragilidade nessas competências compromete o planejamento estratégico da política de assistência social e o cumprimento das exigências dos órgãos de controle e do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social.

No âmbito dos serviços e programas socioassistenciais, constatou-se a necessidade de qualificar as equipes técnicas do CRAS para a execução do trabalho social com famílias no PAIF, para a realização do acolhimento e produção de documentos técnicos, para o correto preenchimento e uso do RMA e do Prontuário SUAS e para a execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), incluindo as especificidades da integração entre o SCFV e o PAIF. Da mesma forma, identificou-se a necessidade de formar as equipes do CREAS para o atendimento qualificado a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, para a aplicação de práticas de justiça restaurativa e para a escuta especializada de crianças e adolescentes com direitos violados.

No que diz respeito aos programas de transferência de renda, verificou-se a necessidade de capacitar servidores para a gestão do Cadastro Único, para o acompanhamento das condicionalidades de saúde e educação do Programa Bolsa Família, para a articulação intersetorial com as redes de saúde e educação e para a operacionalização do SICON. A inadequada execução dessas atividades gera inconsistências nos registros, prejudica o acesso das famílias aos benefícios e expõe o município a irregularidades perante o governo federal.

No campo da proteção social a públicos específicos, identificou-se a necessidade de formar profissionais para o atendimento a mulheres em situação de violência, para a execução do Programa Criança Feliz e das visitas domiciliares, para o serviço de proteção domiciliar a pessoas com deficiência e idosos, para o atendimento a povos e comunidades tradicionais e para a atuação em situações de calamidade e família acolhedora. Essas necessidades refletem a diversidade e a complexidade do público atendido pela assistência social municipal, exigindo formações específicas e sensíveis às particularidades de cada grupo.

No que tange ao controle social e à formação de conselheiros, constatou-se a necessidade de qualificar os membros dos Conselhos Municipais de Assistência Social (CMAS), dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI) e dos Conselhos Tutelares para o exercício de suas atribuições deliberativas, normativas, fiscalizadoras e de controle social, bem como de promover as Conferências Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Pessoa Idosa com a devida qualidade metodológica e participativa.

Por fim, reconheceu-se a importância de capacitar as equipes para a elaboração de atos normativos no âmbito do SUAS, para a articulação entre o SUAS e o Sistema de Justiça, para o monitoramento e avaliação das ações socioassistenciais e para o desenvolvimento de competências interpessoais e comunicacionais, elementos fundamentais para a qualidade do atendimento prestado aos usuários da assistência social.

1.2.4. Secretaria Municipal de Saúde

A Secretaria Municipal de Saúde é responsável pela coordenação e execução das políticas públicas de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) no Município de Lima Campos-MA, compreendendo ações de atenção primária, urgência e emergência, saúde da mulher, saúde do idoso, vigilância em saúde e gestão dos serviços de saúde. A complexidade técnica das atividades desenvolvidas pelos profissionais de saúde exige atualização permanente, baseada em evidências científicas e em protocolos nacionais e internacionais.

No campo da urgência e emergência, identificou-se a necessidade de capacitar os profissionais de saúde para a compreensão e aplicação da Política Nacional de Atenção às Urgências (PNAU), para o acolhimento e classificação de risco com uso de protocolos reconhecidos como o Protocolo de Manchester, para a abordagem da cinemática do trauma e análise de mecanismos de lesão, para o atendimento pré-hospitalar e hospitalar em urgências traumáticas por acidentes automobilísticos e para os fundamentos da Ressuscitação Cardiopulmonar (RCP). Essas deficiências formativas comprometem a capacidade de resposta da rede municipal de saúde nas situações de maior gravidade e urgência, com impacto direto na sobrevivência e na segurança dos pacientes atendidos.

No que se refere às manobras de desobstrução de vias aéreas, constatou-se a necessidade de treinar profissionais de saúde nas técnicas de intervenção em casos de obstrução de vias aéreas por corpo estranho (OVACE) tanto em adultos e crianças quanto em recém-nascidos, considerando as especificidades anatômicas e técnicas de cada faixa etária. A falta desse

treinamento representa risco imediato à vida dos pacientes atendidos nas unidades de saúde e em situações pré-hospitalares.

No âmbito da saúde da mulher e da atenção obstétrica, identificou-se ampla necessidade de qualificação dos profissionais de saúde, abrangendo a atenção pré-natal integral, a identificação e manejo do trabalho de parto prematuro, os distúrbios do crescimento fetal, as emergências obstétricas, os sangramentos na primeira metade da gestação, a assistência ao parto e cuidados imediatos ao recém-nascido, a semiologia ginecológica e o exame clínico das mamas, a atenção ginecológica à mulher idosa, a osteoporose no climatério, a gestação na adolescência e as doenças malignas da mama. A insuficiência de formação nessas áreas tem reflexos diretos nos indicadores de mortalidade materna e neonatal e na qualidade da atenção à saúde da mulher no município.

No campo da atenção primária e da Estratégia Saúde da Família, constatou-se a necessidade de qualificar as equipes multiprofissionais para a organização do processo de trabalho na Estratégia Saúde da Família (ESF), reforçando os princípios da territorialização, do acolhimento, do vínculo com a comunidade e da integração entre os diferentes níveis de atenção à saúde.

No que diz respeito à biossegurança, identificou-se a necessidade de capacitar profissionais de saúde e trabalhadores de apoio para a correta aplicação das normas e procedimentos de biossegurança em serviços de saúde, incluindo o uso de equipamentos de proteção individual e coletiva, o descarte seguro de resíduos biológicos e as condutas em casos de acidentes de trabalho com risco biológico. A ausência desse conhecimento expõe os trabalhadores e os pacientes a riscos evitáveis de infecção e contaminação.

Por fim, no âmbito da modalidade EAD, foram identificadas necessidades formativas em temas de grande relevância para a qualidade dos serviços de saúde, como ética e humanização no atendimento em ginecologia e obstetrícia, fisiologia do ciclo menstrual e esteroidogênese, Infecções Sexualmente Transmissíveis (ISTs), prevenção do câncer ginecológico, depressão na gestação e puerpério, violência obstétrica, isoimunização, qualidade em saúde e segurança do paciente, envelhecimento e saúde da pessoa idosa, impactos da violência na saúde e organização das Redes de Atenção à Saúde (RAS). Essas formações, por sua natureza predominantemente teórica e pela possibilidade de alcançar maior número de profissionais simultaneamente, são adequadas ao formato a distância, garantindo flexibilidade de acesso sem prejuízo da qualidade do conteúdo.

Diante de todo o exposto, resta evidente que as necessidades de capacitação identificadas pelas quatro secretarias municipais são concretas, diversificadas e tecnicamente justificadas, não podendo ser supridas com os recursos humanos e estruturais próprios do Município. A contratação de pessoa jurídica especializada configura-se, portanto, como a solução mais adequada, eficiente e economicamente viável para atender ao conjunto dessas demandas, assegurando a melhoria contínua da prestação dos serviços públicos municipais em benefício de toda a coletividade de Lima Campos-MA.

1.3. Do Valor Estimado da Licitação:

1.3.1. O preço considerado como estimativa para o objeto da presente licitação foi determinado com base em pesquisa de preços de mercado realizada mediante consulta a contratações similares realizadas por outros Órgãos. Com base em tal procedimento, foi estimado o valor total da licitação em **R\$ 2.298.366,62 (Dois milhões, duzentos e noventa e oito mil, trezentos e sessenta e seis reais e sessenta e dois centavos).**

1.4. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.4.1. Seleção da proposta apta a gerar o resultado da Contratação de Pessoa(s) Jurídica(s) especializada(s) na prestação de serviços de planejamento, organização e execução de capacitações presenciais e à distância, cursos, treinamentos, seminários e similares para servidores públicos das diversas áreas da Administração Municipal, de acordo com o Edital e Anexos.

2. DA DEMANDA DOS SERVIÇOS

2.1. A demanda pelos serviços objeto desta licitação foi identificada e formalizada pelas Secretarias Municipais de Administração e Finanças, Educação, Direitos Humanos e Desenvolvimento Social e Saúde, por meio do Documento de Formalização da Demanda (DFD) constante nos autos do processo, devidamente aprovado pela autoridade competente.

2.2. As necessidades de capacitação levantadas por cada secretaria foram consolidadas na Planilha de Itens, Quantitativos e Preços — Anexo I deste Edital, que especifica, para cada ação de capacitação demandada, o conteúdo programático, a carga horária, o número de participantes por turma, a metodologia de ensino, o perfil do instrutor e os valores estimados, organizados em 4 (quatro) lotes correspondentes a cada secretaria demandante.

2.3. O atendimento das demandas identificadas é essencial para a melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos prestados à população do Município de Lima Campos-MA, sendo a contratação de empresa especializada a solução mais adequada para suprir as lacunas de formação identificadas, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar que integra os autos do processo.

2.4. A seguir, apresenta-se a planilha contendo as especificações técnicas, os quantitativos estimados e os respectivos preços de referência do objeto da presente licitação, elaborada com base nos levantamentos realizados pela Administração e destinada a subsidiar a formulação das propostas pelos licitantes:

LOTE 01

Formação E Capacitação De Pessoal (Seminários, Cursos, Oficinas, Palestras, Etc), da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:				VALOR ESTIMADO	
Formação e Capacitação de Pessoal (Cursos e Oficinas Presenciais)				Preço Unit. R\$	Preço total R\$
Item	Descrição	Unid.	Quant. de cursos.	Preço Unit. R\$	Preço total R\$
1	Curso: GESTÃO INTEGRAL DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS: FORMALIZAÇÃO, INSTRUÇÃO E CONTROLE DOCUMENTAL Objetivo Geral: Capacitar servidores públicos municipais para a correta instrução, formalização, tramitação e controle dos processos administrativos no âmbito da Administração Pública, conforme os princípios da legalidade, publicidade, eficiência e motivação, com foco nos normativos aplicáveis à matéria. - Carga Horária Total: 16 horas (2 dias de curso, com 8 horas por dia, período integral) - Número de Participantes por Turma: Até 40 (quarenta) servidores por turma - Conteúdo Programático Sugerido: • Conceito e finalidade do processo administrativo; • Princípios do processo administrativo (legalidade, finalidade, motivação, etc.); • Etapas de formalização de um processo: autuação, juntada de documentos, despachos, pareceres e decisões; • Requisitos legais para a instrução processual; • Elaboração de minutas, despachos e portarias; • Formação, tramitação e arquivamento de processos físicos e eletrônicos; • Responsabilidades dos agentes públicos; • Comunicação dos atos: ciência, notificação e intimação; • Controle interno e externo dos processos administrativos; • O uso do processo administrativo como ferramenta de gestão pública; • Atualizações legais e jurisprudenciais relevantes.	Curso	2	6.983,33	R\$ 13.966,66

	- Metodologia de Ensino: • Exposição dialogada com uso de recursos audiovisuais (projektor multimídia, slides etc.); • Estudo de casos práticos e análise de modelos reais de processos administrativos; • Simulações e atividades práticas; • Espaço para esclarecimento de dúvidas e troca de experiências entre os participantes - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): * Formação superior completa preferencialmente em Direito, Administração, Gestão Pública ou em outras áreas correlatas que guardem relação com a temática do curso; * Experiência profissional ou acadêmica relacionada à Administração Pública, Direito Administrativo, Gestão de Processos ou áreas afins; * Vivência anterior em atividades de capacitação, treinamentos ou palestras, preferencialmente voltadas ao setor público; * Desejável: atuação prática na formalização de processos administrativos, gestão documental ou em unidades de controle interno ou jurídico				
2	Curso: DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS SOCIOEMOCIONAIS E COMPORTAMENTO PROFISSIONAL NO SETOR PÚBLICO - Objetivo Geral: Desenvolver e fortalecer as habilidades interpessoais dos servidores públicos municipais, promovendo a melhoria das relações no ambiente de trabalho, o aumento da empatia e colaboração entre equipes, e o aperfeiçoamento da comunicação, com foco na excelência do atendimento ao público e na humanização dos serviços prestados pela Administração Pública. - Carga Horária Total: 16 horas (2 dias de curso, com 8 horas por dia, período integral) - Número de Participantes por Turma: Até 40 (quarenta) servidores por turma - Conteúdo Programático Sugerido: • Conceito e importância das habilidades interpessoais no ambiente público; • Comunicação eficaz: escuta ativa, empatia e feedback construtivo; • Inteligência emocional aplicada às relações de trabalho; • Assertividade e resolução de conflitos interpessoais; • Relacionamento com colegas, chefias e o público externo; • Cooperação, trabalho em equipe e confiança organizacional; • Postura profissional, ética e respeito à diversidade; • Gerenciamento de emoções e controle do estresse no ambiente de trabalho; • Atendimento humanizado e postura acolhedora no serviço público; • Autoconhecimento e desenvolvimento contínuo. - Metodologia de Ensino: • Aulas expositivas dialogadas com uso de recursos multimídia (slides, vídeos, dinâmicas); • Dinâmicas de grupo, jogos cooperativos e atividades interativas; • Estudo de casos e simulações de situações reais vivenciadas no serviço público; • Atividades práticas de autoconhecimento e avaliação comportamental; • Espaço para reflexão, debate e troca de experiências entre os participantes - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): • Formação superior completa em Psicologia, Pedagogia, Administração, Gestão de Pessoas, Recursos Humanos ou áreas afins; • Especialização ou experiência comprovada em desenvolvimento humano, gestão de pessoas, mediação de conflitos ou inteligência emocional; • Experiência em capacitação de servidores ou em treinamentos comportamentais voltados ao setor público; • Desejável: atuação em projetos de capacitação em ambientes organizacionais públicos ou privados	Curso	2	7.033,33	R\$ 14.066,66
3	Curso: COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL ESTRATÉGICA E GESTÃO DOS FLUXOS INSTITUCIONAIS DE INFORMAÇÃO - Objetivo Geral: Capacitar os servidores públicos municipais para aprimorar suas competências comunicacionais no ambiente organizacional, promovendo a melhoria das relações interpessoais no trabalho, o fortalecimento do trabalho em equipe e a criação de um clima organizacional mais colaborativo, respeitoso e eficiente. O curso visa ainda desenvolver habilidades de escuta ativa, empatia, assertividade e comunicação não violenta, com foco na qualidade do serviço público prestado à população. - Carga Horária Total: 16 horas (2 dias de curso, com 8 horas por dia, período integral) - Número de Participantes por Turma: Até 40 (quarenta) servidores por turma - Conteúdo Programático Sugerido: • Fundamentos da comunicação interpessoal no contexto organizacional; • Barreiras e ruídos na comunicação no ambiente de trabalho; • Escuta ativa,	Curso	2	6.600,00	R\$ 13.200,00

	empatia e feedback como instrumentos de relacionamento saudável; • Comunicação assertiva: expressar ideias e sentimentos de forma clara e respeitosa; • Comunicação não violenta e prevenção de conflitos; • Inteligência emocional aplicada à comunicação; • Relações interpessoais: respeito, cooperação e convivência no ambiente público; • Construção de relacionamentos positivos com equipes, chefias e usuários dos serviços; • Comunicação e clima organizacional: impactos na produtividade e no bem-estar coletivo; • Técnicas para aprimorar a comunicação verbal e não verbal no atendimento ao público - Metodologia de Ensino: • Aulas expositivas dialogadas com apoio de recursos audiovisuais (slides, vídeos, dinâmicas); • Dinâmicas de grupo e atividades práticas de comunicação e interação; • Estudo de casos reais do ambiente público; • Jogos e simulações de situações de conflito e atendimento; • Atividades reflexivas sobre estilos de comunicação e convivência no trabalho; • Espaço para debate e troca de experiências entre os participantes. - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): • Formação superior completa em Comunicação Social, Psicologia, Pedagogia, Administração, Gestão de Pessoas, Recursos Humanos ou áreas correlatas; • Especialização ou experiência comprovada em comunicação organizacional, desenvolvimento humano ou relações interpessoais; • Experiência em cursos ou treinamentos voltados ao desenvolvimento de competências interpessoais no setor público ou privado; • Desejável: experiência em projetos de formação de servidores públicos				
4	Curso: DIREITO ADMINISTRATIVO APLICADO À GESTÃO MUNICIPAL E ATUAÇÃO DO AGENTE PÚBLICO NO ÂMBITO MUNICIPAL - Objetivo Geral: Proporcionar aos servidores públicos municipais conhecimentos introdutórios e essenciais sobre o Direito Administrativo, com foco na sua aplicação prática na gestão pública local. O curso visa esclarecer os princípios, normas e institutos fundamentais do Direito Administrativo, capacitando os participantes para atuarem com mais segurança jurídica e eficiência nas atividades diárias da Administração Pública Municipal. - Carga Horária Total: 16 horas (2 dias de curso, com 8 horas por dia, período integral) - Número de Participantes por Turma: Até 40 (quarenta) servidores por turma - Conteúdo Programático Sugerido: • Introdução ao Direito Administrativo: conceito, fontes e características; • Princípios constitucionais e administrativos aplicáveis à Administração Pública; • Poderes da Administração: poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; • Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, espécies, invalidação e revogação; • Serviços públicos: conceitos, formas de prestação e fiscalização; • Processo administrativo e formalização de procedimentos no âmbito municipal; • Responsabilidade civil do Estado e dos agentes públicos; • Contratos administrativos: noções gerais e peculiaridades; • Improbidade administrativa e sanções aplicáveis; • Controle da Administração Pública: interno, externo e social; • Atualizações legislativas e jurisprudenciais relevantes. - Metodologia de Ensino: • Aulas expositivas dialogadas com apoio de recursos audiovisuais (slides, vídeos, legislação comentada); • Análise de casos práticos e jurisprudências aplicadas ao contexto municipal; • Estudo de normas legais aplicáveis ao serviço público local; • Dinâmicas e atividades em grupo para fixação do conteúdo; • Espaço para dúvidas e interação entre os participantes - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): • Formação superior completa em Direito; • Especialização ou experiência comprovada em Direito Administrativo; • Experiência em docência ou capacitação de servidores públicos; • Desejável: atuação na Administração Pública ou em órgãos de controle (controle interno, assessoria jurídica, procuradorias, etc.)	Curso	2	6.866,67	R\$ 13.733,34
5	Curso: FUNDAMENTOS DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES (LEI Nº 14.133/2021) - Objetivo Geral: Capacitar os servidores públicos municipais para compreender e aplicar, de forma correta e segura, os fundamentos, conceitos e principais dispositivos da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021), destacando as mudanças em relação à legislação anterior, as inovações nos procedimentos licitatórios, as fases do processo e os mecanismos de controle e fiscalização. O curso busca oferecer conhecimentos	Curso	2	7.033,33	R\$ 14.066,66

	práticos para que os participantes atuem de forma eficiente e alinhada às exigências legais, contribuindo para a transparência e a boa gestão dos recursos públicos. - Carga Horária Total: 16 horas (2 dias de curso, com 8 horas por dia, período integral) - Número de Participantes por Turma: Até 40 (quarenta) servidores por turma - Conteúdo Programático Sugerido: • Contexto histórico e transição da legislação anterior para a Nova Lei de Licitações; • Princípios e diretrizes da Lei nº 14.133/2021; • Modalidades de licitação e critérios de julgamento; • Agentes públicos envolvidos no processo licitatório: atribuições e responsabilidades; • Etapas e fases do procedimento licitatório: planejamento, divulgação, apresentação de propostas, julgamento, habilitação e homologação; • Estudos Técnicos Preliminares, Termo de Referência e Projeto Básico; • Contratações diretas: dispensa e inexigibilidade de licitação; • Contratos administrativos sob a ótica da nova lei; • Gestão, fiscalização e alterações contratuais; • Sistema de registro de preços e ata de registro de preços; • Infrações e sanções administrativas; • Controle e fiscalização das contratações públicas; • Dispositivos de transição e prazos de adaptação - Metodologia de Ensino: • Aulas expositivas dialogadas com uso de recursos audiovisuais (slides, vídeos, esquemas comparativos); • Análise de casos práticos e situações reais de aplicação da nova lei; • Estudo comparativo entre a Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002 e a Lei nº 14.133/2021; • Exercícios práticos para fixação do conteúdo; • Espaço para dúvidas e debates entre os participantes - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): • Formação superior completa em Direito, Administração Pública, Gestão Pública ou áreas afins; • Especialização ou experiência comprovada em Licitações e Contratos Administrativos; • Experiência em capacitação de servidores ou atuação prática em processos licitatórios; • Desejável: experiência direta em comissões de licitação, pregoaria ou assessoria jurídica - Forma de Realização: • Presencial, em local a ser indicado pela Administração Pública Municipal, com estrutura adequada à realização do curso; • A contratada será responsável pela logística dos profissionais (transporte, alimentação e hospedagem, se necessário); - Certificação: Serão certificados os participantes que obtiverem, no mínimo, 75% de frequência				
6	Curso: ESTRUTURAÇÃO E REDAÇÃO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS E DECISÕES NAS LICITAÇÕES PÚBLICAS - Objetivo Geral: Capacitar servidores públicos municipais para a correta elaboração, análise e julgamento de recursos administrativos no âmbito das licitações públicas, bem como para a redação fundamentada de decisões, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis. O curso busca desenvolver competências para estruturar peças administrativas com clareza, objetividade e rigor técnico-jurídico, assegurando a motivação adequada dos atos administrativos e a preservação dos princípios da legalidade, isonomia, transparência e ampla defesa. - Carga Horária Total: 16 horas (2 dias de curso, com 8 horas por dia, período integral) - Número de Participantes por Turma: Até 20 (vinte) servidores por turma - Conteúdo Programático Sugerido: • Princípios constitucionais e administrativos aplicáveis aos recursos nas licitações; • Tipos e hipóteses de cabimento de recursos administrativos na Lei nº 14.133/2021; • Estrutura básica de um recurso administrativo: elementos essenciais; • Fundamentos jurídicos e técnicos para a defesa de argumentos; • Redação clara, objetiva e fundamentada; • Etapas do processamento dos recursos: prazos, admissibilidade e instrução; • Análise técnica e jurídica de recursos; • Estruturação e motivação de decisões administrativas; • Modelos e padrões de peças recursais e decisões; • Boas práticas para prevenir nulidades e litígios; • Jurisprudência e casos práticos aplicados à realidade municipal - Metodologia de Ensino: • Aulas expositivas dialogadas com apoio de recursos audiovisuais (slides, vídeos, modelos comentados); • Estudo de casos reais de recursos e decisões administrativas; • Análise de peças processuais e identificação de pontos fortes e falhas; • Exercícios práticos de redação e estruturação de recursos e decisões; • Espaço para debates e esclarecimento de dúvidas	Curso	2	6.633,33	R\$ 13.266,66

	- Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): • Formação superior completa em Direito, Administração Pública ou áreas afins; • Especialização ou experiência comprovada em Licitações e Contratos Administrativos; • Experiência na elaboração ou análise de recursos administrativos e decisões em licitações; • Desejável: atuação prática como pregoeiro, membro de comissão de licitação, assessor jurídico ou controlador interno				
7	Curso: GESTÃO DA QUALIDADE, EFICIÊNCIA E DESEMPENHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Objetivo Geral: Capacitar servidores públicos municipais para a prestação de serviços com qualidade, eficiência e foco no cidadão, alinhando práticas de atendimento e execução das atividades administrativas aos princípios da Administração Pública. O curso busca promover a melhoria contínua, a adoção de comportamentos proativos e a valorização da ética e da transparência, visando fortalecer a imagem institucional e garantir maior satisfação do usuário dos serviços públicos. - Carga Horária Total: 16 horas (2 dias de curso, com 8 horas por dia, período integral) - Número de Participantes por Turma: Até 40 (quarenta) servidores por turma - Conteúdo Programático Sugerido: • Conceito de excelência no serviço público; • Princípios e valores da Administração Pública voltados à qualidade do serviço; • Cultura organizacional e compromisso com resultados; • Atendimento de excelência: postura, comunicação e empatia; • Gestão do tempo e organização do trabalho; • Trabalho em equipe e colaboração intersetorial; • Ética e integridade na função pública; • Práticas de inovação e melhoria contínua no serviço público; • Gestão de conflitos e mediação no atendimento; • Indicadores de qualidade e avaliação dos serviços prestados; • Boas práticas e cases de sucesso na Administração Pública - Metodologia de Ensino: • Aulas expositivas dialogadas com apoio de recursos multimídia (slides, vídeos, estudos de caso); • Dinâmicas de grupo e atividades interativas; • Simulações de situações reais de atendimento e execução de serviços; • Discussões e trocas de experiências entre os participantes; • Elaboração de planos de ação para aplicar melhorias no setor de atuação - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): • Formação superior completa em Administração, Gestão Pública, Psicologia, Pedagogia ou áreas correlatas; • Especialização ou experiência comprovada em gestão de pessoas, atendimento ao público ou qualidade no serviço público; • Experiência em capacitação de servidores ou projetos de melhoria na Administração Pública; • Desejável: atuação prática em gestão administrativa ou coordenação de serviços públicos	Curso	1	6.866,67	R\$ 6.866,67
8	Curso: GESTÃO ESTRATÉGICA DE SECRETARIAS E ORGANIZAÇÃO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS NO SERVIÇO PÚBLICO - Objetivo Geral: Aperfeiçoar as competências técnicas, organizacionais e comportamentais de secretários e assistentes administrativos que atuam no serviço público municipal, de forma a otimizar a gestão de agendas, documentos, comunicações e demandas institucionais. O curso busca desenvolver habilidades para garantir agilidade, precisão e sigilo nas rotinas administrativas, fortalecendo o apoio às lideranças e a eficiência das atividades da Administração Pública. - Carga Horária Total: 16 horas (2 dias de curso, com 8 horas por dia, período integral) - Número de Participantes por Turma: Até 20 (vinte) servidores por turma - Conteúdo Programático Sugerido: • Papel e responsabilidades do secretário no serviço público; • Organização de agendas e compromissos institucionais; • Técnicas de redação oficial e comunicação institucional; • Protocolo, etiqueta e cerimonial em eventos e reuniões oficiais; • Gestão documental: recebimento, classificação, arquivamento e tramitação; • Atendimento ao público interno e externo com postura profissional; • Uso de ferramentas tecnológicas e sistemas administrativos; • Controle e acompanhamento de demandas internas; • Confidencialidade e segurança da informação; • Gestão do tempo e priorização de tarefas; • Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe; • Boas práticas de suporte administrativo à alta gestão	Curso	2	6.366,67	R\$ 12.733,34

	- Metodologia de Ensino: • Aulas expositivas dialogadas com apoio de recursos audiovisuais (slides, vídeos, estudos de caso); • Simulações de rotinas e procedimentos típicos do cargo; • Dinâmicas de grupo e exercícios práticos; • Estudo de modelos de documentos e correspondências; • Espaço para esclarecimento de dúvidas e troca de experiências; - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): • Formação superior completa em Administração, Gestão Pública, Secretariado Executivo ou áreas correlatas; • Especialização ou experiência comprovada em rotinas administrativas e secretariado; • Experiência em capacitação de servidores ou atuação prática no setor público; • Desejável: atuação direta em funções de assessoria e secretariado na Administração Pública				
9	Curso: NOÇÕES DE GOVERNANÇA CORPORATIVA PARA O SETOR PÚBLICO - Objetivo Geral: Apresentar aos servidores públicos municipais os conceitos fundamentais de Governança Corporativa aplicados ao setor público, destacando práticas, estruturas e mecanismos que promovam transparência, integridade, responsabilidade e eficiência na gestão. O curso busca capacitar os participantes para compreender e aplicar princípios e ferramentas de governança voltadas à melhoria do desempenho institucional, à prestação de contas e à geração de valor público. - Carga Horária Total: 16 horas (2 dias de curso, com 8 horas por dia, período integral) - Número de Participantes por Turma: Até 40 (quarenta) servidores por turma - Conteúdo Programático Sugerido: • Conceito e evolução da Governança Corporativa no setor público; • Princípios básicos da governança: transparência, equidade, prestação de contas e responsabilidade corporativa; • Estruturas e mecanismos de governança na Administração Pública; • Papel das lideranças e dos gestores na implementação da governança; • Gestão estratégica e alinhamento com políticas públicas; • Compliance e integridade no setor público; • Gestão de riscos e controles internos; • Indicadores de desempenho e prestação de contas; • Participação e controle social; • Boas práticas nacionais e internacionais em governança pública; • Instrumentos normativos e orientações de órgãos de controle (TCU, CGU, etc.); • Desafios e oportunidades na aplicação da governança nos municípios - Metodologia de Ensino: • Aulas expositivas dialogadas com apoio de recursos audiovisuais (slides, vídeos e estudos de caso); • Análise de experiências reais e boas práticas de governança; • Discussão de casos práticos e aplicação de conceitos; • Dinâmicas em grupo para desenvolvimento de propostas de melhoria; • Espaço para esclarecimento de dúvidas e troca de experiências - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): • Formação superior completa em Administração, Gestão Pública, Direito, Economia ou áreas correlatas; • Especialização ou experiência comprovada em Governança Corporativa e/ou Governança no Setor Público; • Experiência em capacitação de servidores ou atuação prática em gestão pública; • Desejável: experiência em órgãos de controle, consultoria em governança ou coordenação de programas de integridade	Curso	2	6.533,33	R\$ 13.066,66
10	Curso: COMUNICAÇÃO PÚBLICA E ORATÓRIA PROFISSIONAL PARA AMBIENTES INSTITUCIONAIS – EXPRESSÃO VERBAL E CORPORAL - Objetivo Geral: Desenvolver nos servidores públicos municipais habilidades de comunicação oral e expressão corporal, visando aprimorar a clareza, a segurança e a eficácia na transmissão de ideias em apresentações, reuniões e atendimentos. O curso busca proporcionar técnicas para superar o medo de falar em público, melhorar a postura e utilizar a linguagem verbal e não verbal de forma estratégica no serviço público. - Carga Horária Total: 16 horas (2 dias de curso, com 8 horas por dia, período integral) - Número de Participantes por Turma: Até 40 (quarenta) servidores por turma - Conteúdo Programático Sugerido: • Fundamentos da oratória e comunicação eficaz; • Estruturação e organização do discurso; • Uso correto da voz: dicção, entonação, ritmo e pausas; • Expressão corporal: postura, gestos e deslocamento; • Comunicação não verbal e sua influência na mensagem; • Técnicas para controle do	Curso	2	6.533,33	R\$ 13.066,66

	nervosismo e da ansiedade; • Recursos para prender a atenção do público; • Adaptação da linguagem ao público-alvo; • Apresentações formais e informais no serviço público; • Exercícios práticos de apresentação individual e em grupo; - Metodologia de Ensino: • Aulas expositivas dialogadas com apoio de recursos audiovisuais; • Exercícios práticos de fala e postura; • Simulações de situações reais de comunicação no setor público; • Dinâmicas de grupo e feedback individualizado; • Gravação e análise de apresentações para aprimoramento - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): • Formação superior completa em Comunicação Social, Letras, Artes Cênicas, Pedagogia ou áreas afins; • Especialização ou experiência comprovada em oratória, comunicação verbal e corporal; • Experiência em treinamentos ou cursos de comunicação e expressão; • Desejável: experiência em capacitação de servidores públicos ou condução de apresentações institucionais				
11	Curso: PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE EVENTOS OFICIAIS: CERIMONIAL, PROTOCOLO E REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL - Objetivo Geral: Capacitar servidores públicos municipais para planejar, organizar e executar eventos oficiais e institucionais, aplicando corretamente as normas de cerimonial e protocolo. O curso visa assegurar a condução adequada de solenidades, reuniões e demais eventos, observando a hierarquia, a formalidade e a imagem institucional da Administração Pública. - Carga Horária Total: 16 horas (2 dias de curso, com 8 horas por dia, período integral) - Número de Participantes por Turma: Até 20 (vinte) servidores por turma - Conteúdo Programático Sugerido: • Conceitos e finalidades do cerimonial e protocolo; • Hierarquia e precedência em eventos oficiais; • Tipos de eventos: solenidades, reuniões, inaugurações e comemorações; • Regras para composição de mesas e disposição de autoridades; • Uso adequado de bandeiras, símbolos e hinos; • Convites, listas de presença e recepção de convidados; • Disposição de lugares, tempos e sequência de cerimônias; • Normas de vestimenta e postura em eventos oficiais; • Roteiros e scripts de cerimônias; • Gestão de imprevistos e solução de problemas durante eventos. - Metodologia de Ensino: • Aulas expositivas dialogadas com apoio de recursos audiovisuais; • Estudo de casos e análise de eventos reais; • Simulações de montagem de cerimônias; • Dinâmicas práticas de aplicação das regras de protocolo; • Elaboração de roteiros para eventos oficiais - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): • Formação superior completa em Administração, Relações Públicas, Gestão de Eventos ou áreas correlatas; • Especialização ou experiência comprovada em cerimonial e protocolo oficial; • Experiência na organização de eventos institucionais; • Desejável: atuação prévia em órgãos públicos ou entidades que realizem eventos oficiais	Curso	1	6.366,67	R\$ 6.366,67
12	Curso: DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E ATUAÇÃO ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Objetivo Geral: Capacitar servidores públicos municipais para compreender e aplicar os princípios, valores e fundamentos dos direitos humanos no exercício de suas funções, promovendo uma cultura de respeito, inclusão, equidade e participação cidadã no serviço público. O curso visa fortalecer práticas institucionais que assegurem a dignidade da pessoa humana e a proteção dos direitos fundamentais. - Carga Horária Total: 16 horas (2 dias de curso, com 8 horas por dia, período integral) - Número de Participantes por Turma: Até 40 (quarenta) servidores por turma - Conteúdo Programático Sugerido: • Conceito, histórico e fundamentos dos direitos humanos; • Declarações, tratados e convenções internacionais; • Princípios constitucionais e legislação nacional relacionada; • Direitos humanos e sua aplicação no setor público; • Políticas públicas e direitos fundamentais; • Igualdade, diversidade e combate a todas as formas de discriminação; • Educação em direitos humanos como instrumento de cidadania; • Mediação e resolução pacífica de conflitos; • Responsabilidade do servidor público na promoção e defesa dos direitos humanos; • Boas práticas e experiências exitosas no Brasil e no mundo	Curso	1	6.366,67	R\$ 6.366,67

	- Metodologia de Ensino: • Aulas expositivas dialogadas com apoio de recursos audiovisuais; • Estudo de casos reais e análise de legislações; • Dinâmicas de grupo e debates orientados; • Exercícios práticos para aplicação dos conceitos; • Troca de experiências entre os participantes - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): • Formação superior completa em Direito, Ciências Sociais, Pedagogia, Serviço Social ou áreas afins; • Especialização ou experiência comprovada em direitos humanos, cidadania ou políticas públicas; • Experiência em capacitação de servidores ou atuação prática na área; • Desejável: participação em projetos ou programas de educação em direitos humanos				
13	Curso: GESTÃO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO E QUALIDADE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS - Objetivo Geral: Capacitar servidores públicos municipais para oferecer um atendimento de excelência, pautado na empatia, acolhimento e respeito à diversidade, compreendendo as transformações e novas expectativas sociais. O curso busca promover uma mudança de paradigma no relacionamento com o cidadão, fortalecendo a qualidade do serviço prestado por meio de competências emocionais e comunicação humanizada. - Carga Horária Total: 16 horas (2 dias de curso, com 8 horas por dia, período integral) - Número de Participantes por Turma: Até 40 (quarenta) servidores por turma - Conteúdo Programático Sugerido: • Mudança de paradigmas: estabilidade e transformação no atendimento ao público; • Foco no cliente e foco do cliente: diferenças e aplicações no serviço público; • Competências emocionais e sua relação com a qualidade no atendimento; • A arte da empatia no relacionamento interpessoal; • Atitudes empáticas como forma de agregar valor ao atendimento; • Comunicação empática e humanização na interação com o cidadão; • Acolhimento e respeito à diversidade no serviço público; • Escuta empática como ferramenta de atendimento humanizado; • Estratégias para lidar com situações desafiadoras e conflitos; • Boas práticas e exemplos de humanização no atendimento público - Metodologia de Ensino: • Aulas expositivas dialogadas com apoio de recursos audiovisuais; • Dinâmicas de grupo voltadas para prática da empatia e escuta ativa; • Simulações de atendimentos e análise de casos reais; • Discussões orientadas sobre desafios e soluções no atendimento; • Exercícios de desenvolvimento de competências socioemocionais - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): • Formação superior completa em Psicologia, Serviço Social, Pedagogia, Administração ou áreas correlatas; • Especialização ou experiência comprovada em atendimento ao público, comunicação interpessoal ou desenvolvimento humano; • Experiência em capacitação de servidores ou atuação prática no setor público; • Desejável: experiência em projetos de humanização do atendimento e relacionamento com o cidadão	Curso	1	7.000,00	R\$ 7.000,00
14	Curso: SISTEMAS DE CONTROLE INTERNO, COMPLIANCE E GESTÃO DE RISCOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Objetivo Geral: Capacitar servidores públicos municipais para compreender e aplicar conceitos, princípios e práticas relacionadas à governança no setor público, ao controle das ações administrativas e à gestão de riscos, visando à melhoria da eficiência, da transparência e da integridade na Administração Pública. O curso busca fortalecer as competências necessárias para tomada de decisão estratégica, prevenção de irregularidades e promoção de uma gestão orientada a resultados. - Carga Horária Total: 20 horas (2 dias e meio de curso, com 8 horas nos dois primeiros dias e 4 horas no último dia) - Número de Participantes por Turma: Até 40 (quarenta) servidores por turma - Conteúdo Programático Sugerido: • Fundamentos e princípios da governança no setor público; • Estruturas e mecanismos de governança; • Papel das lideranças e instâncias de decisão; • Controle público: interno, externo e social; • Órgãos e entidades responsáveis pelo controle da gestão; • Ferramentas de monitoramento e avaliação de políticas públicas; • Conceitos e importância da gestão de riscos; • Tipos de riscos na Administração Pública e suas consequências; • Etapas do processo de gestão de riscos: identificação, análise, avaliação, tratamento e monitoramento; • Integração da gestão de riscos com o	Curso	2	7.000,00	R\$ 14.000,00

	planejamento e a governança; • Boas práticas e casos de sucesso no setor público - Metodologia de Ensino: • Aulas expositivas dialogadas com apoio de recursos audiovisuais; • Estudo de casos reais e análise de boas práticas nacionais e internacionais; • Dinâmicas de grupo para aplicação prática dos conceitos; • Simulações e exercícios de identificação e tratamento de riscos; • Discussões orientadas e troca de experiências entre participantes. - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): • Formação superior completa em Administração, Gestão Pública, Direito, Ciências Contábeis ou áreas correlatas; • Especialização ou experiência comprovada em governança pública, controle e/ou gestão de riscos; • Experiência em capacitação de servidores ou atuação prática na área; • Desejável: participação em projetos ou programas institucionais de governança e integridade no setor público				
15	Curso: ELABORAÇÃO TÉCNICA DE INSTRUMENTOS DE CONTRATAÇÃO: TERMO DE REFERÊNCIA, PROJETO BÁSICO E ETP, PROJETO BÁSICO E ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) CONFORME A LEI Nº 14.133/2021 E JURISPRUDÊNCIA VIGENTE - Objetivo Geral: Capacitar servidores públicos municipais para elaborar de forma correta, completa e juridicamente segura o Termo de Referência e o Estudo Técnico Preliminar (ETP), atendendo às exigências da Lei nº 14.133/2021 e considerando a jurisprudência e as orientações dos órgãos de controle. O curso visa garantir que esses documentos sejam instrumentos eficazes para o planejamento das contratações públicas, promovendo eficiência, economicidade e mitigação de riscos. - Carga Horária Total: 20 horas (2 dias e meio de curso, com 8 horas nos dois primeiros dias e 4 horas no último dia) - Número de Participantes por Turma: Até 30 (trinta) servidores por turma - Conteúdo Programático Sugerido: • A importância do planejamento nas contratações públicas; • Conceitos e finalidades do Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar; • Base legal: dispositivos da Lei nº 14.133/2021 aplicáveis ao TR, ao PB e ao ETP; • Princípios e diretrizes para a elaboração dos documentos; • Estrutura mínima e conteúdo obrigatório do ETP; • Estrutura mínima e conteúdo obrigatório do Termo de Referência e Projeto Básico; • Metodologia para estimativa de custos e pesquisa de preços; • Identificação e gestão de riscos no planejamento da contratação; • Aspectos técnicos, operacionais e jurídicos na definição do objeto; • Erros comuns e como evitá-los; • Jurisprudência e orientações dos Tribunais de Contas e demais órgãos de controle; • Análise e avaliação de exemplos reais de TR, PB e ETP; • Elaboração prática de Termo de Referência e ETP a partir de casos simulados - Metodologia de Ensino: • Aulas expositivas dialogadas com apoio de recursos audiovisuais; • Estudo e análise de modelos reais de TR, PB e ETP; • Exercícios práticos de elaboração e revisão de documentos; • Discussão de casos concretos e jurisprudência aplicável; • Dinâmicas para identificação e mitigação de riscos - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): • Formação superior completa em Direito, Administração, Gestão Pública, Engenharia ou áreas correlatas; • Especialização ou experiência comprovada em licitações e contratos administrativos; • Experiência na elaboração de Termos de Referência, Projeto Básico e ETPs; • Desejável: atuação prática em órgãos públicos ou consultoria especializada em contratações públicas	Curso	1	6.966,67	R\$ 6.966,67
16	Curso: CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO DE FISCAIS DE CONTRATOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Objetivo Geral: Capacitar servidores públicos municipais para exercer, com segurança técnica e respaldo jurídico, as funções de fiscalização e gestão de contratos administrativos, conforme a Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis. O curso busca fornecer conhecimentos, habilidades e instrumentos necessários para garantir a execução contratual conforme o pactuado, prevenindo irregularidades, assegurando a qualidade dos serviços ou produtos entregues e promovendo a adequada aplicação dos recursos públicos. - Carga Horária Total: 20 horas (2 dias e meio de curso, com 8 horas nos dois primeiros dias e 4 horas no último dia) - Número de Participantes por Turma: Até 30 (trinta) servidores por turma;	Curso	2	7.000,00	R\$ 14.000,00

	- Conteúdo Programático Sugerido: • Base legal e princípios aplicáveis à fiscalização de contratos; • Responsabilidades e atribuições do fiscal e do gestor do contrato; • Nomeação, designação e substituição do fiscal de contrato; • Instrumentos de acompanhamento e controle da execução contratual; • Registro e formalização de ocorrências; • Comunicação com a contratada e aplicação de advertências e penalidades; • Procedimentos para alterações contratuais; • Recebimento provisório e definitivo de bens e serviços; • Gestão de contratos de serviços contínuos; • Indicadores de desempenho e controle de qualidade; • Encerramento contratual e prestação de contas; • Jurisprudência e boas práticas na fiscalização de contratos. - Metodologia de Ensino: • Aulas expositivas dialogadas com apoio de recursos audiovisuais; • Estudo de casos reais de fiscalização contratual; • Exercícios práticos de elaboração de relatórios e registros de ocorrência; • Simulações de situações de fiscalização e gestão de contratos; • Discussões orientadas e troca de experiências entre participantes - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): • Formação superior completa em Direito, Administração, Gestão Pública, Engenharia ou áreas correlatas; • Especialização ou experiência comprovada em fiscalização e gestão de contratos administrativos; • Experiência em capacitação de servidores ou atuação prática na área; • Desejável: vivência em órgãos públicos ou consultoria especializada em contratos administrativos				
17	Curso: PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS: PCA, DFD E ESTRATÉGIAS DE AQUISIÇÃO - Objetivo Geral: Capacitar servidores públicos municipais para executar, de forma estratégica e conforme a Lei nº 14.133/2021, o planejamento das contratações públicas, garantindo alinhamento entre as necessidades da Administração, os recursos disponíveis e os objetivos institucionais. O curso visa fornecer metodologias, ferramentas e orientações para assegurar que as contratações sejam eficientes, econômicas, transparentes e orientadas para resultados. - Carga Horária Total: 20 horas (2 dias e meio de curso, com 8 horas nos dois primeiros dias e 4 horas no último dia) - Número de Participantes por Turma: Até 30 (trinta) servidores por turma - Conteúdo Programático Sugerido: • Fundamentos e importância do planejamento das contratações; • Princípios e diretrizes da Lei nº 14.133/2021 aplicáveis ao planejamento; • Etapas do ciclo de contratação: do levantamento da demanda à assinatura do contrato; • Elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD); • Integração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e do Termo de Referência/Projeto Básico; • Pesquisa de preços e definição do valor estimado; • Análise de riscos e estratégias de mitigação; • Priorização e cronograma das contratações; • Participação das áreas demandantes e responsabilidades no planejamento; • Ferramentas de gestão e controle do planejamento anual; • Jurisprudência e boas práticas dos órgãos de controle - Metodologia de Ensino: • Aulas expositivas dialogadas com apoio de recursos audiovisuais; • Análise de casos reais e orientações dos Tribunais de Contas; • Exercícios práticos de elaboração de DFD, ETP e planejamento anual; • Discussões e dinâmicas em grupo para aplicação de conceitos; • Simulações de situações de planejamento e tomada de decisão. - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): • Formação superior completa em Administração, Gestão Pública, Direito, Engenharia ou áreas correlatas; • Especialização ou experiência comprovada em licitações, contratos e planejamento de contratações; • Experiência em capacitação de servidores ou atuação prática na área; • Desejável: vivência em elaboração e coordenação de planos anuais de contratações em órgãos públicos	Curso	2	7.166,67	R\$ 14.333,34
18	Curso: SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS E CONTRATAÇÕES DIRETAS: GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E CONTROLE E CONTRATAÇÃO DIRETA - Objetivo Geral: Capacitar servidores públicos municipais para compreender e aplicar corretamente os procedimentos do Sistema de Registro de Preços (SRP) e das contratações diretas, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, regulamentações correlatas e jurisprudência vigente. O curso busca orientar quanto ao uso estratégico desses instrumentos, garantindo legalidade,	Curso	1	7.066,67	R\$ 7.066,67

	eficiência, economicidade e atendimento tempestivo às demandas da Administração. - Carga Horária Total: 20 horas (2 dias e meio de curso, com 8 horas nos dois primeiros dias e 4 horas no último dia) - Número de Participantes por Turma: Até 30 (trinta) servidores por turma - Conteúdo Programático Sugerido: • Fundamentos e finalidades do Sistema de Registro de Preços (SRP) • Base legal e regulamentação do SRP na Lei nº 14.133/2021; ; Etapas do procedimento: planejamento, licitação, ata de registro e adesão (carona); • Gestão e controle da Ata de Registro de Preços; • Vantagens, limitações e riscos do SRP; • Contratação direta: conceitos, hipóteses e fundamentos legais; • Dispensa de licitação: hipóteses previstas na nova lei; • Inexigibilidade de licitação: requisitos e comprovação da inviabilidade de competição; • Documentação, justificativas e formalização das contratações diretas; • Jurisprudência e orientações dos órgãos de controle sobre SRP e contratação direta; • Boas práticas e erros a serem evitados - Metodologia de Ensino: • Aulas expositivas dialogadas com apoio de recursos audiovisuais; • Análise de casos concretos e acórdãos de tribunais de contas; • Exercícios práticos de elaboração de documentos e planejamento de SRP; • Discussões orientadas sobre situações reais e dilemas jurídicos; • Simulações de processos de contratação direta e adesão a atas - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): • Formação superior completa em Direito, Administração, Gestão Pública ou áreas correlatas; • Especialização ou experiência comprovada em licitações, SRP e contratações diretas; • Experiência em capacitação de servidores ou atuação prática na área; • Desejável: vivência em órgãos públicos ou consultoria especializada em contratações públicas				
19	Curso: GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS E CONTRATOS DE ENGENHARIA: PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO E SERVIÇOS DE ENGENHARIA - Objetivo Geral: Capacitar servidores públicos municipais para planejar, conduzir e fiscalizar licitações e contratos voltados à execução de obras e prestação de serviços de engenharia, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, normas técnicas e jurisprudência aplicável. O curso busca fornecer conhecimentos técnicos, jurídicos e procedimentais que assegurem eficiência, qualidade e legalidade nas contratações dessa natureza. - Carga Horária Total: 24 horas (3 dias de curso, com 8 horas por dia, período integral) - Número de Participantes por Turma: Até 30 (trinta) servidores por turma - Conteúdo Programático Sugerido: • Princípios e fundamentos das licitações e contratos de obras e serviços de engenharia; • Modalidades e critérios de julgamento aplicáveis a obras e serviços de engenharia; • Projeto básico, projeto executivo e estudo técnico preliminar; • Orçamento estimativo e composições de custos; • Pesquisa de preços e definição do valor estimado; • Regime de execução contratual e suas especificidades; • Obras de grande vulto e empreitada integral; • Contratação integrada e semi-integrada; • Procedimentos para alterações contratuais e reequilíbrio econômico-financeiro; • Fiscalização e gestão de contratos de obras e serviços de engenharia; • Recebimento provisório e definitivo; • Controle de qualidade e conformidade técnica; • Principais falhas e irregularidades apontadas pelos órgãos de controle; • Jurisprudência e boas práticas. - Metodologia de Ensino: • Aulas expositivas dialogadas com apoio de recursos audiovisuais; • Análise de casos reais e acórdãos dos tribunais de contas; • Exercícios práticos de elaboração de peças e documentos técnicos; • Simulações de licitações e fiscalizações; • Discussões e dinâmicas em grupo para solução de problemas - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): • Formação superior completa em Engenharia, Arquitetura, Direito, Administração ou áreas correlatas; • Especialização ou experiência comprovada em licitações e contratos de obras e serviços de engenharia; • Experiência em capacitação de servidores ou atuação prática na área; • Desejável: vivência em órgãos públicos ou empresas contratadas para execução de obras públicas	Curso	1	8.166,67	R\$ 8.166,67
20	Curso: GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS, LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL NO SETOR PÚBLICO	Curso	2	7.366,67	R\$ 14.733,34

	- Objetivo Geral: Capacitar os profissionais para aprimorar as práticas de gestão de pessoas, alinhando-as às diretrizes legais e estratégicas da Administração Pública. O curso busca desenvolver competências para o planejamento, execução e controle das atividades de recursos humanos, promovendo eficiência, conformidade e valorização do capital humano no serviço público. - Carga Horária Total: 20 horas (2 dias e meio de curso, com 8 horas nos dois primeiros dias e 4 horas no último dia) - Número de Participantes por Turma: Até 20 (vinte) servidores por turma- Conteúdo Programático Sugerido: • Fundamentos da gestão de pessoas no setor público; • Estrutura e funções do setor de recursos humanos; • Recrutamento, seleção e provimento de cargos públicos; • Capacitação e desenvolvimento de servidores; • Avaliação de desempenho e gestão por competências; • Controle de frequência, folha de pagamento e benefícios; • Direitos, deveres e regime jurídico dos servidores; • Gestão de clima organizacional e motivação no serviço público; • Legislação trabalhista e estatutária aplicada ao município; • Comunicação interna e integração entre setores; • Boas práticas e inovação na gestão de pessoas. - Metodologia de Ensino: • Aulas expositivas dialogadas com apoio de recursos audiovisuais; • Estudo de casos práticos e experiências da própria Administração; • Exercícios e dinâmicas de grupo para fixação dos conteúdos; • Discussões orientadas sobre problemas e soluções na gestão de pessoas; • Simulações de rotinas e procedimentos do setor de recursos humanos. - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): • Formação superior completa em Administração, Gestão Pública, Psicologia, Recursos Humanos ou áreas correlatas; • Especialização ou experiência comprovada em gestão de pessoas no setor público; • Experiência em capacitação de servidores ou atuação prática na área; • Desejável: vivência em órgãos municipais e conhecimento de legislações locais.				
Seminários para Capacitação e Aperfeiçoamento de Pessoal (Eventos Presenciais)					
Item	Descrição	Unid.	Quant. de cursos.	Preço Unit. R\$	Preço total R\$
21	Seminário: GESTÃO ESTRATÉGICA NO SETOR PÚBLICO: PLANEJAMENTO, DESEMPENHO INSTITUCIONAL E TOMADA DE DECISÃO - Objetivo Geral: Promover a atualização e o aperfeiçoamento de servidores públicos, gestores e lideranças municipais sobre conceitos, metodologias e práticas de gestão estratégica aplicadas ao setor público, visando melhorar o desempenho organizacional, alinhar ações às políticas públicas e otimizar o uso de recursos. O seminário busca estimular a reflexão, a troca de experiências e a adoção de soluções inovadoras para desafios de gestão, por meio de palestras, painéis temáticos e atividades interativas. - Carga Horária Total: 24 horas (3 dias de evento, com 8 horas por dia, período integral) - Público-Alvo: Servidores públicos, gestores, líderes de equipes e autoridades vinculadas à Administração Municipal. - Número de Participantes: Até 130 (cento e trinta) participantes - Conteúdo Programático Sugerido: Dia 1 – Fundamentos e Cenário da Gestão Estratégica no Setor Público; • Conceitos e princípios da gestão estratégica; • Diferenças e integração entre gestão estratégica, tática e operacional; • Marco legal e diretrizes nacionais aplicáveis à gestão pública; • Análise de cenários e tendências que impactam a gestão municipal; • Desafios e oportunidades na gestão pública contemporânea Dia 2 – Ferramentas e Práticas de Planejamento Estratégico; • Elaboração e alinhamento de planos estratégicos municipais; • Indicadores de desempenho e métricas de resultado; • Gestão por processos e melhoria contínua; • Inovação e transformação digital como ferramentas estratégicas; • Estudos de caso de municípios que obtiveram resultados expressivos Dia 3 – Liderança, Cultura Organizacional e Sustentabilidade da Estratégia; • Papel das lideranças e equipes no sucesso da estratégia; • Gestão de mudanças e superação de resistências internas; • Cultura organizacional voltada para resultados; • Sustentabilidade e continuidade das ações estratégicas; • Mesa-redonda com especialistas e debate final com os participantes - Metodologia de Realização: • Palestras expositivas com especialistas convidados; • Painéis temáticos e mesas-redondas com interação do público; • Apresentação e análise de cases reais;	Curso	1	8.033,33	R\$ 8.033,33

	- Sessões de perguntas e respostas; • Espaços para networking e troca de experiências entre participantes. - Perfil dos Palestrantes (Requisitos Mínimos): • Formação superior completa em Administração, Gestão Pública, Economia ou áreas correlatas; • Especialização ou experiência comprovada em gestão estratégica no setor público; • Experiência em cargos de liderança, consultoria ou capacitação na área; • Reconhecimento ou atuação relevante em projetos de gestão municipal, estadual ou federal				
22	Seminário: INOVAÇÃO NA GESTÃO PÚBLICA: PARCERIAS, CONTRATUALIZAÇÕES E GOVERNANÇA COM O SETOR PRIVADO E TERCEIRO SETOR - Objetivo Geral: Capacitar e atualizar servidores públicos, gestores e lideranças municipais sobre práticas inovadoras na gestão pública, com foco em parcerias e contratualizações com o setor privado e o terceiro setor. O seminário busca apresentar modelos, ferramentas e experiências que favoreçam a eficiência, a transparência e a efetividade das políticas públicas, respeitando a legislação vigente e a jurisprudência dos órgãos de controle. - Carga Horária Total: 24 horas (3 dias de evento, com 8 horas por dia, período integral) - Público-Alvo: Servidores públicos, gestores, líderes de equipes, autoridades municipais e representantes de organizações parceiras do setor público. - Número de Participantes: Até 130 (cento e trinta) participantes - Conteúdo Programático Sugerido: Dia 1 – Fundamentos e Cenário da Inovação na Gestão Pública: • Conceito de inovação no setor público; • Marco legal e normativo para parcerias e contratualizações; • Modelos de parcerias: concessões, PPPs, convênios, termos de colaboração e fomento; • Governança e compliance em parcerias; • Experiências nacionais e internacionais bem-sucedidas. Dia 2 – Estruturação e Gestão das Parcerias e Contratos: • Planejamento e viabilidade de projetos em parceria; • Estruturação jurídica e operacional de contratos; • Indicadores de desempenho e monitoramento de resultados; • Gestão de riscos e estratégias de mitigação; • Aspectos financeiros, orçamentários e prestação de contas. Dia 3 – Boas Práticas, Desafios e Perspectivas Futuras: • Inovação tecnológica aplicada à gestão de contratos e parcerias; • Transparência e controle social nas parcerias; • Desafios na implementação e execução de contratualizações; • Painel de debates com especialistas e lideranças; • Encerramento com apresentação de cases e propostas para aplicação no município. - Metodologia de Realização: • Palestras expositivas com especialistas convidados; • Painéis temáticos e mesas-redondas com espaço para interação; • Apresentação e análise de casos reais; • Sessões de perguntas e respostas; • Espaços para networking e intercâmbio de experiências - Perfil dos Palestrantes (Requisitos Mínimos): • Formação superior completa em Administração, Gestão Pública, Direito, Economia ou áreas correlatas; • Especialização ou experiência comprovada em gestão de parcerias e inovação no setor público; • Experiência em cargos de liderança, consultoria ou capacitação na área; • Reconhecimento ou atuação relevante em projetos de inovação e contratualizações com o setor público	Curso	2	8.033,33	R\$ 16.066,66
23	Seminário: MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA: GOVERNO DIGITAL, TRANSFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA E INOVAÇÃO EM SERVIÇOS - Objetivo Geral: Oferecer um espaço de aprendizado e troca de experiências sobre modernização e inovação na gestão pública, abordando conceitos, estratégias e práticas voltadas à transformação dos serviços e processos governamentais. O seminário busca fomentar a cultura de inovação, incentivar o uso de tecnologias digitais, promover a eficiência administrativa e estimular a adoção de soluções inovadoras que respondam aos desafios e perspectivas do governo contemporâneo. - Carga Horária Total: 24 horas (3 dias de evento, com 8 horas por dia, período integral) - Público-Alvo: Servidores públicos, gestores, líderes de equipes, autoridades municipais e representantes de instituições parceiras da Administração Pública. - Número de Participantes: Até 100 (cem) participantes - Conteúdo Programático Sugerido: Dia 1 – Fundamentos e Cenário da Modernização da Gestão Pública: • Conceito de modernização e inovação no setor público; •	Curso	1	8.233,33	R\$ 8.233,33

	Cultura de inovação em governo: conceitos e práticas; • Desafios e oportunidades para a transformação da gestão pública; • Governança e inovação: integração estratégica; • Experiências nacionais e internacionais de modernização governamental; Dia 2 – Ferramentas e Estratégias para a Inovação no Setor Público; • Governo Digital: conceitos, marcos legais e ferramentas; • Tecnologias emergentes aplicadas à gestão pública; • Simplificação administrativa e desburocratização; • Parcerias e ecossistemas de inovação no setor público; • Indicadores e métricas para avaliar a inovação Dia 3 – Perspectivas Futuras e Troca de Experiências; • Tendências e cenários futuros para governos inovadores; • Inclusão, participação cidadã e controle social na inovação; • Casos de sucesso e boas práticas na modernização da gestão pública; • Painel de debates com especialistas e lideranças; • Encerramento com apresentação de propostas e plano de ação para o município - Metodologia de Realização: • Palestras expositivas com especialistas convidados; • Painéis temáticos e mesas-redondas com participação do público; • Apresentação e análise de casos reais; • Sessões de perguntas e respostas; • Espaços de networking e compartilhamento de experiências - Perfil dos Palestrantes (Requisitos Mínimos): • Formação superior completa em Administração, Gestão Pública, Direito, Economia, Tecnologia da Informação ou áreas correlatas; • Especialização ou experiência comprovada em inovação e modernização da gestão pública; • Experiência em cargos de liderança, consultoria ou capacitação na área; • Reconhecimento ou atuação relevante em projetos de transformação e governo digital				
Serviços para Desenvolvimento e Realização de Cursos de Capacitação EAD					
Item	Descrição	Unid.	Quant. de cursos.	Preço Unit. R\$	Preço total R\$
24	Curso EAD: ELABORAÇÃO DE EDITAIS DE LICITAÇÃO: ESTRUTURAÇÃO TÉCNICA, SEGURANÇA JURÍDICA E CONFORMIDADE COM A LEI 14.133/2021 - Objetivo Geral: Capacitar servidores públicos municipais para elaborar editais de licitação claros, completos e juridicamente adequados, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, regulamentos correlatos e jurisprudência dos órgãos de controle. O curso busca desenvolver competências para estruturar o instrumento convocatório de forma a garantir legalidade, competitividade, transparência e eficiência nas contratações públicas. - Carga Horária Total: 20 horas (distribuídas em módulos virtuais) - Número de Participantes por Turma: Até 20 (vinte) servidores por turma - Conteúdo Programático Sugerido: • Finalidade e importância do edital no processo licitatório; • Estrutura mínima e conteúdo obrigatório do edital; • Definição precisa do objeto e requisitos de habilitação; • Critérios de julgamento: modalidades e formas de avaliação; • Cláusulas obrigatórias e cláusulas vedadas; • Prazos, fases e procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021; • Gestão de riscos e mitigação de falhas no edital; • Adequação de minutas e modelos às peculiaridades da contratação; • Jurisprudência e orientações dos tribunais de contas; • Erros mais comuns e formas de prevenção - Metodologia de Ensino: • Aulas gravadas e videoaulas ao vivo para interação com o instrutor; • Apresentações em slides e materiais complementares em PDF; • Estudo de casos reais e análise de modelos de editais; • Exercícios práticos de elaboração e revisão de editais; • Fórum de discussão para esclarecimento de dúvidas e troca de experiências - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): • Formação superior completa em Direito, Administração, Gestão Pública ou áreas correlatas; • Especialização ou experiência comprovada em licitações e contratos administrativos; • Experiência em elaboração e análise de editais; • Desejável: atuação prática em órgãos públicos ou consultoria especializada em contratações públicas	Curso	1	7.600,00	R\$ 7.600,00
25	Curso EAD: GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PROJETOS PÚBLICOS: PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E CONTROLE DE RESULTADOS - Objetivo Geral: Capacitar servidores públicos municipais para planejar, acompanhar e fiscalizar projetos de forma eficiente, assegurando a execução dentro dos prazos, orçamentos e padrões de qualidade estabelecidos. O curso busca desenvolver	Curso	2	6.833,33	R\$ 13.666,66

	competências para aplicar metodologias de gerenciamento e boas práticas de fiscalização, alinhadas às exigências legais e às diretrizes da Administração Pública. - Carga Horária Total: 20 horas (distribuídas em módulos virtuais) - Número de Participantes por Turma: Até 30 (trinta) servidores por turma - Conteúdo Programático Sugerido: • Conceitos e fundamentos do gerenciamento de projetos; • Ciclo de vida de um projeto: iniciação, planejamento, execução, monitoramento e encerramento; • Ferramentas e metodologias aplicáveis ao setor público (PMBOK, SCRUM, entre outras); • Elaboração de cronogramas, orçamentos e planos de trabalho; • Indicadores de desempenho e critérios de qualidade; • Responsabilidades e atribuições do fiscal de projeto; • Técnicas de acompanhamento e registro da execução; • Comunicação e gestão de equipes de projeto; • Identificação, análise e mitigação de riscos; • Elaboração de relatórios de progresso e prestação de contas; • Erros comuns e boas práticas na fiscalização de projetos públicos. - Metodologia de Ensino: • Videoaulas gravadas e transmissões ao vivo para interação com o instrutor; • Apostilas digitais e materiais de apoio em PDF; • Estudos de caso e simulações de projetos reais; • Exercícios práticos de elaboração de planos e relatórios; • Fórum de discussão para troca de experiências e esclarecimento de dúvidas - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): • Formação superior completa em Administração, Gestão Pública, Engenharia, Arquitetura ou áreas correlatas; • Especialização ou experiência comprovada em gerenciamento e fiscalização de projetos; • Experiência em capacitação de servidores ou atuação prática na área; • Desejável: vivência em projetos públicos ou privados de grande porte				
26	Curso EAD: GESTÃO PÚBLICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO: GOVERNANÇA, SEGURANÇA E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL - Objetivo Geral: Capacitar servidores públicos municipais para planejar, implementar, gerir e monitorar recursos, processos e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação no setor público, alinhando-os às políticas institucionais, à legislação vigente e às melhores práticas de governança em TIC. O curso busca desenvolver competências para o uso estratégico da tecnologia como instrumento de modernização, transparência e eficiência na Administração Pública. - Carga Horária Total: 20 horas (distribuídas em módulos virtuais) - Número de Participantes por Turma: Até 30 (trinta) servidores por turma - Conteúdo Programático Sugerido: • Papel estratégico da TIC na gestão pública; • Governança e gestão de TIC: conceitos e marcos normativos; • Planejamento estratégico de TIC no setor público; • Política de segurança da informação e proteção de dados (LGPD); • Infraestrutura tecnológica e gestão de ativos; • Contratações de bens e serviços de TIC conforme a Lei nº 14.133/2021; • Gestão de projetos e serviços de TIC; • Monitoramento de indicadores e avaliação de desempenho em TIC; • Transformação digital e governo eletrônico; • Boas práticas, inovações e tendências em TIC para a Administração Pública - Metodologia de Ensino: • Videoaulas gravadas e transmissões ao vivo para interação; • Apostilas digitais e materiais complementares em PDF; • Estudos de caso e análise de experiências bem-sucedidas; • Exercícios práticos de planejamento e gestão de TIC; • Fórum de discussão para troca de experiências e esclarecimento de dúvidas - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): • Formação superior completa em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Engenharia, Administração ou áreas correlatas; • Especialização ou experiência comprovada em gestão pública de TIC; • Experiência em capacitação ou atuação prática em TIC no setor público; • Desejável: participação em projetos de transformação digital e governo eletrônico	Curso	2	6.833,33	R\$ 13.666,66
27	Curso EAD: LIDERANÇA ESTRATÉGICA NO SETOR PÚBLICO: GESTÃO DE EQUIPES, RESULTADOS E TOMADA DE DECISÃO - Objetivo Geral: Capacitar servidores públicos municipais que ocupam ou aspiram a cargos de liderança para exercerem uma gestão estratégica focada em resultados, alinhando pessoas, processos e recursos aos objetivos institucionais. O curso busca	Curso	1	7.033,33	R\$ 7.033,33

	desenvolver competências de liderança que promovam alto desempenho das equipes, inovação, tomada de decisão assertiva e entrega de valor público. - Carga Horária Total: 20 horas (distribuídas em módulos virtuais) - Número de Participantes por Turma: Até 20 (vinte) servidores por turma - Conteúdo Programático Sugerido: • Fundamentos da liderança estratégica no setor público; • Diferenças entre liderança e gestão; • Definição e comunicação de visão, missão e objetivos estratégicos; • Estilos de liderança e sua aplicação em diferentes contextos; • Tomada de decisão baseada em evidências e análise de riscos; • Engajamento e motivação de equipes para alta performance; • Liderança situacional e gestão de mudanças; • Ferramentas de acompanhamento de resultados e indicadores de desempenho; • Desenvolvimento de competências de liderança voltadas para inovação; • Casos de sucesso e boas práticas em liderança pública estratégica - Metodologia de Ensino: • Videoaulas gravadas e transmissões ao vivo para interação com o instrutor; • Apostilas digitais e materiais complementares em PDF; • Estudos de caso e análise de experiências de liderança no setor público; • Exercícios práticos de aplicação de ferramentas estratégicas; • Fórum de discussão para troca de experiências e networking entre participantes - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): • Formação superior completa em Administração, Gestão Pública, Psicologia, Recursos Humanos ou áreas correlatas • Especialização ou experiência comprovada em liderança, gestão estratégica e desenvolvimento de equipes • Experiência em capacitação ou atuação prática em cargos de liderança no setor público • Desejável: atuação em projetos de transformação organizacional e melhoria de resultados institucionais				
28	Curso EAD: ORÇAMENTO PÚBLICO: PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E CONTROLE DAS FINANÇAS GOVERNAMENTAIS - Objetivo Geral: Capacitar servidores públicos municipais para compreender, elaborar, executar e controlar o orçamento público, alinhando-o às diretrizes legais, estratégicas e de transparência previstas na Constituição Federal, na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e demais normativos aplicáveis. O curso busca desenvolver competências para planejar e gerenciar recursos de forma eficiente, garantindo o equilíbrio fiscal e a efetividade das políticas públicas. - Carga Horária Total: 20 horas (distribuídas em módulos virtuais) - Número de Participantes por Turma: Até 50 (cinquenta) servidores por turma - Conteúdo Programático Sugerido: • Conceitos, princípios e funções do orçamento público; • Estrutura orçamentária no setor público brasileiro; • PPA, LDO e LOA: finalidades, elaboração e inter-relações; • Classificação da receita e da despesa pública; • Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e controle; • Alterações orçamentárias: créditos adicionais, suplementares e especiais; • Execução orçamentária e financeira: empenho, liquidação e pagamento; • Indicadores fiscais e gestão responsável dos recursos; • Controle interno, externo e social do orçamento; • Transparência e participação popular no processo orçamentário; • Boas práticas e jurisprudência dos órgãos de controle. - Metodologia de Ensino: • Videoaulas gravadas e transmissões ao vivo para interação; • Apostilas digitais e materiais complementares em PDF; • Estudos de caso sobre planejamento e execução orçamentária; • Exercícios práticos de elaboração e análise de peças orçamentárias; • Fórum de discussão para troca de experiências e esclarecimento de dúvidas - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): • Formação superior completa em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Economia ou áreas correlatas; • Especialização ou experiência comprovada em orçamento e finanças públicas; • Experiência em capacitação ou atuação prática na área; • Desejável: vivência em elaboração, execução e controle orçamentário no âmbito municipal.	Curso	2	7.000,00	R\$ 14.000,00
				Total R\$	R\$ 315.333,31

LOTE 02

Formação E Capacitação De Pessoal (Seminários, Cursos, Oficinas, Palestras, Etc), da

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Formação e Capacitação de Pessoal (Cursos e Oficinas Presenciais)				VALOR ESTIMADO R\$	
Item	Descrição	Unid.	Quant. de cursos.	Preço Unit. R\$	Preço total R\$
1	Curso 1: Atendimento Educacional Especializado – AEE: Planejamento, Recursos e Práticas de Atendimento Carga Horária: 80h; Número de Participantes: até 50 Objetivo Geral: Capacitar professores e profissionais da educação para planejar, executar e avaliar estratégias de atendimento educacional especializado voltadas a estudantes público-alvo da educação especial, garantindo inclusão, acessibilidade e aprendizagem significativa no âmbito do AEE. Público-Alvo: Professores, coordenadores pedagógicos, gestores escolares e profissionais de apoio da rede municipal. Conteúdo Programático: • Políticas públicas de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva; • Fundamentos do Atendimento Educacional Especializado; • Planejamento e organização de recursos pedagógicos e de acessibilidade; • Tecnologias assistivas no AEE; • Avaliação e acompanhamento de estudantes com deficiência; • Práticas pedagógicas inclusivas. Metodologia de Ensino: Aulas expositivas, oficinas práticas, análise de casos reais, elaboração de planos de atendimento e estudos em grupo. Perfil do Instrutor: Profissional com experiência na área educacional e conhecimento relacionado à Educação Especial ou práticas inclusivas. Deve possuir formação e trajetória que o habilitem a conduzir atividades formativas sobre o tema, incluindo docência, orientação, capacitações ou práticas correlatas.	Curso	2	20.333,33	R\$ 40.666,66
2	Curso 2: Educação Especial e Inclusiva: Fundamentos, Sensibilização e Adaptações Curriculares Carga Horária: 20h; Número de Participantes: até 150 Objetivo Geral: Sensibilizar e capacitar profissionais da educação para os fundamentos da educação especial e inclusiva, favorecendo o acesso, a participação e a aprendizagem de todos os estudantes por meio de práticas pedagógicas inclusivas e adaptações curriculares no cotidiano escolar. Público-Alvo: Professores, gestores e demais profissionais da educação. Conteúdo Programático: • Educação inclusiva: conceitos e princípios; • A escola e a diversidade; • Estratégias metodológicas inclusivas; • Adaptações curriculares e flexibilizações; • Atitudes inclusivas no cotidiano escolar. Metodologia de Ensino: Palestras, dinâmicas em grupo, estudo de casos e debates. Perfil do Instrutor: Profissional com experiência na área educacional e conhecimentos relacionados à Educação Especial, Inclusão Escolar ou práticas inclusivas. Deve possuir formação e vivência que o habilitem a conduzir atividades formativas sobre o tema, tais como docência, orientação, ações de capacitação ou práticas correlatas.	Curso	1	9.666,67	R\$ 9.666,67
3	Curso 3: Coordenação Pedagógica e Supervisão Escolar Carga Horária: 80h; Número de Participantes: até 50 Objetivo Geral: Aperfeiçoar competências de coordenação e supervisão pedagógica para promover a qualidade do ensino e a gestão democrática da escola. Público-Alvo: Coordenadores pedagógicos, supervisores escolares e gestores da rede municipal. Conteúdo Programático: • Papel e atribuições do coordenador e supervisor escolar; • Planejamento, acompanhamento e avaliação do trabalho docente; • Gestão democrática e participativa; • Avaliação institucional e indicadores de qualidade; • Estratégias de formação continuada de professores. Metodologia de Ensino: Seminários, oficinas de planejamento, análise de documentos pedagógicos e simulações de situações escolares. Perfil do Instrutor: Profissional com experiência na área educacional, especialmente em atividades relacionadas à coordenação pedagógica, supervisão escolar ou gestão educacional. Deve possuir trajetória e conhecimentos que o habilitem a conduzir formações sobre organização do trabalho pedagógico, acompanhamento de práticas docentes e gestão escolar, incluindo vivências como docência, orientação, assessoria, formação ou atividades correlatas.	Curso	1	17.666,67	R\$ 17.666,67
4	Curso 4: Libras Aplicada ao Contexto Escolar	Curso	1	23.666,67	R\$ 23.666,67

	Carga Horária: 60h; Número de Participantes: até 40 Objetivo Geral: Capacitar profissionais da educação para a comunicação básica em Libras no contexto escolar, favorecendo a interação com estudantes surdos e fortalecendo práticas de inclusão e acessibilidade comunicacional. Público-Alvo: Professores, gestores, servidores e comunidade escolar. Conteúdo Programático: • História e legislação sobre Libras; • Alfabeto manual e estrutura gramatical básica; • Vocabulário para situações escolares; • Comunicação com estudantes surdos; • Cultura surda e inclusão escolar Metodologia de Ensino: Aulas práticas de conversação, exercícios de vocabulário, dinâmicas interativas e simulações. Perfil do Instrutor: Profissional com experiência no ensino de Libras e domínio dos conteúdos relacionados à Língua Brasileira de Sinais. Deve possuir trajetória que o habilite a conduzir atividades formativas sobre comunicação em Libras e inclusão de estudantes surdos, podendo ter atuado em docência, mediação, formação, tradução/interpretação ou práticas correlatas.				
5	Curso 5: Psicopedagogia Carga Horária: 80h; Número de Participantes: até 50 Objetivo Geral: Capacitar profissionais para identificar dificuldades de aprendizagem e aplicar estratégias psicopedagógicas para superação de barreiras no processo educacional. Público-Alvo: Professores, pedagogos, psicólogos e profissionais da rede de ensino. Conteúdo Programático: • Fundamentos da psicopedagogia; • Diagnóstico e intervenção psicopedagógica; • Transtornos e dificuldades de aprendizagem; • Estratégias para superação de barreiras educacionais; • Relação família-escola no acompanhamento da aprendizagem. Metodologia de Ensino: Aulas teóricas, oficinas de intervenção, estudos de caso e elaboração de planos psicopedagógicos. Perfil do Instrutor: Profissional com experiência em práticas psicopedagógicas e conhecimentos relacionados aos processos de aprendizagem e intervenção educacional. Deve possuir trajetória que o habilite a conduzir formações sobre identificação de dificuldades de aprendizagem, elaboração de estratégias de intervenção e acompanhamento pedagógico, incluindo vivências em contextos educacionais, clínicos, institucionais ou atividades correlatas.	Curso	1	20.000,00	R\$ 20.000,00
6	Curso 6: Assistente de Creche Carga Horária: 80h; Número de Participantes: até 150 Objetivo Geral: Capacitar profissionais para atuar como assistentes de creche, desenvolvendo competências para auxiliar no cuidado, acompanhamento e apoio pedagógico às crianças na primeira infância, com foco na segurança, saúde e desenvolvimento integral. Público-Alvo: Auxiliares de creche, cuidadores, monitores e demais profissionais da educação infantil. Conteúdo Programático: • Fundamentos da educação infantil e legislação aplicável; • Rotinas diárias de cuidado e higiene; • Acompanhamento do desenvolvimento físico, motor e cognitivo; • Alimentação e cuidados com a saúde das crianças; • Relação com famílias e comunidade escolar; • Ética e responsabilidade profissional. Metodologia: Aulas teóricas, oficinas práticas e simulações de situações do cotidiano em creches. Perfil do Instrutor: Profissional com experiência na área da educação infantil e conhecimentos relacionados ao cuidado, desenvolvimento e acompanhamento de crianças na primeira infância. Deve possuir trajetória que o habilite a conduzir formações sobre práticas de cuidado, apoio pedagógico e rotinas de creche, podendo ter atuado em docência, orientação, cuidado direto, formação ou atividades correlatas	Curso	2	35.666,67	R\$ 71.333,34
7	Curso 7: Educação de Jovens e Adolescentes (EJA) Carga Horária: 80h; Número de Participantes: até 30 Objetivo Geral: Aprimorar a atuação dos educadores na modalidade de Educação de Jovens e Adultos, oferecendo metodologias diferenciadas que atendam às especificidades desse público e promovam inclusão, cidadania e aprendizagem significativa. Público-Alvo: Professores e coordenadores que atuam ou atuarão na EJA. Conteúdo Programático: • Fundamentos históricos e legais da EJA; • Perfil e especificidades dos estudantes jovens e adultos; •	Curso	2	16.333,33	R\$ 32.666,66

	Metodologias ativas aplicadas à EJA; • Recursos didáticos inclusivos; • Estratégias de avaliação e acompanhamento da aprendizagem; • Integração da EJA com políticas de inclusão social. Metodologia: Exposição dialogada, estudo de casos e práticas pedagógicas aplicadas à EJA. Perfil do Instrutor: Profissional com experiência na área educacional e conhecimentos relacionados à Educação de Jovens e Adultos. Deve possuir trajetória que o habilite a conduzir formações sobre práticas pedagógicas, metodologias e processos de ensino voltados ao público da EJA, podendo ter atuado em docência, orientação, formação, coordenação ou atividades correlatas.				
8	Curso 8: Primeiros Socorros para Educadores Carga Horária: 20h; Número de Participantes: até 200 Objetivo Geral: Capacitar professores e demais profissionais da escola a prestar os primeiros socorros em situações de emergência no ambiente escolar, garantindo a segurança e a integridade física dos estudantes até a chegada de atendimento especializado. Público-Alvo: Educadores, gestores, auxiliares de creche e demais profissionais da rede escolar. Conteúdo Programático: • Conceitos básicos de primeiros socorros; • Atendimento em casos de quedas, cortes e ferimentos; • Identificação e conduta em crises convulsivas, desmaios e engasgos; • Atendimento a queimaduras e sangramentos; • Reanimação cardiopulmonar básica; • Medidas preventivas para acidentes escolares. Metodologia: Aulas expositivas, simulações práticas e treinamentos em grupos. Perfil do Instrutor: Profissional com experiência em primeiros socorros e conhecimentos relacionados ao atendimento inicial em situações de emergência. Deve possuir trajetória que o habilite a conduzir formações sobre cuidados imediatos em ambientes escolares, podendo ter atuado em áreas de saúde, atendimento pré-hospitalar, capacitação, instrução ou atividades correlatas.	Curso	2	8.333,33	R\$ 16.666,66
9	Curso 9: Cuidador Infantil Carga Horária: 40h; Número de Participantes: até 100 Objetivo Geral: Formar cuidadores infantis para atuar em creches, escolas e instituições de atendimento à infância, desenvolvendo competências relacionadas ao cuidado, acompanhamento e estímulo do desenvolvimento integral da criança. Público-Alvo: Cuidadores, auxiliares de creche e monitores escolares. Conteúdo Programático: • Funções e responsabilidades do cuidador infantil; • Cuidados básicos de higiene, alimentação e segurança; • Desenvolvimento físico, motor, cognitivo e socioemocional da criança; • Primeiros socorros aplicados ao ambiente infantil; • Relações interpessoais com famílias e comunidade; • Aspectos éticos e legais da função. Metodologia: Oficinas práticas, aulas dialogadas e simulações. Perfil do Instrutor: Profissional com experiência no cuidado e desenvolvimento infantil, apto a conduzir formações sobre práticas de cuidado, rotinas e segurança na primeira infância. Pode ter atuado em contextos educacionais, institucionais ou em outras atividades relacionadas ao atendimento infantil.	Curso	2	18.166,67	R\$ 36.333,34
10	Curso 10: Ensino da Matemática nos Anos Iniciais: Fundamentos e Práticas Pedagógicas Carga Horária: 80h; Número de Participantes: até 150 Objetivo Geral: Capacitar professores dos anos iniciais do ensino fundamental para aprimorar práticas pedagógicas no ensino da matemática, com ênfase nos fundamentos da aprendizagem matemática, na construção do raciocínio lógico e no uso de metodologias que promovam aprendizagem significativa. Público-Alvo: Professores dos anos iniciais do ensino fundamental e coordenadores pedagógicos. Conteúdo Programático: • Fundamentos do ensino da matemática nos anos iniciais; • Construção do raciocínio lógico-matemático; • Resolução de problemas e metodologias ativas; • Jogos, materiais concretos e recursos digitais; • Avaliação formativa no ensino da matemática; • Boas práticas pedagógicas e inclusão escolar. Metodologia: Aulas expositivas, oficinas de práticas pedagógicas e estudo de casos. Perfil do Instrutor: Profissional com experiência no ensino de matemática nos anos iniciais e conhecimento de metodologias pedagógicas voltadas ao desenvolvimento do raciocínio lógico-matemático. Deve possuir trajetória que o habilite a conduzir	Curso	3	35.666,67	R\$ 107.000,01

	formações sobre práticas e recursos para o ensino da matemática, com atuação prévia em contextos educacionais ou atividades correlatas.				
11	Curso 11: Formação Docente: Prática Reflexiva, Metodologias e Avaliação Carga Horária: 20h; Número de Participantes: até 150 Objetivo Geral: Aprimorar as competências pedagógicas dos docentes da rede municipal, promovendo atualização metodológica, reflexão crítica sobre a prática educativa e fortalecimento dos processos de planejamento e avaliação da aprendizagem. Público-Alvo: Professores da educação infantil, anos iniciais e finais do ensino fundamental. Conteúdo Programático: • Políticas de formação continuada de professores; • Prática pedagógica reflexiva; • Planejamento e avaliação da aprendizagem; • Estratégias metodológicas inovadoras; • Inclusão e diversidade na sala de aula. Metodologia de Ensino: Aulas expositivas, oficinas pedagógicas, análise de práticas docentes e estudos de caso. Perfil do Instrutor: Profissional com experiência em práticas pedagógicas e em processos de formação de professores, apto a conduzir atividades sobre planejamento, metodologias de ensino e avaliação. Deve possuir trajetória que o habilite a atuar em contextos educacionais ou em ações formativas correlatas.	Curso	1	10.833,33	R\$ 10.833,33
12	Curso 12: Pedagogia Social Carga Horária: 20h; Número de Participantes: até 100 Objetivo Geral: Capacitar profissionais da educação para atuar em contextos sociais diversos, fortalecendo práticas educativas voltadas à cidadania, inclusão e transformação social. Público-Alvo: Professores, gestores, psicopedagogos e educadores sociais. Conteúdo Programático: • Fundamentos da pedagogia social; • Educação e transformação social; • Projetos socioeducativos em comunidades; • Mediação de conflitos e práticas restaurativas; • Inclusão social e escolar. Metodologia de Ensino: Aulas expositivas dialogadas, dinâmicas participativas, debates e oficinas de projetos. Perfil do Instrutor: Profissional com experiência em práticas socioeducativas e conhecimentos relacionados à pedagogia social, inclusão e atuação comunitária. Deve possuir trajetória que o habilite a conduzir formações sobre projetos sociais, mediação e intervenções educativas em diferentes contextos, podendo ter atuado em ambientes educacionais, comunitários ou em atividades correlatas.	Curso	1	10.166,67	R\$ 10.166,67
13	Curso 13: Educação Infantil em Tempo Integral Carga Horária: 40h; Número de Participantes: até 20 Objetivo Geral: Aperfeiçoar a prática dos profissionais que atuam na educação infantil em tempo integral, promovendo estratégias pedagógicas que integrem cuidado, educação e ludicidade. Público-Alvo: Professores, auxiliares de creche e coordenadores pedagógicos da educação infantil. Conteúdo Programático: • Princípios da educação integral; • Organização do tempo e do espaço pedagógico; • Atividades lúdicas, artísticas e corporais; • Alimentação, higiene e cuidado no cotidiano; • Planejamento pedagógico integrado. Metodologia de Ensino: Oficinas práticas, simulações de rotina, análise de experiências exitosas e elaboração de planos de atividades. Perfil do Instrutor: Profissional com experiência na educação infantil e apto a orientar práticas relacionadas ao cuidado, ludicidade e organização da rotina em tempo integral. Deve ter trajetória que o habilite a conduzir formações sobre planejamento e atividades pedagógicas em contextos da primeira infância.	Curso	2	16.600,00	R\$ 33.200,00
14	Curso 14: Secretariado Escolar Carga Horária: 20h; Número de Participantes: até 50 Objetivo Geral: Capacitar profissionais para a execução das rotinas administrativas e documentais das unidades escolares, assegurando eficiência, legalidade e organização. Público-Alvo: Secretários escolares, auxiliares administrativos e servidores de apoio escolar. Conteúdo Programático: • Funções e responsabilidades do secretariado escolar; • Gestão documental e arquivo escolar; • Sistema de registro e matrícula; • Redação oficial e comunicação institucional; • Atendimento ao público interno e externo. Metodologia de Ensino: Aulas expositivas, simulação de rotinas	Curso	1	10.000,00	R\$ 10.000,00

	administrativas e estudo de legislação educacional. Perfil do Instrutor: Profissional com experiência em rotinas administrativas e gestão escolar, apto a conduzir formações sobre organização documental, processos de secretaria e atendimento institucional. Deve possuir trajetória que o habilite a atuar em contextos administrativos ou atividades correlatas no ambiente educacional.				
15	Curso 15: Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Fundamentos, Competências e Alinhamento Curricular Carga Horária: 8h; Número de Participantes: até 100 Objetivo Geral: Apresentar e discutir os fundamentos da BNCC, promovendo o alinhamento curricular e o fortalecimento da prática docente em consonância com as competências gerais previstas e com o planejamento pedagógico das unidades escolares. Público-Alvo: Professores, coordenadores pedagógicos e gestores escolares. Conteúdo Programático: • Estrutura e princípios da BNCC; • Competências gerais e específicas por etapa de ensino; • Integração curricular e interdisciplinaridade; • Planejamento pedagógico a partir da BNCC; • Avaliação alinhada às competências. Metodologia de Ensino: Seminários, oficinas de planejamento, estudos de caso e debates em grupo. Perfil do Instrutor: Profissional com experiência na área educacional e domínio dos fundamentos da BNCC, apto a conduzir formações sobre currículo, planejamento e competências. Deve possuir trajetória que o habilite a orientar práticas pedagógicas alinhadas ao documento e atuar em processos formativos ou atividades correlatas.	Curso	1	9.666,67	R\$ 9.666,67
16	Curso 16: Os Campos de Experiência da Educação Infantil na BNCC Carga Horária: 20h; Número de Participantes: até 150 Objetivo Geral: Capacitar professores da educação infantil para compreender e aplicar os campos de experiência previstos na BNCC, favorecendo práticas pedagógicas integradoras, lúdicas e significativas para o desenvolvimento das crianças. Público-Alvo: Professores e auxiliares de creche da educação infantil, coordenadores pedagógicos e gestores escolares. Conteúdo Programático: • Estrutura da BNCC para a educação infantil; • Os cinco campos de experiência: O eu, o outro e o nós; Corpo, gestos e movimentos; Traços, sons, cores e formas; Escuta, fala, pensamento e imaginação; Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações; • Planejamento de atividades pedagógicas a partir dos campos de experiência; • Avaliação do desenvolvimento infantil; • Experiências práticas e integradoras na rotina escolar. Metodologia de Ensino: Oficinas pedagógicas, análise de planos de aula, dinâmicas práticas e estudos de caso. Perfil do Instrutor: Profissional com formação na área educacional e experiência prática na educação infantil, com domínio dos campos de experiência da BNCC. Deve possuir vivência em sala de aula ou gestão pedagógica e capacidade para orientar práticas integradoras, lúdicas e alinhadas ao desenvolvimento infantil.	Curso	2	10.666,67	R\$ 21.333,34
17	Curso 17: Gestão do Patrimônio Escolar Carga Horária: 8h; Número de Participantes: até 35 Objetivo Geral: Formar gestores e servidores escolares para organizar, controlar e manter o patrimônio físico e material das unidades de ensino, assegurando transparência, eficiência e sustentabilidade. Público-Alvo: Diretores, gestores escolares, secretários e servidores administrativos. Conteúdo Programático: • Conceito e importância da gestão patrimonial na escola; • Controle, inventário e conservação dos bens móveis e imóveis; • Responsabilidades legais e administrativas; • Práticas de sustentabilidade e otimização de recursos; • Ferramentas e sistemas de controle patrimonial. Metodologia de Ensino: Aulas expositivas, análise de normativos, simulações de rotinas administrativas e exercícios práticos de controle. Perfil do Instrutor: Profissional com formação nas áreas administrativa ou educacional e experiência em gestão patrimonial no contexto escolar. Deve dominar procedimentos de controle, inventário, conservação e uso eficiente dos recursos, além de conhecer a legislação e as práticas administrativas relacionadas ao patrimônio	Curso	1	7.000,00	R\$ 7.000,00

18	Curso 18: Gestão Financeira da Escola Carga Horária: 20h; Número de Participantes: até 50 Objetivo Geral: Capacitar gestores escolares para administrar de forma eficiente os recursos financeiros das unidades de ensino, assegurando legalidade, transparência e aplicabilidade pedagógica dos investimentos. Público-Alvo: Diretores, gestores, secretários escolares e conselheiros de acompanhamento de recursos. Conteúdo Programático: • Fontes de financiamento da educação (FUNDEB, PDDE e outros programas); • Planejamento orçamentário escolar; • Prestação de contas e relatórios financeiros; • Transparência e controle social; • Boas práticas na gestão dos recursos escolares. Metodologia de Ensino: Estudo de legislação, oficinas de elaboração de relatórios financeiros, estudos de caso e simulações de prestação de contas. Perfil do Instrutor: Profissional formado em Administração, Contabilidade ou Gestão Pública, com experiência em gestão financeira no setor educacional. Deve dominar processos de planejamento orçamentário, prestação de contas, uso de recursos públicos e legislação aplicável	Curso	1	8.666,67	R\$ 8.666,67
19	Curso 19: Diretrizes Curriculares e Planejamento Pedagógico Carga Horária: 20h; Número de Participantes: até 50 Objetivo Geral: Capacitar profissionais da educação para elaborar, aplicar e avaliar o planejamento pedagógico em consonância com as diretrizes curriculares nacionais e locais, articulando planejamento, estratégias de ensino e acompanhamento da aprendizagem. Público-Alvo: Professores, coordenadores pedagógicos e gestores escolares. Conteúdo Programático: • Diretrizes curriculares nacionais e BNCC; • O papel do planejamento pedagógico no processo de ensino-aprendizagem; • Estratégias de ensino e avaliação; • Planejamento colaborativo e interdisciplinaridade; • Monitoramento e revisão do planejamento escolar. Metodologia de Ensino: Oficinas práticas, análise de planos de ensino, dinâmicas de grupo e elaboração coletiva de projetos pedagógicos. Perfil do Instrutor: Profissional com formação na área da educação e experiência em planejamento pedagógico ou gestão escolar, com atuação comprovada em processos formativos. Deve possuir conhecimento das diretrizes educacionais vigentes e prática em contextos pedagógicos diversos.	Curso	2	8.333,33	R\$ 16.666,66
20	Curso 20: Inspeção Escolar Carga Horária: 10h; Número de Participantes: até 20 Objetivo Geral: Formar profissionais para compreender e aplicar as normas e procedimentos de inspeção escolar, garantindo a regularidade administrativa e pedagógica das unidades de ensino. Público-Alvo: Supervisores, inspetores escolares, gestores e técnicos das secretarias de educação. Conteúdo Programático: • Conceito e atribuições da inspeção escolar; • Marco legal e normativo da inspeção; • Procedimentos de acompanhamento e supervisão das escolas; • Elaboração de relatórios e pareceres técnicos; • O papel da inspeção na qualidade da educação. Metodologia de Ensino: Seminários, análise de legislação educacional, oficinas de elaboração de relatórios e estudos de caso. Perfil do Instrutor: Profissional com formação superior e experiência relacionada à área educacional e aos processos de inspeção e acompanhamento escolar. Deve possuir conhecimentos sobre organização administrativa, legislação educacional e práticas de supervisão, sendo capaz de orientar os participantes quanto aos procedimentos e registros essenciais à regularidade das unidades de ensino.	Curso	1	5.833,33	R\$ 5.833,33
21	Curso 21: Capacitação e Treinamento dos Conselheiros Municipais de Educação – CME, Conselheiros da Alimentação Escolar – CAE e CACS/FUNDEB Carga Horária: 8h; Número de Participantes: até 25 Objetivo Geral: Capacitar conselheiros municipais para o exercício de suas funções no acompanhamento, controle social e fiscalização das políticas educacionais e da aplicação de recursos públicos, com abordagem integrada das atribuições do CME, CAE e CACS/FUNDEB. Público-Alvo: Conselheiros do CME, CAE e CACS/FUNDEB. Conteúdo Programático: • Funções e responsabilidades dos	Curso	2	5.666,67	R\$ 11.333,34

	conselhos municipais de educação; • Atribuições do CAE e acompanhamento da alimentação escolar; • Controle social sobre a aplicação de recursos do FUNDEB; • Relacionamento dos conselhos com a SEMED e órgãos de controle; • Elaboração de relatórios e pareceres. Metodologia de Ensino: Aulas dialogadas, análise de normativos, estudo de casos e oficinas práticas. Perfil do Instrutor: Profissional com formação superior e experiência relacionada à gestão educacional, políticas públicas ou processos de controle e acompanhamento de programas da educação. Deve possuir conhecimentos sobre o funcionamento dos conselhos municipais, suas atribuições legais e práticas de monitoramento, contribuindo para orientar os participantes quanto às responsabilidades, procedimentos e instrumentos de atuação no controle social.				
22	Curso 22: Subsídios para Atuação do Conselheiro Municipal de Educação Carga Horária: 8h; Número de Participantes: até 25 Objetivo Geral: Fornecer conhecimentos teóricos e práticos que subsidiem especificamente a atuação dos conselheiros municipais de educação no acompanhamento, deliberação e avaliação das políticas públicas educacionais. Público-Alvo: Conselheiros municipais de educação. Conteúdo Programático: • Papel do conselheiro de educação; • Normas legais e atribuições; • Funções deliberativas, consultivas e fiscalizadoras; • Planejamento e execução de reuniões; • Elaboração de pareceres e resoluções. Metodologia de Ensino: Seminários expositivos, análise documental e simulações de situações de conselho. Perfil do Instrutor: Profissional com formação superior e experiência na área educacional ou na atuação de conselhos, com domínio geral sobre normas, funções e procedimentos que orientam o trabalho dos conselheiros de educação	Curso	1	5.833,33	R\$ 5.833,33
23	Curso 23: Revisão de Textos Acadêmicos e Administrativos Carga Horária: 8h; Número de Participantes: até 60 Objetivo Geral: Capacitar profissionais da educação para revisar e adequar textos acadêmicos e administrativos, assegurando clareza, correção gramatical e coesão textual. Público-Alvo: Professores, coordenadores pedagógicos, técnicos e secretários escolares. Conteúdo Programático: • Fundamentos da norma culta da língua portuguesa; • Ortografia, gramática e concordância; • Coesão e coerência textual; • Estilo e adequação do texto ao público; • Revisão de textos administrativos e acadêmicos. Metodologia de Ensino: Aulas expositivas, exercícios de revisão textual, análise de textos e práticas de reescrita em diferentes contextos educacionais e administrativos. Perfil do Instrutor: Profissional com formação superior e experiência na área de linguagem ou comunicação, com conhecimentos voltados à revisão e aprimoramento textual em diferentes contextos educacionais e administrativos.	Curso	1	5.366,67	R\$ 5.366,67
24	Curso 24: Empreendedorismo e Inovação Educacional Carga Horária: 8h Número de Participantes: até 20 Objetivo Geral: Desenvolver competências para que gestores e educadores implementem práticas inovadoras e empreendedoras no ambiente escolar, promovendo a transformação da gestão educacional. Público-Alvo: Gestores escolares, coordenadores pedagógicos e professores inovadores. Conteúdo Programático: • Conceitos de empreendedorismo educacional; • Inovação e criatividade na escola; • Gestão de projetos educacionais; • Tecnologias aplicadas à inovação pedagógica; • Exemplos de boas práticas. Metodologia de Ensino: Estudos de caso, oficinas práticas e dinâmicas de inovação. Perfil do Instrutor: Profissional com formação superior e experiência na área educacional ou de gestão, com conhecimentos relacionados a práticas de inovação, empreendedorismo e desenvolvimento de projetos no contexto escolar.	Curso	1	5.566,67	R\$ 5.566,67
25	Curso 25: Avaliação Institucional Carga Horária: 8h; Número de Participantes: até 100 Objetivo Geral: Capacitar profissionais para compreender e aplicar processos de avaliação institucional, voltados ao diagnóstico e	Curso	1	7.733,33	R\$ 7.733,33

	melhoria da qualidade educacional. Público-Alvo: Gestores escolares, coordenadores pedagógicos, técnicos da SEMED. Conteúdo Programático: • Conceito e objetivos da avaliação institucional; • Indicadores de qualidade educacional; • Autoavaliação e avaliação externa; • Instrumentos de coleta de dados e análise de resultados; • Elaboração de relatórios e planos de melhoria. Metodologia de Ensino: Palestras, oficinas de construção de instrumentos e análise de relatórios. Perfil do Instrutor: Profissional com formação superior e experiência na área educacional ou de gestão, com conhecimentos sobre processos de avaliação institucional, indicadores educacionais e análise de dados aplicados à melhoria da qualidade escolar				
26	Curso 26: Didática e Organização do Trabalho Pedagógico em Sala de Aula Carga Horária: 8h; Número de Participantes: até 20 Objetivo Geral: Aprimorar competências didáticas e a organização do trabalho pedagógico em sala de aula, promovendo práticas de ensino mais eficazes e alinhadas às necessidades dos alunos. Público-Alvo: Professores e coordenadores pedagógicos. Conteúdo Programático: • Fundamentos da didática; • Planejamento de ensino e estratégias metodológicas; • Organização do tempo e espaço pedagógico; • Avaliação da aprendizagem; • Trabalho colaborativo entre docentes. Metodologia de Ensino: Aulas expositivas, oficinas pedagógicas e elaboração de planos de ensino. Perfil do Instrutor: Profissional com formação superior e experiência na área educacional, com domínio de práticas didáticas, organização do trabalho pedagógico e processos de planejamento e avaliação da aprendizagem.	Curso	1	5.033,33	R\$ 5.033,33
27	Curso 27: O Programa do Livro – PLI: Normativos e Obrigações Carga Horária: 8h; Número de Participantes: até 20 Objetivo Geral: Apresentar os fundamentos, normativos e responsabilidades do Programa do Livro (PLI), capacitando profissionais para sua correta execução e acompanhamento. Público-Alvo: Gestores escolares, técnicos da SEMED e secretários escolares. Conteúdo Programático: • O que é o PLI e sua importância; • Legislação e normativos aplicáveis; • Obrigações das escolas e da secretaria de educação; • Gestão, distribuição e acompanhamento do uso dos livros; • Prestação de contas e relatórios. Metodologia de Ensino: Estudo da legislação, oficinas práticas e análise de casos. Perfil do Instrutor: Profissional com formação superior e experiência na área educacional ou administrativa, com conhecimento dos normativos, processos e rotinas relacionados à gestão de programas educacionais, especialmente os voltados ao livro didático.	Curso	1	5.066,67	R\$ 5.066,67
28	Curso 28: Atualizações e Normativos sobre o Controle Social na Educação Carga Horária: 8h; Número de Participantes: até 20 Objetivo Geral: Capacitar conselheiros e gestores sobre atualizações legais e normativas referentes ao controle social da educação, com foco em transparência pública, participação democrática e acompanhamento das políticas educacionais. Público-Alvo: Conselheiros, gestores escolares e técnicos da SEMED. Conteúdo Programático: • Conceito e importância do controle social; • Atualizações normativas recentes; • Transparência e prestação de contas na educação; • O papel da comunidade no acompanhamento da política educacional; • Estudos de caso de boas práticas. Metodologia de Ensino: Seminários, debates e oficinas de estudo da legislação. Perfil do Instrutor: Profissional com formação superior e conhecimento sobre legislação educacional e mecanismos de controle social, bem como experiência em processos participativos, transparência pública ou atuação em instâncias colegiadas da educação.	Curso	1	5.166,67	R\$ 5.166,67
29	Curso 29: Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE Carga Horária: 20h; Número de Participantes: até 30 Objetivo Geral: Capacitar gestores e técnicos da SEMED para operar corretamente o SIOPE, garantindo a conformidade com a legislação e a transparência da aplicação dos recursos educacionais. Público-Alvo: Técnicos da SEMED, gestores escolares e	Curso	1	7.733,33	R\$ 7.733,33

	responsáveis pela prestação de contas. Conteúdo Programático: • O que é o SIOPE e sua base legal; • Obrigações dos gestores frente ao sistema; • Cadastro e envio de informações; • Conferência e validação de dados; • Relatórios e indicadores educacionais no SIOPE. Metodologia de Ensino: Aulas práticas em laboratório de informática, simulações de uso do sistema e estudo da legislação. Perfil do Instrutor: Profissional com formação superior e experiência em gestão pública, orçamento ou sistemas governamentais de prestação de contas. Deve possuir domínio do SIOPE, incluindo normas, alimentação e validação de dados e emissão de relatórios.				
30	Curso 30: Plano de Ações Articuladas – PAR: Desafios, Responsabilidades e Monitoramento Carga Horária: 8h; Número de Participantes: até 20 Objetivo Geral: Capacitar gestores e técnicos da SEMED para compreender e aplicar corretamente os instrumentos de planejamento, execução e monitoramento do PAR, assegurando o alinhamento às políticas públicas educacionais. Público-Alvo: Gestores escolares e técnicos da SEMED. Conteúdo Programático: • O que é o PAR e sua finalidade; • Etapas e instrumentos de elaboração; • Responsabilidades de gestores e técnicos; • Monitoramento e avaliação do plano; • Desafios e perspectivas da implementação. Metodologia de Ensino: Oficinas práticas, análise de normativos e elaboração de simulações de planos. Perfil do Instrutor: Profissional com formação superior e experiência em gestão educacional, planejamento governamental ou programas/políticas públicas da educação. Deve possuir conhecimento atualizado sobre o Plano de Ações Articuladas (PAR), suas etapas, instrumentos, responsabilidades e processos de monitoramento.	Curso	1	5.033,33	R\$ 5.033,33
31	Curso 31: Informática Aplicada à Educação Carga Horária: 20h; Número de Participantes: até 20 Objetivo Geral: Capacitar professores e profissionais da educação para a utilização de ferramentas digitais e recursos tecnológicos aplicados ao processo de ensino-aprendizagem. Público-Alvo: Professores, coordenadores pedagógicos e técnicos da SEMED. Conteúdo Programático: • Fundamentos de informática aplicada ao ensino; • Uso de softwares e aplicativos educacionais; • Ferramentas de colaboração e ensino online; • Produção de materiais digitais para sala de aula; • Integração das TIC no planejamento pedagógico; Metodologia de Ensino: Aulas práticas em laboratório, oficinas de produção digital e estudo de casos. Perfil do Instrutor: Profissional com formação superior e experiência em tecnologias educacionais, informática aplicada ao ensino ou áreas correlatas. Deve possuir domínio de ferramentas digitais, softwares e recursos tecnológicos utilizados no contexto educacional, bem como práticas de integração das TIC ao processo pedagógico.	Curso	1	7.500,00	R\$ 7.500,00
32	Curso 32: Capacitação sobre Programas do FNDE Carga Horária: 8h; Número de Participantes: até 20 Objetivo Geral: Capacitar técnicos e gestores da educação para a correta execução, acompanhamento e prestação de contas dos programas do FNDE. Público-Alvo: Técnicos da SEMED, gestores escolares e conselheiros. Conteúdo Programático: • Estrutura e finalidades do FNDE; • Principais programas (PDDE, PNAE, PNLD, Caminho da Escola, etc.); • Normativos e exigências legais; • Prestação de contas e transparência; • Boas práticas de gestão de programas educacionais. Metodologia de Ensino: Estudo de legislação, oficinas de análise de programas e simulações de relatórios. Perfil do Instrutor: Profissional com formação superior e experiência em gestão de programas educacionais, administração pública ou áreas correlatas. Deve possuir conhecimento atualizado sobre os programas do FNDE, seus normativos, processos de execução, acompanhamento e prestação de contas.	Curso	1	4.833,33	R\$ 4.833,33
33	Curso 33: Deficiência Auditiva – Estratégias Pedagógicas e Acessibilidade para o Trabalho de Inclusão Carga Horária: 20h; Número de Participantes: até 25 Objetivo Geral: Capacitar professores e profissionais da educação para implementar práticas pedagógicas inclusivas voltadas a	Curso	1	8.033,33	R\$ 8.033,33

	estudantes com deficiência auditiva, com foco em acessibilidade, recursos educacionais e estratégias de inclusão em sala de aula. Público-Alvo: Professores, coordenadores pedagógicos e profissionais de apoio. Conteúdo Programático: • Características da deficiência auditiva; • Legislação e direitos das pessoas com deficiência; • Estratégias pedagógicas inclusivas; • Recursos de acessibilidade e tecnologias assistivas; • Comunicação inclusiva e uso básico de Libras. Metodologia de Ensino: Aulas expositivas, dinâmicas práticas e estudos de caso. Perfil do Instrutor: Profissional com formação superior e experiência em educação inclusiva ou atendimento a estudantes com deficiência. Deve possuir conhecimento sobre deficiência auditiva, práticas pedagógicas inclusivas, recursos de acessibilidade e comunicação inclusiva.				
34	Curso 34: Gestão de Recursos Humanos na Educação Carga Horária: 8h; Número de Participantes: até 25 Objetivo Geral: Aprimorar a capacidade de gestores educacionais na administração de recursos humanos, garantindo a valorização profissional e a eficiência do trabalho escolar. Público-Alvo: Gestores escolares, técnicos da SEMED e coordenadores pedagógicos. Conteúdo Programático: • Fundamentos da gestão de pessoas na educação; • Planejamento e dimensionamento de pessoal; • Avaliação de desempenho e valorização docente; • Comunicação e clima organizacional; • Legislação aplicada aos profissionais da educação. Metodologia de Ensino: Oficinas práticas, estudos de caso e simulações de gestão. Perfil do Instrutor: Profissional com formação superior e experiência em gestão de pessoas, administração pública ou gestão educacional. Deve possuir conhecimento sobre práticas de gestão de recursos humanos no contexto escolar, incluindo planejamento de pessoal, avaliação de desempenho e legislação aplicável.	Curso	1	5.733,33	R\$ 5.733,33
35	Curso 35: Diagnóstico e Avaliação Pedagógica Carga Horária: 8h; Número de Participantes: até 25 Objetivo Geral: Capacitar professores e coordenadores pedagógicos para realizar diagnósticos educacionais e aplicar instrumentos de avaliação voltados à aprendizagem. Público-Alvo: Professores e coordenadores pedagógicos. Conteúdo Programático: • Avaliação diagnóstica, formativa e somativa; • Instrumentos de avaliação pedagógica; • Interpretação de resultados e intervenções; • Relação entre avaliação e planejamento pedagógico; • Estratégias para recuperação da aprendizagem. Metodologia de Ensino: Oficinas de elaboração de instrumentos, análise de casos e práticas avaliativas. Perfil do Instrutor: Profissional com formação superior e experiência em avaliação educacional, práticas pedagógicas ou áreas correlatas. Deve possuir conhecimento sobre processos diagnósticos, tipos de avaliação, elaboração e aplicação de instrumentos, bem como análise e interpretação de resultados para apoio ao planejamento pedagógico.	Curso	1	5.400,00	R\$ 5.400,00
36	Curso 36: Metodologia do Ensino da Matemática: Estratégias Didáticas, Recursos e Avaliação Carga Horária: 20h; Número de Participantes: até 30 Objetivo Geral: Capacitar docentes para aplicar metodologias inovadoras e eficazes no ensino da matemática, com foco em estratégias didáticas, recursos pedagógicos e avaliação da aprendizagem matemática em diferentes etapas da educação básica. Público-Alvo: Professores dos anos iniciais e finais do ensino fundamental. Conteúdo Programático: • Fundamentos do ensino da matemática; • Estratégias didáticas para conteúdos básicos e avançados; • Resolução de problemas e jogos pedagógicos; • Tecnologias digitais aplicadas à matemática; • Avaliação da aprendizagem matemática. Metodologia de Ensino: Oficinas práticas, elaboração de sequências didáticas e análise de experiências exitosas. Perfil do Instrutor: Profissional com formação superior e experiência no ensino de matemática ou em práticas pedagógicas relacionadas à área. Deve possuir conhecimento sobre metodologias de ensino, resolução de problemas, uso de tecnologias educacionais e estratégias para promover a aprendizagem matemática. Experiência	Curso	3	8.666,67	R\$ 26.000,01

	em formação docente ou atividades correlatas será considerada um diferencial.				
37	Curso 37: Metodologia do Ensino da Língua Portuguesa Carga Horária: 20h; Número de Participantes: até 30 Objetivo Geral: Capacitar professores para aplicar estratégias didáticas inovadoras no ensino da Língua Portuguesa, promovendo o desenvolvimento da leitura, escrita e oralidade. Público-Alvo: Professores do ensino fundamental e médio. Conteúdo Programático: • Fundamentos do ensino de língua portuguesa; • Didática da leitura e da escrita; • Produção textual e gêneros discursivos; • Uso de tecnologias no ensino da língua; • Avaliação da aprendizagem em Língua Portuguesa. Metodologia de Ensino: Aulas expositivas, oficinas de produção textual e análise de práticas pedagógicas. Perfil do Instrutor: Profissional com formação superior e experiência no ensino de Língua Portuguesa ou em práticas pedagógicas relacionadas à área. Deve possuir conhecimento sobre metodologias de leitura, escrita, produção textual, gêneros discursivos e avaliação da aprendizagem, incluindo o uso de tecnologias educacionais	Curso	3	8.333,33	R\$ 24.999,99
38	Curso 38: Elaboração do PAR (Plano de Ações Articuladas)Carga Horária: 8h; Número de Participantes: até 20 Objetivo Geral: Capacitar técnicos e gestores da educação para elaborar corretamente o Plano de Ações Articuladas (PAR), em conformidade com as diretrizes do MEC, com ênfase nos procedimentos de construção, validação e inserção de dados no sistema. Público-Alvo: Técnicos da SEMED e gestores escolares. Conteúdo Programático: • Estrutura e objetivos do PAR; • Etapas de elaboração e validação; • Ferramentas de diagnóstico e planejamento; • Inserção de dados no sistema; • Monitoramento e avaliação do PAR. Metodologia de Ensino: Oficinas práticas, análise de normativos e simulações no sistema. Perfil do Instrutor: Profissional com formação superior e experiência em gestão educacional, planejamento ou áreas correlatas. Deve possuir conhecimento sobre a estrutura, etapas, ferramentas de diagnóstico, elaboração, inserção de dados e monitoramento do Plano de Ações Articuladas (PAR).	Curso	1	5.333,33	R\$ 5.333,33
39	Curso 39: Princípios, Estrutura e Funcionamento do PAR Carga Horária: 8h; Número de Participantes: até 20 Objetivo Geral: Capacitar profissionais da educação para compreender os fundamentos, a estrutura e a operacionalização do PAR, fortalecendo sua implementação no município. Público-Alvo: Técnicos da SEMED e gestores escolares. Conteúdo Programático: • Princípios norteadores do PAR; • Estrutura do sistema e funcionamento; • Papéis e responsabilidades dos gestores; • Monitoramento e avaliação; • Exemplos práticos de execução do PAR. Metodologia de Ensino: Seminários, análise de documentos oficiais e oficinas práticas. Perfil do Instrutor: Profissional com formação superior e experiência em gestão educacional, planejamento ou políticas públicas da educação. Deve possuir conhecimento sobre os princípios, a estrutura, o funcionamento e os processos de monitoramento do PAR. Experiência em formação, assessoria técnica ou atividades correlatas será considerada um diferencial	Curso	1	5.200,00	R\$ 5.200,00
40	Curso 40: Ensino do Direito da Criança e do Adolescente (ECA) Carga Horária: 8h; Número de Participantes: até 50 Objetivo Geral: Capacitar educadores para conhecer e aplicar os princípios do ECA no contexto escolar, assegurando a proteção integral e a garantia de direitos. Público-Alvo: Professores, gestores, coordenadores pedagógicos e conselheiros tutelares. Conteúdo Programático: • Estrutura e fundamentos do ECA; • Direitos fundamentais de crianças e adolescentes; • Responsabilidade da escola na proteção integral; • Procedimentos frente a violações de direitos; • Educação em direitos humanos no ambiente escolar Metodologia de Ensino: Palestras, estudos de caso e oficinas de práticas educativas. Perfil do Instrutor: Profissional com formação superior e experiência em políticas de proteção à infância e adolescência ou áreas correlatas. Deve possuir conhecimento sobre os princípios,	Curso	1	5.100,00	R\$ 5.100,00

	fundamentos e aplicações do ECA no contexto escolar, bem como sobre procedimentos e práticas de promoção e garantia de direitos.				
41	Curso 41: Atualizações sobre o Novo FUNDEB Carga Horária: 8h; Número de Participantes: até 20 Objetivo Geral: Apresentar as principais atualizações sobre o Novo FUNDEB, capacitando gestores e técnicos para correta utilização e prestação de contas dos recursos. Público-Alvo: Técnicos da SEMED, gestores escolares e conselheiros. Conteúdo Programático: • Estrutura e funcionamento do Novo FUNDEB; • Critérios de distribuição dos recursos; • Vinculações e despesas permitidas; • Prestação de contas e controle social; • Impactos para a gestão municipal. Metodologia de Ensino: Aulas dialogadas, análise de legislação e estudos de casos. Perfil do Instrutor: Profissional com formação superior e experiência em gestão educacional, financeira ou áreas correlatas. Deve possuir conhecimento atualizado sobre o funcionamento do Novo FUNDEB, incluindo critérios de distribuição, aplicação dos recursos, prestação de contas e mecanismos de controle social.	Curso	2	4.833,33	R\$ 9.666,66
42	Curso 42: Boas Práticas e a Alimentação Escolar para Merendeiras Carga Horária: 8h; Número de Participantes: até 60 Objetivo Geral: Capacitar merendeiras e profissionais da alimentação escolar para boas práticas de manipulação, preparo e distribuição de alimentos, garantindo qualidade nutricional e segurança alimentar. Público-Alvo: Merendeiras e auxiliares de serviços gerais da rede escolar. Conteúdo Programático: • Higiene e manipulação segura de alimentos; • Preparo e armazenamento adequado; • Cardápios balanceados e nutricionalmente adequados; • Prevenção de contaminações; • Papel da merenda na promoção da saúde escolar Metodologia de Ensino: Oficinas práticas de preparo, aulas dialogadas e simulações. Perfil do Instrutor: Profissional com formação superior e experiência em alimentação e nutrição, segurança alimentar ou áreas correlatas. Deve possuir domínio de práticas de higiene, manipulação segura, preparo e distribuição de alimentos no contexto escolar, bem como conhecimentos sobre cardápios adequados e prevenção de contaminações	Curso	1	5.000,00	R\$ 5.000,00
43	Curso 43: Cuidados Especiais no Transporte Escolar Carga Horária: 20h; Número de Participantes: até 40 Objetivo Geral: Capacitar motoristas, monitores e auxiliares do transporte escolar para garantir segurança, cuidado e responsabilidade na condução de estudantes. Público-Alvo: Motoristas, monitores e auxiliares do transporte escolar. Conteúdo Programático: • Legislação e responsabilidades no transporte escolar; • Segurança no embarque e desembarque; • Primeiros socorros básicos; • Relações interpessoais e postura profissional; • Procedimentos em situações de emergência. Metodologia de Ensino: Aulas teóricas e práticas, simulações de situações reais e oficinas de primeiros socorros. Perfil do Instrutor: Profissional com formação superior ou experiência técnica relevante nas áreas de segurança, trânsito, transporte ou atividades correlatas. Deve possuir conhecimento sobre normas e procedimentos do transporte escolar, segurança operacional, primeiros socorros básicos e atendimento em situações de emergência.	Curso	1	7.166,67	R\$ 7.166,67
44	Curso 44: Diretrizes e Bases da Educação Nacional: História e Cultura Afro-Brasileira e História e Cultura do Município de Lima Campos Carga Horária: 20h; Número de Participantes: até 50 Objetivo Geral: Capacitar professores para trabalhar os conteúdos de História e Cultura Afro-Brasileira e local, conforme previsto na LDB e legislações correlatas, promovendo diversidade, identidade cultural e valorização da história regional. Público-Alvo: Professores da rede municipal de ensino. Conteúdo Programático: • Diretrizes da LDB e legislações complementares; • História e cultura afro-brasileira; • Identidade, diversidade e combate ao racismo; • História e cultura do município de Lima Campos; • Planejamento pedagógico e práticas de ensino da temática	Curso	2	8.000,00	R\$ 16.000,00

	Metodologia de Ensino: Palestras, oficinas pedagógicas, análise de materiais didáticos e elaboração de projetos. Perfil do Instrutor: Profissional com formação superior e experiência em temas relacionados à educação, história, cultura ou áreas correlatas. Deve possuir conhecimento sobre as diretrizes da LDB, legislações complementares e abordagens pedagógicas envolvendo história e cultura afro-brasileira, diversidade, identidade cultural e conteúdos locais.				
Seminários para Capacitação e Aperfeiçoamento de Pessoal (Eventos Presenciais)					
Item	Descrição	Unid.	Quant. de cursos.	Preço Unit. R\$	Preço total R\$
45	Seminário 1: GESTÃO PEDAGÓGICA, PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO EDUCACIONAL NA REDE MUNICIPAL Carga Horária: 20h; Número de Participantes: até 15 Objetivo Geral: Discutir e aprofundar práticas de gestão pedagógica, planejamento estratégico e avaliação educacional, fortalecendo a atuação dos gestores e líderes educacionais na melhoria da qualidade do ensino. Público-Alvo: Gestores escolares, coordenadores pedagógicos e técnicos da SEMED. Conteúdo Programático: • Fundamentos da gestão pedagógica democrática; • Planejamento estratégico no ambiente escolar; • Avaliação institucional e da aprendizagem; • Instrumentos e indicadores de qualidade educacional; • Gestão participativa e envolvimento da comunidade escolar Metodologia: Exposição dialogada, mesas redondas, estudos de caso e apresentação de experiências exitosas. Perfil do Palestrante: Profissional com formação superior e experiência em gestão educacional, planejamento ou avaliação institucional. Deve possuir conhecimento sobre práticas de gestão pedagógica, processos avaliativos, indicadores de qualidade e políticas públicas da educação.	Seminário	1	7.233,33	R\$ 7.233,33
46	Seminário 2: COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS NA EDUCAÇÃO: GESTÃO ESCOLAR, ATUAÇÃO DOS CONSELHOS E PRÁTICA DOCENTE Carga Horária: 20h; Número de Participantes: até 20 Objetivo Geral: Fortalecer as competências essenciais de gestores, conselheiros e professores no exercício de suas funções, promovendo integração e alinhamento na gestão da educação municipal. Público-Alvo: Gestores escolares, membros de conselhos de educação, professores e coordenadores pedagógicos. Conteúdo Programático: • Competências do gestor escolar frente aos desafios atuais; Papel dos conselhos de educação e controle social; • Competências docentes para o século XXI; • Relação entre gestão, conselho e prática pedagógica; • Ética, responsabilidade e inovação na educação; Metodologia: Palestras temáticas, grupos de trabalho, debates e atividades de integração entre gestores, conselheiros e professores. Perfil dos Palestrantes: Profissional com formação superior e experiência em gestão educacional, prática docente, atuação em conselhos ou áreas correlatas. Deve possuir conhecimento sobre competências de gestores, conselheiros e professores, bem como sobre práticas de integração e fortalecimento da gestão democrática na educação.	Seminário	1	7.166,67	R\$ 7.166,67
47	Seminário 3: JORNADA PEDAGÓGICA: PLANEJAMENTO ESCOLAR, INOVAÇÃO DIDÁTICA E INTEGRAÇÃO DA REDE DE ENSINO Carga Horária: 40h; Número de Participantes: até 250 Objetivo Geral: Oferecer um espaço de reflexão, planejamento e capacitação coletiva, por meio de uma jornada pedagógica voltada à atualização de práticas de ensino, alinhamento de objetivos educacionais e integração da rede de ensino. Público-Alvo: Professores da educação infantil, fundamental e médio, coordenadores pedagógicos e gestores escolares. Conteúdo Programático: • Atualizações legais e pedagógicas para o ano letivo; • Planejamento coletivo e interdisciplinaridade; • Práticas inovadoras em sala de aula; • Inclusão e diversidade no contexto escolar; • Avaliação diagnóstica e estratégias de recuperação da aprendizagem; • Boas práticas e compartilhamento de experiências entre docentes. Metodologia: Conferências, oficinas temáticas, rodas de conversa, apresentação de experiências pedagógicas e painéis coletivos. Perfil dos Palestrantes: Profissional com formação superior e	Seminário	2	26.333,33	R\$ 52.666,66

	experiência em formação docente, práticas pedagógicas, gestão educacional ou áreas correlatas. Deve possuir conhecimento sobre planejamento escolar, atualização pedagógica, metodologias de ensino, inclusão, avaliação e desenvolvimento profissional de professores.				
Serviços para Desenvolvimento e Realização de Cursos de Capacitação EAD					
Item	Descrição	Unid.	Quant. de cursos.	Preço Unit. R\$	Preço total R\$
48	Curso 1: EDUCAÇÃO HÍBRIDA: METODOLOGIAS ATIVAS E INTEGRAÇÃO ENTRE ENSINO PRESENCIAL E DIGITAL Carga Horária: 10h; Número de Participantes: até 150 Objetivo Geral: Capacitar educadores para compreender e aplicar metodologias de ensino híbrido, conciliando práticas presenciais e digitais de forma integrada e inovadora. Público-Alvo: Professores, coordenadores pedagógicos e gestores escolares. Conteúdo Programático: • Conceitos e fundamentos da educação híbrida; • Modelos de ensino híbrido (sala de aula invertida, rotação por estações, ensino flexível); • Planejamento de aulas híbridas; • Recursos digitais para o ensino-aprendizagem; • Desafios e boas práticas na implementação da educação híbrida. Metodologia de Ensino: Videoaulas, fóruns interativos e atividades online. Perfil do Tutor: Profissional com formação superior e experiência em práticas pedagógicas, metodologias ativas ou uso de tecnologias educacionais. Deve possuir conhecimento sobre modelos de educação híbrida, planejamento de atividades digitais e mediação de aprendizagem em ambientes virtuais.	Curso EAD	1	7.000,00	R\$ 7.000,00
49	Curso 2: ALFABETIZAÇÃO E LETRAMENTO: PRÁTICAS PEDAGÓGICAS E DESENVOLVIMENTO DA LEITURA E ESCRITA Carga Horária: 10h; Número de Participantes: até 80 Objetivo Geral: Desenvolver práticas pedagógicas para o processo de alfabetização e letramento, alinhadas às diretrizes curriculares e à BNCC. Público-Alvo: Professores dos anos iniciais, coordenadores pedagógicos e técnicos da SEMED. Conteúdo Programático: • Diferença entre alfabetização e letramento; • Métodos e práticas de alfabetização; • Práticas de leitura e escrita no contexto escolar; • Avaliação e acompanhamento da aprendizagem; • Recursos pedagógicos digitais e tradicionais Metodologia de Ensino: Aulas virtuais interativas, estudo de casos e atividades de aplicação prática. Perfil do Tutor: Profissional com formação superior e experiência em práticas pedagógicas relacionadas à alfabetização, letramento ou áreas correlatas. Deve possuir conhecimento sobre métodos de alfabetização, desenvolvimento da leitura e escrita, acompanhamento da aprendizagem e uso de recursos pedagógicos em ambientes virtuais.	Curso EAD	1	6.966,67	R\$ 6.966,67
50	Curso 3: PEDAGOGIA LÚDICA: ESTRATÉGIAS DIDÁTICAS BASEADAS NO BRINCAR E NA APRENDIZAGEM SIGNIFICATIVA Carga Horária: 10h; Número de Participantes: até 150 Objetivo Geral: Capacitar professores para utilizar o lúdico como ferramenta pedagógica, promovendo aprendizagens significativas por meio de jogos, dinâmicas e atividades criativas. Público-Alvo: Professores da educação infantil e ensino fundamental, coordenadores pedagógicos. Conteúdo Programático: • Conceitos e fundamentos da pedagogia lúdica; • O papel do brincar no desenvolvimento da criança; • Jogos e dinâmicas aplicados ao ensino; • Práticas lúdicas em diferentes áreas do conhecimento; • Avaliação do processo de aprendizagem lúdica. Metodologia de Ensino: Videoaulas, fóruns de discussão e oficinas online com propostas práticas. Perfil do Tutor: Profissional com formação superior e experiência em práticas pedagógicas envolvendo atividades lúdicas, desenvolvimento infantil ou áreas relacionadas. Deve possuir conhecimentos sobre mediação pedagógica, utilização de jogos e dinâmicas educativas e acompanhamento de processos formativos em ambientes virtuais.	Curso EAD	1	7.000,00	R\$ 7.000,00
51	Curso 4: TECNOLOGIA EDUCACIONAL: INOVAÇÃO PEDAGÓGICA E USO DE RECURSOS DIGITAIS NO ENSINO Carga Horária: 10h; Número de Participantes: até 150 Objetivo Geral: Capacitar educadores no uso de tecnologias digitais aplicadas ao ensino, promovendo inovação pedagógica e maior	Curso EAD	1	7.833,33	R\$ 7.833,33

	engajamento dos alunos. Público-Alvo: Professores, coordenadores pedagógicos e técnicos da SEMED. Conteúdo Programático: • Tecnologias na educação: conceitos e aplicações; • Ferramentas digitais de apoio ao ensino; • Ambientes virtuais de aprendizagem; • Gamificação e recursos interativos; • Práticas inovadoras com TICs na escola Metodologia de Ensino: Videoaulas, tutoria online e elaboração de planos digitais de ensino. Perfil do Tutor: Profissional com formação superior e experiência no uso de tecnologias digitais aplicadas à educação ou em práticas pedagógicas inovadoras. Deve possuir familiaridade com ferramentas digitais, ambientes virtuais de aprendizagem e recursos interativos, além de capacidade de orientar educadores em processos formativos online.				
52	Curso 5: TUTORIA PEDAGÓGICA: ACOMPANHAMENTO EDUCACIONAL E DESENVOLVIMENTO DA APRENDIZAGEM Carga Horária: 10h; Número de Participantes: até 80 Objetivo Geral: Capacitar tutores pedagógicos para acompanhar e apoiar o desenvolvimento acadêmico e pessoal de alunos e professores no contexto educacional. Público-Alvo: Coordenadores pedagógicos, professores tutores e técnicos da SEMED. Conteúdo Programático: • O papel do tutor pedagógico; • Estratégias de acompanhamento individual e coletivo; • Escuta ativa e feedback construtivo; • Planejamento de ações de tutoria; • Avaliação e acompanhamento dos resultados da tutoria Metodologia de Ensino: Aulas virtuais, fóruns de estudo e elaboração de planos de tutoria. Perfil do Tutor: Profissional com formação superior e experiência em processos de acompanhamento pedagógico, orientação educacional ou apoio ao desenvolvimento acadêmico. Deve possuir habilidades de comunicação, escuta ativa e condução de práticas formativas, além de familiaridade com ambientes virtuais de aprendizagem.	Curso EAD	1	7.000,00	R\$ 7.000,00
53	Curso 6: PDDE: EXECUÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONFORMIDADE COM NORMATIVOS EDUCACIONAIS Carga Horária: 8h; Número de Participantes: até 30 Objetivo Geral: Capacitar gestores e técnicos escolares sobre as obrigações legais e normativos relacionados ao PDDE, assegurando a correta utilização dos recursos. Público-Alvo: Diretores, secretários escolares e técnicos da SEMED. Conteúdo Programático: • Estrutura e objetivos do PDDE; • Normativos aplicáveis e obrigações legais; • Execução financeira e prestação de contas; • Transparência e controle social; • Boas práticas na gestão do PDDE Metodologia de Ensino: Aulas online, análise de normativos e estudos de caso. Perfil do Tutor: Profissional com formação superior e experiência em gestão educacional, financeira ou administrativa, preferencialmente com atuação em programas e políticas públicas da educação. Deve demonstrar domínio dos normativos do PDDE, capacidade de interpretação de documentos oficiais e habilidade para orientar gestores na execução e prestação de contas.	Curso EAD	1	5.666,67	R\$ 5.666,67
54	Curso 7: PNAE: GESTÃO, EXECUÇÃO E CONTROLE DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR Carga Horária: 8h Número de Participantes: até 20 Objetivo Geral: Preparar gestores escolares para a correta execução e acompanhamento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), assegurando qualidade e conformidade. Público-Alvo: Gestores escolares, secretários e técnicos da SEMED. Conteúdo Programático: • Estrutura e objetivos do PNAE; • Responsabilidades do gestor escolar; • Aquisição e controle da alimentação escolar; • Prestação de contas e transparência; • O papel do conselho de alimentação escolar. Metodologia de Ensino: Aulas virtuais e estudos de casos práticos. Perfil do Tutor: Profissional com formação superior e experiência relacionada à gestão educacional, administrativa ou de programas de alimentação escolar. Deve possuir conhecimentos sobre o PNAE, seus normativos e processos de execução, além de habilidade para orientar gestores no acompanhamento, transparência e organização das ações do programa	Curso EAD	1	5.500,00	R\$ 5.500,00
55	Curso 8: PTE: GESTÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR, SEGURANÇA E CONFORMIDADE LEGAL	Curso EAD	1	4.000,00	R\$ 4.000,00

	Carga Horária: 8h; Número de Participantes: até 10 Objetivo Geral: Capacitar profissionais da educação para conhecer e aplicar os normativos e atualizações referentes ao PTE, garantindo segurança e conformidade na execução do programa. Público-Alvo: Técnicos da SEMED, gestores escolares e responsáveis pelo transporte escolar. Conteúdo Programático: • Estrutura e objetivos do PTE; • Normativos aplicáveis; • Responsabilidades dos gestores; • Procedimentos de acompanhamento e controle; • Atualizações recentes no programa Metodologia de Ensino: Aulas online, fóruns de discussão e análise de normativos. Perfil do Tutor: Profissional com formação superior e experiência relacionada à gestão educacional ou administrativa, com conhecimentos sobre políticas públicas e programas de apoio ao transporte escolar. Deve ser capaz de orientar participantes na compreensão dos normativos, procedimentos de acompanhamento e práticas de conformidade do PTE. Vivências em gestão de programas governamentais ou apoio técnico a redes de ensino serão consideradas diferenciais, sem configurar requisitos restritivos				
56	Curso 9: EDUCACENSO: OPERACIONALIZAÇÃO, QUALIDADE DOS DADOS E PLANEJAMENTO EDUCACIONAL Carga Horária: 8h; Número de Participantes: até 20 Objetivo Geral: Capacitar técnicos e gestores para a correta utilização do Educacenso, assegurando a qualidade e precisão das informações do Censo Escolar. Público-Alvo: Técnicos da SEMED e responsáveis pelo censo escolar. Conteúdo Programático: • Estrutura do Educacenso; • Procedimentos de coleta e inserção de dados; • Validação e conferência de informações; • Impactos das informações no planejamento educacional; • Atualizações do sistema Metodologia de Ensino: Oficinas virtuais, tutoria online e simulação de preenchimento do sistema. Perfil do Tutor: Profissional com formação superior e experiência na área educacional ou administrativa, com domínio de sistemas de gestão educacional e dos processos relacionados ao Censo Escolar. Deve ter familiaridade com procedimentos de coleta, organização e validação de dados, bem como capacidade de orientar os participantes no uso adequado do Educacenso e na interpretação de suas informações para fins de planejamento.	Curso EAD	1	4.500,00	R\$ 4.500,00
57	Curso 10: SIMEC: OPERACIONALIZAÇÃO, GESTÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS E SOLUÇÃO DE DIFICULDADES Carga Horária: 8h; Número de Participantes: até 10 Objetivo Geral: Auxiliar técnicos da educação a superar as dificuldades encontradas na utilização do SIMEC, garantindo melhor aproveitamento do sistema no planejamento e execução de políticas públicas educacionais. Público-Alvo: Técnicos da SEMED e gestores envolvidos na execução do SIMEC. Conteúdo Programático: • Estrutura e finalidade do SIMEC; • Principais módulos utilizados; • Dificuldades recorrentes e soluções práticas; • Registro e acompanhamento de projetos; • Relatórios e monitoramento no SIMEC Metodologia de Ensino: Aulas online práticas, simulações no sistema e fóruns de suporte. Perfil do Tutor: Profissional com formação superior e experiência na área educacional ou administrativa, com conhecimento prático sobre sistemas de gestão e acompanhamento de políticas públicas, especialmente aqueles utilizados na administração educacional. Deve possuir familiaridade com a utilização do SIMEC, seus módulos e funcionalidades, bem como capacidade de orientar os participantes na solução de dificuldades operacionais e no uso do sistema para planejamento e monitoramento de projetos.	Curso EAD	1	4.200,00	R\$ 4.200,00
				Total R\$	R\$ 835.600,00

LOTE 03

Formação e capacitação de pessoal (seminários, cursos, oficinas, palestras, etc), da SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

Formação e Capacitação de Pessoal (Cursos e Oficinas Presenciais)				VALOR ESTIMADO R\$	
Item	Descrição	Unid.	Quant. de cursos.	Preço Unit. R\$	Preço total R\$

1	Curso 1: Vigilância Socioassistencial no SUAS: Diagnóstico Territorial, Produção de Dados e Integração com o Planejamento da Gestão Carga Horária: 24h; Número de Participantes: até 30 pessoas; Objetivo Geral: Capacitar profissionais da rede socioassistencial para compreender os princípios, ferramentas e desafios da vigilância socioassistencial, visando aprimorar o planejamento e a gestão nos territórios. Público-Alvo: Técnicos do CRAS, CREAS, gestores e profissionais da SEMAS. Conteúdo Programático: • Conceitos e objetivos da vigilância socioassistencial; • Instrumentos de coleta, análise e sistematização de dados; • Perspectivas e desafios da vigilância no território; • Integração da vigilância com o planejamento da rede; • Estudos de caso e boas práticas municipais; Metodologia: Exposições dialogadas, oficinas práticas e estudos de caso. Perfil do Instrutor: Profissional de nível superior que possua formação e experiência compatíveis com os conteúdos abordados no curso, demonstrando conhecimento na temática da vigilância socioassistencial e capacidade para conduzir processos formativos, oficinas e atividades práticas relacionadas ao aprimoramento da gestão e do planejamento no âmbito da assistência social.	Curso	2	8.366,67	R\$ 16.733,34
2	Curso 2: Elaboração, Atualização e Monitoramento do Plano Municipal de Assistência Social no Âmbito do SUAS Carga Horária: 24h Número de Participantes: até 30 pessoas Objetivo Geral: Capacitar gestores e técnicos na elaboração, atualização e monitoramento do Plano Municipal de Assistência Social, alinhado às normativas nacionais. Público-Alvo: Técnicos da SEMAS, conselheiros do CMAS, gestores municipais. Conteúdo Programático: • Estrutura e importância do Plano Municipal; • Diagnóstico da realidade socioassistencial; • Definição de metas e estratégias; • Instrumentos de monitoramento e avaliação; • Participação social na construção do plano Metodologia: Aulas expositivas, oficinas de elaboração e análise de planos municipais. Perfil do Instrutor: Profissional de nível superior que possua formação e experiência compatíveis com os temas abordados no curso, especialmente no que se refere à elaboração, atualização e monitoramento de planos municipais de assistência social. Deve demonstrar capacidade técnica para conduzir processos formativos, oficinas práticas e atividades relacionadas ao planejamento, gestão e avaliação no âmbito da política de assistência social.	Curso	2	8.233,33	R\$ 16.466,66
3	Curso 3: Gestão Orçamentária e Financeira do SUAS: Execução, Cofinanciamento e Conformidade Legal Carga Horária: 24h Número de Participantes: até 30 pessoas Objetivo Geral: Aprimorar a capacidade técnica de gestores e técnicos na gestão dos recursos orçamentários e financeiros destinados ao SUAS, assegurando legalidade e transparência. Público-Alvo: Técnicos financeiros da SEMAS, contadores, gestores municipais. Conteúdo Programático: • Estrutura orçamentária e financeira do SUAS; • Fontes de financiamento e cofinanciamento; • Normas legais e regulamentares aplicáveis; • Prestação de contas e controle social; • Transparência e boas práticas na gestão de recursos. Metodologia: Aulas expositivas, exercícios práticos e estudos de legislação. Perfil do Instrutor: Profissional de nível superior que possua formação e experiência compatíveis com os conteúdos do curso, demonstrando domínio sobre temas relacionados à gestão orçamentária e financeira no âmbito das políticas públicas e capacidade para conduzir processos formativos, atividades práticas e discussões aplicadas à operacionalização dos recursos do SUAS.	Curso	2	8.266,67	R\$ 16.533,34
4	Curso 4: Indicadores Socioassistenciais: Diagnóstico, Monitoramento e Avaliação da Política de Assistência Social Carga Horária: 24h Número de Participantes: até 30 pessoas Objetivo Geral: Qualificar profissionais para a utilização de indicadores sociais como ferramenta de diagnóstico e acompanhamento dos serviços socioassistenciais. Público-Alvo: Técnicos do CRAS, CREAS, gestores da SEMAS e conselheiros.	Curso	2	8.233,33	R\$ 16.466,66

	Conteúdo Programático: • Conceito e função dos indicadores sociais; • Fontes e sistemas de informação disponíveis; • Construção e leitura de indicadores no SUAS; • Monitoramento e avaliação da política socioassistencial; • Uso dos indicadores no planejamento municipal. Metodologia: Oficinas de construção de indicadores, análise de dados reais e estudos de caso. Perfil do Instrutor: Profissional de nível superior que possua formação e experiência compatíveis com os temas abordados no curso, demonstrando conhecimento na utilização, análise e aplicação de indicadores sociais para diagnóstico, monitoramento e avaliação no âmbito da assistência social. Deve apresentar capacidade para conduzir atividades formativas, oficinas práticas e análises aplicadas aos instrumentos de gestão do SUAS				
5	Curso 5: Vigilância Socioassistencial Avançada: Sistemas de Informação, Análise Territorial e Apoio à Gestão Carga Horária: 24h Número de Participantes: até 30 pessoas Objetivo Geral: Atualizar e aprofundar o conhecimento dos profissionais sobre os processos de vigilância socioassistencial, reforçando sua importância estratégica no SUAS. Público-Alvo: Técnicos de vigilância socioassistencial, gestores e coordenadores de equipamentos. Conteúdo Programático: • Marco legal da vigilância socioassistencial; • Indicadores e diagnósticos territoriais; • Ferramentas tecnológicas e sistemas de informação; • Integração entre vigilância e gestão da rede; • Desafios contemporâneos e boas práticas Metodologia: Aulas expositivas, painéis de debate e oficinas de aplicação prática. Perfil do Instrutor: Profissional de nível superior cuja formação e experiência sejam compatíveis com os conteúdos abordados no curso, demonstrando domínio sobre os processos, ferramentas e práticas relacionadas à vigilância socioassistencial. Deve possuir capacidade para conduzir atividades formativas, debates e oficinas aplicadas ao planejamento, diagnóstico e monitoramento no âmbito do SUAS	Curso	2	8.266,67	R\$ 16.533,34
6	Curso 6: Elaboração de Atos Normativos no SUAS: Resoluções do CMAS e Regulamentação de Benefícios Eventuais Carga Horária: 24h Número de Participantes: até 30 pessoas Objetivo Geral: Capacitar técnicos e conselheiros para elaborar resoluções e decretos relacionados à concessão de benefícios eventuais, assegurando conformidade legal e eficiência administrativa. Público-Alvo: Técnicos da SEMAS, conselheiros do CMAS e gestores municipais. Conteúdo Programático: • Competências do CMAS na regulamentação da política de assistência; • Estrutura e elementos de uma resolução; • Normativas sobre benefícios eventuais; • Elaboração de minutas e decretos regulamentadores; • Práticas de transparência e controle social. Metodologia: Oficinas de redação normativa, estudo de legislações aplicáveis e análise de resoluções existentes. Perfil do Instrutor: Profissional de nível superior que possua formação e experiência compatíveis com os temas abordados no curso, demonstrando conhecimento sobre elaboração de atos normativos, regulamentação de políticas públicas e instrumentos de gestão relacionados à assistência social. Deve ter capacidade para conduzir atividades formativas, oficinas práticas de redação e análises aplicadas às normativas do SUAS e ao funcionamento do controle social.	Curso	2	8.533,33	R\$ 17.066,66
7	Curso 7: Educação Permanente no SUAS: Planejamento Municipal e Estruturação dos Núcleos de Formação Carga Horária: 24h Número de Participantes: até 30 pessoas Objetivo Geral: Formar técnicos para a elaboração do Plano Municipal de Educação Permanente no SUAS, além de orientar sobre a estruturação e funcionamento dos núcleos municipais de educação permanente. Público-Alvo: Técnicos da SEMAS, gestores municipais e membros de núcleos de educação permanente. Conteúdo Programático: • Conceitos e objetivos da Educação Permanente no SUAS; • Etapas de construção do Plano Municipal; • Papel dos Núcleos Municipais de Educação Permanente; • Articulação intersetorial e estratégias de implementação;	Curso	2	8.400,00	R\$ 16.800,00

	Monitoramento e avaliação do plano Metodologia: Aulas expositivas, oficinas de elaboração de plano e análise de experiências exitosas. Perfil do Instrutor: Profissional de nível superior com formação e experiência compatíveis com a temática do curso, demonstrando conhecimento sobre educação permanente no âmbito das políticas públicas e capacidade para conduzir atividades formativas e oficinas práticas relacionadas ao desenvolvimento e implementação de planos de educação permanente no SUAS.				
8	Curso 8: Execução Financeira e Prestação de Contas dos Recursos da Assistência Social Carga Horária: 24h Número de Participantes: até 30 pessoas Objetivo Geral: Capacitar gestores e técnicos para administrar corretamente os recursos destinados à assistência social, assegurando uso eficiente, legalidade e prestação de contas adequada. Público-Alvo: Técnicos financeiros, contadores, gestores municipais e conselheiros de assistência social. Conteúdo Programático: • Estrutura de financiamento do SUAS; • Gestão orçamentária e financeira no âmbito municipal; • Instrumentos de execução e prestação de contas; • Normativos aplicáveis e responsabilidades; • Ferramentas de transparência e controle social Metodologia: Exposições dialogadas, exercícios práticos e estudo de casos de prestação de contas. Perfil do Instrutor: Profissional de nível superior com formação e experiência compatíveis com os conteúdos do curso, demonstrando conhecimento sobre gestão orçamentária e financeira no âmbito das políticas públicas e capacidade para conduzir atividades formativas, exercícios práticos e orientações aplicadas à utilização e prestação de contas dos recursos da assistência social..	Curso	2	8.200,00	R\$ 16.400,00
9	Curso 9: RMA e Prontuário SUAS: Registro, Qualidade da Informação e Monitoramento da Rede Carga Horária: 24h Número de Participantes: até 30 pessoas Objetivo Geral: Qualificar profissionais para o correto preenchimento e utilização do RMA e do Prontuário SUAS, assegurando registro confiável e monitoramento das ações socioassistenciais. Público-Alvo: Técnicos do CRAS, CREAS, gestores e profissionais de apoio administrativo. Conteúdo Programático: • Importância do RMA e sua função no SUAS; • Estrutura e funcionamento do Prontuário SUAS (físico e eletrônico); • Procedimentos de registro e alimentação de dados; • Integração das informações para gestão e vigilância socioassistencial; • Estudos práticos de registros e relatórios. Metodologia: Oficinas práticas com simulação de registros e análise de dados reais. Perfil do Instrutor: Profissional de nível superior com formação e experiência compatíveis com os conteúdos do curso, demonstrando conhecimento sobre registros, sistemas e instrumentos de gestão da assistência social, bem como capacidade para conduzir atividades formativas e oficinas práticas relacionadas ao uso do RMA e do Prontuário SUAS	Curso	2	8.200,00	R\$ 16.400,00
10	Curso 10: Articulação da Rede Socioassistencial e Construção de Fluxos de Atendimento Integrado Carga Horária: 24h Número de Participantes: até 30 pessoas Objetivo Geral: Capacitar profissionais para fortalecer a articulação da rede socioassistencial e estruturar fluxos de atendimento que assegurem eficiência e continuidade da proteção social. Público-Alvo: Técnicos do CRAS, CREAS, gestores e profissionais da rede socioassistencial. Conteúdo Programático: • Conceito e importância da articulação em rede; • Desafios e estratégias de integração intersetorial; • Construção de fluxos de atendimento e encaminhamentos; • Papel das equipes de referência no SUAS; • Experiências práticas de articulação em rede. Metodologia: Estudos de caso, oficinas de construção de fluxos e atividades em grupo. Perfil do Instrutor: Profissional de nível superior com formação e experiência compatíveis com a temática do curso, demonstrando conhecimento sobre articulação de serviços, integração de redes e organização de fluxos de atendimento no âmbito das políticas públicas. Deve possuir capacidade para conduzir atividades	Curso	2	8.200,00	R\$ 16.400,00

	formativas, estudos de caso e oficinas práticas relacionadas ao fortalecimento da rede socioassistencial..				
11	Curso 11: Intersetorialidade no Programa Bolsa Família: Integração SUAS, Saúde e Educação Carga Horária: 24h Número de Participantes: até 30 pessoas Objetivo Geral: Capacitar profissionais para aprimorar a articulação da rede socioassistencial, fortalecendo a intersetorialidade no atendimento às famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família. Público-Alvo: Técnicos da SEMAS, profissionais do CRAS e CREAS, gestores municipais e conselheiros. Conteúdo Programático: • Estrutura e funcionamento do Programa Bolsa Família; • Papel da assistência social no acompanhamento das famílias; • Estratégias de articulação intersetorial (educação, saúde e trabalho); • Fluxos de atendimento integrados; • Boas práticas na gestão e acompanhamento do programa. Metodologia: Palestras, oficinas de construção de fluxos e estudos de caso. Perfil do Instrutor: Profissional de nível superior com formação e experiência compatíveis com a temática do curso, demonstrando conhecimento sobre políticas públicas, articulação intersetorial e acompanhamento de famílias em programas de transferência de renda, bem como capacidade para conduzir atividades formativas, oficinas e estudos de caso.	Curso	2	8.200,00	R\$ 16.400,00
12	Curso 12: Trabalho Social com Famílias no PAIF: Planejamento, Acompanhamento e Fortalecimento de Vínculos Carga Horária: 24h Número de Participantes: até 30 Objetivo Geral: Qualificar profissionais para desenvolver ações de trabalho social com famílias no âmbito do PAIF, com foco na elaboração de planos de acompanhamento familiar. Público-Alvo: Técnicos do CRAS, coordenadores e gestores da proteção social básica. Conteúdo Programático: • Fundamentos do trabalho social com famílias; • Diferença entre atendimento e acompanhamento familiar; • Elaboração e aplicabilidade do Plano de Acompanhamento Familiar; • Estratégias de fortalecimento de vínculos; • Estudos de caso no contexto do CRAS. Metodologia: Exposição dialogada, oficinas de elaboração de planos e simulações práticas. Perfil do Instrutor: Profissional de nível superior com formação e experiência compatíveis com os conteúdos do curso, demonstrando conhecimento sobre trabalho social com famílias e capacidade para conduzir atividades formativas, oficinas práticas e processos de elaboração e acompanhamento familiar no âmbito das políticas públicas	Curso	2	6.866,67	R\$ 13.733,34
13	Curso 13: SCFV e PAIF: Atribuições, Integração das Equipes e Metodologias de Convivência Carga Horária: 24h Número de Participantes: até 30 pessoas Objetivo Geral: Capacitar profissionais para a correta execução das atividades do SCFV, esclarecendo as especificidades em relação ao PAIF e fortalecendo a atuação integrada das equipes. Público-Alvo: Técnicos do CRAS, coordenadores de SCFV e gestores da SEMAS. Conteúdo Programático: • Objetivos e público-alvo do SCFV; • Atribuições das equipes do SCFV e do PAIF; • Metodologias de convivência e fortalecimento de vínculos; • Estratégias para integração entre os serviços; • Monitoramento e avaliação das atividades desenvolvidas. Metodologia: Aulas expositivas, oficinas práticas e análise de experiências exitosas. Perfil do Instrutor: Profissional de nível superior com formação e experiência compatíveis com a temática do curso, demonstrando conhecimento sobre serviços de convivência, fortalecimento de vínculos e atuação integrada das equipes no âmbito da assistência social, bem como capacidade para conduzir atividades formativas, oficinas práticas e análises aplicadas ao SCFV e ao PAIF	Curso	2	6.700,00	R\$ 13.400,00
14	Curso 14: Proteção Social Básica para Povos Tradicionais e Comunidades Específicas Carga Horária: 24h Número de Participantes: até 30 pessoas Objetivo Geral: Aprimorar o conhecimento dos profissionais sobre ações da proteção social básica voltadas para povos e comunidades	Curso	2	6.200,00	R\$ 12.400,00

	tradicional, respeitando suas especificidades culturais e sociais. Público-Alvo: Técnicos da SEMAS, profissionais do CRAS e CREAS, gestores municipais. Conteúdo Programático: • Marco legal e normativo da proteção social para povos tradicionais; • Diagnóstico das demandas específicas de comunidades quilombolas e assentadas; • Estratégias de atendimento respeitando identidades culturais; • Experiências exitosas em atendimento a povos tradicionais; • Desafios e perspectivas da inclusão social. Metodologia: Seminários, rodas de conversa e oficinas participativas. Perfil do Instrutor: Profissional de nível superior com formação e experiência compatíveis com os conteúdos do curso, demonstrando conhecimento sobre ações da proteção social voltadas a povos e comunidades tradicionais e capacidade para conduzir atividades formativas, oficinas participativas e processos de reflexão relacionados às especificidades socioculturais desses públicos no âmbito das políticas públicas				
15	Curso 15: Acolhimento no CRAS e Produção de Documentos Técnicos no SUAS Carga Horária: 24h Número de Participantes: até 30 pessoas Objetivo Geral: Capacitar profissionais para aprimorar metodologias de acolhimento no CRAS, com foco na produção de documentos técnicos que subsidiem a gestão e o acompanhamento socioassistencial. Público-Alvo: Técnicos do CRAS, gestores e profissionais da SEMAS. Conteúdo Programático: • Princípios do acolhimento no SUAS; • Técnicas e metodologias de abordagem no CRAS; • Estrutura e elaboração de relatórios, pareceres e estudos sociais; • Ética e responsabilidade na produção documental; • Estudos de caso e práticas de escrita técnica. Metodologia: Oficinas práticas de produção documental, estudos de caso e simulações. Perfil do Instrutor: Profissional de nível superior com formação e experiência compatíveis com a temática do curso, demonstrando conhecimento sobre práticas de acolhimento, produção de documentos técnicos e processos de acompanhamento no âmbito das políticas públicas, além de capacidade para conduzir oficinas práticas, estudos de caso e atividades formativas relacionadas à escrita técnica no SUAS.	Curso	2	6.266,67	R\$ 12.533,34
16	Curso 16: Programa Criança Feliz: Metodologia de Visitas, Monitoramento e Acompanhamento Familiar Carga Horária: 24h Número de Participantes: até 30 Objetivo Geral: Capacitar visitantes e técnicos para a correta execução das visitas domiciliares no âmbito do Programa Criança Feliz, conforme as normativas e metodologias do SUAS. Público-Alvo: Visitadores, supervisores, coordenadores do Programa Criança Feliz e técnicos da SEMAS. Conteúdo Programático: • Marco normativo do Programa Primeira Infância no SUAS; • Metodologias de visitas domiciliares; • Técnicas de escuta e abordagem familiar; • Registro e monitoramento das visitas; • Boas práticas no atendimento às famílias com crianças pequenas. Metodologia: Oficinas práticas, simulações de visitas e análise de casos reais. Perfil do Instrutor: Profissional de nível superior com formação e experiência compatíveis com a temática do curso, demonstrando conhecimento sobre metodologias de visitas domiciliares, primeira infância e práticas de acompanhamento familiar no âmbito das políticas públicas, além de capacidade para conduzir atividades formativas, oficinas práticas e simulações relacionadas ao Programa Criança Feliz.	Curso	2	6.366,67	R\$ 12.733,34
17	Curso 17: Serviço de Proteção Domiciliar para Pessoas com Deficiência e Idosos no SUAS Carga Horária: 24h Número de Participantes: até 30 pessoas Objetivo Geral: Capacitar profissionais para a execução qualificada do Serviço de Proteção Social Básica no domicílio, assegurando atendimento humanizado a pessoas com deficiência e idosos. Público-Alvo: Técnicos do CRAS, cuidadores sociais, gestores da SEMAS. Conteúdo Programático: • Marco legal e normativo do serviço; • Procedimentos de acompanhamento domiciliar; • Técnicas de	Curso	2	6.333,33	R\$ 12.666,66

	cuidado e apoio social; • Registro e relatórios de acompanhamento; • Intersetorialidade com saúde e outras políticas públicas. Metodologia: Aulas expositivas, oficinas práticas e estudos de caso. Perfil do Instrutor: Profissional de nível superior com formação e experiência compatíveis com os conteúdos do curso, demonstrando conhecimento sobre serviços domiciliares, práticas de cuidado e acompanhamento de pessoas com deficiência e idosos no âmbito das políticas públicas, bem como capacidade para conduzir atividades formativas, oficinas práticas e análises de caso relacionadas ao atendimento socioassistencial				
18	Curso 18: Justiça Restaurativa no SUAS: Aplicação no Atendimento a Adolescentes em Medida Socioeducativa Carga Horária: 24h Número de Participantes: até 40 Objetivo Geral: Aprimorar a atuação dos profissionais da rede socioassistencial no trabalho com famílias de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas, utilizando práticas de justiça restaurativa. Público-Alvo: Técnicos do CREAS, profissionais do sistema socioeducativo e gestores da SEMAS. Conteúdo Programático: • Fundamentos da justiça restaurativa; • Aplicações no contexto socioeducativo; • Técnicas de mediação e círculos restaurativos; • Envolvimento das famílias no processo restaurativo; • Experiências e boas práticas. Metodologia: Oficinas práticas, simulações de mediação e estudos de caso. Perfil do Instrutor: Profissional de nível superior com formação e experiência compatíveis com a temática do curso, demonstrando conhecimento sobre práticas restaurativas, mediação de conflitos e atuação no contexto socioeducativo, além de capacidade para conduzir atividades formativas, oficinas práticas e simulações aplicadas ao trabalho com adolescentes e suas famílias.	Curso	2	6.533,33	R\$ 13.066,66
19	Curso 19: Medidas Socioeducativas em Meio Aberto: Execução, Acompanhamento e Reinserção Social Carga Horária: 24h Número de Participantes: até 30 pessoas Objetivo Geral: Capacitar profissionais para o acompanhamento qualificado de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, assegurando reintegração social e proteção integral. Público-Alvo: Técnicos do CREAS, gestores da SEMAS, profissionais de referência do SUAS. Conteúdo Programático: • Marco normativo das medidas em meio aberto; • Estruturação do serviço no âmbito do SUAS; • Estratégias de acompanhamento psicossocial; • Trabalho com famílias e rede intersetorial; • Monitoramento, relatórios e avaliação das medidas Metodologia: Estudos de caso, oficinas de elaboração de planos de acompanhamento e simulações. Perfil do Instrutor: Profissional de nível superior com formação e experiência compatíveis com a temática do curso, demonstrando conhecimento sobre medidas socioeducativas em meio aberto, processos de acompanhamento psicossocial e atuação em rede, além de capacidade para conduzir atividades formativas, oficinas práticas e estudos de caso relacionados ao atendimento de adolescentes e suas famílias.	Curso	2	6.200,00	R\$ 12.400,00
20	Curso 20: Família Acolhedora e Proteção Social em Situações de Calamidade e Emergência Carga Horária: 24h Número de Participantes: até 30 pessoas Objetivo Geral: Capacitar profissionais para a execução dos serviços de acolhimento familiar e de proteção social em situações de calamidades e emergências, assegurando a proteção integral e humanizada dos usuários. Público-Alvo: Técnicos da SEMAS, gestores, profissionais de CRAS e CREAS. Conteúdo Programático: • Marco normativo do serviço de acolhimento em família acolhedora; • Procedimentos de seleção, acompanhamento e apoio às famílias acolhedoras; • Estratégias de atuação em situações de calamidades e emergências; • Articulação intersetorial e proteção social de emergência; • Estudos de casos práticos. Metodologia: Seminários, oficinas de planejamento e simulações práticas. Perfil do Instrutor: Profissional de nível superior com formação e	Curso	2	6.166,67	R\$ 12.333,34

	experiência compatíveis com a temática do curso, demonstrando conhecimento sobre serviços de acolhimento, atuação em situações de emergência e proteção social, além de capacidade para conduzir atividades formativas, oficinas práticas e simulações relacionadas à execução desses serviços no âmbito das políticas públicas.				
21	Curso 21: Escuta Especializada no SUAS: Atendimento a Crianças e Adolescentes com Direitos Violados Carga Horária: 24h Número de Participantes: até 30 pessoas Objetivo Geral: Capacitar profissionais do SUAS para o atendimento qualificado de crianças e adolescentes em situação de risco ou com direitos violados, com foco nos parâmetros de escuta especializada em diferentes níveis de proteção. Público-Alvo: Técnicos do CRAS, CREAS, conselheiros tutelares e gestores da SEMAS. Conteúdo Programático: • Direitos da criança e do adolescente: marco legal; • Diferença entre escuta especializada e depoimento especial; • Procedimentos no âmbito da proteção básica e especial; • Fluxos de atendimento intersetorial; • Ética e responsabilidade na escuta de crianças e adolescentes. Metodologia: Estudos de caso, oficinas práticas de escuta e análise de protocolos. Perfil do Instrutor: Profissional de nível superior com formação e experiência compatíveis com a temática do curso, demonstrando conhecimento sobre atendimento a crianças e adolescentes em situações de risco, procedimentos de escuta especializada e atuação intersetorial no âmbito das políticas públicas, além de capacidade para conduzir atividades formativas, oficinas práticas e análises de protocolos.	Curso	2	6.200,00	R\$ 12.400,00
22	Curso 22: Atendimento à Mulher em Situação de Violência no SUAS: Fluxos, Proteção e Rede de Atendimento Carga Horária: 24h Número de Participantes: até 30 pessoas Objetivo Geral: Qualificar profissionais para o atendimento integral de mulheres em situação de violência, no contexto da proteção básica e especial do SUAS. Público-Alvo: Técnicos da SEMAS, CRAS, CREAS e conselheiros de direitos da mulher. Conteúdo Programático: • Marco legal da proteção à mulher (Lei Maria da Penha e normativas do SUAS); • Tipos de violência contra a mulher; • Acolhimento e escuta qualificada; • Rede de enfrentamento à violência contra a mulher; • Estudos de caso e fluxos intersetoriais Metodologia: Palestras, oficinas práticas de acolhimento e simulações de casos reais. Perfil do Instrutor: Profissional de nível superior com formação e experiência compatíveis com a temática do curso, demonstrando conhecimento sobre atendimento a mulheres em situação de violência, políticas públicas de proteção e atuação em rede, além de capacidade para conduzir atividades formativas, oficinas práticas e simulações relacionadas ao acolhimento e ao acompanhamento no âmbito do SUAS.	Curso	2	6.033,33	R\$ 12.066,66
23	Curso 23: Interface entre SUAS e Sistema de Justiça: Fluxos, Demandas e Atuação Integrada Carga Horária: 24h Número de Participantes: até 30 pessoas Objetivo Geral: Aprofundar o entendimento dos profissionais do SUAS sobre a articulação com o Sistema de Justiça, destacando desafios e possibilidades de atuação conjunta nas proteções básica e especial. Público-Alvo: Técnicos da SEMAS, CRAS, CREAS, gestores e conselheiros. Conteúdo Programático: • Estrutura do Sistema de Justiça e suas interfaces com o SUAS; • Desafios da proteção social e demandas judiciais; • Fluxos de comunicação entre SUAS e Sistema de Justiça; • Estudos de caso: medidas socioeducativas, guarda e tutela; • Estratégias de fortalecimento da articulação interinstitucional. Metodologia: Debates, painéis temáticos e estudos de caso integrados. Perfil do Instrutor: Profissional de nível superior com formação e experiência compatíveis com a temática do curso, demonstrando conhecimento sobre a articulação entre políticas públicas de assistência social e o Sistema de Justiça, bem como capacidade para conduzir atividades formativas, debates e estudos de caso voltados ao fortalecimento da atuação interinstitucional.	Curso	2	6.366,67	R\$ 12.733,34

24	Curso 24: SCFV: Planejamento, Execução e Monitoramento das Atividades Socioeducativas Carga Horária: 24h Número de Participantes: até 30 pessoas Objetivo Geral: Capacitar equipes para a correta execução do SCFV, assegurando sua contribuição para a prevenção de situações de risco e para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Público-Alvo: Técnicos da SEMAS, coordenadores e orientadores de SCFV. Conteúdo Programático: • Marco legal e normativo do SCFV; • Metodologias de convivência social e comunitária; • Planejamento e execução das atividades; • Diferenciação do SCFV em relação a outros serviços do SUAS; • Estratégias de monitoramento e avaliação. Metodologia: Aulas expositivas, oficinas de planejamento e análise de boas práticas. Perfil do Instrutor: Profissional de nível superior com formação e experiência compatíveis com a temática do curso, demonstrando conhecimento sobre serviços de convivência, práticas de fortalecimento de vínculos e metodologias socioeducativas, além de capacidade para conduzir atividades formativas, oficinas de planejamento e análises aplicadas ao SCFV	Curso	2	6.200,00	R\$ 12.400,00
25	Curso 25: Relações Interpessoais e Comunicação Profissional no Atendimento do SUAS Carga Horária: 24h Número de Participantes: até 30 pessoas Objetivo Geral: Desenvolver competências interpessoais nos profissionais do SUAS, visando à melhoria do ambiente de trabalho e da qualidade do atendimento prestado. Público-Alvo: Técnicos do CRAS, CREAS, gestores e profissionais da rede socioassistencial. Conteúdo Programático: • Conceitos e importância das relações interpessoais; • Inteligência emocional no ambiente de trabalho; • Comunicação assertiva e empatia no atendimento; • Gestão de conflitos interpessoais; • Trabalho em equipe e cooperação na rede SUAS Metodologia: Dinâmicas de grupo, oficinas práticas e simulações de situações de atendimento. Perfil do Instrutor: Profissional de nível superior com formação e experiência compatíveis com a temática do curso, demonstrando conhecimento sobre desenvolvimento de competências interpessoais, comunicação e relações no trabalho, bem como capacidade para conduzir atividades formativas, dinâmicas e oficinas práticas voltadas ao aprimoramento das interações no contexto do SUAS.	Curso	2	6.200,00	R\$ 12.400,00
26	Curso 26: Organização e Execução da Conferência Municipal de Assistência Social Carga Horária: 24h Número de Participantes: até 30 pessoas Objetivo Geral: Capacitar gestores, técnicos e conselheiros para organizar, conduzir e participar da Conferência Municipal de Assistência Social, fortalecendo a participação popular e o controle social. Público-Alvo: Técnicos da SEMAS, conselheiros do CMAS, representantes da sociedade civil e gestores. Conteúdo Programático: • Marco legal e importância das conferências de assistência social; • Etapas de organização: mobilização, convocação e execução; • Metodologias participativas e construção coletiva; • Sistematização de propostas e relatórios finais; • Papel das conferências no ciclo de gestão do SUAS. Metodologia: Oficinas de planejamento, estudos de caso e simulações de plenárias. Perfil do Instrutor: Profissional de nível superior com formação e experiência compatíveis com a temática do curso, demonstrando conhecimento sobre processos participativos, organização de eventos colegiados e práticas de mobilização e controle social no âmbito das políticas públicas, além de capacidade para conduzir atividades formativas, oficinas de planejamento e simulações relacionadas às conferências de assistência social	Curso	2	6.400,00	R\$ 12.800,00
27	Curso 27: Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa: Planejamento e Metodologia Carga Horária: 24h Número de Participantes: até 30 pessoas Objetivo Geral: Preparar profissionais e conselheiros para a	Curso	2	6.100,00	R\$ 12.200,00

	organização e realização da Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, assegurando ampla participação e deliberação sobre políticas públicas. Público-Alvo: Técnicos da SEMAS, conselheiros do CMDPI, gestores e representantes da sociedade civil. Conteúdo Programático: • Legislação de proteção e garantia de direitos da pessoa idosa; • Importância das conferências como espaço democrático; • Organização e metodologia da conferência; • Propostas e eixos temáticos para deliberação; • Elaboração e sistematização do relatório final. Metodologia: Aulas dialogadas, grupos de trabalho e exercícios práticos de organização. Perfil do Instrutor: Profissional de nível superior com formação e experiência compatíveis com a temática do curso, demonstrando conhecimento sobre políticas públicas voltadas à pessoa idosa, processos participativos e organização de conferências, bem como capacidade para conduzir atividades formativas, grupos de trabalho e práticas relacionadas ao planejamento e realização de eventos deliberativos.				
28	Curso 28: Formação de Conselheiros do CMAS: Controle Social, Deliberação e Fiscalização Carga Horária: 24h Número de Participantes: até 30 pessoas Objetivo Geral: Capacitar conselheiros do CMAS para exercer suas funções deliberativas, normativas, fiscalizadoras e de controle social no âmbito da política de assistência social. Público-Alvo: Conselheiros titulares e suplentes do CMAS. Conteúdo Programático: • Estrutura e funcionamento do CMAS; • Competências e atribuições dos conselheiros; • Controle social e participação democrática; • Elaboração de resoluções e acompanhamento da execução orçamentária; • Ética, transparência e responsabilidade social. Metodologia: Oficinas práticas, estudo de casos e análise de normativos. Perfil do Instrutor: Profissional de nível superior com formação e experiência compatíveis com a temática do curso, demonstrando conhecimento sobre conselhos de políticas públicas, controle social e processos deliberativos, além de capacidade para conduzir atividades formativas, oficinas práticas e análises relacionadas ao funcionamento e às atribuições do CMAS.	Curso	2	6.200,00	R\$ 12.400,00
29	Curso 29: Formação de Conselheiros do CMDCA e Conselhos Tutelares: Proteção Integral Carga Horária: 24h Número de Participantes: até 30 pessoas Objetivo Geral: Qualificar conselheiros do CMDCA e membros dos Conselhos Tutelares para exercer suas atribuições legais, assegurando a proteção integral de crianças e adolescentes. Público-Alvo: Conselheiros do CMDCA, conselheiros tutelares e suplentes. Conteúdo Programático: • Estrutura e funcionamento do CMDCA e Conselhos Tutelares; • Marco legal de proteção à criança e ao adolescente (ECA); • Competências e atribuições dos conselheiros; • Relação com a rede socioassistencial, saúde, educação e justiça; • Procedimentos para deliberação, fiscalização e encaminhamentos. Metodologia: Aulas expositivas, oficinas práticas e simulações de situações reais. Perfil do Instrutor: Profissional de nível superior com formação e experiência compatíveis com a temática do curso, demonstrando conhecimento sobre políticas de proteção à infância e adolescência, funcionamento de conselhos e atuação em rede, além de capacidade para conduzir atividades formativas, oficinas práticas e simulações relacionadas às atribuições do CMDCA e dos Conselhos Tutelares	Curso	2	6.200,00	R\$ 12.400,00
30	Curso 30: Formação de Conselheiros do CMDPI: Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa Carga Horária: 24h Número de Participantes: até 30 pessoas Objetivo Geral: Capacitar conselheiros do CMDPI e dos Conselhos Tutelares para atuar na proteção e defesa dos direitos da pessoa idosa, em conformidade com o Estatuto do Idoso e demais legislações. Público-Alvo: Conselheiros do CMDPI, conselheiros tutelares e gestores da política do idoso. Conteúdo Programático: • Estrutura e funcionamento do CMDPI; • Estatuto do Idoso: direitos e garantias fundamentais; • Competências	Curso	2	6.200,00	R\$ 12.400,00

	e atribuições dos conselheiros; • Articulação da rede de atendimento à pessoa idosa; • Instrumentos de fiscalização e monitoramento Metodologia: Estudos de caso, oficinas de normativas e debates interativos. Perfil do Instrutor: Profissional de nível superior com formação e experiência compatíveis com a temática do curso, demonstrando conhecimento sobre políticas de atenção à pessoa idosa, funcionamento de conselhos e mecanismos de proteção de direitos, além de capacidade para conduzir atividades formativas, oficinas práticas e debates relacionados ao CMDPI e à atuação dos Conselhos Tutelares				
31	Curso 31: Controle Social no SUAS: Participação, Fiscalização e Transparência Carga Horária: 24h Número de Participantes: até 30 pessoas Objetivo Geral: Capacitar conselheiros, lideranças comunitárias e profissionais da rede socioassistencial para compreender e fortalecer o papel do controle social na política de assistência social. Público-Alvo: Conselheiros do CMAS, representantes da sociedade civil e técnicos da SEMAS. Conteúdo Programático: • Conceito e fundamentos do controle social; • O papel dos conselhos no SUAS; • Participação popular e cidadania ativa; • Instrumentos de monitoramento e fiscalização da gestão; • Experiências exitosas de controle social Metodologia: Debates, oficinas participativas e estudos de caso. Perfil do Instrutor: Profissional de nível superior com formação e experiência compatíveis com a temática do curso, demonstrando conhecimento sobre controle social, participação democrática e funcionamento de conselhos de políticas públicas, além de capacidade para conduzir atividades formativas, oficinas participativas e debates voltados ao fortalecimento da atuação social no SUAS.	Curso	2	6.200,00	R\$ 12.400,00
32	Curso 32: Monitoramento e Avaliação no SUAS: Indicadores, Relatórios e Tomada de Decisão Carga Horária: 24h Número de Participantes: até 30 pessoas Objetivo Geral: Qualificar técnicos e gestores para o monitoramento e avaliação das ações, serviços e programas da assistência social, assegurando maior efetividade na execução da política pública. Público-Alvo: Técnicos e gestores municipais da assistência social. Conteúdo Programático: • Fundamentos do monitoramento e avaliação no SUAS; • Indicadores e métricas de desempenho; • Instrumentos de coleta e análise de dados; • Elaboração de relatórios e diagnósticos; • Monitoramento participativo e accountability Metodologia: Oficinas práticas, uso de ferramentas de acompanhamento e análise de experiências municipais. Perfil do Instrutor: Profissional de nível superior com formação e experiência compatíveis com a temática do curso, demonstrando conhecimento sobre monitoramento, avaliação e uso de indicadores no âmbito das políticas públicas, além de capacidade para conduzir atividades formativas, oficinas práticas e análises aplicadas à gestão do SUAS.	Curso	2	6.200,00	R\$ 12.400,00
33	Curso 33: Bolsa Família: Condicionalidades da Saúde e Acompanhamento Familiar Carga Horária: 24h Número de Participantes: até 30 pessoas Objetivo Geral: Capacitar profissionais para compreender e aplicar as condicionalidades de saúde do Programa Bolsa Família, fortalecendo a articulação com a rede socioassistencial e de saúde. Público-Alvo: Técnicos do SUAS, profissionais de saúde e gestores municipais. Conteúdo Programático: • Marco legal e normativo das condicionalidades do PBF; • Acompanhamento da saúde de crianças, gestantes e nutrízes; • Instrumentos de registro e monitoramento das condicionalidades; • Articulação intersetorial entre SUAS e SUS; • Impactos das condicionalidades no acesso e permanência no programa Metodologia: Aulas expositivas dialogadas, estudo de normativos e análise de casos práticos. Perfil do Instrutor: Profissional de nível superior com formação e experiência compatíveis com a temática do curso, demonstrando conhecimento sobre condicionalidades de saúde, articulação intersetorial e execução de programas de transferência de renda no âmbito das políticas públicas, além de capacidade para conduzir	Curso	2	6.200,00	R\$ 12.400,00

	atividades formativas, estudos de normativos e análises de casos práticos				
34	Curso 34: Bolsa Família: Condicionalidades da Educação e Monitoramento da Frequência Escolar Carga Horária: 24h Número de Participantes: até 30 pessoas Objetivo Geral: Qualificar profissionais para atuar no acompanhamento das condicionalidades educacionais do Programa Bolsa Família, promovendo a garantia do direito à educação. Público-Alvo: Técnicos da assistência social, gestores escolares e conselheiros municipais de educação. Conteúdo Programático: • Condicionalidades do PBF no âmbito da educação; • Monitoramento da frequência escolar; • Fluxo de informações entre escolas e SUAS; • Estratégias para reduzir a evasão escolar; • Articulação entre assistência social e rede de ensino. Metodologia: Oficinas de integração, estudos de caso e análise de relatórios de acompanhamento escolar. Perfil do Instrutor: Profissional de nível superior com formação e experiência compatíveis com a temática do curso, demonstrando conhecimento sobre as condicionalidades educacionais do Programa Bolsa Família e a articulação entre assistência social e educação, além de capacidade para conduzir atividades formativas, oficinas práticas e análises de casos.	Curso	2	6.200,00	R\$ 12.400,00
35	Curso 35: Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda: Gestão e Qualidade dos Dados Carga Horária: 24h Número de Participantes: até 30 pessoas Objetivo Geral: Capacitar servidores para atuação eficiente na gestão do Cadastro Único e dos programas de transferência de renda, assegurando qualidade na coleta, atualização e utilização dos dados. Público-Alvo: Técnicos do SUAS, entrevistadores e gestores municipais. Conteúdo Programático: • Importância do Cadastro Único no acesso a políticas sociais; • Normativas e procedimentos de cadastramento e atualização; • Operacionalização dos sistemas informatizados; • Integração entre Cadastro Único e programas de transferência de renda; • Estratégias para garantir cobertura e qualidade das informações Metodologia: Treinamentos práticos em sistema, oficinas e simulações de entrevistas. Perfil do Instrutor: Profissional de nível superior com formação e experiência compatíveis com a temática do curso, demonstrando conhecimento sobre Cadastro Único, gestão de programas de transferência de renda e uso de sistemas informatizados, além de capacidade para conduzir atividades formativas, oficinas práticas e simulações de atendimento.	Curso	2	6.200,00	R\$ 12.400,00
36	Curso 36: SICON: Operacionalização, Monitoramento e Controle dos Benefícios Sociais Carga Horária: 24h Número de Participantes: até 30 pessoas Objetivo Geral: Habilitar servidores para a correta utilização do SICON, garantindo maior eficiência na gestão e no controle dos benefícios e serviços do SUAS. Público-Alvo: Técnicos e gestores da assistência social que operam ou supervisionam o SICON. Conteúdo Programático: • Introdução ao SICON: objetivos e funcionalidades; • Procedimentos de registro e atualização; • Monitoramento e relatórios no sistema; • Integração com outros sistemas de gestão do SUAS; • Boas práticas de utilização e segurança da informação Metodologia: Treinamento prático em laboratório de informática e simulações de uso do sistema. Perfil do Instrutor: Profissional de nível superior com formação e experiência compatíveis com a temática do curso, demonstrando conhecimento sobre utilização de sistemas de gestão no âmbito das políticas públicas e capacidade para conduzir atividades formativas, treinamentos práticos e simulações relacionadas ao uso do SICON.	Curso	2	6.033,33	R\$ 12.066,66
Seminários para Capacitação e Aperfeiçoamento de Pessoal (Eventos Presenciais)					
Item	Descrição	Unid.	Quant. de cursos.	Preço Unit. R\$	Preço total R\$
37	Seminário: CONTROLE SOCIAL NAS POLÍTICAS PÚBLICAS: PARTICIPAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E FORTALECIMENTO DO SUAS Carga Horária: 24h	Seminário	2	6.200,00	R\$ 12.400,00

Número de Participantes: até 30 pessoas Objetivo Geral: Promover a compreensão crítica sobre o papel do controle social na efetivação das políticas públicas de assistência social, destacando sua importância como instrumento de cidadania ativa, transparência, participação popular e fortalecimento da democracia. O seminário visa proporcionar um espaço de reflexão e troca de experiências sobre os desafios e perspectivas do controle social no âmbito do SUAS. Público-Alvo: Conselheiros municipais (CMAS, CMDCA, CMDPI, entre outros), gestores, técnicos da assistência social, lideranças comunitárias e representantes da sociedade civil organizada. Conteúdo Programático: • Fundamentos conceituais e legais do controle social; • O papel dos conselhos no SUAS e em outras políticas sociais; • Direitos sociais, democracia participativa e cidadania; • Experiências exitosas de participação popular e fiscalização social; • Desafios e estratégias para o fortalecimento do controle social nos municípios; • Transparência pública, orçamento e participação cidadã; • Relação entre controle social e políticas públicas de direitos humanos Metodologia: • Palestras temáticas com especialistas; • Mesas redondas e painéis de discussão; • Grupos de trabalho temáticos; • Apresentação de experiências práticas e estudos de caso; • Espaço para debate e construção coletiva de propostas; Perfil dos Palestrantes: Profissional de nível superior com formação e experiência compatíveis com a temática do seminário, demonstrando conhecimento sobre controle social, participação democrática e políticas públicas, além de capacidade para conduzir palestras, debates e discussões voltadas ao fortalecimento do controle social no âmbito do SUAS					
				Total	R\$ 508.133,34

LOTE 04

Formação E Capacitação De Pessoal (Cursos, Oficinas, Palestras, Etc), da **SECRETARIA MUNICIPAL**

DE SAÚDE:

Formação e Capacitação de Pessoal (Cursos e Oficinas Presenciais)				VALOR ESTIMADO	
Item	Descrição	Unid.	Quant. de cursos.	Preço Unit. R\$	Preço total R\$
1	Curso: POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO ÀS URGÊNCIAS E ORGANIZAÇÃO DA REDE DE EMERGÊNCIA NO SUS - Objetivo Geral: Capacitar profissionais da saúde para compreender e aplicar os princípios, diretrizes e protocolos da Política Nacional de Atenção às Urgências (PNAU), fortalecendo a organização da rede de urgência e emergência e qualificando o atendimento prestado aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS). O curso visa aprimorar a integração dos serviços e equipes, garantindo respostas ágeis, humanizadas e resolutivas nas situações de urgência e emergência. - Carga Horária Total: 20 horas (2 dias e meio de curso, com 8 horas nos dois primeiros dias e 4 horas no último dia) - Número de Participantes por Turma: Até 40 (quarenta) profissionais de saúde por turma; - Conteúdo Programático Sugerido: • Histórico, fundamentos e diretrizes da Política Nacional de Atenção às Urgências; • Componentes da Rede de Atenção às Urgências (RAU); • Atendimento pré-hospitalar fixo e móvel; • Protocolos de classificação de risco e priorização de atendimento; • Portarias e normativas vigentes relacionadas à PNAU; • Organização e fluxos de atendimento nas unidades de saúde; • Articulação entre atenção primária, hospitalar e serviços de apoio; • Estratégias de regulação do acesso e transporte seguro de pacientes; • Humanização do atendimento em situações de urgência e emergência; • Indicadores e ferramentas de monitoramento da qualidade do atendimento; • Boas práticas e estudos de caso na aplicação da PNAU - Metodologia de Ensino: • Aulas expositivas dialogadas com apoio de recursos audiovisuais; • Estudos de caso baseados em experiências reais; • Simulações e dinâmicas de atendimento de urgência e emergência; • Discussões orientadas sobre protocolos e fluxos; • Troca de experiências entre profissionais e setores da rede de saúde. - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): Profissional de nível superior com formação e experiência compatíveis com a temática do curso, demonstrando conhecimento sobre atenção às urgências, organização da rede de urgência e emergência e protocolos de atendimento no âmbito do SUS, bem como capacidade para conduzir	Curso	2	7.000,00	R\$ 14.000,00

	atividades formativas, estudos de caso, simulações práticas e discussões técnicas com equipes multiprofissionais.				
2	Curso: ACOHIMENTO, CLASSIFICAÇÃO DE RISCO E GESTÃO DOS FLUXOS ASSISTENCIAIS NA URGÊNCIA - Objetivo Geral: Capacitar profissionais de saúde para realizar o acolhimento qualificado e a classificação de risco de forma humanizada, segura e alinhada aos protocolos vigentes do Sistema Único de Saúde (SUS), garantindo o atendimento prioritário aos casos de maior gravidade e a organização dos fluxos assistenciais nas unidades de urgência e emergência. - Carga Horária Total: 20 horas (2 dias e meio de curso, com 8 horas nos dois primeiros dias e 4 horas no último dia) - Número de Participantes por Turma: Até 40 (quarenta) profissionais de saúde por turma; - Público-Alvo: Enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem, médicos e demais profissionais de saúde que atuam em unidades de pronto atendimento, pronto-socorros, hospitais, unidades básicas com atendimento de urgência e demais portas de entrada da Rede de Atenção às Urgências. - Conteúdo Programático Sugerido: • Conceitos e princípios do acolhimento com classificação de risco; • Diretrizes da Política Nacional de Humanização no atendimento; • Protocolos de classificação de risco: Manchester, ESI, entre outros; • Fluxos e organização do atendimento nas portas de entrada; • Comunicação efetiva e escuta qualificada; • Critérios para avaliação clínica inicial e priorização de casos; • Aspectos éticos e legais no acolhimento e classificação; • Registro, monitoramento e indicadores de desempenho; • Estratégias para reduzir tempo de espera e melhorar a resolutividade; • Estudos de caso e simulações práticas de classificação de risco. - Metodologia de Ensino: • Aulas expositivas dialogadas com apoio de recursos audiovisuais; • Simulações práticas de atendimento e classificação; • Estudos de caso baseados em situações reais de unidades de urgência; • Discussões em grupo para análise de protocolos e tomada de decisão; • Troca de experiências entre profissionais de diferentes áreas da rede. - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): Profissional de nível superior com formação e experiência compatíveis com a temática do curso, demonstrando conhecimento sobre acolhimento, classificação de risco e organização do atendimento em unidades de urgência no âmbito do SUS, bem como capacidade para conduzir atividades formativas, estudos de caso e simulações práticas com equipes multiprofissionais.	Curso	2	7.166,67	R\$ 14.333,34
3	Curso: BIOSSEGURANÇA EM SERVIÇOS DE SAÚDE: PREVENÇÃO DE RISCOS BIOLÓGICOS E PROTEÇÃO OCUPACIONAL - Objetivo Geral: Capacitar profissionais da saúde e servidores que atuam em ambientes que exigem controle de riscos biológicos para compreender e aplicar as normas, procedimentos e boas práticas de biossegurança. O curso busca prevenir acidentes, minimizar riscos à saúde e ao meio ambiente e garantir conformidade com os protocolos sanitários e ocupacionais vigentes. - Carga Horária Total: 16 horas (2 dias de curso, com 8 horas por dia, período integral) - Número de Participantes por Turma: Até 40 (quarenta) profissionais por turma - Público-Alvo: Profissionais da saúde, agentes comunitários, trabalhadores de laboratórios, equipes de limpeza hospitalar, profissionais de apoio técnico e administrativo que atuam em unidades de saúde ou locais com potencial risco biológico. - Conteúdo Programático Sugerido: • Conceitos básicos e importância da biossegurança; • Principais agentes biológicos e formas de transmissão; • Normas e regulamentações nacionais aplicáveis à biossegurança; • Equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC): uso e conservação; • Procedimentos de higiene e desinfecção de ambientes e materiais; • Descarte seguro de resíduos biológicos; • Protocolos de prevenção e controle de infecções; • Condutas em casos de acidentes de trabalho com risco biológico; • Biossegurança em laboratórios e serviços de saúde; • Atualizações e recomendações dos órgãos de saúde - Metodologia de Ensino: • Aulas expositivas dialogadas com recursos audiovisuais; • Demonstração prática de uso correto de EPIs e procedimentos de higiene; • Estudos de caso sobre incidentes de risco biológico; • Dinâmicas e discussões em grupo para resolução de problemas reais	Curso	2	7.000,00	R\$ 14.000,00

	- Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): Profissional de nível superior com formação e experiência compatíveis com a temática do curso, demonstrando conhecimento sobre biossegurança, prevenção de riscos biológicos e protocolos de segurança em serviços de saúde, além de capacidade para conduzir atividades formativas, demonstrações práticas e estudos de caso aplicados ao trabalho em ambientes com potencial exposição a agentes biológicos				
4	Curso: CINEMÁTICA DO TRAUMA, ANÁLISE DE MECANISMOS DE LESÃO E TOMADA DE DECISÃO CLÍNICA - Objetivo Geral: Capacitar profissionais de saúde para compreender, identificar e avaliar os mecanismos de ocorrência de traumas, correlacionando-os com os tipos e gravidade das lesões, de modo a otimizar o atendimento pré-hospitalar e hospitalar, reduzir complicações e aumentar as chances de sobrevivência das vítimas. O curso busca aprimorar a tomada de decisão clínica e a organização do atendimento nas situações de trauma. - Carga Horária Total: 16 horas (2 dias de curso, com 8 horas por dia, período integral) - Número de Participantes por Turma: Até 40 (quarenta) profissionais por turma - Público-Alvo: Médicos, enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem, socorristas, bombeiros militares e civis, condutores de ambulância e demais profissionais envolvidos no atendimento de urgências e emergências. - Conteúdo Programático Sugerido: • Fundamentos da cinemática do trauma; • Conceitos de energia, velocidade e impacto aplicados ao trauma; • Tipos de trauma: contuso, penetrante, por explosão e outros; • Dinâmica dos acidentes de trânsito, quedas, agressões e outros eventos traumáticos; • Avaliação da cena e identificação de riscos; • Padrões de lesões associadas a diferentes mecanismos de trauma; • Prioridades no atendimento inicial ao politraumatizado; • Integração da cinemática do trauma aos protocolos de atendimento pré-hospitalar; • Estudos de caso e correlação entre mecanismo de trauma e diagnóstico provável; • Comunicação efetiva entre equipes pré-hospitalares e hospitalares. - Metodologia de Ensino: • Aulas expositivas dialogadas com recursos audiovisuais; • Apresentação de vídeos e imagens para análise de casos; • Simulações práticas de avaliação de cena e vítima; • Discussões em grupo para tomada de decisão em diferentes cenários; • Estudo de casos reais para aplicação dos conceitos aprendidos - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): Profissional com formação compatível e experiência relevante no atendimento a situações de trauma e urgência, atuando em contextos assistenciais ou de treinamento. Deve possuir vivência prática ou teórica que contribua para a compreensão dos mecanismos de trauma e para a condução de atividades formativas voltadas ao aperfeiçoamento de equipes que atuam em emergências.	Curso	3	7.666,67	R\$ 23.000,01
5	Curso: OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS (OVACE) EM ADULTOS E CRIANÇAS: RECONHECIMENTO E INTERVENÇÃO IMEDIATA - Objetivo Geral: Capacitar profissionais de saúde e socorristas para reconhecer, avaliar e intervir de forma rápida e eficaz nos casos de obstrução de vias aéreas por corpo estranho (OVACE) em adultos e crianças, aplicando técnicas de desobstrução de acordo com protocolos atualizados, visando prevenir hipóxia, lesões graves e óbitos. - Carga Horária Total: 8 horas (1 dia de curso, período integral) - Número de Participantes por Turma: Até 30 (trinta) profissionais por turma - Público-Alvo: Médicos, enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem, socorristas, bombeiros, condutores de ambulância, agentes comunitários de saúde, cuidadores e demais profissionais envolvidos no atendimento pré-hospitalar e hospitalar. - Conteúdo Programático Sugerido: • Conceitos básicos sobre obstrução de vias aéreas; • Diferenças entre obstrução parcial e total; • Fisiopatologia e riscos da hipóxia; • Sinais e sintomas da obstrução em adultos e crianças; • Protocolo de atendimento em OVACE; • Técnicas de desobstrução em adultos conscientes e inconscientes; • Técnicas de desobstrução em crianças e lactentes; • Uso de manobras manuais (Heimlich, golpes interescapulares, compressões torácicas); • Cuidados pós-desobstrução e prevenção de complicações; • Simulações práticas de atendimento a vítimas de engasgo - Metodologia de Ensino: • Aulas expositivas dialogadas com recursos audiovisuais; • Demonstração prática das técnicas de desobstrução; • Treinamento em manequins de adulto, criança e lactente; •	Curso	1	14.400,00	R\$ 14.400,00

	Simulações realísticas de atendimento; • Discussão de casos e troca de experiências - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): Profissional com formação compatível e trajetória prática ou formativa em manejo de emergências respiratórias, incluindo intervenções em obstrução de vias aéreas e suporte inicial à vítima. Deve possuir experiência em processos de capacitação ou simulação realística em saúde, contribuindo para o desenvolvimento de competências técnicas e operacionais dos participantes.				
6	Curso: OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS EM RECÉM-NASCIDOS: MANEJO NEONATAL E SUPORTE INICIAL À VIDA - Objetivo Geral: Capacitar profissionais de saúde e socorristas para identificar rapidamente e intervir de forma segura e eficaz nos casos de obstrução de vias aéreas por corpo estranho (OVACE) em recém-nascidos, utilizando técnicas adequadas à faixa etária, de acordo com protocolos atualizados, visando evitar hipóxia, complicações graves e óbitos. - Carga Horária Total: 8 horas (1 dia de curso, período integral) - Número de Participantes por Turma: Até 20 (vinte) profissionais por turma - Público-Alvo: Médicos, enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem, parteiras, doulas, bombeiros, socorristas, cuidadores e demais profissionais envolvidos no atendimento de urgência a recém-nascidos. - Conteúdo Programático Sugerido: • Anatomia e fisiologia das vias aéreas do recém-nascido; • Causas comuns de obstrução das vias aéreas nessa faixa etária; • Diferenças entre obstrução parcial e total; • Sinais e sintomas da obstrução no recém-nascido; • Protocolo de atendimento em OVACE neonatal; • Técnicas de desobstrução específicas para recém-nascidos (golpes interescapulares e compressões torácicas); • Cuidados pós-desobstrução e avaliação da necessidade de suporte adicional; • Prevenção de acidentes e orientações aos cuidadores; • Simulações práticas de atendimento emergencial - Metodologia de Ensino: • Aulas expositivas dialogadas com apoio de recursos audiovisuais; • Demonstração prática das técnicas de desobstrução neonatal; • Treinamento prático em manequins de recém-nascido; • Simulações realísticas de casos críticos; • Discussão de experiências e esclarecimento de dúvidas - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): Profissional com formação na área da saúde e experiência relacionada ao atendimento e manejo de emergências em recém-nascidos, incluindo práticas formativas ou assistenciais que envolvam intervenções em obstrução de vias aéreas e suporte inicial à vida neonatal. Deve possuir vivência em atividades de capacitação, treinamento prático ou simulações, contribuindo para o desenvolvimento das habilidades necessárias ao atendimento seguro e adequado nessa faixa etária.	Curso	1	13.066,67	R\$ 13.066,67
7	Curso: RESSUSCITAÇÃO CARDIOPULMONAR: FUNDAMENTOS, CADEIA DE SOBREVIVÊNCIA E ATUAÇÃO INICIAL - Objetivo Geral: Capacitar profissionais de saúde e socorristas a compreender os fundamentos teóricos da Ressuscitação Cardiopulmonar (RCP) em adultos, abordando conceitos essenciais, cadeia de sobrevivência, reconhecimento precoce da parada cardiorrespiratória e importância das ações imediatas para aumentar as chances de sobrevivência e reduzir sequelas. - Carga Horária Total: 4 horas (meio período de curso) - Número de Participantes por Turma: Até 30 (trinta) profissionais por turma - Público-Alvo: Médicos, enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem, socorristas, bombeiros, condutores de ambulância, agentes comunitários de saúde e demais profissionais envolvidos no atendimento de urgência e emergência. - Conteúdo Programático Sugerido: • Definição e objetivos da Ressuscitação Cardiopulmonar; • Cadeia de sobrevivência no adulto; • Principais causas de parada cardiorrespiratória; • Fisiopatologia da PCR e importância da intervenção precoce; • Reconhecimento rápido da parada cardiorrespiratória; • Diferença entre suporte básico e suporte avançado de vida; • Papel dos diferentes membros da equipe no atendimento à PCR; • Importância da segurança da cena e organização do atendimento; • Diretrizes atuais para início da RCP - Metodologia de Ensino: • Aulas expositivas dialogadas com apoio de recursos audiovisuais; • Discussão de casos reais; • Análise de vídeos demonstrativos sobre a cadeia de sobrevivência; • Espaço para perguntas e troca de experiências;	Curso	2	13.133,33	R\$ 26.266,66

	- Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): Profissional com formação na área da saúde e experiência em atendimentos de urgência, emergência ou atividades relacionadas à ressuscitação cardiopulmonar, incluindo práticas formativas ou assistenciais. Deve possuir vivência em processos de capacitação, discussão de casos ou ações educativas voltadas ao reconhecimento e manejo inicial da parada cardiorrespiratória, contribuindo para a compreensão dos conceitos fundamentais da RCP por diferentes perfis profissionais.				
8	Curso: ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR E HOSPITALAR EM URGÊNCIAS TRAUMÁTICAS POR ACIDENTES AUTOMOBILÍSTICOS - Objetivo Geral: Capacitar profissionais de saúde e socorristas a realizar a avaliação, abordagem inicial e estabilização de pacientes envolvidos em acidentes automobilísticos, aplicando protocolos de atendimento pré-hospitalar e hospitalar para maximizar a segurança e a sobrevivência da vítima. - Carga Horária Total: 4 horas (meio período de curso) - Número de Participantes por Turma: Até 25 (vinte e cinco) profissionais por turma - Público-Alvo: Médicos, enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem, socorristas, bombeiros, condutores de ambulância e demais profissionais atuantes no atendimento de urgência e emergência. - Conteúdo Programático Sugerido: • Mecanismos de trauma mais comuns em acidentes automobilísticos; • Avaliação primária e secundária no local do acidente; • Reconhecimento de lesões ocultas e potenciais complicações; • Protocolos de segurança na cena e autoproteção do socorrista; • Técnicas de extração segura da vítima (extricação veicular); • Imobilização de coluna e membros no contexto de colisões; • Controle de hemorragias e estabilização hemodinâmica; • Comunicação eficiente com a equipe de suporte avançado; • Procedimentos para transporte seguro ao serviço de referência; • Integração com serviços de resgate e forças de segurança - Metodologia de Ensino: • Aula expositiva dialogada com apoio de recursos audiovisuais; • Demonstrações práticas de extração e imobilização; • Simulações de atendimento em cenário realístico; • Discussão de casos reais para aplicação dos protocolos - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): Profissional da área da saúde com experiência em atendimentos de urgência, emergência ou trauma e atuação em processos formativos ou atividades práticas relacionadas ao manejo de vítimas em situações de acidentes automobilísticos.	Curso	3	11.000,00	R\$ 33.000,00
9	Curso: ASSISTÊNCIA AO PARTO E CUIDADOS IMEDIATOS AO RECÉM-NASCIDO: PROTOCOLOS E HUMANIZAÇÃO - Objetivo Geral: Capacitar profissionais de saúde para compreender e aplicar os fundamentos essenciais da assistência ao parto e aos cuidados imediatos com o recém-nascido, abordando conceitos, protocolos e práticas recomendadas para garantir a segurança materno-infantil, a humanização do atendimento e a redução de riscos durante o processo de nascimento. - Carga Horária Total: 4 horas (meio período de curso) - Número de Participantes por Turma: Até 25 (vinte e cinco) profissionais por turma - Público-Alvo: Médicos, enfermeiros, obstetras, parteiras, técnicos e auxiliares de enfermagem, e demais profissionais envolvidos na atenção materno-infantil. - Conteúdo Programático Sugerido: • Conceitos básicos sobre o ciclo gravídico-puerperal; • Tipos e fases do parto: parto normal e cesariana; • Princípios de humanização da assistência ao parto; • Ambiente adequado e preparo da equipe para o parto; • Protocolos básicos de segurança materno-infantil; • Assistência imediata ao recém-nascido saudável; • Reconhecimento de situações de risco e intercorrências; • Comunicação efetiva com a gestante e familiares; • Normas e diretrizes do Ministério da Saúde para a assistência ao parto; • Aspectos éticos e legais na atenção ao parto e nascimento - Metodologia de Ensino: • Aula expositiva dialogada com uso de recursos audiovisuais; • Estudo de casos e situações reais de atendimento; • Discussão em grupo sobre protocolos e boas práticas; • Espaço para troca de experiências entre os participantes - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): Profissional da área da saúde com experiência em práticas de atenção ao parto e cuidados neonatais, atuando em processos formativos ou em contextos assistenciais relacionados à saúde materno-infantil.	Curso	3	8.933,33	R\$ 26.799,99

10	Curso: ATENÇÃO PRÉ-NATAL INTEGRAL: ACOMPANHAMENTO CLÍNICO, PREVENÇÃO E DETECÇÃO DE RISCOS - Objetivo Geral: Capacitar profissionais de saúde para realizar o acompanhamento pré-natal de forma integral, humanizada e segura, com base nas diretrizes do Ministério da Saúde e em evidências científicas, visando a promoção da saúde materna e fetal, a prevenção de complicações e a detecção precoce de intercorrências na gestação. - Carga Horária Total: 8 horas (1 dia de curso, período integral) - Número de Participantes por Turma: Até 30 (trinta) profissionais por turma - Público-Alvo: Médicos, enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem, assistentes sociais e demais profissionais envolvidos na atenção pré-natal na rede pública de saúde. - Conteúdo Programático Sugerido: • Importância do pré-natal e seus objetivos; • Diretrizes e protocolos do Ministério da Saúde; • Consulta inicial: anamnese, exame físico e solicitação de exames; • Acompanhamento e cronograma das consultas de pré-natal; • Identificação e manejo de gestantes de risco habitual e alto risco; • Orientações sobre alimentação, atividade física e cuidados gerais; • Imunização durante a gestação; • Rastreamento e prevenção de doenças infecciosas; • Saúde mental materna e apoio psicossocial; • Preparação para o parto e cuidados com o recém-nascido; • Registro e acompanhamento em sistemas de informação; • Discussão de casos clínicos e intercorrências comuns - Metodologia de Ensino: • Aulas expositivas dialogadas com apoio de recursos audiovisuais; • Simulações práticas de consulta pré-natal; • Estudo e análise de protocolos clínicos; • Discussão de casos reais e compartilhamento de experiências; • Atividades interativas para fixação do conteúdo - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): Profissional da área da saúde com experiência em atividades de atenção pré-natal e em processos formativos relacionados ao cuidado materno, atuando em contextos assistenciais e/ou educativos voltados à saúde da gestante.	Curso	3	9.833,33	R\$	29.499,99
11	Curso: IDENTIFICAÇÃO E MANEJO DO TRABALHO DE PARTO PREMATURO NA ATENÇÃO OBSTÉTRICA - Objetivo Geral: Capacitar profissionais de saúde para identificar precocemente os sinais e sintomas do trabalho de parto prematuro, aplicar protocolos de atendimento e implementar intervenções que reduzam os riscos e complicações para o binômio mãe-bebê, garantindo uma abordagem segura, humanizada e baseada em evidências científicas. - Carga Horária Total: 8 horas (1 dia de curso, período integral) - Número de Participantes por Turma: Até 30 (trinta) profissionais por turma - Público-Alvo: Médicos, enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem, fisioterapeutas e demais profissionais envolvidos na assistência obstétrica e neonatal. - Conteúdo Programático Sugerido: • Conceito e classificação do parto prematuro; • Fatores de risco e causas mais comuns; • Fisiopatologia do trabalho de parto prematuro; • Sinais e sintomas de alerta; • Diagnóstico clínico e exames complementares; • Protocolos de manejo clínico e medicamentoso; • Administração de corticoides antenatais e tocolíticos; • Cuidados com o bem-estar fetal e monitoramento cardiotocográfico; • Encaminhamento e transporte seguro da gestante; • Abordagem multiprofissional no atendimento; • Prevenção e acompanhamento de gestações de risco; • Orientações à gestante e familiares - Metodologia de Ensino: • Aulas expositivas dialogadas com apoio de recursos audiovisuais; • Simulações práticas de atendimento à gestante em trabalho de parto prematuro; • Estudo de protocolos clínicos atualizados; • Discussão de casos reais e tomada de decisão em equipe; • Atividades interativas para fixação do conteúdo - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): Profissional da área da saúde com experiência em práticas assistenciais e/ou educativas relacionadas ao cuidado obstétrico, atuando em processos formativos que envolvem identificação, manejo e orientação em situações de risco durante a gestação	Curso	3	8.666,67	R\$	26.000,01
12	Curso: DISTÚRBIOS DO CRESCIMENTO FETAL: DIAGNÓSTICO, MONITORAMENTO E CONDUTAS CLÍNICAS - Objetivo Geral: Capacitar profissionais de saúde para identificar, diagnosticar e manejar os distúrbios do crescimento fetal, com foco na detecção precoce, prevenção de complicações e condução adequada dos casos, visando à saúde materna e ao desenvolvimento	Curso	3	8.333,33	R\$	24.999,99

	fetal saudável, conforme protocolos e evidências científicas atualizadas. - Carga Horária Total: 8 horas (1 dia de curso, período integral) - Número de Participantes por Turma: Até 30 (trinta) profissionais por turma - Público-Alvo: Médicos, enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem, fisioterapeutas e demais profissionais envolvidos na assistência pré-natal e perinatal. - Conteúdo Programático Sugerido: • Conceitos e classificação dos distúrbios do crescimento fetal (RCIU, macrosomia); • Fatores de risco maternos, placentários e fetais; • Avaliação clínica e ultrassonográfica do crescimento fetal; • Interpretação de exames complementares; • Condutas no pré-natal frente a distúrbios identificados; • Monitoramento fetal e avaliação da vitalidade; • Protocolos de intervenção e acompanhamento; • Planejamento do parto em casos de distúrbios do crescimento fetal; • Abordagem multiprofissional e suporte à gestante; • Prevenção e orientações para gestações futuras; • Estudo de casos clínicos - Metodologia de Ensino: • Aulas expositivas dialogadas com apoio de recursos audiovisuais; • Análise de imagens e laudos ultrassonográficos reais; • Discussão de protocolos e diretrizes do Ministério da Saúde e sociedades médicas; • Estudo de casos práticos e discussão em grupo; • Atividades interativas para fixação do conteúdo - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): Profissional da área da saúde com experiência em processos formativos e/ou práticas assistenciais relacionadas ao acompanhamento gestacional e ao desenvolvimento fetal, apto a conduzir conteúdos referentes à identificação, avaliação e manejo de situações que envolvem alterações no crescimento fetal.				
13	Curso: EMERGÊNCIAS OBSTÉTRICAS: RECONHECIMENTO PRECOCE E INTERVENÇÃO IMEDIATA - Objetivo Geral: Capacitar profissionais de saúde para reconhecer e manejar de forma rápida e eficaz as principais emergências obstétricas, minimizando riscos e prevenindo complicações para a gestante e o recém-nascido, conforme protocolos e diretrizes nacionais e internacionais. - Carga Horária Total: 8 horas (1 dia de curso, período integral) - Número de Participantes por Turma: Até 30 (trinta) profissionais por turma - Público-Alvo: Médicos, enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem, fisioterapeutas e demais profissionais envolvidos na assistência materno-infantil. - Conteúdo Programático Sugerido: • Principais emergências obstétricas: hemorragia pós-parto, eclâmpsia, prolapso de cordão umbilical, distócia de ombros, trabalho de parto prematuro e outras; • Reconhecimento precoce de sinais de gravidade; • Atendimento inicial e estabilização da paciente; • Protocolos de intervenção imediata; • Uso de medicamentos de urgência; • Suporte à vida materna e fetal; • Comunicação e trabalho em equipe durante emergências; • Encaminhamento e transporte seguro da paciente; • Registro e relato de ocorrências críticas; • Estudo de casos clínicos - Metodologia de Ensino: • Aulas expositivas dialogadas com apoio de recursos audiovisuais; • Simulações realísticas de atendimento a emergências obstétricas; • Treinamento prático em manequins e equipamentos específicos; • Discussão de protocolos e tomada de decisão; • Estudo de casos reais e experiências práticas. - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): Profissional da área da saúde com experiência em práticas assistenciais e/ou atividades formativas relacionadas ao manejo de situações emergenciais no contexto obstétrico, habilitado a conduzir conteúdos que envolvam identificação, avaliação e intervenção em condições de risco para gestantes e recém-nascidos.	Curso	3	7.533,33	R\$ 22.599,99
14	Curso: SANGRAMENTOS NA PRIMEIRA METADE DA GESTAÇÃO: AVALIAÇÃO CLÍNICA E MANEJO SEGURO - Objetivo Geral: Capacitar profissionais de saúde para identificar, avaliar e manejar adequadamente os casos de sangramento na primeira metade da gestação, diferenciando suas causas e aplicando condutas seguras e humanizadas, com foco na preservação da saúde materna e fetal. - Carga Horária Total: 8 horas (1 dia de curso, período integral) - Número de Participantes por Turma: Até 30 (trinta) profissionais por turma - Público-Alvo: Médicos, enfermeiros, técnicos e auxiliares de	Curso	2	8.000,00	R\$ 16.000,00

	enfermagem, fisioterapeutas e demais profissionais envolvidos na assistência pré-natal e obstétrica. - Conteúdo Programático Sugerido: • Fisiologia da gestação inicial; • Principais causas de sangramento na primeira metade da gestação: ameaça de aborto, aborto espontâneo, gravidez ectópica, mola hidatiforme, entre outras; • Sinais de alerta e avaliação clínica inicial; • Exames complementares indicados (laboratoriais e de imagem); • Condutas de urgência e manejo clínico conforme cada diagnóstico; • Orientações à paciente e à família; • Prevenção de complicações e acompanhamento pós-evento; • Protocolos de referência e contrarreferência; • Estudo de casos clínicos e discussão em equipe multiprofissional - Metodologia de Ensino: • Aulas expositivas dialogadas com apoio de recursos audiovisuais; • Estudo de protocolos assistenciais e diretrizes atualizadas; • Discussão de casos reais e análise de condutas; • Simulações práticas para treinamento das intervenções; • Atividades interativas para fixação do conteúdo - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): Profissional da área da saúde com experiência em assistência obstétrica e/ou em processos formativos relacionados ao cuidado na gestação inicial, capacitado para abordar conteúdos envolvendo avaliação, manejo e orientação em situações de sangramento na primeira metade da gravidez.				
15	Curso: SEGURANÇA DO PACIENTE NA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA: PREVENÇÃO DE EVENTOS ADVERSOS - Objetivo Geral: Capacitar profissionais de saúde que atuam na rede de atenção às urgências e emergências para a aplicação dos princípios e práticas de segurança do paciente, visando prevenir incidentes e eventos adversos, promover a cultura de segurança e assegurar a qualidade e a humanização no atendimento. - Carga Horária Total: 8 horas (1 dia de curso, período integral) - Número de Participantes por Turma: Até 40 (quarenta) profissionais por turma - Público-Alvo: Médicos, enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem, fisioterapeutas, condutores de ambulância e demais profissionais que atuam no atendimento pré-hospitalar, hospitalar e de urgência e emergência. - Conteúdo Programático Sugerido: • Conceitos fundamentais de segurança do paciente; • Cultura de segurança: princípios e práticas; • Principais incidentes e eventos adversos em urgências e emergências; • Protocolos e diretrizes nacionais de segurança do paciente; • Comunicação efetiva entre equipes de saúde; • Práticas para prevenção de erros de medicação; • Prevenção de quedas e lesões associadas à assistência; • Higienização das mãos e controle de infecções; • Identificação correta do paciente e cuidados na transição de cuidados; • Ferramentas de monitoramento e notificação de incidentes; • Estudos de casos e lições aprendidas em segurança do paciente - Metodologia de Ensino: • Aulas expositivas dialogadas com recursos audiovisuais; • Análise de casos reais e discussão de experiências práticas; • Simulações e dinâmicas voltadas para situações de urgência e emergência; • Trabalho em grupo para elaboração de propostas de melhoria; • Atividades de fixação com uso de protocolos e checklists - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): Profissional da área da saúde com experiência em práticas, protocolos e processos relacionados à segurança do paciente e ao atendimento em urgências e emergências, apto a conduzir atividades formativas voltadas para a prevenção de incidentes, melhoria da qualidade assistencial e fortalecimento da cultura de segurança.	Curso	2	8.000,00	R\$ 16.000,00
16	Curso: ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA: ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO NA ATENÇÃO BÁSICA - Objetivo Geral: Capacitar profissionais de saúde para compreender os fundamentos, diretrizes e práticas do Programa da Saúde da Família (PSF), fortalecendo a atuação das equipes de atenção básica e promovendo ações integradas e resolutivas voltadas à melhoria da saúde da população. - Carga Horária Total: 16 horas (2 dias de curso, com 8 horas por dia, período integral) - Número de Participantes por Turma: Até 40 (quarenta) profissionais por turma - Público-Alvo: Médicos, enfermeiros, cirurgiões-dentistas, técnicos e auxiliares de enfermagem, agentes comunitários de saúde, profissionais de saúde bucal e demais integrantes das equipes de saúde da família.	Curso	3	8.000,00	R\$ 24.000,00

	- Conteúdo Programático Sugerido: • Histórico e evolução do Programa da Saúde da Família no Brasil • Princípios e diretrizes da Atenção Básica e da Estratégia Saúde da Família; • Estrutura, composição e atribuições das equipes de saúde da família; • Territorialização e cadastramento da população; • Planejamento, organização e avaliação das ações de saúde; • Processo de trabalho em equipe multiprofissional; • Acolhimento, escuta qualificada e vínculo com a comunidade; • Prevenção, promoção e recuperação da saúde no âmbito da ESF; • Indicadores e monitoramento das ações de saúde da família; • Desafios e perspectivas para a consolidação da atenção básica - Metodologia de Ensino: • Aulas expositivas dialogadas com recursos audiovisuais; • Discussão de casos reais e experiências locais; • Dinâmicas de grupo para integração e reflexão sobre práticas; • Estudo de documentos normativos e protocolos do SUS; • Atividades práticas de planejamento e avaliação de ações - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): Profissional com formação superior na área da saúde e experiência relevante em processos formativos e na atuação em serviços de atenção básica, incluindo práticas relacionadas à organização, planejamento e desenvolvimento de ações no contexto da Estratégia Saúde da Família ou ambientes similares				
17	Curso: SEMIOLOGIA GINECOLÓGICA E EXAME CLÍNICO DAS MAMAS: DIAGNÓSTICO E PREVENÇÃO - Objetivo Geral: Capacitar profissionais de saúde para a realização adequada da anamnese, exame físico ginecológico e exame das mamas, de forma humanizada, técnica e segura, visando à prevenção, diagnóstico precoce e encaminhamento adequado de doenças ginecológicas e mamárias. - Carga Horária Total: 16 horas (2 dias de curso, com 8 horas por dia, período integral) - Número de Participantes por Turma: Até 30 (trinta) profissionais por turma - Público-Alvo: Médicos, enfermeiros, residentes, acadêmicos da área da saúde (sob supervisão), e demais profissionais autorizados pelas normativas do Conselho Federal de Medicina e Conselho Federal de Enfermagem a realizarem estes procedimentos. - Conteúdo Programático Sugerido: • Fundamentos da semiologia ginecológica e mamária; • Anatomia e fisiologia do sistema reprodutor feminino e das mamas; • Abordagem humanizada e comunicação durante o exame; • Anamnese direcionada: histórico ginecológico, obstétrico e familiar; • Exame físico ginecológico: inspeção, palpação, toque vaginal e especular; • Coleta de material para exames complementares (Papanicolau, swabs, etc.); • Exame clínico das mamas: inspeção estática e dinâmica, palpação sistemática; • Identificação de sinais e sintomas suspeitos; • Prevenção e rastreamento de câncer de colo do útero e câncer de mama; • Condutas frente a alterações encontradas; • Aspectos éticos, legais e biossegurança nos exames ginecológicos e mamários; • Registros e documentação do atendimento - Metodologia de Ensino: • Aulas expositivas dialogadas com recursos audiovisuais; • Demonstração prática com modelos anatômicos e/ou pacientes simuladas; • Dinâmicas para desenvolvimento de habilidades técnicas e comunicação humanizada; • Estudo de casos e discussão de condutas; • Práticas supervisionadas - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): Profissional com formação superior na área da saúde e experiência relevante em práticas clínicas e formativas relacionadas ao exame físico ginecológico e mamário, incluindo atuação em ambientes assistenciais e atividades educativas voltadas ao cuidado integral da saúde da mulher.	Curso	3	9.000,00	R\$ 27.000,00
18	Curso: ATENÇÃO GINECOLÓGICA À MULHER IDOSA: PREVENÇÃO, DIAGNÓSTICO E CUIDADO INTEGRAL - Objetivo Geral: Capacitar profissionais de saúde para a abordagem integral, humanizada e baseada em evidências de mulheres idosas, contemplando aspectos preventivos, diagnósticos e terapêuticos das condições ginecológicas mais prevalentes nesta faixa etária, com foco na melhoria da qualidade de vida e no envelhecimento saudável. - Carga Horária Total: 16 horas (2 dias de curso, com 8 horas por dia, período integral) - Número de Participantes por Turma: Até 30 (trinta) profissionais por turma - Público-Alvo: Médicos, enfermeiros, residentes e outros profissionais da saúde envolvidos no cuidado de mulheres idosas na Atenção Básica, Atenção Especializada e Rede de Atenção à Saúde da	Curso	3	9.000,00	R\$ 27.000,00

	Mulher. - Conteúdo Programático Sugerido: • Aspectos fisiológicos e hormonais do envelhecimento feminino; • Principais alterações ginecológicas na terceira idade; • Incontinência urinária e disfunções do assoalho pélvico; • Vulvovaginites, atrofia vaginal e cuidados com a sexualidade na maturidade; • Câncer ginecológico na terceira idade: rastreamento, diagnóstico precoce e encaminhamentos; • Abordagem humanizada e comunicação com a paciente idosa; • Manejo de comorbidades associadas; • Atenção integral e interdisciplinar na saúde da mulher idosa; • Protocolos clínicos e diretrizes do Ministério da Saúde; • A importância da promoção da saúde e prevenção de agravos; • Registros e acompanhamento de casos - Metodologia de Ensino: • Aulas expositivas dialogadas com recursos audiovisuais; • Estudo de casos clínicos e discussão de condutas; • Demonstração de técnicas de exame ginecológico adaptadas à terceira idade; • Dinâmicas e atividades para integração e troca de experiências; • Atualização baseada em evidências e protocolos vigentes - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): Profissional com formação superior na área da saúde e experiência relevante no cuidado ginecológico de mulheres idosas, incluindo atuação clínica e ações educativas voltadas à atenção integral, prevenção e promoção da saúde nessa faixa etária				
19	Curso: OSTEOPOROSE NO CLIMATÉRIO: PREVENÇÃO, DIAGNÓSTICO E ACOMPANHAMENTO MULTIPROFISSIONAL - Objetivo Geral: Capacitar profissionais de saúde para a prevenção, diagnóstico precoce, tratamento e acompanhamento da osteoporose em mulheres no climatério, considerando as alterações hormonais e metabólicas desse período e a importância da intervenção multiprofissional para a redução de riscos e melhoria da qualidade de vida. - Carga Horária Total: 16 horas (2 dias de curso, com 8 horas por dia, período integral) - Número de Participantes por Turma: Até 30 (trinta) profissionais por turma - Público-Alvo: Médicos, enfermeiros, fisioterapeutas, nutricionistas, educadores físicos e demais profissionais da saúde envolvidos na atenção à saúde da mulher no climatério. - Conteúdo Programático Sugerido: • Conceito, fisiopatologia e fatores de risco da osteoporose no climatério; • Alterações hormonais e seu impacto na saúde óssea; • Métodos de diagnóstico: densitometria óssea e outros exames complementares; • Estratégias de prevenção: alimentação, suplementação e atividade física; • Tratamento medicamentoso e não medicamentoso; • Manejo de fraturas e reabilitação; • Educação em saúde e adesão ao tratamento; • Protocolos clínicos e diretrizes nacionais e internacionais; • Abordagem multiprofissional no cuidado à paciente; • Estudos de caso e discussão de condutas - Metodologia de Ensino: • Aulas expositivas dialogadas com uso de recursos audiovisuais; • Análise e discussão de casos clínicos; • Orientações práticas sobre avaliação e acompanhamento das pacientes; • Dinâmicas de grupo e troca de experiências entre os participantes; • Atualização baseada em evidências científicas e protocolos vigentes - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): Profissional com formação superior na área da saúde e experiência relevante em temas relacionados ao cuidado de mulheres no climatério e à saúde óssea, incluindo práticas de prevenção, avaliação e manejo clínico ou educativo em contextos multiprofissionais.	Curso	3	9.000,00	R\$ 27.000,00
20	Curso: GESTAÇÃO NA ADOLESCÊNCIA: ABORDAGEM CLÍNICA, SOCIAL E INTERSETORIAL - Objetivo Geral: Capacitar profissionais de saúde para a abordagem integral, humanizada e intersetorial da gestação na adolescência, contemplando aspectos clínicos, psicológicos e sociais, visando à redução de riscos, à promoção da saúde materno-infantil e ao fortalecimento de ações preventivas. - Carga Horária Total: 16 horas (2 dias de curso, com 8 horas por dia, período integral) - Número de Participantes por Turma: Até 30 (trinta) profissionais por turma - Público-Alvo: Médicos, enfermeiros, psicólogos, assistentes sociais, educadores e demais profissionais da saúde e da rede de proteção social que atuam no cuidado de adolescentes gestantes. - Conteúdo Programático Sugerido: • Panorama epidemiológico da	Curso	3	8.500,00	R\$ 25.500,00

	gestação na adolescência no Brasil; • Aspectos fisiológicos, psicológicos e sociais da gravidez na adolescência; • Fatores de risco e vulnerabilidades associadas; • Pré-natal da adolescente: condutas clínicas e acompanhamento multiprofissional; • Direitos sexuais e reprodutivos; • Prevenção de complicações obstétricas e neonatais; • Rede de apoio e articulação intersetorial (saúde, educação, assistência social, justiça); • Abordagem familiar e estratégias de acolhimento; • Protocolos do Ministério da Saúde e diretrizes internacionais; • Estudos de caso e discussão de condutas - Metodologia de Ensino: • Aulas expositivas dialogadas com uso de recursos audiovisuais; • Discussão e análise de casos reais; • Oficinas práticas sobre acolhimento e comunicação com adolescentes; • Dinâmicas de grupo para integração e troca de experiências; • Apresentação de protocolos e materiais técnicos - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): Profissional com formação superior na área da saúde ou em áreas afins, com experiência relevante em temas relacionados ao cuidado de adolescentes gestantes, incluindo práticas de acolhimento, acompanhamento integral e atuação multiprofissional ou intersetorial.				
21	Curso: DOENÇAS MALIGNAS DA MAMA: DETECÇÃO PRECOCE, DIAGNÓSTICO E CUIDADO INTEGRAL - Objetivo Geral: Capacitar profissionais de saúde para a prevenção, detecção precoce, diagnóstico, tratamento e acompanhamento das doenças malignas da mama, com ênfase no câncer de mama, seguindo protocolos e diretrizes nacionais e internacionais, visando à melhoria do cuidado integral às pacientes. - Carga Horária Total: 16 horas (2 dias de curso, com 8 horas por dia, período integral) - Número de Participantes por Turma: Até 30 (trinta) profissionais por turma - Público-Alvo: Médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, fisioterapeutas, psicólogos e demais profissionais da saúde envolvidos na atenção oncológica e no cuidado a pacientes com doenças malignas da mama. - Conteúdo Programático Sugerido: • Epidemiologia e fatores de risco para o câncer de mama; • Fisiopatologia das doenças malignas mamárias; • Métodos de rastreamento e diagnóstico precoce; • Interpretação de exames de imagem e biópsias; • Estadiamento e classificação das neoplasias mamárias; • Tratamento cirúrgico, radioterápico e sistêmico (quimioterapia, hormonioterapia e terapias alvo); • Cuidados de enfermagem e suporte multiprofissional; • Reabilitação física e psicossocial; • Prevenção secundária e educação em saúde; • Protocolos clínicos do Ministério da Saúde e sociedades científicas; • Discussão de casos clínicos - Metodologia de Ensino: • Aulas expositivas dialogadas com apoio de recursos audiovisuais; • Discussão de casos clínicos reais; • Oficinas práticas de exame físico e técnicas de palpação mamária; • Apresentação de protocolos e fluxos de atendimento; • Troca de experiências entre os participantes - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): Profissional com formação superior na área da saúde e experiência relevante em temas relacionados ao cuidado integral de doenças mamárias, incluindo prevenção, avaliação, diagnóstico ou acompanhamento multiprofissional, com atuação prática ou formativa em contextos clínicos ou assistenciais	Curso	2	8.500,00	R\$ 17.000,00
Serviços para Desenvolvimento e Realização de Cursos de Capacitação EAD					
Item	Descrição	Unid.	Quant. de cursos.	Preço Unit. R\$	
22	Curso EAD: ÉTICA E HUMANIZAÇÃO NO ATENDIMENTO EM GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA NA ATENÇÃO PRIMÁRIA - Objetivo Geral: Capacitar profissionais de saúde que atuam na Atenção Primária para o atendimento ético, humanizado e de qualidade em ginecologia e obstetrícia, alinhado aos princípios bioéticos, à legislação vigente e às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), promovendo o respeito aos direitos das pacientes e a excelência no cuidado. - Carga Horária Total: 20 horas (curso autoinstrucional com atividades síncronas e assíncronas) - Número de Participantes por Turma: Até 50 (cinquenta) profissionais por turma - Público-Alvo: Médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, residentes, estudantes de áreas da saúde e demais profissionais envolvidos no cuidado ginecológico e obstétrico na Atenção Primária. - Conteúdo Programático Sugerido: • Fundamentos da ética e da	Curso	1	8.333,33	R\$ 8.333,33

	bioética na saúde; • Princípios éticos no atendimento ginecológico e obstétrico; • Direitos reprodutivos e sexuais das pacientes; • Confidencialidade e sigilo profissional; • Consentimento livre e esclarecido; • Atendimento humanizado e comunicação empática; • Aspectos ético-legais no pré-natal, parto e puerpério; • Conflitos éticos no atendimento de adolescentes e populações vulneráveis; • Gestão de situações delicadas: violência sexual, aborto previsto em lei e recusa de tratamento; • Protocolos e resoluções dos Conselhos de Classe; • Estudos de casos e dilemas éticos frequentes - Metodologia de Ensino: • Aulas gravadas em vídeo com conteúdo teórico • Webconferências ao vivo para discussão de temas e esclarecimento de dúvidas; • Leitura de materiais complementares (artigos, manuais e protocolos); • Fóruns de discussão mediados por tutor; • Estudo de casos interativos com aplicação prática dos conceitos; • Avaliação final para certificação - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): Profissional com formação superior na área da saúde e experiência relevante em temas relacionados à ética, ginecologia, obstetrícia ou atendimento na Atenção Primária, com atuação prática, acadêmica ou formativa que contribua para o desenvolvimento do conteúdo em ambientes presenciais ou de educação a distância.				
23	Curso EAD: CICLO MENSTRUAL E ESTEROIDOGÊNESE: FISIOLÓGIA, REGULAÇÃO HORMONAL E APLICAÇÕES CLÍNICAS - Objetivo Geral: Capacitar profissionais e estudantes da área da saúde para compreender, de forma aprofundada, a fisiologia do ciclo menstrual e os mecanismos da esteroidogênese, relacionando-os aos aspectos clínicos e às principais alterações que impactam a saúde reprodutiva feminina, com vistas a aprimorar a prática clínica e o atendimento na Atenção Primária e Especializada. - Carga Horária Total: 20 horas (curso autoinstrucional com atividades síncronas e assíncronas) - Número de Participantes por Turma: Até 50 (cinquenta) participantes por turma - Público-Alvo: Médicos, enfermeiros, farmacêuticos, biomédicos, técnicos e auxiliares de enfermagem, estudantes das áreas de saúde e demais profissionais envolvidos no atendimento e acompanhamento da saúde ginecológica. - Conteúdo Programático Sugerido: • Anatomia e fisiologia do sistema reprodutor feminino; • Regulação hormonal do ciclo menstrual; • Etapas do ciclo menstrual: fase folicular, ovulatória e lútea; • Mecanismos de esteroidogênese: síntese e secreção de esteroides sexuais; • Papel dos hormônios ovarianos e hipofisários; • Alterações fisiológicas e patológicas do ciclo menstrual; • Distúrbios hormonais e repercussões clínicas; • Relação entre esteroidogênese e fertilidade; • Impactos da contracepção hormonal no ciclo e na esteroidogênese; • Estudos de casos e aplicações clínicas na atenção à saúde da mulher - Metodologia de Ensino: • Videoaulas gravadas com conteúdo teórico e demonstrações gráficas; • Webconferências para aprofundamento de temas e esclarecimento de dúvidas; • Leituras complementares com artigos e guias técnicos; • Fóruns de discussão para troca de experiências; • Exercícios de fixação e atividades práticas online; • Avaliação final para certificação - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): Profissional com formação superior na área da saúde e experiência relevante em conteúdos relacionados à fisiologia reprodutiva, ciclo menstrual ou processos hormonais, com atuação prática, acadêmica ou formativa que contribua para o desenvolvimento do tema em ambientes presenciais ou virtuais.	Curso	2	7.933,33	R\$ 15.866,66
24	Curso EAD: ISTs: DIAGNÓSTICO, TRATAMENTO, PREVENÇÃO E VIGILÂNCIA EM SAÚDE - Objetivo Geral: Capacitar profissionais e estudantes da área da saúde para o reconhecimento, diagnóstico, tratamento e prevenção das Infecções Sexualmente Transmissíveis (ISTs), alinhado às diretrizes do Ministério da Saúde e às melhores práticas de atendimento humanizado, com foco na promoção da saúde e na interrupção da cadeia de transmissão; - Carga Horária Total: 20 horas (curso autoinstrucional com atividades síncronas e assíncronas); - Número de Participantes por Turma: Até 50 (cinquenta) participantes por turma - Público-Alvo: Médicos, enfermeiros, farmacêuticos, biomédicos, técnicos e auxiliares de enfermagem, agentes comunitários de saúde, residentes, estudantes de cursos da saúde e demais profissionais	Curso	3	7.833,33	R\$ 23.499,99

	envolvidos no cuidado e prevenção das ISTs. - Conteúdo Programático Sugerido: • Conceitos básicos e classificação das ISTs; • Principais agentes etiológicos e formas de transmissão; • Diagnóstico clínico e laboratorial; • Protocolos de tratamento segundo o Ministério da Saúde; • Abordagem de casos especiais: gestantes, crianças e pacientes imunossuprimidos; • Estratégias de prevenção e educação em saúde; • Atendimento humanizado e sigiloso; • Notificação compulsória e vigilância epidemiológica; • Fluxos de atendimento na Atenção Primária e Especializada; • Estudos de casos clínicos e tomada de decisão; • Atualizações recentes nas diretrizes nacionais - Metodologia de Ensino: • Videoaulas expositivas com conteúdo teórico e prático; • Aulas ao vivo (webconferências) para esclarecimento de dúvidas e debates; • Materiais de leitura complementar (protocolos, manuais e artigos científicos); • Fóruns de discussão para troca de experiências entre participantes • Simulações de casos clínicos online; • Avaliação final para certificação - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): Profissional com formação superior na área da saúde e experiência relevante em temas relacionados às infecções sexualmente transmissíveis, prevenção em saúde ou atenção clínica, com atuação prática, acadêmica ou formativa que contribua para o desenvolvimento de conteúdos em ambientes presenciais ou de educação a distância				
25	Curso EAD: PREVENÇÃO DO CÂNCER GINECOLÓGICO: RASTREAMENTO, DIAGNÓSTICO PRECOCE E AÇÕES EM SAÚDE - Objetivo Geral: Capacitar profissionais e estudantes da área da saúde para atuar na prevenção primária e secundária dos cânceres ginecológicos, com foco no câncer de colo do útero, câncer de ovário e câncer de endométrio, abordando fatores de risco, estratégias de rastreamento, diagnóstico precoce, protocolos de acompanhamento e ações educativas voltadas à promoção da saúde da mulher. - Carga Horária Total: 20 horas (curso autoinstrucional com atividades síncronas e assíncronas); - Número de Participantes por Turma: Até 50 (cinquenta) participantes por turma - Público-Alvo: Médicos, enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem, residentes, agentes comunitários de saúde, fisioterapeutas, psicólogos, assistentes sociais, estudantes de cursos da área da saúde e demais profissionais que atuem no cuidado da saúde da mulher. - Conteúdo Programático Sugerido: • Epidemiologia e impacto do câncer ginecológico; • Conceitos e diferenças entre prevenção primária e secundária; • Fatores de risco e medidas preventivas (vacinação contra HPV, hábitos de vida saudáveis, contracepção hormonal); • Rastreamento do câncer de colo do útero: diretrizes nacionais, exames e periodicidade; • Rastreamento e detecção precoce de outros cânceres ginecológicos; • Interpretação de resultados e encaminhamentos adequados; • Aconselhamento e educação em saúde para pacientes e comunidades; • Papel da Atenção Primária e da Rede de Atenção à Saúde na prevenção; • Fluxos de referência e contrarreferência; • Estudos de caso e discussões de condutas clínicas - Metodologia de Ensino: • Videoaulas expositivas com recursos gráficos e casos ilustrativos; • Webconferências para aprofundamento de temas e debate; • Leituras complementares baseadas em protocolos e diretrizes do Ministério da Saúde e OMS; • Atividades interativas online e fóruns de discussão; • Exercícios práticos e estudo de casos reais; • Avaliação final para certificação - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): Profissional com formação superior na área da saúde e experiência relevante em temas relacionados à prevenção, detecção precoce ou cuidado em saúde da mulher, com atuação prática, acadêmica ou formativa que contribua para o desenvolvimento de conteúdos voltados à prevenção do câncer ginecológico em ambientes presenciais ou de educação a distância.	Curso	3	7.600,00	R\$ 22.800,00
26	Curso EAD: DEPRESSÃO NA GESTAÇÃO E PUERPÉRIO: IDENTIFICAÇÃO, MANEJO E CUIDADO INTEGRAL - Objetivo Geral: Capacitar profissionais da saúde para identificar, diagnosticar, prevenir e manejar casos de depressão durante a gestação e no período puerperal, com abordagem humanizada e interdisciplinar, visando à promoção da saúde mental materna e ao fortalecimento da rede de apoio à mulher. - Carga Horária Total: 20 horas (curso autoinstrucional com atividades síncronas e assíncronas)	Curso	3	7.600,00	R\$ 22.800,00

	- Número de Participantes por Turma: Até 50 (cinquenta) participantes por turma - Público-Alvo: Médicos, enfermeiros, psicólogos, assistentes sociais, fisioterapeutas, técnicos e auxiliares de enfermagem, agentes comunitários de saúde, residentes e estudantes da área da saúde. - Conteúdo Programático Sugerido: • Conceitos e classificação da depressão perinatal; • Fatores de risco e aspectos psicossociais; • Sinais e sintomas na gestação e no pós-parto; • Impactos na saúde materna, no vínculo mãe-bebê e no desenvolvimento infantil; • Diagnóstico precoce e uso de instrumentos de triagem; • Estratégias de prevenção e promoção de saúde mental; • Abordagem terapêutica: tratamento medicamentoso e não medicamentoso; • O papel da atenção primária na identificação e acompanhamento dos casos; • A importância da rede de apoio familiar e comunitária; • Protocolos e diretrizes nacionais sobre saúde mental materna; • Estudos de caso e discussões interdisciplinares - Metodologia de Ensino: • Videoaulas expositivas com conteúdos teóricos e práticos; • Webconferências para debates e troca de experiências; • Leituras complementares baseadas em protocolos e artigos científicos; • Fóruns de discussão entre participantes e instrutores; • Simulações de casos clínicos; • Avaliação final para certificação - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): Profissional com formação superior na área da saúde e experiência relevante em temas relacionados à saúde mental no ciclo gravídico-puerperal ou em áreas correlatas, com atuação prática, formativa ou acadêmica que contribua para o desenvolvimento de competências voltadas ao cuidado integral e humanizado da gestante e puérpera, em formatos presenciais ou de educação a distância.				
27	Curso EAD: VIOLENCIA OBSTÉTRICA: PREVENÇÃO, DIREITOS DA MULHER E HUMANIZAÇÃO DO PARTO - Objetivo Geral: Capacitar profissionais da saúde para reconhecer, prevenir e combater práticas caracterizadas como violência obstétrica, promovendo um atendimento humanizado, seguro e respeitoso durante o ciclo gravídico-puerperal, alinhado às diretrizes da Organização Mundial da Saúde (OMS) e às políticas públicas nacionais de saúde da mulher. - Carga Horária Total: 20 horas (curso autoinstrucional com atividades síncronas e assíncronas); - Número de Participantes por Turma: Até 50 (cinquenta) participantes por turma; - Público-Alvo: Médicos, enfermeiros, obstetristas, técnicos e auxiliares de enfermagem, doulas, psicólogos, assistentes sociais, agentes comunitários de saúde, residentes e estudantes da área da saúde. - Conteúdo Programático Sugerido: • Conceito e tipologias da violência obstétrica; • Aspectos éticos, legais e de direitos humanos na assistência obstétrica; • Impactos físicos e emocionais da violência obstétrica para mãe e bebê; • Diretrizes de boas práticas no parto e nascimento segundo a OMS; • Estratégias para promoção do parto humanizado e seguro; • Comunicação assertiva e escuta qualificada na assistência obstétrica; • O papel da equipe multiprofissional na prevenção da violência obstétrica; • Políticas públicas e protocolos nacionais relacionados ao parto humanizado; • Fluxos de denúncia, acolhimento e encaminhamento de casos; • Estudos de caso e análise de condutas profissionais; • Boas práticas de registro e documentação em casos de suspeita ou confirmação - Metodologia de Ensino: • Videoaulas expositivas com análise de situações reais; • Webconferências para discussão e troca de experiências; • Leituras complementares baseadas em protocolos e legislações vigentes; • Fóruns de debate e atividades interativas online; • Simulação de casos e reflexão crítica de condutas; • Avaliação final para certificação - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): Profissional com formação superior em área da saúde e experiência relevante em temas relacionados à assistência obstétrica, humanização do cuidado ou direitos e práticas de atenção à saúde da mulher. Deve possuir atuação prática, acadêmica ou formativa que contribua para o desenvolvimento de competências voltadas ao reconhecimento, prevenção e manejo adequado de situações relacionadas à violência obstétrica, incluindo experiência em processos educativos presenciais ou em educação a distância.	Curso	2	7.600,00	R\$ 15.200,00
28	Curso EAD: ISOIMUNIZAÇÃO: DIAGNÓSTICO, PREVENÇÃO E MANEJO NA SAÚDE MATERNO-FETAL - Objetivo Geral: Capacitar profissionais da saúde para compreender, diagnosticar, prevenir e manejar a isoimunização, com foco especial na assistência pré-natal e no acompanhamento gestacional, visando	Curso	2	8.000,00	R\$ 16.000,00

	reduzir riscos materno-fetais e garantir atendimento baseado em evidências científicas e protocolos nacionais. - Carga Horária Total: 20 horas (curso autoinstrucional com atividades síncronas e assíncronas); - Número de Participantes por Turma: Até 50 (cinquenta) participantes por turma; - Público-Alvo: Médicos, enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem, biomédicos, farmacêuticos, residentes e estudantes da área da saúde, além de outros profissionais envolvidos no pré-natal e assistência obstétrica; - Conteúdo Programático Sugerido: • Conceito de isoimunização e aspectos imunológicos envolvidos; • Principais antígenos envolvidos na incompatibilidade sanguínea materno-fetal; • Fisiopatologia da doença; • hemolítica perinatal; • Diagnóstico e exames laboratoriais indicados; • Rastreio no pré-natal e monitoramento da gestante; • Condutas preventivas e uso da imunoprofilaxia anti-D; • Manejo clínico e acompanhamento das gestantes com isoimunização; • Complicações e riscos para o feto e o recém-nascido; • Fluxos de referência e contrarreferência na rede de atenção à saúde; • Protocolos e diretrizes nacionais e internacionais vigentes; • Estudo de casos clínicos para aplicação prática do conteúdo. - Metodologia de Ensino: • Videoaulas expositivas com demonstração de fluxos e protocolos; • Webconferências para esclarecimento de dúvidas e discussão de casos; • Leituras complementares e artigos científicos selecionados; • Fóruns de discussão para troca de experiências; • Exercícios de fixação e estudos de caso; • Avaliação final para certificação - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): Profissional com formação superior na área da saúde e experiência relevante em temas relacionados à assistência pré-natal, imunologia aplicada, saúde materno-fetal ou áreas correlatas. Deve possuir vivência prática, acadêmica ou formativa que contribua para o desenvolvimento de competências voltadas ao diagnóstico, prevenção e manejo de situações clínicas associadas à isoimunização, incluindo participação em processos educativos presenciais ou a distância.				
29	Curso EAD: QUALIDADE EM SAÚDE E SEGURANÇA DO PACIENTE: GESTÃO DE RISCOS E MELHORIA CONTÍNUA - Objetivo Geral: Capacitar profissionais da saúde para compreender e aplicar práticas de gestão da qualidade e segurança do paciente, alinhadas às políticas e protocolos nacionais e internacionais, visando a melhoria contínua dos serviços de saúde, a prevenção de eventos adversos e a promoção de um cuidado seguro e humanizado. - Carga Horária Total: 20 horas (curso autoinstrucional com atividades síncronas e assíncronas); - Número de Participantes por Turma: Até 50 (cinquenta) participantes por turma; - Público-Alvo: Profissionais da saúde, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem, farmacêuticos, fisioterapeutas, gestores hospitalares, membros de comissões de qualidade e segurança, residentes e estudantes da área da saúde. - Conteúdo Programático Sugerido: • Conceitos fundamentais de qualidade em saúde; • Princípios e pilares da segurança do paciente; • Políticas e programas nacionais de segurança do paciente (PNSP); • Cultura de segurança: conceitos, implantação e manutenção; • Identificação e prevenção de eventos adversos; • Protocolos de segurança: cirurgia segura, medicação segura, prevenção de quedas e infecções relacionadas à assistência; • Indicadores de qualidade e monitoramento de desempenho; • Ferramentas de melhoria contínua e gestão de processos; • Envolvimento do paciente e familiares na segurança do cuidado; • Estudo de casos e análise de incidentes críticos - Metodologia de Ensino: • Videoaulas expositivas com demonstração de casos reais e uso de protocolos; • Webconferências para debate e esclarecimento de dúvidas; • Leituras complementares e materiais de apoio; • Fóruns de discussão para troca de experiências entre os participantes; • Exercícios práticos e simulações de aplicação de protocolos; • Avaliação final para certificação - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): Profissional com formação superior na área da saúde e experiência relacionada à gestão da qualidade, segurança do paciente ou áreas afins. Deve possuir vivência prática, acadêmica ou formativa que contribua para o desenvolvimento de competências voltadas à melhoria de processos assistenciais, prevenção de incidentes e fortalecimento da cultura de segurança, incluindo participação em atividades de capacitação presencial ou a distância.	Curso	1	9.333,33	R\$ 9.333,33
30	Curso EAD: ENVELHECIMENTO E SAÚDE DA PESSOA IDOSA: CUIDADO INTEGRAL E PROMOÇÃO DA AUTONOMIA	Curso	2	8.666,67	R\$ 17.333,34

	- Objetivo Geral: Capacitar profissionais da saúde para compreender o processo de envelhecimento e desenvolver competências para a promoção, prevenção, diagnóstico e cuidado integral à pessoa idosa, alinhado às diretrizes da Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa, com foco na melhoria da qualidade de vida e autonomia desse público. - Carga Horária Total: 20 horas (curso autoinstrucional com atividades síncronas e assíncronas) - Número de Participantes por Turma: Até 50 (cinquenta) participantes por turma - Público-Alvo: Médicos, enfermeiros, fisioterapeutas, psicólogos, assistentes sociais, terapeutas ocupacionais, cuidadores formais, técnicos e auxiliares de enfermagem, gestores de saúde e demais profissionais envolvidos no cuidado à pessoa idosa. - Conteúdo Programático Sugerido: • Envelhecimento populacional e implicações para a saúde pública; • Aspectos biológicos, psicológicos e sociais do envelhecimento; • Principais doenças e condições crônicas na pessoa idosa; • Avaliação multidimensional da saúde do idoso; • Estratégias de prevenção de incapacidades e promoção da autonomia; • Cuidados paliativos e atenção à terminalidade; • Segurança e prevenção de quedas; • Abordagem à polimedicação e uso seguro de medicamentos; • Saúde mental e enfrentamento da depressão e demência; • Direitos da pessoa idosa e rede de atenção à saúde; • Boas práticas no cuidado domiciliar e institucional - Metodologia de Ensino: • Videoaulas expositivas com apresentação de casos práticos; • Webconferências para interação e esclarecimento de dúvidas; • Leituras complementares e documentos normativos; • Fóruns de discussão para troca de experiências; • Exercícios de fixação e estudos de caso; • Avaliação final para certificação - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): Profissional com formação superior na área da saúde e experiência relacionada ao cuidado, promoção da saúde ou atenção integral à pessoa idosa. Deve possuir vivência prática, acadêmica ou formativa que contribua para o desenvolvimento de competências voltadas ao envelhecimento saudável, avaliação multidimensional e práticas de atenção à saúde da população idosa, incluindo participação em processos de capacitação presencial ou a distância.				
31	Curso EAD: IMPACTOS DA VIOLÊNCIA NA SAÚDE: IDENTIFICAÇÃO, ACOlhIMENTO E INTERVENÇÃO - Objetivo Geral: Capacitar profissionais da saúde para identificar, compreender e intervir nos diferentes tipos de violência que afetam a saúde física e mental dos indivíduos, com enfoque na prevenção, acolhimento, atendimento humanizado e encaminhamentos adequados, alinhados às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e políticas públicas vigentes. - Carga Horária Total: 20 horas (curso autoinstrucional com atividades síncronas e assíncronas); - Número de Participantes por Turma: Até 50 (cinquenta) participantes por turma; - Público-Alvo: Profissionais da saúde, incluindo médicos, enfermeiros, assistentes sociais, psicólogos, odontólogos, terapeutas ocupacionais, fisioterapeutas, técnicos e auxiliares de enfermagem, gestores e demais integrantes da rede de atenção à saúde. - Conteúdo Programático Sugerido: • Conceitos e tipologias da violência (física, sexual, psicológica, institucional, doméstica, contra crianças, idosos e mulheres); • Determinantes sociais e fatores de risco para a violência; • Impactos físicos e mentais da violência sobre as vítimas; • Protocolos de atendimento no SUS e fluxos de encaminhamento; • Acolhimento humanizado e escuta qualificada; • Registro, notificação e sigilo das informações; • Estratégias de prevenção e promoção de ambientes seguros; • Articulação intersectorial com órgãos de proteção e rede de apoio; • Estudo de casos e análise de práticas exitosas; • Atualizações legislativas e normativas sobre o tema - Metodologia de Ensino: • Videoaulas expositivas com apresentação de casos reais; • Leituras orientadas e materiais complementares; • Fóruns de discussão para compartilhamento de experiências; • Exercícios de aplicação prática e estudo de casos; • Avaliação final para certificação - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): Profissional de nível superior com experiência em temas relacionados à violência e seus impactos na saúde, atuando em práticas assistenciais ou educativas. Deve possuir vivência em processos de capacitação e conhecimento atualizado sobre diretrizes e normativas aplicáveis ao enfrentamento da violência	Curso	1	9.333,33	R\$ 9.333,33

32	Curso EAD: REDES DE ATENÇÃO À SAÚDE: PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E GESTÃO INTEGRADA NO SUS - Objetivo Geral: Capacitar profissionais e gestores do Sistema Único de Saúde (SUS) para planejar, implementar e gerenciar Redes de Atenção à Saúde (RAS), visando à integralidade, continuidade e resolutividade da atenção, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Saúde e os princípios do SUS. - Carga Horária Total: 20 horas (curso autoinstrucional com atividades síncronas e assíncronas) - Número de Participantes por Turma: Até 50 (cinquenta) participantes por turma - Público-Alvo: Gestores municipais e estaduais de saúde, coordenadores de serviços, médicos, enfermeiros, assistentes sociais, profissionais de apoio técnico e demais integrantes das equipes de gestão e planejamento em saúde. - Conteúdo Programático Sugerido: • Conceitos e fundamentos das Redes de Atenção à Saúde (RAS); • Diretrizes e bases legais para a organização das RAS; • Componentes das redes: atenção primária, especializada, hospitalar, urgência e emergência, e apoio diagnóstico; • Fluxos assistenciais e linhas de cuidado prioritárias; • Integração entre serviços e níveis de atenção; • Governança e gestão compartilhada das redes; • Planejamento estratégico e gestão de recursos nas RAS; • Monitoramento, avaliação e indicadores de desempenho; • Desafios e soluções para a implementação das RAS no contexto municipal; • Casos de sucesso e experiências inovadoras no Brasil - Metodologia de Ensino: • Vídeoaulas expositivas com especialistas na área; • Leituras complementares de documentos normativos e guias técnicos; • Estudos de caso e análises práticas de modelos de rede; • Fóruns de discussão e atividades colaborativas; • Exercícios de fixação e avaliação final para certificação - Perfil do Instrutor (Requisitos Mínimos): Profissional com formação superior em áreas relacionadas à saúde ou gestão, com experiência em organização, coordenação ou apoio a processos de gestão e planejamento em serviços ou sistemas de saúde. Deve possuir vivência prática ou acadêmica na implementação, análise ou fortalecimento de modelos de atenção e redes assistenciais, além de conhecimento atualizado sobre diretrizes e normativas aplicáveis ao setor.	Curso	2	8.666,67	R\$	17.333,34
				Total		R\$ 639.299,97
				Total Geral Estimado		R\$ 2.298.366,62

3. NATUREZA DO OBJETO

3.1. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E REFERÊNCIA AOS DOCUMENTOS INSTRUTÓRIOS

4.1. A fundamentação da contratação e a descrição pormenorizada da necessidade, bem como a justificativa de seus quantitativos, encontram-se detalhadas em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento que integra os autos deste processo;

4.2. A contratação não foi prevista no Plano de Contratações Anual (PCA), tendo em vista que o referido instrumento de planejamento encontra-se em processo de elaboração pelo órgão;

4.3. A demanda foi formalizada por meio do Documento de Formalização da Demanda (DFD) constante nos autos do processo e aprovada mediante despacho exarado pela autoridade competente, conferindo respaldo institucional à instauração do presente procedimento licitatório.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Sustentabilidade

6.1.1. Os critérios de sustentabilidade encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

6.2. Indicação de marcas ou modelos

6.2.1. Não se aplica a este objeto.

6.3. Vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

6.3.1. Não se aplica a este objeto.

6.4. Exigência de carta de solidariedade

6.4.1. Não se aplica a este objeto.

6.5. Subcontratação

6.5.1. É vedada a subcontratação total do objeto contratado, sendo permitida a subcontratação parcial de serviços acessórios e complementares à execução do objeto, tais como a produção e impressão de material didático, confecção de certificados, fornecimento de equipamentos de apoio, serviços de tecnologia para transmissão de cursos na modalidade EAD e demais atividades de suporte logístico necessárias à realização das capacitações, desde que não ultrapassem o limite de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.

6.5.2. A subcontratação não exime a contratada de suas responsabilidades contratuais e legais, permanecendo esta como única e exclusiva responsável perante a Administração Municipal pela qualidade, regularidade e integridade na execução de todo o objeto contratado, respondendo solidariamente com a subcontratada pelos serviços prestados.

6.5.3. A subcontratação somente poderá ser efetivada mediante prévia comunicação e anuência expressa da Administração Municipal, devendo a contratada apresentar os dados cadastrais e a documentação técnica da empresa a ser subcontratada, para fins de verificação da sua capacidade técnica e regularidade fiscal, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6.6. Garantia da contratação

6.6.1. 6.6.1. Não será exigida garantia de execução contratual para a presente contratação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista a natureza do objeto contratado, consistente na prestação de serviços de planejamento, organização e execução de capacitações presenciais e a distância, cursos, treinamentos, seminários e similares, cuja execução será acompanhada e fiscalizada de forma contínua pelo gestor e

pelo fiscal do contrato designados pela Administração Municipal, instrumentos que, por si sós, mostram-se suficientes para assegurar o adequado cumprimento das obrigações contratuais pela contratada, sem necessidade de imposição de ônus adicional ao processo licitatório que possa restringir a competitividade ou encarecer desnecessariamente a contratação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Disposições Gerais

7.1.1. O modelo de execução dos serviços objeto desta contratação foi estruturado de forma a garantir que as ações de capacitação planejadas, organizadas e executadas pela contratada produzam os resultados pretendidos pela Administração Municipal desde o início até o encerramento do contrato, em observância ao disposto no art. 6º, inciso XXIII, alínea "e" da Lei nº 14.133/2021.

7.1.2. Os serviços contratados compreendem o planejamento, a organização e a execução de capacitações presenciais, seminários presenciais e cursos na modalidade a distância (EAD), destinados aos servidores públicos das Secretarias Municipais de Administração e Finanças, Educação, Direitos Humanos e Desenvolvimento Social e Saúde, conforme especificações constantes no Termo de Referência e na planilha de itens, quantitativos e preços que integram o presente processo licitatório.

7.1.3. A execução dos serviços deverá observar rigorosamente os conteúdos programáticos, cargas horárias, número de participantes por turma, metodologias de ensino e perfis de instrutores definidos nas especificações de cada item da planilha de itens, os quais constituem parâmetros mínimos de qualidade e não poderão ser alterados sem prévia anuência formal da Administração Municipal.

7.2. Início da Execução e Planejamento das Atividades

7.2.1. A execução dos serviços terá início após a assinatura do contrato e a emissão da respectiva Ordem de Serviço pela Administração Municipal, observado o prazo de vigência contratual estabelecido no instrumento contratual.

7.2.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar ao gestor do contrato um Plano de Execução detalhado, contendo a proposta de cronograma de realização de todas as ações de capacitação contratadas, com a indicação das datas previstas, locais de realização, modalidades, cargas horárias, público-alvo estimado e nome ou perfil dos instrutores a serem designados para cada ação.

7.2.3. O Plano de Execução apresentado pela contratada será analisado pelo gestor do contrato e, se necessário, ajustado em comum acordo com a contratada, levando em consideração o calendário administrativo das secretarias demandantes, a disponibilidade dos servidores participantes e as prioridades da Administração Municipal.

7.2.4. O cronograma de execução aprovado poderá ser revisado durante a vigência contratual, mediante solicitação justificada de qualquer das partes e aprovação formal do

gestor do contrato, desde que as alterações não impliquem prejuízo à qualidade dos serviços ou ao cumprimento dos prazos globais do contrato.

7.2.5. Cada ação de capacitação deverá ser comunicada à contratada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis em relação à data prevista para sua realização, por meio de solicitação formal emitida pelo gestor do contrato, contendo as informações necessárias à organização do evento, tais como tema, público-alvo, número estimado de participantes, local preferencial de realização e período desejado.

7.3. Responsabilidades da Contratada

7.3.1. Compete exclusivamente à contratada, sem ônus adicional para a Administração Municipal, providenciar e custear todos os recursos necessários à plena execução dos serviços contratados, incluindo, mas não se limitando a:

a) Instrutores e palestrantes:

I. Selecionar, contratar e remunerar os instrutores, professores, palestrantes e tutores necessários à realização de cada ação de capacitação, observando rigorosamente os requisitos mínimos de formação e experiência profissional definidos nas especificações de cada item da planilha;

II. Garantir que os instrutores designados possuam formação superior completa e experiência comprovada compatível com a temática do curso ou seminário que irão ministrar, conforme os perfis descritos em cada item da planilha de itens;

III. Providenciar o transporte, a hospedagem e a alimentação dos instrutores quando estes não residirem no Município de Lima Campos-MA ou em município limítrofe, sem qualquer repasse desses custos à Administração Municipal ou aos participantes;

IV. Substituir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer instrutor que se mostre impedido de comparecer à atividade programada ou cuja atuação seja considerada inadequada pelo gestor ou fiscal do contrato, mediante comunicação formal e justificada da Administração Municipal.

b) Material didático:

I. Elaborar, produzir e disponibilizar a cada participante, antes do início de cada ação de capacitação, material didático de qualidade compatível com o nível técnico dos conteúdos ministrados, podendo ser apresentado em formato físico (apostilas, cadernos, impressos) ou digital (arquivos em PDF, apresentações em slides, e-books), ou em ambos os formatos, conforme a natureza da atividade;

II. O material didático deverá ser elaborado especificamente para cada ação de capacitação, contemplando todo o conteúdo programático previsto nas especificações do item correspondente, e deverá ser submetido à aprovação prévia do gestor do contrato com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis em relação à data de início da atividade;

III. Para os cursos na modalidade EAD, o material didático deverá ser disponibilizado em ambiente virtual de aprendizagem (AVA) de acesso remoto, devendo permanecer disponível aos participantes pelo período mínimo de 30 (trinta) dias após o encerramento do curso;

IV. A produção, impressão, manuseio, separação e distribuição de todo o material didático são de responsabilidade exclusiva da contratada, incluindo eventuais custos com subcontratação desses serviços, nos limites estabelecidos no item 6.5 deste Termo de Referência.

c) Equipamentos e infraestrutura tecnológica:

I. Disponibilizar todos os equipamentos necessários à realização das atividades presenciais, incluindo projetor multimídia, tela de projeção, computador ou notebook, sistema de amplificação de som, microfones, extensões elétricas e demais recursos audiovisuais mencionados nas metodologias de ensino de cada item da planilha;

II. Para os cursos e seminários que exijam dinâmicas práticas, simulações ou treinamentos com equipamentos específicos — como manequins para treinamento de RCP, OVACE e assistência ao parto, modelos anatômicos para semiologia ginecológica, simuladores de atendimento pré-hospitalar, entre outros —, a contratada deverá providenciar e transportar todos os equipamentos e materiais necessários ao local de realização da atividade, sem qualquer ônus adicional para a Administração Municipal;

III. Para os cursos na modalidade EAD, a contratada deverá disponibilizar plataforma virtual de aprendizagem (AVA) própria, funcional e acessível por dispositivos móveis e computadores, com recursos para transmissão de videoaulas gravadas, realização de webconferências ao vivo, disponibilização de materiais complementares, fóruns de discussão, aplicação de avaliações e emissão de certificados digitais, garantindo suporte técnico aos participantes durante todo o período de realização dos cursos;

IV. Garantir a estabilidade e o funcionamento adequado da plataforma EAD durante todo o período de acesso dos participantes, sendo responsável pela manutenção técnica do ambiente virtual e pela solução de eventuais falhas ou indisponibilidades no prazo máximo de 4 (quatro) horas após o registro da ocorrência.

d) Logística e organização dos eventos:

I. Responsabilizar-se pela organização logística de cada ação de capacitação, incluindo o credenciamento e recepção dos participantes, a distribuição do material didático, o controle de frequência por meio de listas de presença, a organização do ambiente de aprendizagem e o gerenciamento do tempo de cada atividade;

II. Elaborar e disponibilizar listas de presença para registro diário da frequência de cada participante, as quais deverão ser assinadas pelos participantes e pelo instrutor responsável e entregues ao fiscal do contrato ao término de cada dia de atividade;

III. Para os seminários e cursos presenciais de maior porte, com número de participantes superior a 50 (cinquenta) pessoas, a contratada deverá designar equipe de apoio logístico em número suficiente para garantir a organização e o bom andamento do evento.

e) Certificação:

I. Emitir e entregar certificados de participação a todos os participantes que atingirem o percentual mínimo de frequência de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total de cada ação de capacitação, conforme critério estabelecido nas especificações dos itens da planilha;

II. Os certificados deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: nome completo do participante, título da capacitação, carga horária total, período de realização, local de realização, nome e qualificação do instrutor responsável e identificação da contratada emissora;

III. Para os cursos na modalidade EAD, os certificados poderão ser emitidos em formato digital, devendo ser disponibilizados na plataforma virtual de aprendizagem e encaminhados ao e-mail do participante no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o encerramento do curso;

IV. Para as capacitações presenciais, os certificados físicos ou digitais deverão ser entregues ou disponibilizados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada ação de capacitação;

V. A contratada deverá encaminhar ao gestor do contrato, juntamente com os certificados, relatório consolidado de participação contendo a relação nominal dos participantes certificados e dos participantes que não atingiram o percentual mínimo de frequência, com a respectiva justificativa quando houver.

f) Relatórios de execução:

I. Elaborar e entregar ao gestor do contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o encerramento de cada ação de capacitação, relatório de execução contendo: identificação do curso ou seminário realizado, data, local e carga horária cumprida, relação nominal dos participantes com registro de frequência, nome e qualificação do instrutor responsável, descrição resumida das atividades desenvolvidas, registro fotográfico do evento e avaliação de reação dos participantes;

II. A avaliação de reação dos participantes deverá ser realizada ao término de cada ação de capacitação, por meio de instrumento próprio elaborado pela contratada e previamente aprovado pelo gestor do contrato, contemplando a avaliação da qualidade do conteúdo, da metodologia utilizada, da atuação do instrutor e da infraestrutura disponibilizada;

III. Os resultados das avaliações de reação deverão ser consolidados e apresentados no relatório de execução, com análise quantitativa e qualitativa dos dados coletados e, quando pertinente, com indicação de ações corretivas a serem adotadas em capacitações futuras.

7.4. Responsabilidades da Contratante

7.4.1. Compete à Administração Municipal — Contratante — as seguintes providências, necessárias à adequada execução dos serviços:

a) Indicação e disponibilização dos participantes:

I. Identificar e comunicar à contratada, com a antecedência mínima estabelecida no item 7.2.5, os servidores públicos indicados para participar de cada ação de capacitação, informando nome completo, cargo, secretaria de lotação e dados de contato;

II. Adotar as providências administrativas necessárias para garantir a liberação dos servidores indicados para participação nas ações de capacitação, durante o período de realização das atividades, sem prejuízo do funcionamento dos serviços públicos;

III. Comunicar à contratada, com a maior antecedência possível, eventuais alterações no número de participantes confirmados para cada ação de capacitação, a fim de possibilitar os ajustes logísticos necessários.

b) Disponibilização de espaço físico:

I. Disponibilizar à contratada, gratuitamente, espaço físico adequado à realização das capacitações presenciais e dos seminários, preferencialmente instalações próprias da Administração Municipal ou de entidades parceiras localizadas no Município de Lima Campos-MA, dotadas de condições mínimas de conforto, iluminação, ventilação e acessibilidade para os participantes;

II. O espaço físico disponibilizado deverá comportar o número de participantes previsto para cada turma, conforme especificado na planilha de itens, e deverá estar disponível com antecedência mínima de 2 (duas) horas em relação ao horário de início de cada atividade, para fins de organização e montagem do ambiente pela contratada;

III. Quando o espaço físico disponível nas instalações municipais for insuficiente ou inadequado para a realização de determinada ação de capacitação, a Administração Municipal deverá comunicar essa situação à contratada com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, podendo, nesse caso, a contratada ser acionada para providenciar local alternativo, mediante prévia concordância e autorização formal da Administração, sendo os custos correspondentes devidamente acordados entre as partes.

c) Apoio administrativo e comunicação:

I. Designar formalmente gestor e fiscal do contrato, responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e ateste da execução dos serviços, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021;

II. Providenciar a ampla divulgação interna de cada ação de capacitação entre os servidores das secretarias envolvidas, com antecedência suficiente para garantir a mobilização e o comparecimento dos participantes indicados;

III. Manter canal de comunicação ágil e eficiente com a contratada para o alinhamento de informações operacionais relativas à execução dos serviços, respondendo às solicitações e comunicações da contratada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis;

IV. Emitir, por meio do gestor do contrato, as Ordens de Serviço correspondentes a cada ação de capacitação a ser realizada, contendo todas as informações necessárias à sua execução.

d) Fiscalização e ateste:

I. Acompanhar e fiscalizar a execução de cada ação de capacitação por meio do fiscal do contrato designado, verificando o cumprimento dos conteúdos programáticos, cargas horárias, metodologias e demais especificações contratuais;

II. Atestar a execução satisfatória dos serviços, após análise dos relatórios de execução e demais documentos apresentados pela contratada, como condição para a liberação dos pagamentos devidos.

7.5. Execução dos Cursos e Seminários Presenciais

7.5.1. Os cursos e seminários presenciais deverão ser realizados preferencialmente no Município de Lima Campos-MA, em local a ser indicado pela Administração Municipal com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis em relação à data de início da atividade.

7.5.2. A carga horária diária de cada curso ou seminário presencial não poderá ser inferior a 4 (quatro) horas nem superior a 8 (oito) horas, devendo ser distribuída em períodos que garantam o aproveitamento adequado dos participantes, com intervalos regulares para descanso.

7.5.3. A contratada deverá garantir que os instrutores designados para os cursos presenciais estejam presentes no local de realização da atividade com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de início, para fins de preparação do ambiente e dos equipamentos.

7.5.4. O número máximo de participantes por turma deverá observar os limites estabelecidos nas especificações de cada item da planilha, sendo vedada a realização de turmas com número de participantes superior ao previsto sem prévia autorização formal da Administração Municipal.

7.5.5. Caso o número de servidores indicados para participar de determinada ação de capacitação seja superior ao limite máximo de participantes por turma previsto nas especificações do item correspondente, a Administração Municipal poderá solicitar a abertura de turmas adicionais, desde que haja saldo contratual disponível para o item em questão.

7.5.6. A contratada deverá aplicar, ao término de cada curso ou seminário presencial, instrumento de avaliação de reação dos participantes, conforme disposto no item 7.3.1, alínea "f", devendo os resultados ser incluídos no relatório de execução correspondente.

7.6. Execução dos Cursos na Modalidade EAD

7.6.1. Os cursos na modalidade a distância (EAD) deverão ser desenvolvidos e ofertados em plataforma virtual de aprendizagem (AVA) própria ou licenciada pela contratada, com as funcionalidades e características descritas no item 7.3.1, alínea "c", inciso III deste Termo de Referência.

7.6.2. Cada curso EAD deverá ser estruturado em módulos virtuais, com videoaulas gravadas de qualidade técnica adequada, materiais complementares em formato digital, atividades de fixação, fóruns de discussão e, quando previsto nas especificações do item correspondente,

transmissões ao vivo por meio de webconferências para interação entre participantes e instrutor.

7.6.3. A contratada deverá disponibilizar suporte técnico e pedagógico aos participantes durante todo o período de realização de cada curso EAD, respondendo às dúvidas e solicitações dos participantes no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas em dias úteis.

7.6.4. O acesso à plataforma EAD deverá ser disponibilizado aos participantes por meio de login e senha individuais, a serem cadastrados pela contratada após o recebimento da relação nominal de participantes encaminhada pela Administração Municipal.

7.6.5. O período de acesso de cada participante ao ambiente virtual de aprendizagem deverá ser de, no mínimo, o dobro da carga horária prevista para o curso, a fim de garantir flexibilidade de horário de estudo, respeitado o prazo global de vigência do contrato.

7.6.6. A contratada deverá disponibilizar à Administração Municipal, por meio do gestor do contrato, acesso de acompanhamento à plataforma EAD, permitindo a visualização dos dados de acesso, progresso e desempenho dos participantes em tempo real, como instrumento de fiscalização da execução dos serviços.

7.6.7. Ao término de cada curso EAD, a contratada deverá encaminhar ao gestor do contrato relatório consolidado de execução, nos moldes descritos no item 7.3.1, alínea "f", acrescido de dados estatísticos de acesso à plataforma, taxa de conclusão, desempenho médio nas avaliações e resultado da avaliação de reação dos participantes.

7.7. Controle de Qualidade e Fiscalização da Execução

7.7.1. A Administração Municipal, por meio do fiscal do contrato designado, acompanhará a execução de todas as ações de capacitação, podendo estar presente durante a realização dos cursos e seminários presenciais e tendo acesso irrestrito à plataforma EAD para monitoramento dos cursos a distância.

7.7.2. Constatada qualquer irregularidade na execução dos serviços, tais como ausência ou substituição não autorizada de instrutor, descumprimento do conteúdo programático, carga horária inferior à prevista, número de participantes em desacordo com o estabelecido ou qualidade inadequada dos materiais didáticos, o fiscal do contrato registrará a ocorrência e notificará formalmente a contratada para que adote as medidas corretivas cabíveis no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

7.7.3. A reincidência de irregularidades ou o descumprimento reiterado das especificações contratuais poderá ensejar a aplicação das sanções previstas no contrato e na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo do direito da Administração Municipal de exigir a repetição total ou parcial da ação de capacitação às expensas da contratada.

7.7.4. O ateste da execução satisfatória dos serviços pelo gestor do contrato constituirá condição indispensável para a liberação do pagamento correspondente a cada ação de capacitação realizada, devendo ser emitido no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do relatório de execução e demais documentos exigidos.

7.8. Encerramento do Contrato

7.8.1. Ao término da vigência contratual, a contratada deverá entregar à Administração Municipal relatório final consolidado de todas as ações de capacitação realizadas, contendo o quantitativo total de turmas realizadas por item, o número total de participantes capacitados por secretaria e por curso, o percentual de execução de cada item contratado, os resultados consolidados das avaliações de reação dos participantes e eventuais recomendações para ações futuras de capacitação.

7.8.2. Para os cursos na modalidade EAD, a contratada deverá garantir o acesso dos participantes à plataforma virtual pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias após o encerramento do contrato, para fins de conclusão de atividades em andamento e emissão de certificados pendentes.

7.8.3. Todos os materiais didáticos, relatórios, listas de presença, avaliações e demais documentos produzidos no âmbito da execução contratual deverão ser entregues à Administração Municipal em meio físico e/ou digital, compondo o acervo documental do contrato para fins de controle e prestação de contas.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

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

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.6. Preposto:

8.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da execução do objeto, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

8.6.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

8.7. Fiscalização

8.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato da Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA.

8.7.2. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.7.3. O fiscal do contrato anotará 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.

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

8.7.5. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

8.7.7. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

8.7.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

8.8. Gestor do Contrato

8.8.1. O Gestor de Contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração.

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

8.8.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.8.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.8.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

8.8.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. Recebimento

9.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega/execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

9.1.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

9.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9.2. Liquidação

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

9.2.2. 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:

9.2.2.1. o prazo de validade;

9.2.2.2. a data da emissão;

9.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

9.2.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

9.2.2.5. o valor a pagar; e

9.2.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.2.3. 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;

9.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.5. Constatando-se, situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.2.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.2.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.2.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

9.3. Prazo e forma de pagamento:

9.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após o recebimento definitivo dos serviços, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA.

9.3.2. FORMA DE PAGAMENTO

9.3.2.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, mediante a apresentação de Nota Fiscal/fatura, devidamente atestada por servidor competente, acompanhada da respectiva Ordem de Fornecimento e das certidões de regularidade fiscal: Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária, conforme Portaria PGFN/RFB nº 1751, de 02 de outubro de 2014; Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Estado; Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Município; Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, demonstrando situação regular mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), diretamente na conta que o fornecedor apresentar em sua proposta.

9.3.2.2. O pagamento será feito em favor da empresa contratada através de ordem ou transferência bancária em sua conta corrente, após assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, emitido pela Secretaria Requisitante.

9.3.2.3. A CONTRATADA deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal/Fatura à Secretaria Requisitante acompanhada das Certidões listadas no subitem 9.3.2.1 acima.

9.3.2.4. Caso a CONTRATADA seja Optante pelo Simples Nacional, deverá apresentar também juntamente com a documentação elencada no item 9.3.2.1, o Extrato do Simples referente à última competência.

9.3.2.5. A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte Optante pelo Simples estará sujeita a retenção do ISSQN na fonte incidente sobre os serviços prestados, em conformidade com a legislação aplicável à matéria.

9.3.2.6. O pagamento será efetuado após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA.

9.3.2.7. Não serão efetuados quaisquer pagamentos à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações em virtude de penalidades impostas ou inadimplência contratual, inclusive, sem que isso gere direito ao reajustamento do preço ou à atualização monetária.

9.3.2.8. A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

9.3.2.9. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE, à CONTRATADA, mediante Ordem Bancária, no Banco xxx, nº..., Conta Corrente nº..., Agência nº... em nome de

9.3.2.10. O Cronograma de desembolso será realizado mediante a execução dos serviços, devendo ser efetuado o pagamento no prazo e demais condições constantes nesta Cláusula. O pagamento estará condicionado à disponibilidade de recursos financeiros.

9.3.2.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da Nota Fiscal/Fatura, terá a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de atualização financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \left(\frac{TX}{100} \right) \frac{1}{365} = \left(\frac{6}{100} \right) \frac{1}{365} = 0,00016438$$

365

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

9.3.2.12. Caso o pagamento devido seja antecipado pelo CONTRATANTE, o respectivo montante sofrerá desconto proporcional, nas mesmas condições estabelecidas no subitem anterior.

10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1. Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, a licitante deverá apresentar certidões ou atestados que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares ao objeto desta licitação, em conformidade com o art. 67, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, observado o lote para o qual concorre.

10.1.1. Os atestados deverão comprovar que a licitante executou, a contento, serviços de planejamento, organização e execução de ações de capacitação, treinamentos, cursos, seminários ou eventos similares, destinados a servidores públicos ou profissionais de nível técnico ou superior, que guardem pertinência temática com o lote para o qual concorre, conforme as seguintes áreas:

I. Lote 01 — gestão pública, administração pública, direito administrativo, licitações, contratos administrativos, gestão de pessoas, governança, controle ou áreas correlatas;

II. Lote 02 — educação, formação pedagógica, gestão escolar, práticas educacionais, programas educacionais ou áreas correlatas;

III. Lote 03 — assistência social, políticas públicas sociais, SUAS, proteção social, controle social socioassistencial ou áreas correlatas;

IV. Lote 04 — saúde pública, gestão em saúde, SUS, urgência e emergência, atenção básica, saúde da mulher, biossegurança ou áreas correlatas.

10.1.2. Os atestados deverão ser emitidos em papel timbrado, assinados por representante legal da pessoa jurídica contratante — pública ou privada —, e conter, no mínimo:

I. Identificação completa da pessoa jurídica emitente (razão social, CNPJ, endereço e telefone);

II. Identificação da empresa prestadora dos serviços;

III. Descrição dos serviços prestados, com indicação das áreas temáticas, modalidades de ensino (presencial e/ou EAD), carga horária total executada e, preferencialmente, número aproximado de participantes;

IV. Período de execução dos serviços;

V. Declaração de que os serviços foram executados satisfatoriamente;

VI. Identificação, cargo e assinatura do responsável pela emissão.

10.1.3. A Administração Municipal poderá realizar diligências para verificar a autenticidade dos atestados apresentados, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

10.2. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

10.3. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

11. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. O critério de julgamento adotado no presente processo licitatório é o de **Técnica e Preço**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, em razão da natureza predominantemente intelectual dos serviços contratados, que envolvem o planejamento, a organização e a execução de ações de capacitação e formação de servidores públicos, atividades cujo resultado final depende diretamente da qualidade técnica da proposta apresentada, da qualificação da equipe profissional envolvida e da metodologia de execução adotada pela licitante, não podendo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração ser realizada com base exclusivamente no menor preço ofertado.

11.2. A adjudicação do objeto ao licitante vencedor será realizada pela autoridade competente, após o encerramento da fase de julgamento das propostas técnicas e de preço, a regularização da habilitação do primeiro colocado e, quando houver, o julgamento dos recursos administrativos interpostos, tudo em conformidade com o procedimento estabelecido no Edital e com a Lei nº 14.133/2021.

11.3. A homologação do resultado do certame pela autoridade competente encerra a fase externa da licitação e autoriza a convocação do licitante adjudicatário para a assinatura do contrato, nos termos e prazos estabelecidos no Edital.

11.4. Em caso de descumprimento do prazo ou recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato no prazo estabelecido pelo Edital, a Administração Municipal poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados nos termos do instrumento convocatório, ou revogar a licitação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis ao licitante faltoso, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

12. FONTE DE RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral deste Poder Executivo Municipal deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0301 – Sec. Mun. de Administração e Finanças
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 04.122.0003
PROJ.ATIVIDADE: 2.003 – Man. das Atividades da Administração Direta do Município
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros serv. de terc. pessoa jurídica
DISPONIBILIDADE ORÇ. 2.466.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 1501 – Fundo Municipal de Saúde
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 10.301.0038
PROJ.ATIVIDADE: 2.046 – Manutenção da Rede Pública de Saúde
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros serv. de terc. pessoa jurídica
DISPONIBILIDADE ORÇ. 1.400.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0401 – Sec. Mun. de Educação
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 12.122.0010
PROJ.ATIVIDADE: 2.015 – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros serv. de terc. pessoa jurídica
DISPONIBILIDADE ORÇ. 835.600,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 1301 – Fundo Mun. de Assistência Social
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 08.244.0048
PROJ.ATIVIDADE: 2.054 – Manutenção e Funcionamento dos Programas FMAS
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros serv. de terç. pessoa jurídica
DISPONIBILIDADE ORÇ. 508.133,34

13. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

13.1. Os serviços objeto desta contratação consistem no planejamento, na organização e na execução de ações de formação e capacitação de servidores públicos municipais, compreendendo cursos presenciais, seminários presenciais e cursos na modalidade a distância (EAD), destinados às Secretarias Municipais de Administração e Finanças, Educação, Direitos Humanos e Desenvolvimento Social e Saúde.

13.2. As especificações detalhadas de cada ação de capacitação contratada — incluindo a descrição completa do objeto, o objetivo geral, a carga horária total, o número máximo de participantes por turma, o conteúdo programático sugerido, a metodologia de ensino a ser adotada e o perfil mínimo exigido para o instrutor ou palestrante responsável — encontram-se descritas de forma pormenorizada na **Planilha de Itens, Quantitativos e Preços** do presente Termo de Referência.

13.3. As especificações constantes na Planilha de Itens, Quantitativos e Preços constituem parâmetros mínimos de qualidade e não poderão ser alteradas ou flexibilizadas pela contratada sem prévia anuência formal da Administração Municipal, devendo ser integralmente observadas no planejamento, na organização e na execução de cada ação de capacitação contratada.

13.4. O conteúdo programático descrito em cada item da planilha é de caráter sugestivo quanto à sua organização e sequenciamento didático, podendo a contratada propor ajustes metodológicos que enriqueçam ou aprimorem a experiência de aprendizagem dos participantes, desde que tais ajustes não impliquem supressão de temas relevantes, redução da carga horária prevista ou desvirtuamento dos objetivos gerais estabelecidos para cada ação de capacitação, e sejam previamente aprovados pelo gestor do contrato.

13.5. O perfil mínimo exigido para os instrutores, palestrantes e tutores, descrito em cada item da planilha, constitui requisito de cumprimento obrigatório, devendo a contratada garantir que todos os profissionais designados para a execução das atividades atendam, no mínimo, aos critérios de formação e experiência nele estabelecidos, sob pena de glosa dos serviços prestados e aplicação das sanções contratuais cabíveis.

14. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO E DAS REGRAS PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DOS SERVIÇOS

14.1. Dos Locais de Execução

14.1.1. As ações de capacitação presenciais — cursos, oficinas e seminários — serão realizadas preferencialmente no Município de Lima Campos-MA, em espaço físico a ser indicado pela Administração Municipal com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis em relação à data de início de cada atividade, podendo ser utilizadas instalações próprias do

Município, como auditórios, salas de reunião, ginásios ou outros espaços adequados disponíveis nas dependências das secretarias municipais ou em outras instalações públicas municipais.

14.1.2. O espaço físico indicado pela Administração Municipal deverá reunir condições mínimas de conforto, iluminação, ventilação, acessibilidade e capacidade de acomodação compatível com o número máximo de participantes previsto para cada turma, conforme especificado na Planilha de Itens, Quantitativos e Preços deste Termo de Referência.

14.1.3. Os cursos na modalidade a distância (EAD) serão executados em plataforma virtual de aprendizagem (AVA) própria ou licenciada pela contratada, de acesso remoto, podendo os participantes acessá-la de qualquer localidade por meio de computadores, tablets ou dispositivos móveis, sem necessidade de deslocamento físico.

14.1.4. O endereço eletrônico de acesso à plataforma EAD, bem como os dados de login e senha individuais de cada participante, deverão ser comunicados pela contratada ao gestor do contrato e aos participantes com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis em relação à data de início de cada curso a distância.

14.2. Do Recebimento Provisório

14.2.1. O recebimento provisório dos serviços será realizado pelo **fiscal do contrato** designado pela Administração Municipal, ao término de cada ação de capacitação executada — curso, oficina, seminário ou curso EAD —, mediante verificação da conformidade dos serviços prestados com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e na Planilha de Itens, Quantitativos e Preços.

14.2.2. Para fins de recebimento provisório, a contratada deverá apresentar ao fiscal do contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o encerramento de cada ação de capacitação, os seguintes documentos:

I. Relatório de execução da atividade realizada, contendo a identificação do curso ou seminário, a data, o local e a carga horária cumprida, a relação nominal dos participantes com o respectivo registro de frequência, o nome e a qualificação do instrutor responsável e a descrição resumida das atividades desenvolvidas;

II. Listas de presença originais, devidamente assinadas pelos participantes e pelo instrutor responsável, referentes a cada dia de realização da atividade;

III. Registro fotográfico do evento, demonstrando a efetiva realização da atividade, a presença dos participantes e do instrutor e a adequação do ambiente utilizado;

IV. Resultado consolidado da avaliação de reação dos participantes, com análise quantitativa e qualitativa dos dados coletados;

V. Relação nominal dos participantes que atingiram o percentual mínimo de frequência de 75% (setenta e cinco por cento) e que farão jus à certificação, bem como dos participantes que não atingiram esse percentual mínimo;

VI. Para os cursos na modalidade EAD, relatório de acesso à plataforma virtual contendo os dados de frequência, progresso e desempenho de cada participante nas avaliações realizadas.

14.2.3. O fiscal do contrato terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da documentação referida no item 14.2.2, para verificar a conformidade dos serviços prestados e, não sendo constatada qualquer irregularidade, lavrar o Termo de Recebimento Provisório correspondente.

14.2.4. Caso sejam identificadas irregularidades, inconformidades ou inconsistências na execução dos serviços ou na documentação apresentada, o fiscal do contrato notificará formalmente a contratada, no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados do encerramento do prazo de verificação, apontando as falhas constatadas e fixando prazo razoável para a regularização, que não poderá ser superior a 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

14.2.5. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva dos serviços nem exime a contratada de sua responsabilidade pela qualidade e regularidade da execução, servindo apenas como etapa preliminar à verificação definitiva da conformidade dos serviços com as exigências contratuais.

14.3. Do Recebimento Definitivo

14.3.1. O recebimento definitivo dos serviços será realizado pelo **gestor do contrato** designado pela Administração Municipal, após a análise e aprovação da documentação apresentada pela contratada, a verificação do saneamento de todas as irregularidades eventualmente apontadas na fase de recebimento provisório e a confirmação de que os serviços foram executados em plena conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

14.3.2. O gestor do contrato terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da lavratura do Termo de Recebimento Provisório, para emitir o Termo de Recebimento Definitivo, desde que não haja pendências a serem regularizadas pela contratada.

14.3.3. Havendo pendências a serem sanadas, o prazo para emissão do Termo de Recebimento Definitivo será suspenso e reiniciará a partir da data em que a contratada comunicar formalmente ao gestor do contrato a regularização das falhas apontadas, cabendo ao gestor verificar a adequação das correções realizadas no prazo de até 3 (três) dias úteis.

14.3.4. O Termo de Recebimento Definitivo constitui condição indispensável para a liberação do pagamento correspondente aos serviços executados, nos termos estabelecidos no tópico referente às condições de pagamento deste Termo de Referência.

14.3.5. O recebimento definitivo dos serviços não exime a contratada das responsabilidades civil, administrativa e penal decorrentes da execução do contrato, nem da obrigação de reparar, às suas expensas, quaisquer danos ou prejuízos causados à Administração Municipal ou a terceiros em razão da prestação dos serviços contratados.

14.3.6. O recebimento definitivo da totalidade dos serviços contratados ao longo da vigência do contrato será formalizado por meio de Termo de Encerramento Contratual, a ser lavrado pelo gestor do contrato após a execução de todas as ações de capacitação previstas, a entrega do relatório final consolidado de que trata o item 7.8.1 deste Termo de Referência e a regularização de todas as pendências porventura existentes.

15. DO PARCELAMENTO DO OBJETO

15.1. O princípio do parcelamento do objeto, previsto no art. 40, § 2º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, foi devidamente considerado pela Administração Municipal quando da elaboração do presente Termo de Referência, tendo sido analisada a viabilidade técnica, operacional e econômica da divisão do objeto em lotes autônomos, conforme se demonstra a seguir.

15.2. O objeto desta licitação compreende a prestação de serviços de planejamento, organização e execução de ações de formação e capacitação de servidores públicos municipais, abrangendo quatro secretarias municipais distintas, com um total de 154 (cento e cinquenta e quatro) itens de capacitação distribuídos entre cursos presenciais, seminários presenciais e cursos na modalidade EAD, no valor total estimado de **R\$ 2.298.366,62 (dois milhões, duzentos e noventa e oito mil, trezentos e sessenta e seis reais e sessenta e dois centavos)**.

15.3. Após criteriosa análise da viabilidade do parcelamento, a Administração Municipal concluiu pela **adoção do parcelamento do objeto em 4 (quatro) lotes**, organizados por secretaria municipal demandante, nos seguintes termos:

I — Lote 01: Formação e capacitação de pessoal da **Secretaria Municipal de Administração e Finanças**, compreendendo 28 (vinte e oito) itens distribuídos entre cursos e oficinas presenciais, seminários presenciais e cursos na modalidade EAD, no valor total estimado de **R\$ 315.333,31 (trezentos e quinze mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e um centavos)**;

II — Lote 02: Formação e capacitação de pessoal da **Secretaria Municipal de Educação**, compreendendo 57 (cinquenta e sete) itens distribuídos entre cursos e oficinas presenciais, seminários presenciais e cursos na modalidade EAD, no valor total estimado de **R\$ 835.600,00 (oitocentos e trinta e cinco mil e seiscentos reais)**;

III — Lote 03: Formação e capacitação de pessoal da **Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Desenvolvimento Social**, compreendendo 37 (trinta e sete) itens distribuídos entre cursos e oficinas presenciais e seminário presencial, no valor total estimado de **R\$ 508.133,34 (quinhentos e oito mil, cento e trinta e três reais e trinta e quatro centavos)**;

IV — Lote 04: Formação e capacitação de pessoal da **Secretaria Municipal de Saúde**, compreendendo 32 (trinta e dois) itens distribuídos entre cursos e oficinas presenciais e cursos na modalidade EAD, no valor total estimado de **R\$ 639.299,97 (seiscentos e trinta e nove mil, duzentos e noventa e nove reais e noventa e sete centavos)**.

15.4. A opção pelo parcelamento em lotes por secretaria fundamenta-se nas seguintes razões técnicas e operacionais:

I. Especificidade temática de cada lote: Cada lote contempla ações de capacitação com temáticas altamente específicas e distintas entre si. O Lote 01 abrange áreas de gestão pública, direito administrativo, licitações e contratos; o Lote 02 concentra-se em temas educacionais, pedagógicos e de gestão escolar; o Lote 03 envolve a política de assistência social, o SUAS e a proteção social em suas diversas vertentes; e o Lote 04 abarca temas de saúde pública, urgência e emergência, atenção obstétrica e ginecológica, biossegurança e gestão do SUS. Essa diversidade temática recomenda a participação de empresas especializadas em cada área, o que é melhor viabilizado pela divisão em lotes do que pela contratação unificada.

II. Ampliação da competitividade: A divisão em lotes por secretaria permite que empresas especializadas em determinada área temática — como capacitação em saúde, em educação ou em gestão pública — possam participar do certame e disputar o lote correspondente à sua área de atuação, mesmo que não detenham expertise em todas as áreas simultaneamente. Isso amplia a base de licitantes, aumenta a competitividade e favorece a seleção de propostas mais qualificadas em cada área temática, em benefício da Administração Municipal e dos servidores a serem capacitados.

III. Redução de riscos na execução: A contratação por lotes individualizados reduz o risco de descontinuidade na execução dos serviços, uma vez que eventual inadimplência ou dificuldade de execução por parte de uma contratada afetará apenas o lote correspondente, sem comprometer as ações de capacitação das demais secretarias. Além disso, facilita a gestão e a fiscalização contratual, permitindo que cada secretaria acompanhe de forma mais próxima e especializada a execução das ações que lhe são destinadas.

IV. Compatibilidade com a estrutura administrativa municipal: A divisão por secretaria está alinhada à estrutura organizacional da Administração Municipal, facilitando a designação de gestores e fiscais de contrato por secretaria demandante, a comunicação com a contratada e o controle individualizado da execução de cada lote dentro do respectivo orçamento secretarial.

V. Preservação da economicidade: Embora o objeto seja dividido em lotes, a licitação será realizada em procedimento único, com abertura simultânea das propostas para todos os lotes, o que preserva a eficiência administrativa e reduz os custos operacionais do processo licitatório. É admitida a participação de uma mesma empresa em mais de um lote, desde que atenda aos requisitos de qualificação técnica exigidos para cada um deles.

15.5. É admitida a participação de uma mesma licitante em mais de um lote, bem como a adjudicação de mais de um lote à mesma empresa, desde que seja demonstrada a capacidade técnica e operacional necessária para a execução simultânea de todos os lotes arrematados, sem prejuízo da qualidade dos serviços contratados.

15.6. A licitante que participar de mais de um lote deverá apresentar documentação de habilitação e proposta técnica individualizadas para cada lote em que concorrer, observando

os requisitos específicos estabelecidos nas especificações de cada lote no presente Termo de Referência.

15.7. Não será admitida a adjudicação parcial de itens dentro de um mesmo lote, devendo cada lote ser adjudicado integralmente ao licitante vencedor, nos termos do instrumento convocatório.

15.8. A opção pelo parcelamento em lotes foi devidamente fundamentada no Estudo Técnico Preliminar que integra os autos do presente processo licitatório, documento ao qual se remete para fins de complementação das razões aqui expostas.

16. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

16.1. Em razão da natureza dos serviços objeto desta contratação — consistentes no planejamento, organização e execução de ações de formação e capacitação de servidores públicos municipais, compreendendo cursos presenciais, seminários presenciais e cursos na modalidade EAD —, não se aplica a exigência de garantia técnica de produtos, assistência técnica ou manutenção de equipamentos, institutos típicos de contratações que envolvam o fornecimento de bens materiais, execução de obras ou instalação de sistemas e equipamentos.

16.2. Não obstante o disposto no item anterior, em atenção ao princípio da qualidade na prestação dos serviços públicos e à necessidade de assegurar a efetividade dos resultados pretendidos com as ações de capacitação contratadas, a contratada assume, durante toda a vigência do contrato, as seguintes obrigações de natureza qualitativa que se equiparam, no contexto deste objeto, à garantia da prestação dos serviços:

I. Garantia de qualidade dos conteúdos e instrutores:

a) A contratada garante que todos os instrutores, palestrantes e tutores designados para a execução das ações de capacitação atenderão, no mínimo, aos requisitos de formação e experiência profissional estabelecidos nas especificações de cada item da Planilha de Itens, Quantitativos e Preços — Anexo I deste Termo de Referência, respondendo pela qualidade técnica e pedagógica dos conteúdos ministrados em todas as modalidades de ensino contratadas;

b) Caso seja identificado, durante a execução de qualquer ação de capacitação, que o instrutor designado não atende aos requisitos mínimos estabelecidos ou que a qualidade do conteúdo ministrado está aquém do esperado, a contratada deverá providenciar a substituição do profissional e, se necessário, a repetição total ou parcial da atividade, sem ônus adicional para a Administração Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da notificação formal pelo gestor do contrato.

II. Garantia de funcionamento da plataforma EAD:

a) Para os cursos ofertados na modalidade a distância (EAD), a contratada garante o pleno funcionamento da plataforma virtual de aprendizagem (AVA) durante todo o período de acesso dos participantes, obrigando-se a sanar eventuais falhas técnicas ou

indisponibilidades do sistema no prazo máximo de 4 (quatro) horas após o registro da ocorrência, em dias úteis, e de 8 (oito) horas em fins de semana e feriados;

b) A contratada garante ainda que o acesso dos participantes à plataforma EAD e aos materiais didáticos digitais permanecerá disponível pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias após o encerramento de cada curso a distância, conforme estabelecido no item 7.8.2 deste Termo de Referência.

III. Garantia de reexecução:

a) Caso qualquer ação de capacitação — curso, oficina ou seminário — seja executada em desconformidade com as especificações contratuais, seja em razão de descumprimento de conteúdo programático, redução de carga horária, ausência ou substituição não autorizada de instrutor, deficiência na infraestrutura logística ou qualquer outra falha imputável à contratada, a Administração Municipal poderá exigir a reexecução total ou parcial da atividade, às expensas exclusivas da contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais cabíveis;

b) A reexecução deverá ser realizada em prazo a ser definido pelo gestor do contrato, levando em consideração a disponibilidade dos participantes e o calendário das secretarias demandantes, não podendo, contudo, exceder o prazo de 05 (cinco) dias, contados da notificação formal da contratada.

IV. Garantia de entrega da documentação:

a) A contratada garante a entrega de todos os documentos decorrentes da execução de cada ação de capacitação — relatórios de execução, listas de presença, avaliações de reação e certificados —, nos prazos estabelecidos no item 7 deste Termo de Referência, respondendo pela veracidade, completude e precisão das informações neles consignadas;

b) Em caso de extravio, dano ou inconsistência na documentação entregue, a contratada obriga-se a providenciar a regularização no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da comunicação formal pela Administração Municipal.

16.3. As obrigações de garantia previstas neste tópico integram o escopo contratual e seu descumprimento sujeita a contratada às sanções previstas no contrato e na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo do direito da Administração Municipal de exigir o ressarcimento dos danos eventualmente causados em razão da má prestação dos serviços.

16.4. As garantias aqui estabelecidas não excluem nem limitam outras obrigações assumidas pela contratada no instrumento contratual e neste Termo de Referência, prevalecendo sempre as condições mais favoráveis à Administração Municipal na interpretação das disposições contratuais.

17. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

17.1. Para a adequada execução do objeto desta contratação, a empresa contratada deverá atender, durante toda a vigência do contrato, aos seguintes requisitos técnicos e operacionais:

17.1.1. Requisitos Relativos à Estrutura Organizacional e Capacidade de Execução

- a) Possuir estrutura organizacional compatível com a execução simultânea de múltiplas ações de capacitação, nas modalidades presencial e a distância (EAD), abrangendo as diferentes áreas temáticas e secretarias municipais contempladas no lote para o qual foi contratada, sem comprometimento da qualidade, da regularidade e dos prazos de execução dos serviços;
- b) Manter, durante toda a vigência contratual, equipe técnica suficiente e qualificada para o planejamento, a coordenação pedagógica, a execução e o acompanhamento de todas as ações de capacitação previstas no contrato, incluindo coordenador técnico-pedagógico, coordenador de EAD e tecnologia educacional — quando aplicável ao lote contratado — e corpo de instrutores, palestrantes e tutores com os perfis mínimos exigidos nas especificações de cada item da Planilha de Itens, Quantitativos e Preços — Anexo I;
- c) Dispor de canais de comunicação ágeis e eficientes com a Administração Municipal — incluindo telefone, e-mail institucional e, preferencialmente, aplicativo de mensagens —, garantindo respostas às solicitações do gestor e do fiscal do contrato no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas em dias úteis.

17.1.2. Requisitos Relativos aos Instrutores, Palestrantes e Tutores

- a) Os instrutores, palestrantes e tutores designados para a execução de cada ação de capacitação deverão atender, no mínimo, aos requisitos de formação acadêmica e experiência profissional estabelecidos nas especificações do item correspondente na Planilha de Itens, Quantitativos e Preços — Anexo I, sendo vedada a designação de profissionais que não preencham tais requisitos sem prévia aprovação formal da Administração Municipal;
- b) Os instrutores designados para as capacitações presenciais deverão comparecer ao local de realização da atividade com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de início, para fins de preparação do ambiente e dos equipamentos, e deverão permanecer disponíveis para esclarecimento de dúvidas dos participantes ao longo de todo o período de realização da atividade;
- c) Os tutores responsáveis pelos cursos na modalidade EAD deverão estar disponíveis para interação com os participantes durante todo o período de acesso à plataforma virtual, respondendo às dúvidas postadas nos fóruns ou encaminhadas por outros canais disponíveis na plataforma no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas em dias úteis;
- d) É vedada a designação do mesmo profissional para ministrar, simultaneamente, ações de capacitação em áreas temáticas distintas para as quais não possua formação e experiência comprovadas, sendo exigida a especialização temática compatível com cada ação de capacitação;
- e) A contratada deverá manter registro atualizado dos currículos e documentos comprobatórios da qualificação de todos os instrutores, palestrantes e tutores que participarem da execução do contrato, disponibilizando-os ao gestor do contrato sempre que solicitado, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

17.1.3. Requisitos Relativos ao Material Didático

- a) O material didático a ser utilizado em cada ação de capacitação deverá ser elaborado especificamente para o curso ou seminário correspondente, contemplando integralmente o conteúdo programático previsto nas especificações do item e apresentando linguagem clara, objetiva e adequada ao perfil do público-alvo;
- b) O material didático deverá ser submetido à aprovação prévia do gestor do contrato com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis em relação à data de início de cada ação de capacitação, podendo a Administração Municipal solicitar ajustes ou complementações quando o conteúdo apresentado não atender às especificações estabelecidas;
- c) Para as capacitações presenciais, o material didático deverá ser disponibilizado a cada participante no início da atividade, podendo ser entregue em formato físico (apostilas, cadernos ou impressos) ou digital (arquivos em PDF ou apresentações em slides disponibilizados por meio eletrônico), ou em ambos os formatos, conforme a natureza da atividade e a deliberação do gestor do contrato;
- d) Para os cursos na modalidade EAD, o material didático deverá ser disponibilizado na plataforma virtual de aprendizagem antes do início do curso, permanecendo acessível aos participantes pelo período mínimo de 30 (trinta) dias após o encerramento das atividades;
- e) Os materiais didáticos produzidos no âmbito deste contrato são de propriedade da Administração Municipal de Lima Campos-MA, sendo vedada à contratada sua reutilização, reprodução ou comercialização para outros fins sem prévia autorização formal da Administração.

17.1.4. Requisitos Relativos aos Equipamentos e Infraestrutura Tecnológica

- a) Para as capacitações presenciais, a contratada deverá disponibilizar todos os equipamentos de apoio necessários à realização das atividades, incluindo projetor multimídia, tela de projeção, notebook ou computador, sistema de amplificação sonora, microfones e demais recursos audiovisuais, todos em perfeito estado de funcionamento, respondendo pela manutenção e substituição imediata de equipamentos que apresentem defeito durante a realização das atividades;
- b) Para os cursos e seminários que exijam equipamentos específicos para práticas e simulações — tais como manequins para treinamento em urgência e emergência, modelos anatômicos, simuladores ou outros materiais de suporte prático previstos nas metodologias de ensino —, a contratada deverá providenciar, transportar e instalar todos os equipamentos necessários no local de realização da atividade, sem qualquer ônus adicional para a Administração Municipal;
- c) Para os cursos na modalidade EAD, a contratada deverá manter plataforma virtual de aprendizagem (AVA) própria ou licenciada, com as seguintes características mínimas:
 - I. Compatibilidade com navegadores de internet amplamente utilizados e com dispositivos móveis (smartphones e tablets);
 - II. Capacidade de hospedagem e transmissão de videoaulas gravadas com qualidade de

imagem e áudio adequadas;
III. Funcionalidade para realização de webconferências ao vivo com interação entre participantes e instrutores;
IV. Disponibilização de materiais complementares em formato digital;
V. Sistema de fóruns de discussão para interação entre participantes e tutores;
VI. Módulo de avaliação com correção automatizada ou supervisionada;
VII. Controle individual de frequência, progresso e desempenho de cada participante;
VIII. Emissão de certificados digitais;
IX. Painel de acompanhamento acessível à Administração Municipal para fins de fiscalização;
X. Suporte técnico aos participantes durante todo o período de acesso ao curso.

17.1.5. Requisitos Relativos à Logística e Organização dos Eventos

a) A contratada deverá designar, para cada ação de capacitação presencial, ao menos um profissional de apoio logístico responsável pelo credenciamento dos participantes, distribuição do material didático, controle de frequência e suporte operacional durante a realização da atividade;

b) Para seminários e eventos de maior porte, com número de participantes superior a 50 (cinquenta) pessoas, a contratada deverá disponibilizar equipe de apoio logístico dimensionada de forma suficiente para garantir a organização e o bom andamento do evento;

c) A contratada deverá providenciar e custear o transporte, a hospedagem e a alimentação dos instrutores e palestrantes quando estes não residirem no Município de Lima Campos-MA ou em município limítrofe, não podendo repassar esses custos à Administração Municipal ou aos participantes.

17.1.6. Requisitos Relativos à Certificação e Documentação

a) A contratada deverá emitir certificados de participação a todos os participantes que atingirem o percentual mínimo de frequência de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total de cada ação de capacitação, observando os prazos e requisitos estabelecidos no item 7 deste Termo de Referência;

b) Os certificados emitidos deverão conter, obrigatoriamente, as informações mínimas previstas no item 7.3.1, alínea "e", deste Termo de Referência, sendo vedada a emissão de certificados com informações incompletas, incorretas ou que não reflitam fielmente a carga horária e os conteúdos efetivamente ministrados;

c) A contratada deverá manter arquivo organizado e atualizado de toda a documentação produzida no âmbito da execução contratual — listas de presença, relatórios de execução, avaliações de reação e certificados —, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos após o encerramento do contrato, disponibilizando-a à Administração Municipal sempre que solicitado.

17.1.7. Requisitos Relativos ao Sigilo e à Proteção de Dados

a) A contratada deverá tratar com absoluto sigilo todas as informações e dados pessoais dos servidores participantes das ações de capacitação, em conformidade com a Lei nº

13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD), sendo vedado o uso, a divulgação, a comercialização ou o compartilhamento dessas informações com terceiros para qualquer finalidade diversa da execução do objeto contratual;

b) A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais dos participantes contra acessos não autorizados, vazamentos, perdas, destruição ou qualquer forma de tratamento inadequado, respondendo civil e administrativamente pelos danos causados em razão do descumprimento das obrigações previstas na LGPD;

c) Ao término da vigência contratual, a contratada deverá eliminar ou devolver à Administração Municipal todos os dados pessoais dos participantes coletados no âmbito da execução do contrato, conforme orientação formal do gestor do contrato, salvo nas hipóteses em que a legislação exija a conservação dos dados por prazo determinado.

17.1.8. Requisitos Relativos à Sustentabilidade

a) A contratada deverá adotar, sempre que possível e tecnicamente viável, práticas sustentáveis na execução dos serviços, tais como a preferência pelo uso de materiais didáticos em formato digital em substituição a impressos, a utilização racional de recursos como energia elétrica e água nos locais de realização das atividades e o descarte adequado dos resíduos gerados durante a execução dos eventos presenciais;

b) A contratada deverá orientar sua equipe e os instrutores sobre a importância da adoção de práticas sustentáveis no contexto da execução do contrato, em consonância com as diretrizes de responsabilidade socioambiental da Administração Pública Federal e Municipal.

17.1.9. Requisitos Relativos à Equipe Técnica Mínima

a) A contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato, equipe técnica mínima compatível com a execução do lote contratado, composta pelos seguintes profissionais:

I. **Coordenador Técnico-Pedagógico:** profissional de nível superior, com formação em Pedagogia, Administração, Gestão Pública, Psicologia, Ciências da Educação ou áreas correlatas, e experiência em coordenação ou gestão de projetos de capacitação, preferencialmente voltados ao setor público. Será responsável pelo planejamento geral das ações, pela articulação com a Administração Municipal e pelo controle de qualidade da execução dos serviços;

II. **Coordenador de EAD e Tecnologia Educacional** (*exigido apenas para os Lotes 01, 02 e 04, que contemplam cursos na modalidade EAD*): profissional de nível superior, com formação em Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Pedagogia com especialização em EAD ou áreas correlatas, e experiência na gestão de plataformas virtuais de aprendizagem (AVA) e na produção de conteúdos digitais;

III. **Instrutores e Palestrantes:** profissionais com formação e experiência compatíveis com as áreas temáticas das ações de capacitação previstas no lote contratado, observados os perfis mínimos estabelecidos nas especificações de cada item da Planilha de Itens, Quantitativos e Preços.

b) Os profissionais integrantes da equipe técnica deverão participar efetivamente da execução do contrato, sendo admitida sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, mediante aprovação prévia da Administração Municipal.

c) A substituição de qualquer profissional da equipe técnica deverá ser solicitada formalmente ao gestor do contrato com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, acompanhada do currículo e dos documentos comprobatórios da qualificação do substituto.

d) A Administração Municipal poderá, a qualquer tempo durante a execução contratual, solicitar a substituição de profissional que apresente conduta inadequada, desempenho insatisfatório ou qualquer outro fator que comprometa a qualidade dos serviços prestados, devendo a contratada providenciar o substituto no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da notificação formal.

18. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

18.1. O contrato a ser celebrado em decorrência do presente processo licitatório terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, prazo este compatível com o planejamento, a organização e a execução integral do conjunto de ações de capacitação contratadas.

18.2. O prazo de vigência estabelecido justifica-se pela diversidade e pelo volume de ações de capacitação previstas, distribuídas entre cursos presenciais, seminários e cursos na modalidade EAD, cuja execução integral demanda planejamento e organização ao longo de todo o exercício, não sendo possível concentrá-las em período inferior sem comprometimento da qualidade e da regularidade das atividades formativas.

18.3. A vigência contratual não se confunde com o prazo de execução das ações de capacitação, devendo todas as atividades previstas na Planilha de Itens, Quantitativos e Preços — Anexo I ser executadas dentro do período de vigência do contrato, observado o cronograma de execução aprovado pelo gestor do contrato nos termos do item 7.2 deste Termo de Referência.

18.4. O encerramento da vigência contratual não exime a contratada das responsabilidades decorrentes da execução do contrato, persistindo, após o término da vigência, as obrigações relativas à entrega de documentos pendentes, à regularização de eventuais pendências apontadas pelo gestor do contrato, à disponibilização do acesso à plataforma EAD pelo prazo mínimo estabelecido no item 7.8.2 e à conservação do acervo documental pelo prazo previsto no item 17.1.6, alínea "c", deste Termo de Referência.

18.5. Em caso de rescisão contratual antes do término da vigência, por qualquer das hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, a contratada deverá assegurar a continuidade das ações de capacitação em andamento até a sua conclusão, salvo determinação expressa em contrário pela Administração Municipal, respondendo pelos danos causados em razão da interrupção injustificada dos serviços.

19. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ELEMENTOS PARA A PROPOSTA COMERCIAL

19.1. A proposta financeira ajustada ao preço final será apresentada com valor unitário da taxa de inscrição por nível, e o valor, consignando claramente o preço final dos serviços, expresso com apenas duas casas após a vírgula, em reais, datada, assinada, contendo a razão social da empresa, número do CNPJ, endereço e telefone.

a) O nível para qual será realizada a prova, referente ao requisito mínimo de formação escolar exigido para os cargos;

19.1.1. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, contados da data da sua apresentação.

19.1.2. Na formulação da proposta, ocorrendo divergência entre o preço por item em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta este último;

19.1.3. Não serão aceitas propostas opcionais ou condicionais, sendo desconsideradas as propostas que contiverem rasuras, emendas, ressalvas, borrões ou entrelinhas, que possam suscitar dúvidas, especialmente em se tratando de valores, assim como não serão consideradas as propostas que desatenderem a qualquer exigência contida no presente Termo de Referência e no Edital de Licitação.

19.1.4. Entende-se que no valor global dos serviços cotados na Proposta de Preços estão inclusos todos os custos e despesas decorrentes de salário, encargos sociais, previdenciário e trabalhista, transportes de qualquer natureza, materiais e equipamentos utilizados, impostos, taxas de qualquer natureza e quaisquer outros custos que, direta ou indireta mente, se relacione com o fiel cumprimento do objeto;

19.1.5. Os preços cotados deverão ser referidos à data de recebimento das propostas, considerando-se a condição de pagamento à vista, não devendo por isso, computar qual quer custo financeiro para o período de processamento das faturas;

19.1.6. Não será permitida previsão de sinal, ou qualquer outra forma de antecipação de pagamento na formulação das propostas, devendo ser desclassificada, de imediato, a proponente que assim o fizer;

19.1.7. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, nem propostas com preço unitário simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

19.1.8. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências do Termo de Referência e do Edital de Licitação ou que consignarem valor unitários superiores aos valores consignados neste Termo de Referência e no Edital de Licitação ou, ainda, com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto da licitação.

19.1.9. A formulação da proposta implica para o proponente a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:

20.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE, ALÉM DE OUTRAS QUE PODERÃO SER PREVISTAS NO EDITAL E CONTRATO:

20.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnicos, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos;

20.1.2. Efetuar o pagamento à CONTRATADA nas condições pactuadas;

20.1.3. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

20.1.4. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução do objeto;

20.1.5. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE para tratar de assuntos pertinentes aos serviços adquiridos;

20.1.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com o Contrato;

20.1.7. Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da prestação dos serviços contratados;

20.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, ALÉM DE OUTRAS QUE PODE RÃO SER PREVISTAS NO EDITAL E CONTRATO:

20.2.1. Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do contrato.

20.2.2. Indicar, no momento da assinatura do instrumento contratual, preposto (representante titular e substituto) da empresa que manterá interlocução direta com a CONTRATANTE, por meio do(s) fiscal(is) e gestor(es) do Contrato, e que deverá ter capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos neste instrumento.

20.2.3. Disponibilizar endereço comercial, eletrônico e números de telefones fixo e móvel que permitam contato imediato entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA antes, durante e após a realização das ações de capacitação.

20.2.4. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços constantes neste Termo de Referência.

20.2.5. Prestar esclarecimentos referentes ao objeto do Contrato, quando solicitados pela CONTRATANTE, e relatar ao(s) executor(es), de forma verbal e escrita, toda e qualquer situação que caracterize possibilidade de descumprimento ou impropriedade das obrigações constantes neste Termo de Referência.

20.2.6. Responder por perdas e danos (tangíveis e intangíveis) a que vier a sofrer a CONTRATANTE ou terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa da CONTRATADA ou de seus empregados, quando o fato ocorrer nas dependências da

CONTRATANTE ou nos locais por ela disponibilizados para a realização das ações de capacitação, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver submetida.

20.2.6.1. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à prestação dos serviços.

20.2.6.2. A CONTRATANTE estipulará prazo à CONTRATADA para reparação de danos porventura causados.

20.2.7. Garantir que a execução das atividades afetas ao objeto da contratação — incluindo o planejamento pedagógico, a condução das capacitações presenciais e a distância (EAD) e o suporte logístico e tecnológico necessário — seja feita por profissionais experientes e devidamente qualificados, comprovando essas condições sempre que solicitada pela CONTRATANTE.

20.2.8. Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos previdenciários previstos na legislação vigente, obrigando-se a saldá-los em época própria, uma vez que seus empregados não terão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

20.2.8.1. Na hipótese de a CONTRATANTE vir a ser chamada em juízo por quaisquer dos empregados da CONTRATADA utilizados na prestação dos serviços objeto deste instrumento, seja diretamente ou em face de alegação de responsabilidade solidária e/ou subsidiária, fica ajustado entre as partes que caberá exclusivamente à CONTRATADA arcar com os ônus daí decorrentes.

20.2.9. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando seus empregados forem vítimas na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências da CONTRATANTE ou nos locais por ela disponibilizados para a realização das ações de capacitação.

20.2.10. Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais imediatamente após sua verificação, incluindo a substituição de instrutores, materiais didáticos ou equipamentos que se mostrarem inadequados ou insuficientes para a realização das ações de capacitação.

20.2.11. Disponibilizar, quando solicitados pela CONTRATANTE, relatórios de execução dos serviços antes, durante e após a realização de cada ação de capacitação, nos termos estabelecidos neste Termo de Referência.

20.2.12. Arcar com o transporte de todo material, equipamento e recursos didáticos previstos para distribuição e utilização no local das capacitações presenciais, com antecedência suficiente de modo que tudo esteja disponível e em condições de uso antes do início de cada atividade.

20.2.12.1. A responsabilidade pelo controle e cuidado de todo material, equipamento e recurso didático mencionados no item anterior caberá à CONTRATADA.

20.2.12.2. Todo material e equipamento deverá ser retirado do local de realização da capacitação no prazo máximo de até 12 (doze) horas após o encerramento de cada atividade.

20.2.13. Arcar com eventuais ônus de montagem, desmontagem e configurações necessárias para a realização das ações de capacitação e de suas respectivas atividades práticas e simulações.

20.2.14. Substituir equipamentos, materiais didáticos, serviços e profissionais que estiverem em desacordo com as especificações deste Termo de Referência ou que estejam ocasionando prejuízo ou interrupção reiterada dos serviços, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contadas da notificação formal pela CONTRATANTE.

20.2.15. A subcontratação parcial dos serviços objeto desta licitação é permitida nos limites e condições estabelecidos no item 6.5 deste Termo de Referência, devendo a CONTRATADA informar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, o nome e os dados da empresa subcontratada.

20.2.15.1. A subcontratação de serviços não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades e obrigações derivadas do contrato, permanecendo esta como única e exclusiva responsável perante a Administração Municipal pela qualidade e regularidade de toda a execução contratual.

20.2.15.2. É vedada a subcontratação das atividades de coordenação técnico-pedagógica e de instrução ou tutoria das ações de capacitação a empresas que não atendam aos requisitos de qualificação técnica estabelecidos neste Termo de Referência.

20.2.16. Participar, quando convocada pela CONTRATANTE, de reuniões de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de capacitação, fazendo-se representar por seu preposto e/ou pelo coordenador técnico-pedagógico designado para o contrato.

20.2.17. Disponibilizar, quando necessário na avaliação da CONTRATANTE, os instrutores, palestrantes e tutores que atuarão nas ações de capacitação para a realização de reunião prévia de orientação específica, em data, horário e local a ser comunicado oportunamente pela CONTRATANTE.

20.2.18. Zelar pela aparência e comportamento de toda a sua equipe — incluindo instrutores, tutores, coordenadores e profissionais de apoio logístico, terceirizados ou não —, que deverá manter postura profissional compatível com o ambiente do serviço público e, quando aplicável, estar devidamente identificada.

20.2.19. Providenciar, às suas expensas, transporte e alimentação para os profissionais alocados nas ações de capacitação, de forma que não seja comprometido o andamento dos trabalhos, tampouco negligenciada a saúde física e mental dos trabalhadores.

20.2.20. Substituir, quando solicitado pela CONTRATANTE, profissionais que se comportarem de forma inconveniente, incompatível com o ambiente do serviço público ou inadequada ao bom andamento das ações de capacitação e às suas atribuições previamente estabelecidas.

20.2.21. Encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data de realização de cada ação de capacitação presencial, lista com informações sobre os profissionais (nome, CPF, telefone e empresa vinculada, quando for o caso) que atuarão na atividade.

20.2.22. Não contratar servidor ou colaborador pertencente ao quadro funcional da CONTRATANTE para atuar na execução dos serviços objeto deste contrato.

20.2.23. Não veicular publicidade da CONTRATADA durante as ações de capacitação realizadas em nome da CONTRATANTE, sem prévia autorização formal da Administração Municipal.

20.2.24. Abster-se de acatar solicitação de demanda advinda das unidades internas da CONTRATANTE que não sejam previamente autorizadas e encaminhadas pelo(s) fiscal(is) e gestor(es) do Contrato.

20.2.25. Abster-se de alterar a especificação, o conteúdo programático, a carga horária, a metodologia, o número de participantes ou qualquer outro elemento das ações de capacitação especificados neste Termo de Referência, sem prévia anuência formal da CONTRATANTE.

20.2.26. Comunicar impossibilidade de atendimento de demanda previamente solicitada pela CONTRATANTE no prazo máximo de 3 (três) dias após o recebimento da Ordem de Serviço, com a devida motivação, devendo sugerir alternativa de substituição que não implique prejuízo técnico ou pedagógico para a ação de capacitação.

20.2.27. Manter, durante toda a vigência do Contrato, as mesmas condições de habilitação exigidas no Edital de licitação, incluindo a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.

20.2.28. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.

20.2.29. Executar os serviços no prazo e demais condições previstas no Termo de Referência e no instrumento contratual.

20.2.30. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

20.2.31. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de execução de cada ação de capacitação, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

20.2.32. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

20.2.33. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos, falhas ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais e recursos empregados, incluindo a reexecução de

ações de capacitação que não tenham sido realizadas em conformidade com as especificações contratuais.

20.2.34. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou a 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.

20.2.35. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores — SICAF, 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.

20.2.36. 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.

20.2.37. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local de execução das ações de capacitação.

20.2.38. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com as especificações técnicas e pedagógicas estabelecidas ou que ponha em risco a segurança, a saúde ou o bem-estar dos participantes, profissionais ou terceiros presentes.

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

20.2.40. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei nº 14.133/2021).

20.2.41. Comprovar a reserva de cargos a que se refere o item anterior, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021).

20.2.42. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, especialmente aquelas referentes aos dados pessoais dos servidores participantes das ações de capacitação, em observância à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD).

20.2.43. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

20.2.44. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas internas de segurança, disciplina e conduta estabelecidas pela CONTRATANTE.

20.2.45. Alocar os profissionais necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, recursos tecnológicos e didáticos demandados, cuja quantidade, qualidade e adequação pedagógica deverão atender às especificações deste Termo de Referência e à legislação de regência.

20.2.46. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenham acesso por força da execução deste contrato.

20.2.47. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos e mantendo sempre o local de execução das atividades nas melhores condições de organização, segurança, higiene e disciplina.

20.2.48. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos de execução, nos conteúdos programáticos, nas metodologias de ensino ou nos materiais didáticos que fujam às especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

20.2.49. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

21. CONTRATAÇÃO E MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

21.1. O contrato obedecerá às condições estabelecidas no Edital e seus anexos, e estará vinculado integralmente à este instrumento, implicando na obrigatoriedade da empresa licitante vencedora em cumprir todas as obrigações e condições especificadas neste Termo de Referência.

21.2. A administração convocará a empresa vencedora, para assinatura do termo de contrato, a qual terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação, para celebração do contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

21.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência eletrônica, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5

(cinco) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico, preferencialmente a forma que dispõe o DECRETO MUNICIPAL Nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024.

21.2.2. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por soli citação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

21.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

21.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

21.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital e seus anexos;

21.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

21.4. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas no aviso de contratação, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

21.5. O prazo de vigência da contratação será de 180 (cento e oitenta) dias, prorrogáveis na forma da Lei Federal nº. 14.133/2021.

21.6. Os contratos decorrentes deste instrumento poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124, da Lei nº 14.133/2021. 23.7. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei nº. 14.133/2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos serviços ou nas compras.

22. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

22.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a Agente de Contratação/a durante o certame;

22.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

22.1.2.1. não encaminhar a proposta final ajustada, quando solicitada pelo Agente de Contratação, após a fase de negociação;

22.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

22.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

- 22.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
- 22.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 22.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 22.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 22.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 22.1.5. fraudar a licitação
- 22.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 22.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 22.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 22.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 22.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 22.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 24.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 22.2.1. advertência;
 - 22.2.2. multa;
 - 22.2.3. impedimento de licitar e contratar e
 - 22.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 22.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 22.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 22.3.2. as peculiaridades do caso concreto.
 - 22.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes.
 - 22.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública.
 - 22.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

22.4. A multa será recolhida em percentual 5% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

22.4.1. Para as infrações previstas na legislação, a multa será de 5% do valor do contrato licitado.

22.4.2. Para as infrações previstas na legislação, a multa será de 15% do valor do contrato licitado.

22.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

22.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

22.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas na legislação, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

22.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas na legislação, bem como pelas infrações administrativas previstas em legislação que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

22.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 0, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

22.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

22.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

22.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

22.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

22.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

23. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

23.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CONCORRÊNCIA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo “TÉCNICA E PREÇO”.

23.2. Forma de Prestação dos Serviços.

23.2.1. Os serviços objeto será empreitada por preço global.

23.3. Exigências de habilitação.

23.3.1. O edital da licitação definirá todas as exigências de habilitação, devidamente regulamentada pela legislação vigente, em especial à luz da Lei nº 14.133/2021, exigindo principalmente documentação relativa a:

23.3.1.1. Habilitação jurídica;

23.1.1.2. Habilitação Técnica;

23.1.1.3. Fiscal, Social e Trabalhista;

23.1.1.4. Qualificação econômico-financeira;

23.1.1.5. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

24. JUSTIFICATIVA DOS ÍNDICES CONTÁBEIS

24.1. Com vistas a atender o disposto no artigo 69 da Lei Federal 14.133/2021, a Administração prevê no Edital de licitações a exigência de índices contábeis para a comprovação da boa situação financeira das empresas licitantes, sejam eles: liquidez corrente, liquidez geral e solvência geral.

24.2. O Município conclui que o índice mínimo 1,00, exigido no Edital de licitação, para liquidez corrente, liquidez geral solvência geral são os aceitáveis para a Administração Pública, como descreve abaixo:

a.) Liquidez Corrente: O índice mínimo 1,00 representa que a empresa licitante tem condições de arcar com as dívidas e obrigações de curto prazo. Abaixo desse índice indicaria que a

empresa está operando com capital circulante líquido negativo, o que não daria segurança ao Município no cumprimento do contrato.

b.) Liquidez Geral: Indica quanto a empresa licitante possui de circulante e realizável a longo prazo para cada R\$ 1,00 de dívida total, dessa forma a solicitação de índice mínimo 1,00 equivale a empresa possuir, a longo prazo, condições de arcar com as dívidas e obrigações.

c.) Solvência Geral: Expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em ativos (totais) para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.

24.3. Sendo assim, o índice mínimo igual ou maior que 1,00 é indispensável à comprovação da boa situação financeira, sendo certo que quanto maior o resultado, melhor é a condição da empresa licitante.

24.4. Desta forma, atende plenamente a Lei Federal 14.133/2021 limitando-se a exigir índices que demonstrem a capacidade financeira dos licitantes com vistas ao compromisso a ser assumido para plena execução do contrato.

24.5. Portanto, o atendimento aos índices estabelecidos no Edital, demonstrará uma situação EQUILIBRADA da licitante. Caso contrário, o desatendimento dos índices, revelará uma situação DEFICITÁRIA da empresa, colocando em risco a execução do contrato.

24.6. Ante o exposto, a exigência do Edital nada mais fez que traduzir em critérios objetivos o disposto no art. 37, XXI, da Constituição Federal, uma vez que a contratação de empresas em situação EQUILIBRADA é o mínimo que o MUNICÍPIO DE LIMA CAMPOS deve cercar-se para assegurar o integral cumprimento do contrato. Ademais, os índices escolhidos foram democráticos, na medida em que estabelecem um “mínimo” de segurança na contratação.

25. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

25.1. O objeto deste Termo de Referência se fundamenta na Lei Federal nº 14.133/2021, aplicando-se ainda as disposições contidas no DECRETO MUNICIPAL Nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024, Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, Lei Complementar nº 155/2016, e suas alterações e demais normas pertinentes.

25.2. Encaminhe-se à autoridade competente, que deverá decidir motivadamente sobre a autorização e prosseguimento dos demais atos inerentes à contratação.

26. CONSIDERAÇÕES FINAIS

26.1. O presente Termo de Referência foi elaborado com base nos levantamentos de necessidades realizados pelas Secretarias Municipais de Administração e Finanças, Educação, Direitos Humanos e Desenvolvimento Social e Saúde, refletindo as demandas concretas de formação e capacitação identificadas em cada área, e tem por finalidade orientar a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação dos serviços descritos, assegurando transparência, legalidade e eficiência ao processo licitatório instaurado.

26.2. As especificações, os quantitativos, os valores estimados e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência foram definidos com base em pesquisa de preços e em análise técnica prévia, tendo sido observados os princípios da economicidade, da

razoabilidade e da proporcionalidade, de modo a garantir que a contratação resulte na melhor relação custo-benefício para a Administração Municipal.

26.3. A execução dos serviços contratados deverá observar rigorosamente todas as disposições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital de licitação e no instrumento contratual a ser celebrado, prevalecendo, em caso de omissão ou dúvida, os princípios da legalidade, da finalidade pública, da eficiência e da boa-fé objetiva na interpretação das obrigações contratuais.

26.4. Os casos omissos e as situações não previstas neste Termo de Referência serão resolvidos pelo gestor do contrato, em conjunto com a autoridade competente da Administração Municipal, com base na legislação aplicável — em especial a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 057, de 04 de dezembro de 2024 —, nos princípios gerais do direito administrativo e nas melhores práticas de gestão pública, sempre com vistas à preservação do interesse público e à garantia da qualidade dos serviços prestados aos servidores municipais.

26.5. A Administração Municipal reserva-se o direito de, a qualquer tempo durante a vigência contratual, promover as diligências que julgar necessárias para verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, podendo solicitar documentos, informações, esclarecimentos e acesso às instalações e sistemas da empresa, sem que isso configure qualquer interferência indevida na gestão do negócio da contratada.

26.6. A contratação decorrente deste Termo de Referência visa, em última análise, à melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos prestados à população do Município de Lima Campos-MA, por meio do investimento na formação e no desenvolvimento profissional dos servidores públicos municipais, os quais constituem o principal ativo da Administração Pública e os principais agentes da transformação e do aperfeiçoamento da gestão pública local.

26.7. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o disposto no art. 6º, inciso XXIII, e no art. 40, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, e integra o processo licitatório como documento essencial à caracterização do objeto, à definição das condições de execução e ao estabelecimento dos parâmetros de fiscalização e controle da execução contratual.

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 003/2026

ANEXO II-A

MODELO DA PROPOSTA TÉCNICA

PROPOSTA TÉCNICA

Formação e Capacitação de Pessoal

(Cursos, Seminários, Oficinas, Palestras, Treinamentos e Capacitações — Presencial e/ou EAD)

OBJETO: Contratação de Pessoa(s) Jurídica(s) especializada(s) na prestação de serviços de planejamento, organização e execução de capacitações presenciais e à distância, cursos, treinamentos, seminários e similares para servidores públicos das diversas áreas da Administração Municipal, de acordo com o Edital e Anexos, conforme especificações do edital.

PROCESSO LICITATÓRIO: CONCORRÊNCIA Nº _____/_____

Prefeitura Municipal de/MA

EMPRESA LICITANTE: _____,

CNPJ Nº _____

LOTE(S) CONCORRIDO(S): (☐) Lote 001 (☐) Lote 002 (☐) Lote 003 (☐) Lote 004

INSTRUÇÕES GERAIS

1. A avaliação técnica é realizada de forma individualizada para cada lote. O licitante deverá preencher um modelo por lote concorrido.
2. A pontuação máxima é de 500 (quinhentos) pontos por lote, sendo 100 pontos para Experiência Técnica e 400 pontos para Equipe Técnica.
3. Cada profissional da equipe técnica será pontuado apenas pela sua maior titulação comprovada. O limite é de 50 (cinquenta) profissionais distintos por lote.
4. A vinculação dos profissionais à empresa deverá ser comprovada por CTPS, contrato de prestação de serviços, ficha de registro de empregado, contrato social ou declaração de compromisso de vinculação contratual futura.
5. A Nota da Proposta Técnica (NPT) será calculada pela fórmula: $NPT = (Pontuação\ Obtida / 500) \times 100$.
6. A Nota Final será: $NF = (70 \times NPT + 30 \times NP) / 100$, sendo 70% para técnica e 30% para preço (art. 36, §2º, Lei nº 14.133/2021).

LOTE 001 — SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

7.5.4.1. EXPERIÊNCIA TÉCNICA DA EMPRESA

Apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência na realização de cursos, oficinas, treinamentos, seminários, palestras ou capacitações profissionais, nas modalidades presencial e/ou EAD.

Pontuação: 20 (vinte) pontos por atestado | Máximo: 05 (cinco) atestados | Pontuação Máxima: 100 pontos

ITEM	NOME/RAZÃO SOCIAL DO CONTRATANTE (Atestante)	DESCRIÇÃO RESUMIDA DO SERVIÇO PRESTADO	PONTUAÇÃO
1.			20
2.			20
3.			20
4.			20
5.			20
PONTUAÇÃO TOTAL			

7.5.4.2 EQUIPE TÉCNICA — TITULAÇÃO DOS INSTRUTORES, PALESTRANTES, CONTEUDISTAS OU TUTORES

Relação nominal dos profissionais que comporão a equipe técnica, acompanhada de currículos, documentos de identificação e comprovação de titulação acadêmica. Cada profissional será pontuado apenas pela **maior titulação comprovada**. Serão considerados até **50 (cinquenta) profissionais distintos**. **Pontuação Máxima: 400 pontos**.

a) GRADUADOS — 01 ponto por profissional

ITEM	NOME DO PROFISSIONAL	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
1.		GRADUADO	01
2.		GRADUADO	01
3.		GRADUADO	01
4.		GRADUADO	01
5.		GRADUADO	01
6.		GRADUADO	01
7.		GRADUADO	01
8.		GRADUADO	01
9.		GRADUADO	01
10.		GRADUADO	01
PONTUAÇÃO TOTAL			

b) ESPECIALISTAS — 03 pontos por profissional

ITEM	NOME DO PROFISSIONAL	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
1.		ESPECIALISTA	03
2.		ESPECIALISTA	03
3.		ESPECIALISTA	03
4.		ESPECIALISTA	03
5.		ESPECIALISTA	03
6.		ESPECIALISTA	03
7.		ESPECIALISTA	03
8.		ESPECIALISTA	03
9.		ESPECIALISTA	03
10.		ESPECIALISTA	03
PONTUAÇÃO TOTAL			

c) MESTRES — 04 pontos por profissional

ITEM	NOME DO PROFISSIONAL	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
1.		MESTRE	04
2.		MESTRE	04
3.		MESTRE	04
4.		MESTRE	04
5.		MESTRE	04
6.		MESTRE	04
7.		MESTRE	04
8.		MESTRE	04
9.		MESTRE	04
10.		MESTRE	04
PONTUAÇÃO TOTAL			

d) DOUTORES — 06 pontos por profissional

ITEM	NOME DO PROFISSIONAL	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
1.		DOUTOR	06

2.		DOUTOR	06
3.		DOUTOR	06
4.		DOUTOR	06
5.		DOUTOR	06
6.		DOUTOR	06
7.		DOUTOR	06
8.		DOUTOR	06
9.		DOUTOR	06
10.		DOUTOR	06
PONTUAÇÃO TOTAL			

e) PÓS-DOCTORES — 08 pontos por profissional

ITEM	NOME DO PROFISSIONAL	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
1.		PÓS-DOUTOR	08
2.		PÓS-DOUTOR	08
3.		PÓS-DOUTOR	08
4.		PÓS-DOUTOR	08
5.		PÓS-DOUTOR	08
6.		PÓS-DOUTOR	08
7.		PÓS-DOUTOR	08
8.		PÓS-DOUTOR	08
9.		PÓS-DOUTOR	08
10.		PÓS-DOUTOR	08
PONTUAÇÃO TOTAL			

7.5.4.3 RESUMO DA PONTUAÇÃO — LOTE 001

ITEM	CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA
1.	EXPERIÊNCIA TÉCNICA DA EMPRESA (Atestados)	
2.	EQUIPE TÉCNICA / TITULAÇÃO DOS PROFISSIONAIS	
NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA (NPT)		

LOTE 002 — SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7.5.5.1 EXPERIÊNCIA TÉCNICA DA EMPRESA

Apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência na realização de cursos, oficinas, treinamentos, seminários, palestras ou capacitações profissionais, nas modalidades presencial e/ou EAD.

Pontuação: 20 (vinte) pontos por atestado | Máximo: 05 (cinco) atestados | **Pontuação Máxima: 100 pontos**

ITEM	NOME/RAZÃO SOCIAL DO CONTRATANTE (Atestante)	DESCRIÇÃO RESUMIDA DO SERVIÇO PRESTADO	PONTUAÇÃO
1.			20
2.			20
3.			20
4.			20
5.			20
PONTUAÇÃO TOTAL			

7.5.5.2 EQUIPE TÉCNICA — TITULAÇÃO DOS INSTRUTORES, PALESTRANTES, CONTEUDISTAS OU TUTORES

Relação nominal dos profissionais que comporão a equipe técnica, acompanhada de currículos, documentos de identificação e comprovação de titulação acadêmica. Cada profissional será pontuado apenas pela **maior titulação comprovada**. Serão considerados até **50 (cinquenta) profissionais distintos**. **Pontuação Máxima: 400 pontos**.

a) GRADUADOS — 01 ponto por profissional

ITEM	NOME DO PROFISSIONAL	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
1.		GRADUADO	01
2.		GRADUADO	01
3.		GRADUADO	01
4.		GRADUADO	01
5.		GRADUADO	01

6.		GRADUADO	01
7.		GRADUADO	01
8.		GRADUADO	01
9.		GRADUADO	01
10.		GRADUADO	01
PONTUAÇÃO TOTAL			

b) ESPECIALISTAS — 03 pontos por profissional

ITEM	NOME DO PROFISSIONAL	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
1.		ESPECIALISTA	03
2.		ESPECIALISTA	03
3.		ESPECIALISTA	03
4.		ESPECIALISTA	03
5.		ESPECIALISTA	03
6.		ESPECIALISTA	03
7.		ESPECIALISTA	03
8.		ESPECIALISTA	03
9.		ESPECIALISTA	03
10.		ESPECIALISTA	03
PONTUAÇÃO TOTAL			

c) MESTRES — 04 pontos por profissional

ITEM	NOME DO PROFISSIONAL	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
1.		MESTRE	04
2.		MESTRE	04
3.		MESTRE	04
4.		MESTRE	04
5.		MESTRE	04
6.		MESTRE	04
7.		MESTRE	04
8.		MESTRE	04

9.		MESTRE	04
10.		MESTRE	04
PONTUAÇÃO TOTAL			

d) DOUTORES — 06 pontos por profissional

ITEM	NOME DO PROFISSIONAL	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
1.		DOUTOR	06
2.		DOUTOR	06
3.		DOUTOR	06
4.		DOUTOR	06
5.		DOUTOR	06
6.		DOUTOR	06
7.		DOUTOR	06
8.		DOUTOR	06
9.		DOUTOR	06
10.		DOUTOR	06
PONTUAÇÃO TOTAL			

e) PÓS-DOUTORES — 08 pontos por profissional

ITEM	NOME DO PROFISSIONAL	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
1.		PÓS-DOUTOR	08
2.		PÓS-DOUTOR	08
3.		PÓS-DOUTOR	08
4.		PÓS-DOUTOR	08
5.		PÓS-DOUTOR	08
6.		PÓS-DOUTOR	08
7.		PÓS-DOUTOR	08

8.		PÓS-DOUTOR	08
9.		PÓS-DOUTOR	08
10.		PÓS-DOUTOR	08
PONTUAÇÃO TOTAL			

7.5.5.3 RESUMO DA PONTUAÇÃO — LOTE 002

ITEM	CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA
1.	EXPERIÊNCIA TÉCNICA DA EMPRESA (Atestados)	
2.	EQUIPE TÉCNICA / TITULAÇÃO DOS PROFISSIONAIS	
NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA (NPT)		

LOTE 003 — SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

7.5.6.1 EXPERIÊNCIA TÉCNICA DA EMPRESA

Apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência na realização de cursos, oficinas, treinamentos, seminários, palestras ou capacitações profissionais, nas modalidades presencial e/ou EAD.

Pontuação: 20 (vinte) pontos por atestado | Máximo: 05 (cinco) atestados | **Pontuação Máxima: 100 pontos**

ITEM	NOME/RAZÃO SOCIAL DO CONTRATANTE (Atestante)	DESCRIÇÃO RESUMIDA DO SERVIÇO PRESTADO	PONTUAÇÃO
1.			20
2.			20
3.			20
4.			20
5.			20
PONTUAÇÃO TOTAL			

7.5.6.2 EQUIPE TÉCNICA — TITULAÇÃO DOS INSTRUTORES, PALESTRANTES, CONTEUDISTAS OU TUTORES

Relação nominal dos profissionais que comporão a equipe técnica, acompanhada de currículos, documentos de identificação e comprovação de titulação acadêmica. Cada profissional será pontuado

apenas pela **maior titulação comprovada**. Serão considerados até **50 (cinquenta) profissionais distintos**. **Pontuação Máxima: 400 pontos**.

a) GRADUADOS — 01 ponto por profissional

ITEM	NOME DO PROFISSIONAL	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
1.		GRADUADO	01
2.		GRADUADO	01
3.		GRADUADO	01
4.		GRADUADO	01
5.		GRADUADO	01
6.		GRADUADO	01
7.		GRADUADO	01
8.		GRADUADO	01
9.		GRADUADO	01
10.		GRADUADO	01
PONTUAÇÃO TOTAL			

b) ESPECIALISTAS — 03 pontos por profissional

ITEM	NOME DO PROFISSIONAL	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
1.		ESPECIALISTA	03
2.		ESPECIALISTA	03
3.		ESPECIALISTA	03
4.		ESPECIALISTA	03
5.		ESPECIALISTA	03
6.		ESPECIALISTA	03
7.		ESPECIALISTA	03
8.		ESPECIALISTA	03
9.		ESPECIALISTA	03
10.		ESPECIALISTA	03
PONTUAÇÃO TOTAL			

c) MESTRES — 04 pontos por profissional

ITEM	NOME DO PROFISSIONAL	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
------	----------------------	-----------	-----------

1.		MESTRE	04
2.		MESTRE	04
3.		MESTRE	04
4.		MESTRE	04
5.		MESTRE	04
6.		MESTRE	04
7.		MESTRE	04
8.		MESTRE	04
9.		MESTRE	04
10.		MESTRE	04
PONTUAÇÃO TOTAL			

d) DOUTORES — 06 pontos por profissional

ITEM	NOME DO PROFISSIONAL	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
1.		DOUTOR	06
2.		DOUTOR	06
3.		DOUTOR	06
4.		DOUTOR	06
5.		DOUTOR	06
6.		DOUTOR	06
7.		DOUTOR	06
8.		DOUTOR	06
9.		DOUTOR	06
10.		DOUTOR	06
PONTUAÇÃO TOTAL			

e) PÓS-DOUTORES — 08 pontos por profissional

ITEM	NOME DO PROFISSIONAL	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
1.		PÓS-DOUTOR	08
2.		PÓS-DOUTOR	08

3.		PÓS-DOUTOR	08
4.		PÓS-DOUTOR	08
5.		PÓS-DOUTOR	08
6.		PÓS-DOUTOR	08
7.		PÓS-DOUTOR	08
8.		PÓS-DOUTOR	08
9.		PÓS-DOUTOR	08
10.		PÓS-DOUTOR	08
PONTUAÇÃO TOTAL			

7.5.6.3 RESUMO DA PONTUAÇÃO — LOTE 003

ITEM	CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA
1.	EXPERIÊNCIA TÉCNICA DA EMPRESA (Atestados)	
2.	EQUIPE TÉCNICA / TITULAÇÃO DOS PROFISSIONAIS	
NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA (NPT)		

LOTE 004 — SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

7.5.7.1 EXPERIÊNCIA TÉCNICA DA EMPRESA

Apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência na realização de cursos, oficinas, treinamentos, seminários, palestras ou capacitações profissionais, nas modalidades presencial e/ou EAD.

Pontuação: 20 (vinte) pontos por atestado | Máximo: 05 (cinco) atestados | **Pontuação Máxima: 100 pontos**

ITEM	NOME/RAZÃO SOCIAL DO CONTRATANTE (Atestante)	DESCRIÇÃO RESUMIDA DO SERVIÇO PRESTADO	PONTUAÇÃO
1.			20
2.			20

3.			20
4.			20
5.			20
PONTUAÇÃO TOTAL			

7.5.7.2 EQUIPE TÉCNICA — TITULAÇÃO DOS INSTRUTORES, PALESTRANTES, CONTEUDISTAS OU TUTORES

Relação nominal dos profissionais que comporão a equipe técnica, acompanhada de currículos, documentos de identificação e comprovação de titulação acadêmica. Cada profissional será pontuado apenas pela **maior titulação comprovada**. Serão considerados até **50 (cinquenta) profissionais distintos**. **Pontuação Máxima: 400 pontos**.

a) GRADUADOS — 01 ponto por profissional

ITEM	NOME DO PROFISSIONAL	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
1.		GRADUADO	01
2.		GRADUADO	01
3.		GRADUADO	01
4.		GRADUADO	01
5.		GRADUADO	01
6.		GRADUADO	01
7.		GRADUADO	01
8.		GRADUADO	01
9.		GRADUADO	01
10.		GRADUADO	01
PONTUAÇÃO TOTAL			

b) ESPECIALISTAS — 03 pontos por profissional

ITEM	NOME DO PROFISSIONAL	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
1.		ESPECIALISTA	03
2.		ESPECIALISTA	03
3.		ESPECIALISTA	03
4.		ESPECIALISTA	03
5.		ESPECIALISTA	03
6.		ESPECIALISTA	03

7.		ESPECIALISTA	03
8.		ESPECIALISTA	03
9.		ESPECIALISTA	03
10.		ESPECIALISTA	03
PONTUAÇÃO TOTAL			

c) MESTRES — 04 pontos por profissional

ITEM	NOME DO PROFISSIONAL	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
1.		MESTRE	04
2.		MESTRE	04
3.		MESTRE	04
4.		MESTRE	04
5.		MESTRE	04
6.		MESTRE	04
7.		MESTRE	04
8.		MESTRE	04
9.		MESTRE	04
10.		MESTRE	04
PONTUAÇÃO TOTAL			

d) DOUTORES — 06 pontos por profissional

ITEM	NOME DO PROFISSIONAL	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
1.		DOUTOR	06
2.		DOUTOR	06
3.		DOUTOR	06
4.		DOUTOR	06
5.		DOUTOR	06
6.		DOUTOR	06
7.		DOUTOR	06
8.		DOUTOR	06
9.		DOUTOR	06

10.		DOUTOR	06
PONTUAÇÃO TOTAL			

e) PÓS-DOUTORES — 08 pontos por profissional

ITEM	NOME DO PROFISSIONAL	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
1.		PÓS-DOUTOR	08
2.		PÓS-DOUTOR	08
3.		PÓS-DOUTOR	08
4.		PÓS-DOUTOR	08
5.		PÓS-DOUTOR	08
6.		PÓS-DOUTOR	08
7.		PÓS-DOUTOR	08
8.		PÓS-DOUTOR	08
9.		PÓS-DOUTOR	08
10.		PÓS-DOUTOR	08
PONTUAÇÃO TOTAL			

7.5.7.3 RESUMO DA PONTUAÇÃO — LOTE 004

ITEM	CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA
1.	EXPERIÊNCIA TÉCNICA DA EMPRESA (Atestados)	
2.	EQUIPE TÉCNICA / TITULAÇÃO DOS PROFISSIONAIS	
NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA (NPT)		

DECLARAÇÃO E ASSINATURA

Declaro, sob as penas da lei, que todas as informações e documentos apresentados nesta Proposta Técnica são verdadeiros e que os profissionais indicados possuem vínculo com a empresa na forma exigida pelo edital.

Local e Data: _____, _____ de _____ de _____.

Nome/Assinatura do Representante Legal

CPF: _____ Cargo: _____

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 003/2026

ANEXO II-B

MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 000017241/2026
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 003/2026

Ao

Agente de Contratação do Município de Lima Campos (MA)

Assunto: Proposta de Preços referente à Concorrência Eletrônica nº. 003/2026

DADOS DA EMPRESA			
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:			
NOME FANTASIA:			
CNPJ:		INSCRIÇÃO ESTADUAL:	
ENDEREÇO:	CEP:	MUNICÍPIO:	UF:
TELEFONE:		EMAIL:	
REPRESENTANTE LEGAL P/ASSINATURA DA ATA/CONTRATO			
NOME COMPLETO:			
RG:	EMISSOR:	CPF:	
ENDEREÇO:	CEP:	MUNICÍPIO:	
TELEFONES:		EMAIL:	
DADOS BANCÁRIOS			
BANCO:	AGÊNCIA:	C/C:	

OBJETO: Contratação de Pessoa(s) Jurídica(s) especializada(s) na prestação de serviços de planejamento, organização e execução de capacitações presenciais e à distância, cursos, treinamentos, seminários e similares para servidores públicos das diversas áreas da Administração Municipal.

Nos termos da licitação em epígrafe, apresentamos proposta conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01		SERVIÇO	1	R\$...	R\$
VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$					

VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$(VALOR NUMÉRICO E POR EXTENSO)

PRAZO DE PAGAMENTO:

PRAZO DE EXECUÇÃO:

VALIDADE DA PROPOSTA:

Declaro para fins de participação na CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N°. ____/2026, que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente concorrência eletrônica, bem como as despesas com execução dos produtos.

Declaro conhecer a legislação de regência desta licitação e que os produtos serão executados de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, que conhecemos e aceitamos em todos os seus termos.

(local e data)

(Nome e assinatura do responsável da empresa)

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 003/2026

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO

Processo Administrativo nº
CONTRATO Nº

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE
LIMA CAMPOS, ATRAVÉS DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE XXXXXXXX E A EMPRESA
XXXXXXXXXX, NA FORMA ABAIXO:**

O MUNICÍPIO DE LIMA CAMPOS, ESTADO DO MARANHÃO, inscrita no C.N.P.J sob o nº 06.933.519/0001-09, pessoa jurídica de direito público, através da Secretaria Municipal de _____, com sede na _____, Lima Campos, Maranhão, neste ato representada pelo(a) Sr^o(a). _____, Secretário(a) Municipal de _____, inscrito no CPF nº _____ e portador do RG nº _____, e SECRETARIA MUNICIPAL DE _____, neste ato representada pelo Secretário Municipal de _____, Sr^o(a) _____, inscrito no CPF nº _____, e portador do RG nº _____, doravante denominados CONTRATANTE, e a empresa _____, inscrita no C.N.P.J sob o n.º _____, com sede na _____, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por seu representante legal, Sr^o _____, R.G. n.º _____, C.P.F. n.º _____, têm, entre si, ajustado o presente CONTRATO Nº _____, decorrente da CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº 003/2026, formalizado nos autos do Processo Administrativo nº 000017241/2026, submetendo-se às cláusulas e condições abaixo e aos preceitos instituídos pela Lei nº 14.133/2021, regulamentada pelo DECRETO MUNICIPAL Nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024, a Lei Complementar nº 123/2006 e demais normas pertinentes à espécie.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto a Contratação de Pessoa(s) Jurídica(s) especializada(s) na prestação de serviços de planejamento, organização e execução de capacitações presenciais e à distância, cursos, treinamentos, seminários e similares para servidores públicos das diversas áreas da Administração Municipal, conforme especificações descritas no Termo de Referência, Anexo I do edital da licitação na modalidade CONCORRÊNCIA, sob o nº 003/2026, e em conformidade com a proposta apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

2.1. O valor global do presente Contrato é de R\$ (.....), conforme planilha abaixo:

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO

3.1. Integram o presente Contrato, independente de transcrição:

I – Edital da CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA n.º 003/2026;

II – Proposta e documentos anexos firmados pela CONTRATADA.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a), conforme previsto na Lei Federal n.º. 14.133/2021.

4.2. O prazo de vigência do presente contrato poderá ser prorrogado, nos termos da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA QUINTA – DO MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Disposições Gerais

5.1.1. O modelo de execução dos serviços objeto desta contratação foi estruturado de forma a garantir que as ações de capacitação planejadas, organizadas e executadas pela contratada produzam os resultados pretendidos pela Administração Municipal desde o início até o encerramento do contrato, em observância ao disposto no art. 6º, inciso XXIII, alínea "e" da Lei nº 14.133/2021.

5.1.2. Os serviços contratados compreendem o planejamento, a organização e a execução de capacitações presenciais, seminários presenciais e cursos na modalidade a distância (EAD), destinados aos servidores públicos desta secretaria municipal, conforme especificações constantes no Termo de Referência e na planilha de itens, quantitativos e preços que integram o presente processo licitatório.

5.1.3. A execução dos serviços deverá observar rigorosamente os conteúdos programáticos, cargas horárias, número de participantes por turma, metodologias de ensino e perfis de instrutores definidos nas especificações de cada item da planilha de itens, os quais constituem parâmetros mínimos de qualidade e não poderão ser alterados sem prévia anuência formal da Administração Municipal.

5.2. Início da Execução e Planejamento das Atividades

5.2.1. A execução dos serviços terá início após a assinatura do contrato e a emissão da respectiva Ordem de Serviço pela Administração Municipal, observado o prazo de vigência contratual estabelecido no instrumento contratual.

5.2.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar ao gestor do contrato um Plano de Execução detalhado, contendo a proposta de cronograma de realização de todas as ações de capacitação contratadas, com a indicação das datas previstas, locais de realização, modalidades, cargas horárias, público-alvo estimado e nome ou perfil dos instrutores a serem designados para cada ação.

5.2.3. O Plano de Execução apresentado pela contratada será analisado pelo gestor do contrato e, se necessário, ajustado em comum acordo com a contratada, levando em consideração o calendário administrativo das secretarias demandantes, a disponibilidade dos servidores participantes e as prioridades da Administração Municipal.

5.2.4. O cronograma de execução aprovado poderá ser revisado durante a vigência contratual, mediante solicitação justificada de qualquer das partes e aprovação formal do gestor do contrato, desde que as alterações não impliquem prejuízo à qualidade dos serviços ou ao cumprimento dos prazos globais do contrato.

5.2.5. Cada ação de capacitação deverá ser comunicada à contratada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis em relação à data prevista para sua realização, por meio de solicitação formal emitida pelo gestor do contrato, contendo as informações necessárias à organização do evento, tais como tema, público-alvo, número estimado de participantes, local preferencial de realização e período desejado.

5.3. Responsabilidades da Contratada

5.3.1. Compete exclusivamente à contratada, sem ônus adicional para a Administração Municipal, providenciar e custear todos os recursos necessários à plena execução dos serviços contratados, incluindo, mas não se limitando a:

a) Instrutores e palestrantes:

I. Selecionar, contratar e remunerar os instrutores, professores, palestrantes e tutores necessários à realização de cada ação de capacitação, observando rigorosamente os requisitos mínimos de formação e experiência profissional definidos nas especificações de cada item da planilha;

II. Garantir que os instrutores designados possuam formação superior completa e experiência comprovada compatível com a temática do curso ou seminário que irão ministrar, conforme os perfis descritos em cada item da planilha de itens;

III. Providenciar o transporte, a hospedagem e a alimentação dos instrutores quando estes não residirem no Município de Lima Campos-MA ou em município limítrofe, sem qualquer repasse desses custos à Administração Municipal ou aos participantes;

IV. Substituir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer instrutor que se mostre impedido de comparecer à atividade programada ou cuja atuação seja considerada inadequada pelo gestor ou fiscal do contrato, mediante comunicação formal e justificada da Administração Municipal.

b) Material didático:

I. Elaborar, produzir e disponibilizar a cada participante, antes do início de cada ação de capacitação, material didático de qualidade compatível com o nível técnico dos conteúdos ministrados, podendo ser apresentado em formato físico (apostilas, cadernos, impressos) ou digital (arquivos em PDF, apresentações em slides, e-books), ou em ambos os formatos, conforme a natureza da atividade;

II. O material didático deverá ser elaborado especificamente para cada ação de capacitação, contemplando todo o conteúdo programático previsto nas especificações do item correspondente, e deverá ser submetido à aprovação prévia do gestor do contrato com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis em relação à data de início da atividade;

III. Para os cursos na modalidade EAD, o material didático deverá ser disponibilizado em ambiente virtual de aprendizagem (AVA) de acesso remoto, devendo permanecer disponível aos participantes pelo período mínimo de 30 (trinta) dias após o encerramento do curso;

IV. A produção, impressão, manuseio, separação e distribuição de todo o material didático são de responsabilidade exclusiva da contratada, incluindo eventuais custos com subcontratação desses serviços, nos limites estabelecidos no item 6.5 deste Termo de Referência.

c) Equipamentos e infraestrutura tecnológica:

I. Disponibilizar todos os equipamentos necessários à realização das atividades presenciais, incluindo projetor multimídia, tela de projeção, computador ou notebook, sistema de amplificação de som, microfones, extensões elétricas e demais recursos audiovisuais mencionados nas metodologias de ensino de cada item da planilha;

II. Para os cursos e seminários que exijam dinâmicas práticas, simulações ou treinamentos com equipamentos específicos — como manequins para treinamento de RCP, OVACE e assistência ao parto, modelos anatômicos para semiologia ginecológica, simuladores de atendimento pré-hospitalar, entre outros —, a contratada deverá providenciar e transportar todos os equipamentos e materiais necessários ao local de realização da atividade, sem qualquer ônus adicional para a Administração Municipal;

III. Para os cursos na modalidade EAD, a contratada deverá disponibilizar plataforma virtual de aprendizagem (AVA) própria, funcional e acessível por dispositivos móveis e computadores, com recursos para transmissão de videoaulas gravadas, realização de webconferências ao vivo, disponibilização de materiais complementares, fóruns de discussão, aplicação de avaliações e emissão de certificados digitais, garantindo suporte técnico aos participantes durante todo o período de realização dos cursos;

IV. Garantir a estabilidade e o funcionamento adequado da plataforma EAD durante todo o período de acesso dos participantes, sendo responsável pela manutenção técnica do ambiente virtual e pela solução de eventuais falhas ou indisponibilidades no prazo máximo de 4 (quatro) horas após o registro da ocorrência.

d) Logística e organização dos eventos:

I. Responsabilizar-se pela organização logística de cada ação de capacitação, incluindo o credenciamento e recepção dos participantes, a distribuição do material didático, o controle de frequência por meio de listas de presença, a organização do ambiente de aprendizagem e o gerenciamento do tempo de cada atividade;

II. Elaborar e disponibilizar listas de presença para registro diário da frequência de cada participante, as quais deverão ser assinadas pelos participantes e pelo instrutor responsável e entregues ao fiscal do contrato ao término de cada dia de atividade;

III. Para os seminários e cursos presenciais de maior porte, com número de participantes superior a 50 (cinquenta) pessoas, a contratada deverá designar equipe de apoio logístico em número suficiente para garantir a organização e o bom andamento do evento;

IV. Providenciar coffee break ou intervalo alimentar para os participantes nos eventos de período integral, conforme previsto nas especificações dos itens da planilha, sem repasse desse custo aos participantes ou à Administração Municipal, salvo disposição diversa expressamente pactuada no contrato.

e) Certificação:

I. Emitir e entregar certificados de participação a todos os participantes que atingirem o percentual mínimo de frequência de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total de cada ação de capacitação, conforme critério estabelecido nas especificações dos itens da planilha;

II. Os certificados deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: nome completo do participante, título da capacitação, carga horária total, período de realização, local de realização, nome e qualificação do instrutor responsável e identificação da contratada emissora;

III. Para os cursos na modalidade EAD, os certificados poderão ser emitidos em formato digital, devendo ser disponibilizados na plataforma virtual de aprendizagem e encaminhados ao e-mail do participante no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o encerramento do curso;

IV. Para as capacitações presenciais, os certificados físicos ou digitais deverão ser entregues ou disponibilizados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada ação de capacitação;

V. A contratada deverá encaminhar ao gestor do contrato, juntamente com os certificados, relatório consolidado de participação contendo a relação nominal dos participantes certificados e dos participantes que não atingiram o percentual mínimo de frequência, com a respectiva justificativa quando houver.

f) Relatórios de execução:

I. Elaborar e entregar ao gestor do contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o encerramento de cada ação de capacitação, relatório de execução contendo: identificação do curso ou seminário realizado, data, local e carga horária cumprida, relação nominal dos

participantes com registro de frequência, nome e qualificação do instrutor responsável, descrição resumida das atividades desenvolvidas, registro fotográfico do evento e avaliação de reação dos participantes;

II. A avaliação de reação dos participantes deverá ser realizada ao término de cada ação de capacitação, por meio de instrumento próprio elaborado pela contratada e previamente aprovado pelo gestor do contrato, contemplando a avaliação da qualidade do conteúdo, da metodologia utilizada, da atuação do instrutor e da infraestrutura disponibilizada;

III. Os resultados das avaliações de reação deverão ser consolidados e apresentados no relatório de execução, com análise quantitativa e qualitativa dos dados coletados e, quando pertinente, com indicação de ações corretivas a serem adotadas em capacitações futuras.

5.4. Responsabilidades da Contratante

5.4.1. Compete à Administração Municipal — Contratante — as seguintes providências, necessárias à adequada execução dos serviços:

a) Indicação e disponibilização dos participantes:

I. Identificar e comunicar à contratada, com a antecedência mínima estabelecida no item 5.2.5, os servidores públicos indicados para participar de cada ação de capacitação, informando nome completo, cargo, secretaria de lotação e dados de contato;

II. Adotar as providências administrativas necessárias para garantir a liberação dos servidores indicados para participação nas ações de capacitação, durante o período de realização das atividades, sem prejuízo do funcionamento dos serviços públicos;

III. Comunicar à contratada, com a maior antecedência possível, eventuais alterações no número de participantes confirmados para cada ação de capacitação, a fim de possibilitar os ajustes logísticos necessários.

b) Disponibilização de espaço físico:

I. Disponibilizar à contratada, gratuitamente, espaço físico adequado à realização das capacitações presenciais e dos seminários, preferencialmente instalações próprias da Administração Municipal ou de entidades parceiras localizadas no Município de Lima Campos-MA, dotadas de condições mínimas de conforto, iluminação, ventilação e acessibilidade para os participantes;

II. O espaço físico disponibilizado deverá comportar o número de participantes previsto para cada turma, conforme especificado na planilha de itens, e deverá estar disponível com antecedência mínima de 2 (duas) horas em relação ao horário de início de cada atividade, para fins de organização e montagem do ambiente pela contratada;

III. Quando o espaço físico disponível nas instalações municipais for insuficiente ou inadequado para a realização de determinada ação de capacitação, a Administração Municipal deverá comunicar essa situação à contratada com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, podendo, nesse caso, a contratada ser acionada para providenciar local

alternativo, mediante prévia concordância e autorização formal da Administração, sendo os custos correspondentes devidamente acordados entre as partes.

c) Apoio administrativo e comunicação:

I. Designar formalmente gestor e fiscal do contrato, responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e ateste da execução dos serviços, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021;

II. Providenciar a ampla divulgação interna de cada ação de capacitação entre os servidores das secretarias envolvidas, com antecedência suficiente para garantir a mobilização e o comparecimento dos participantes indicados;

III. Manter canal de comunicação ágil e eficiente com a contratada para o alinhamento de informações operacionais relativas à execução dos serviços, respondendo às solicitações e comunicações da contratada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis;

IV. Emitir, por meio do gestor do contrato, as Ordens de Serviço correspondentes a cada ação de capacitação a ser realizada, contendo todas as informações necessárias à sua execução.

d) Fiscalização e ateste:

I. Acompanhar e fiscalizar a execução de cada ação de capacitação por meio do fiscal do contrato designado, verificando o cumprimento dos conteúdos programáticos, cargas horárias, metodologias e demais especificações contratuais;

II. Atestar a execução satisfatória dos serviços, após análise dos relatórios de execução e demais documentos apresentados pela contratada, como condição para a liberação dos pagamentos devidos.

5.5. Execução dos Cursos e Seminários Presenciais

5.5.1. Os cursos e seminários presenciais deverão ser realizados preferencialmente no Município de Lima Campos-MA, em local a ser indicado pela Administração Municipal com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis em relação à data de início da atividade.

5.5.2. A carga horária diária de cada curso ou seminário presencial não poderá ser inferior a 4 (quatro) horas nem superior a 8 (oito) horas, devendo ser distribuída em períodos que garantam o aproveitamento adequado dos participantes, com intervalos regulares para descanso.

5.5.3. A contratada deverá garantir que os instrutores designados para os cursos presenciais estejam presentes no local de realização da atividade com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de início, para fins de preparação do ambiente e dos equipamentos.

5.5.4. O número máximo de participantes por turma deverá observar os limites estabelecidos nas especificações de cada item da planilha, sendo vedada a realização de turmas com número de participantes superior ao previsto sem prévia autorização formal da Administração Municipal.

5.5.5. Caso o número de servidores indicados para participar de determinada ação de capacitação seja superior ao limite máximo de participantes por turma previsto nas especificações do item correspondente, a Administração Municipal poderá solicitar a abertura de turmas adicionais, desde que haja saldo contratual disponível para o item em questão.

5.5.6. A contratada deverá aplicar, ao término de cada curso ou seminário presencial, instrumento de avaliação de reação dos participantes, conforme disposto no item 5.3.1, alínea "f", devendo os resultados ser incluídos no relatório de execução correspondente.

5.6. Execução dos Cursos na Modalidade EAD

5.6.1. Os cursos na modalidade a distância (EAD) deverão ser desenvolvidos e ofertados em plataforma virtual de aprendizagem (AVA) própria da contratada, com as funcionalidades e características descritas no item 5.3.1, alínea "c", inciso III deste Termo de Referência.

5.6.2. Cada curso EAD deverá ser estruturado em módulos virtuais, com videoaulas gravadas de qualidade técnica adequada, materiais complementares em formato digital, atividades de fixação, fóruns de discussão e, quando previsto nas especificações do item correspondente, transmissões ao vivo por meio de webconferências para interação entre participantes e instrutor.

5.6.3. A contratada deverá disponibilizar suporte técnico e pedagógico aos participantes durante todo o período de realização de cada curso EAD, respondendo às dúvidas e solicitações dos participantes no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas em dias úteis.

5.6.4. O acesso à plataforma EAD deverá ser disponibilizado aos participantes por meio de login e senha individuais, a serem cadastrados pela contratada após o recebimento da relação nominal de participantes encaminhada pela Administração Municipal.

5.6.5. O período de acesso de cada participante ao ambiente virtual de aprendizagem deverá ser de, no mínimo, o dobro da carga horária prevista para o curso, a fim de garantir flexibilidade de horário de estudo, respeitado o prazo global de vigência do contrato.

5.6.6. A contratada deverá disponibilizar à Administração Municipal, por meio do gestor do contrato, acesso de acompanhamento à plataforma EAD, permitindo a visualização dos dados de acesso, progresso e desempenho dos participantes em tempo real, como instrumento de fiscalização da execução dos serviços.

5.6.7. Ao término de cada curso EAD, a contratada deverá encaminhar ao gestor do contrato relatório consolidado de execução, nos moldes descritos no item 5.3.1, alínea "f", acrescido de dados estatísticos de acesso à plataforma, taxa de conclusão, desempenho médio nas avaliações e resultado da avaliação de reação dos participantes.

5.7. Controle de Qualidade e Fiscalização da Execução

5.7.1. A Administração Municipal, por meio do fiscal do contrato designado, acompanhará a execução de todas as ações de capacitação, podendo estar presente durante a realização dos cursos e seminários presenciais e tendo acesso irrestrito à plataforma EAD para monitoramento dos cursos a distância.

5.7.2. Constatada qualquer irregularidade na execução dos serviços, tais como ausência ou substituição não autorizada de instrutor, descumprimento do conteúdo programático, carga horária inferior à prevista, número de participantes em desacordo com o estabelecido ou qualidade inadequada dos materiais didáticos, o fiscal do contrato registrará a ocorrência e notificará formalmente a contratada para que adote as medidas corretivas cabíveis no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

5.7.3. A reincidência de irregularidades ou o descumprimento reiterado das especificações contratuais poderá ensejar a aplicação das sanções previstas no contrato e na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo do direito da Administração Municipal de exigir a repetição total ou parcial da ação de capacitação às expensas da contratada.

5.7.4. O ateste da execução satisfatória dos serviços pelo gestor do contrato constituirá condição indispensável para a liberação do pagamento correspondente a cada ação de capacitação realizada, devendo ser emitido no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do relatório de execução e demais documentos exigidos.

5.8. Encerramento do Contrato

5.8.1. Ao término da vigência contratual, a contratada deverá entregar à Administração Municipal relatório final consolidado de todas as ações de capacitação realizadas, contendo o quantitativo total de turmas realizadas por item, o número total de participantes capacitados por secretaria e por curso, o percentual de execução de cada item contratado, os resultados consolidados das avaliações de reação dos participantes e eventuais recomendações para ações futuras de capacitação.

5.8.2. Para os cursos na modalidade EAD, a contratada deverá garantir o acesso dos participantes à plataforma virtual pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias após o encerramento do contrato, para fins de conclusão de atividades em andamento e emissão de certificados pendentes.

5.8.3. Todos os materiais didáticos, relatórios, listas de presença, avaliações e demais documentos produzidos no âmbito da execução contratual deverão ser entregues à Administração Municipal em meio físico e/ou digital, compondo o acervo documental do contrato para fins de controle e prestação de contas.

5.9. As demais condições relativas à execução dos serviços encontram-se disciplinadas no Termo de Referência, Anexo I do Edital da licitação que originou a presente contratação, o qual integra este instrumento para todos os fins de direito, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEXTA – LIQUIDAÇÃO

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

6.2. 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:

6.2.1. o prazo de validade;

6.2.2. a data da emissão;

6.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

6.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

6.2.5. o valor a pagar; e

6.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.3. 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;

6.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.5. Constatando-se, situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Recebimento

7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega/execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo

de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.1.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.1.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. Liquidação

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

7.2.2. 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:

7.2.2.1. o prazo de validade;

7.2.2.2. a data da emissão;

7.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.2.2.5. o valor a pagar; e

7.2.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. 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;

7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos

sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.5. Constatando-se, situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.2.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.2.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

7.3. Prazo e forma de pagamento:

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após o recebimento definitivo dos serviços, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA.

7.3.2. FORMA DE PAGAMENTO

7.3.2.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, mediante a apresentação de Nota Fiscal/fatura, devidamente atestada por servidor competente, acompanhada da respectiva Ordem de Fornecimento e das certidões de regularidade fiscal: Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária, conforme Portaria PGFN/RFB nº 1751, de 02 de outubro de 2014; Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Estado; Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Município; Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, demonstrando situação regular mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), diretamente na conta que o fornecedor apresentar em sua proposta.

7.3.2.2. O pagamento será feito em favor da empresa contratada através de ordem ou transferência bancária em sua conta corrente, após assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, emitido pela Secretaria Requisitante.

7.3.2.3. A CONTRATADA deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal/Fatura à Secretaria Requisitante acompanhada das Certidões listadas no subitem 9.3.2.1 acima.

7.3.2.4. Caso a CONTRATADA seja Optante pelo Simples Nacional, deverá apresentar também juntamente com a documentação elencada no item 9.3.2.1, o Extrato do Simples referente a última competência.

7.3.2.5. A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte Optante pelo Simples estará sujeita a retenção do ISSQN na fonte incidente sobre os serviços prestados, em conformidade com a legislação aplicável à matéria.

7.3.2.6. O pagamento será efetuado após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA.

7.3.2.7. Não serão efetuados quaisquer pagamentos à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações em virtude de penalidades impostas ou inadimplência contratual, inclusive, sem que isso gere direito ao reajustamento do preço ou à atualização monetária.

7.3.2.8. A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

7.3.2.9. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE, à CONTRATADA, mediante Ordem Bancária, no Banco xxx, nº..., Conta Corrente nº..., Agência nº... em nome de

7.3.2.10. O Cronograma de desembolso será realizado mediante a execução dos serviços, devendo ser efetuado o pagamento no prazo e demais condições constantes nesta Cláusula. O pagamento estará condicionado à disponibilidade de recursos financeiros.

7.3.2.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da Nota Fiscal/Fatura, terá a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de atualização financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \times \frac{I}{365} = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

7.3.2.12. Caso o pagamento devido seja antecipado pelo CONTRATANTE, o respectivo montante sofrerá desconto proporcional, nas mesmas condições estabelecidas no subitem anterior.

CLÁUSULA OITAVA – DA ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA

8.1. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da Nota Fiscal/Fatura, terá a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de atualização financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \times \frac{I}{365} = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

8.2. Caso o pagamento devido seja antecipado pelo CONTRATANTE, o respectivo montante sofrerá desconto proporcional, nas mesmas condições estabelecidas no subitem 8.1.

CLÁUSULA NONA - DA TROCA EVENTUAL DE DOCUMENTOS:

9.1. A troca eventual de documentos entre a contratante e a contratada, será realizada através de protocolo.

9.1.1. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos.

CLÁUSULA DÉCIMA - ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS

10.1. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência do contrato;

10.1.1. Considera-se Preço contratado aquele atribuído aos produtos, incluindo todas as despesas e custos até a entrega no local indicado, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), transporte, embalagens, seguros, mão de obra e qualquer despesa, acessória e/ou complementar e outras não especificadas neste Edital, mas que incidam no cumprimento das obrigações assumidas pela empresa detentora da ata na execução da mesma.

10.1.2. Será admitido o reajuste dos preços mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou Índice Nacional de Construção Civil – INCC (para obras de engenharia) ou outros que venham a substituí-los no caso de prorrogação do prazo de vigência do presente contrato.

10.2. Os preços poderão ser revistos nas hipóteses de oscilação de preços, para mais ou para menos, devidamente comprovadas, em decorrência de situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 124 da Lei nº 14.133/21 e alterações (situações supervenientes e imprevistas, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem área econômica extraordinária e extracontratual).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Lima Campos deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Órgão	
Unidade Gestora	
Função	
Sub-Função	
Programa	
Projeto Atividade	
Classificação	
Econômica	
Fonte de Recurso	

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA CONTRATUAL E DA GARANTIA DOS SERVIÇOS:

12.1. Não haverá exigência de garantia contratual nesta contratação, conforme estabelecido no Termo de Referência que integra este instrumento.

12.2. Independentemente da aceitação, a CONTRATADA garantirá a qualidade dos serviços prestados, respondendo pelo planejamento, organização e execução das ações de capacitação em plena conformidade com as especificações técnicas e pedagógicas estabelecidas no Termo de Referência, incluindo a qualidade dos conteúdos ministrados, a qualificação dos instrutores, palestrantes e tutores designados, o funcionamento adequado da plataforma virtual de aprendizagem nos cursos EAD e a regularidade de toda a documentação decorrente da execução contratual.

12.3. Na hipótese de qualquer ação de capacitação ser executada em desconformidade com as especificações contratuais, a CONTRATANTE poderá exigir a reexecução total ou parcial da atividade, às expensas exclusivas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais cabíveis, nos termos estabelecidos no Termo de Referência e na Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1 Caberá à CONTRATANTE, além das obrigações previstas no edital, no Termo de Referência da CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº 003/2026:

13.1.1. Deveres e Responsabilidades da **CONTRATANTE**, além de outras que poderão ser previstas no Edital e Contrato:

13.1.2. Nomear Gestor e Fiscais Técnicos, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos;

13.1.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA nas condições pactuadas;

13.1.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

13.1.5. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução do objeto;

13.1.6. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE para tratar de assuntos pertinentes aos serviços adquiridos;

13.1.7. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com o Contrato;

13.1.8. Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da prestação dos serviços contratados;

13.1.9. Cumprir em sua totalidade as disposições constantes no Termo de Referência e no edital da licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Caberá à CONTRATADA além das obrigações previstas no edital e no Anexo I, Termo de Referência, da CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº 003/2026:

14.1.1. Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do contrato.

14.1.2. Indicar, no momento da assinatura do instrumento contratual, preposto (representante titular e substituto) da empresa que manterá interlocução direta com a CONTRATANTE, por meio do(s) fiscal(is) e gestor(es) do Contrato, e que deverá ter capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos neste instrumento.

14.1.3. Disponibilizar endereço comercial, eletrônico e números de telefones fixo e móvel que permitam contato imediato entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA antes, durante e após a realização das ações de capacitação.

14.1.4. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços constantes neste contrato e no Termo de Referência.

14.1.5. Prestar esclarecimentos referentes ao objeto do Contrato, quando solicitados pela CONTRATANTE, e relatar ao(s) executor(es), de forma verbal e escrita, toda e qualquer situação que caracterize possibilidade de descumprimento ou impropriedade das obrigações constantes neste Termo de Referência.

14.1.6. Responder por perdas e danos (tangíveis e intangíveis) a que vier a sofrer a CONTRATANTE ou terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa da CONTRATADA ou de seus empregados, quando o fato ocorrer nas dependências da CONTRATANTE ou nos locais por ela disponibilizados para a realização das ações de capacitação, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver submetida.

14.1.6.1. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à prestação dos serviços.

14.1.6.2. A CONTRATANTE estipulará prazo à CONTRATADA para reparação de danos porventura causados.

14.1.7. Garantir que a execução das atividades afetas ao objeto da contratação — incluindo o planejamento pedagógico, a condução das capacitações presenciais e a distância (EAD) e o suporte logístico e tecnológico necessário — seja feita por profissionais experientes e devidamente qualificados, comprovando essas condições sempre que solicitada pela CONTRATANTE.

14.1.8. Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos previdenciários previstos na legislação vigente, obrigando-se a saldá-los em época própria, uma vez que seus empregados não terão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

14.1.8.1. Na hipótese de a CONTRATANTE vir a ser chamada em juízo por quaisquer dos empregados da CONTRATADA utilizados na prestação dos serviços objeto deste instrumento, seja diretamente ou em face de alegação de responsabilidade solidária e/ou subsidiária, fica ajustado entre as partes que caberá exclusivamente à CONTRATADA arcar com os ônus daí decorrentes.

14.1.9. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando seus empregados forem vítimas na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências da CONTRATANTE ou nos locais por ela disponibilizados para a realização das ações de capacitação.

14.1.10. Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais imediatamente após sua verificação, incluindo a substituição de instrutores, materiais didáticos ou equipamentos que se mostrarem inadequados ou insuficientes para a realização das ações de capacitação.

14.1.11. Disponibilizar, quando solicitados pela CONTRATANTE, relatórios de execução dos serviços antes, durante e após a realização de cada ação de capacitação, nos termos estabelecidos neste Termo de Referência.

14.1.12. Arcar com o transporte de todo material, equipamento e recursos didáticos previstos para distribuição e utilização no local das capacitações presenciais, com antecedência suficiente de modo que tudo esteja disponível e em condições de uso antes do início de cada atividade.

14.1.12.1. A responsabilidade pelo controle e cuidado de todo material, equipamento e recurso didático mencionados no item anterior caberá à CONTRATADA.

14.1.12.2. Todo material e equipamento deverá ser retirado do local de realização da capacitação no prazo máximo de até 12 (doze) horas após o encerramento de cada atividade.

14.1.13. Arcar com eventuais ônus de montagem, desmontagem e configurações necessárias para a realização das ações de capacitação e de suas respectivas atividades práticas e simulações.

14.1.14. Substituir equipamentos, materiais didáticos, serviços e profissionais que estiverem em desacordo com as especificações deste Termo de Referência ou que estejam ocasionando prejuízo ou interrupção reiterada dos serviços, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contadas da notificação formal pela CONTRATANTE.

14.1.15. A subcontratação parcial dos serviços objeto desta licitação é permitida nos limites e condições estabelecidos no item 6.5 deste Termo de Referência, devendo a CONTRATADA informar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, o nome e os dados da empresa subcontratada.

14.1.15.1. A subcontratação de serviços não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades e obrigações derivadas do contrato, permanecendo esta como única e exclusiva responsável perante a Administração Municipal pela qualidade e regularidade de toda a execução contratual.

14.1.15.2. É vedada a subcontratação das atividades de coordenação técnico-pedagógica e de instrução ou tutoria das ações de capacitação a empresas que não atendam aos requisitos de qualificação técnica estabelecidos neste Termo de Referência.

14.1.16. Participar, quando convocada pela CONTRATANTE, de reuniões de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de capacitação, fazendo-se representar por seu preposto e/ou pelo coordenador técnico-pedagógico designado para o contrato.

14.1.17. Disponibilizar, quando necessário na avaliação da CONTRATANTE, os instrutores, palestrantes e tutores que atuarão nas ações de capacitação para a realização de reunião prévia de orientação específica, em data, horário e local a ser comunicado oportunamente pela CONTRATANTE.

14.1.18. Zelar pela aparência e comportamento de toda a sua equipe — incluindo instrutores, tutores, coordenadores e profissionais de apoio logístico, terceirizados ou não —, que deverá manter postura profissional compatível com o ambiente do serviço público e, quando aplicável, estar devidamente identificada.

14.1.19. Providenciar, às suas expensas, transporte e alimentação para os profissionais alocados nas ações de capacitação, de forma que não seja comprometido o andamento dos trabalhos, tampouco negligenciada a saúde física e mental dos trabalhadores.

14.1.20. Substituir, quando solicitado pela CONTRATANTE, profissionais que se comportarem de forma inconveniente, incompatível com o ambiente do serviço público ou inadequada ao bom andamento das ações de capacitação e às suas atribuições previamente estabelecidas.

14.1.21. Encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data de realização de cada ação de capacitação presencial, lista com informações sobre os

profissionais (nome, CPF, telefone e empresa vinculada, quando for o caso) que atuarão na atividade.

14.1.22. Não contratar servidor ou colaborador pertencente ao quadro funcional da CONTRATANTE para atuar na execução dos serviços objeto deste contrato.

14.1.23. Não veicular publicidade da CONTRATADA durante as ações de capacitação realizadas em nome da CONTRATANTE, sem prévia autorização formal da Administração Municipal.

14.1.24. Abster-se de acatar solicitação de demanda advinda das unidades internas da CONTRATANTE que não sejam previamente autorizadas e encaminhadas pelo(s) fiscal(is) e gestor(es) do Contrato.

14.1.25. Abster-se de alterar a especificação, o conteúdo programático, a carga horária, a metodologia, o número de participantes ou qualquer outro elemento das ações de capacitação especificados neste Termo de Referência, sem prévia anuência formal da CONTRATANTE.

14.1.26. Comunicar impossibilidade de atendimento de demanda previamente solicitada pela CONTRATANTE no prazo máximo de 3 (três) dias após o recebimento da Ordem de Serviço, com a devida motivação, devendo sugerir alternativa de substituição que não implique prejuízo técnico ou pedagógico para a ação de capacitação.

14.1.27. Manter, durante toda a vigência do Contrato, as mesmas condições de habilitação exigidas no Edital de licitação, incluindo a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.

14.1.28. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.

14.1.29. Executar os serviços no prazo e demais condições previstas no Termo de Referência e no instrumento contratual.

14.1.30. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

14.1.31. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de execução de cada ação de capacitação, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

14.1.32. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

14.1.33. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos, falhas ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais e recursos empregados, incluindo a reexecução de ações de capacitação que não tenham sido realizadas em conformidade com as especificações contratuais.

14.1.34. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou a 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.

14.1.35. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores — SICAF, 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.

14.1.36. 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.

14.1.37. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local de execução das ações de capacitação.

14.1.38. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com as especificações técnicas e pedagógicas estabelecidas ou que ponha em risco a segurança, a saúde ou o bem-estar dos participantes, profissionais ou terceiros presentes.

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

14.1.40. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei nº 14.133/2021).

14.1.41. Comprovar a reserva de cargos a que se refere o item anterior, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021).

14.1.42. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, especialmente aquelas referentes aos dados pessoais dos servidores participantes das ações de capacitação, em observância à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD).

14.1.43. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta

não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

14.1.44. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas internas de segurança, disciplina e conduta estabelecidas pela CONTRATANTE.

14.1.45. Alocar os profissionais necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, recursos tecnológicos e didáticos demandados, cuja quantidade, qualidade e adequação pedagógica deverão atender às especificações deste Termo de Referência e à legislação de regência.

14.1.46. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenham acesso por força da execução deste contrato.

14.1.47. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos e mantendo sempre o local de execução das atividades nas melhores condições de organização, segurança, higiene e disciplina.

14.1.48. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos de execução, nos conteúdos programáticos, nas metodologias de ensino ou nos materiais didáticos que fujam às especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

14.1.49. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a contratada que:

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

15.2. Serão aplicadas à contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

15.2.1 Advertência, quando a contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

15.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

15.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave;

15.2.4 Multa:

15.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

15.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, quando aplicável:

15.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

15.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação;

15.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação;

15.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação;

15.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação;

15.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

15.3. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado a contratante.

15.4. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, limitado ao percentual de 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

15.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

15.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela contratante à contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

15.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

15.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar:

15.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial;

15.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

15.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

15.9.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

15.9.2. As peculiaridades do caso concreto;

15.9.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

15.9.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;

15.9.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

15.11. A personalidade jurídica da contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

15.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.13. Os débitos da contratada para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a contratada possua com o mesmo órgão ora contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

16.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contratantes.

16.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

16.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

16.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

16.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

16.6. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

16.7. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

16.8. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

16.8.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

16.8.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

16.8.3. Indenizações e multas.

16.9. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

16.10. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

17.1. Obriga-se a CONTRATADA a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital da CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº 003/2026 e neste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

18.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato da Prefeitura Municipal de Lima Campos - MA.

18.2. O fiscal técnico 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;

18.3. O fiscal técnico do contrato anotará 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

18.4. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

18.5. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

18.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

18.7. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

18.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

18.9. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

18.10. A CONTRATADA submeter-se-á a todas as medidas e procedimentos de Fiscalização. Os atos de fiscalização, inclusive inspeções e testes, executados pelo CONTRATANTE e/ou por seus prepostos, não eximem a CONTRATADA de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas, especificações e projetos, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e contratuais.

18.11. A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pelo CONTRATANTE, se obrigando a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem considerados necessários ao desempenho de suas atividades.

18.12. Compete à CONTRATADA fazer minucioso exame da execução do objeto, de modo a permitir, a tempo e por escrito, apresentar à Fiscalização, para o devido esclarecimento, todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas e que venham a impedir o bom desempenho do Contrato. O silêncio implica total aceitação das condições estabelecidas.

18.13. A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne à execução contratual, à sua execução e às consequências e implicações, próximas ou remotas, perante o CONTRATANTE, ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos produtos contratados não implicará corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus prepostos.

18.14. A CONTRATADA se obriga a permitir que o pessoal da fiscalização do CONTRATANTE acesse quaisquer de suas dependências, possibilitando o exame das instalações e também das anotações relativas aos equipamentos, pessoas e materiais, fornecendo, quando solicitados, todos os dados e elementos referentes à execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA GESTÃO DO CONTRATO

19.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da Ordem de Fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

19.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

19.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

19.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

19.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

19.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

19.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS

20.1. Fica estabelecido que, caso venha a ocorrer algum fato não previsto neste instrumento, estes deverão ser resolvidos entre as partes contratantes, respeitados o objeto deste instrumento, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a LEI Nº 14.133/2021, REGULAMENTADA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024, e LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

21.1. Este contrato tem como amparo legal a licitação na modalidade CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 003/2026 e rege-se pelas disposições expressas na LEI Nº 14.133/2021, REGULAMENTADA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024, e LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006 e sujeitando-se aos preceitos de direito público e aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado. A proposta de preços da empresa vencedora passa a integrar este contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES:

22.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

22.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

22.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

22.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DA TROCA EVENTUAL DE DOCUMENTOS:

23.1. A troca eventual de documentos entre a contratante e a contratada, será realizada através de protocolo.

23.1.1. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

24.1. Este Contrato entrará em vigor após a publicação do seu extrato na forma prevista no item 24.2, cabendo ao CONTRATANTE mandar providenciar esta publicação no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da data de sua assinatura.

24.2. Incumbirá ao contratante, na forma prevista no art. 76 do DECRETO MUNICIPAL Nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024, publicar o presente instrumento no Diário Oficial do Município – DOM, e disponibilizar a versão física dos documentos em suas repartições, vedada a cobrança de qualquer valor, salvo o referente ao fornecimento de edital ou de cópia de documento, que não será superior ao custo de sua reprodução gráfica.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1. O presente contrato é regido pela Lei nº 14.133/2021, Regulamentada pelo DECRETO MUNICIPAL Nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024, e demais diplomas legais pertinentes.

25.2. Fica eleito o Foro da Comarca de Pedreiras-MA, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

E por estarem assim acordes, assinam o presente Contrato, em 03 (três) vias, de igual teor e forma na presença das duas testemunhas abaixo assinadas.

LIMA CAMPOS (MA), de de

(.....)

CONTRATANTE

(.....)

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

01. _____

CPF Nº _____

02. _____

CPF Nº _____

**CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 003/2026
ANEXO IV**

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO LIMITE DE EPP

REF. CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº. /2026.

A empresa, inscrita no CNPJ nº, com Sede na, através do seu representante legal, abaixo assinado, DECLARA que, no ano-calendário de realização da presente licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte - EPP.

...../MA, em/...../2026

.....
(representante legal, RG e CPF)

**CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 003/2026
ANEXO V**

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DE ÍNDICES ECONÔMICOS

O Sr _____ contador, inscrito no CRC/xx_____. DECLARO,
para os devidos fins, que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº
_____, com endereço na _____, atende aos
coeficientes e índices econômicos previstos no Edital da CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº
_____/2026., comprovando sua boa condição financeira.

...../....., em/...../2026

Assinatura do contador responsável
Nome e CRC

**CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 003/2026
ANEXO VI**

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DE INFORMAÇÕES E CONDIÇÕES LOCAIS

REF. CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº/2026.

A empresa, inscrita no CNPJ nº, com Sede na, através do seu representante legal abaixo assinado, DECLARA que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações referente ao objeto da CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº. 003/2026.

...../....., em/...../2026

.....
(representante legal, RG e CPF)