



EDITAL 043/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI Nº 3520400.427.00005677/2025-51

OBJETO: Contratação de empresa especializada para implementação de produtos e serviços educacionais voltados à formação continuada, incluindo consultoria e assessoria para o desenvolvimento de formação dos professores alfabetizadores, gestores, coordenadores e demais profissionais da Rede Municipal de Ensino de Ilhabela.

JUSTIFICATIVA: A formação continuada de todos os profissionais da educação é condição essencial para o fortalecimento da escola pública e para a garantia de uma aprendizagem significativa. A educação de qualidade depende de uma equipe preparada, valorizada e comprometida com o desenvolvimento integral dos estudantes. Nesse contexto, é imprescindível que também sejam contemplados nas ações formativas os monitores, os profissionais da alimentação escolar, os motoristas e os auxiliares de primeira infância, que desempenham papéis fundamentais no cotidiano escolar. Os monitores contribuem diretamente para o acompanhamento pedagógico e para a convivência harmônica entre os estudantes, sendo mediadores importantes no processo educativo. Os profissionais da alimentação escolar garantem a segurança alimentar e nutricional, promovendo hábitos saudáveis e o cuidado com o corpo e a saúde. Os motoristas escolares asseguram o direito de ir e vir com segurança, sendo muitas vezes o primeiro contato das crianças com o ambiente escolar, o que reforça a importância de uma postura acolhedora, ética e preventiva. Já os auxiliares de primeira infância atuam de forma essencial no cuidado, na ludicidade e no apoio pedagógico às crianças pequenas, contribuindo para seu desenvolvimento integral.

Assim, investir na formação desses profissionais é reconhecer que a escola é um espaço coletivo, construído por diferentes saberes e responsabilidades. Cada um exerce uma função educativa e social relevante, e seu aprimoramento técnico e humano reflete diretamente na qualidade do serviço oferecido à comunidade. Promover formações integradas, que abordem temas como ética, segurança, inclusão, acolhimento, saúde, sustentabilidade e cidadania, é um passo estratégico para consolidar uma rede de ensino mais unida, eficiente e comprometida com o futuro de nossas crianças e jovens.

INICIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 19/05/2026.

TÉRMINO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 08h59 do dia 02/06/2026.



ABERTURA DA SESSÃO: Às 09h do dia 02/06/2026.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília-DF.

LOCAL: www.licitailhabela.com.br

JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL.

MODO DE DISPUTA: Aberto e Fechado.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº 14.133/21, Decreto Federal nº 10.024/19 e Decreto Municipal nº 9.795/23¹.

FONTE DO RECURSO: 01 – TESOURO; Reduzido 232.

SECRETARIA(S) PARTICIPANTE(S): Secretaria Municipal de Educação

¹ Disponível em:

<https://cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8969&cdDiploma=2023097951&NroLei=9.795&Word=9795&Word2>



1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela, por seu Prefeito ao final assinado, torna público que fará realizar licitação na modalidade Pregão Eletrônico a ser realizado em sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, através Portal Eletrônico de Contratações, disponível no sítio eletrônico www.licitailhabela.com.br e de acordo com o disposto neste edital.

1.1. REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

1.2. O fornecedor interessado em participar do certame deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente edital, para efetuar o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

1.3. A realização do certame em formato eletrônico atende ao disposto no art. 17, § 2º da Lei 14.133/21.

1.4. Em caso de dúvida de como proceder para acessar, realizar o *upload*, anexar documentos e operar a o Portal Eletrônico de Contratações, o interessado deve fazer uso dos canais de atendimento da plataforma disponíveis em www.licitailhabela.com.br.

2. FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

2.1. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis da data de abertura da sessão pública, exclusivamente pelo Portal Eletrônico de Contratações, através de acesso em www.licitailhabela.com.br.

2.2. As impugnações contra o ato convocatório deverão ser apresentadas até 03 (três) dias úteis que anteceder a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico, exclusivamente pelo Portal Eletrônico de Contratações, através de acesso em www.licitailhabela.com.br.

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



2.2.2. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

2.2.3. No instrumento de impugnação, é obrigatória a menção a documento pessoal, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica.

2.3. Os questionamentos e/ou pedidos de esclarecimento, bem como, os pedidos de impugnação do edital, enviados fora do local e/ou prazo estipulado neste edital, não serão conhecidos.

2.4. As informações e/ou esclarecimentos, bem como, os julgamentos de impugnação serão prestados pelo Pregoeiro através do site www.licitailhabela.com.br, **no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame**, ficando todos os licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação todas as empresas interessadas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, que atendam às condições deste edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação exigida para habilitação e sejam detentoras de acesso, mediante login e senha para participar de procedimentos eletrônicos junto ao Portal Eletrônico de Contratações, disponível em www.licitailhabela.com.br.

3.2. DAS EMPRESAS EM CONSÓRCIO

3.2.1. Não será admitida a participação de empresas em consórcio para o presente procedimento.

3.2.1.1. Justifica-se a não admissão de empresas em consórcio em razão de que o objeto da licitação não se caracteriza como de alta complexidade ou de vulto significativo, a ponto de demandar a união de empresas para o atendimento das exigências editalícias. Pesquisa realizada no PNCP evidenciou que o serviço é amplamente ofertado no mercado por empresas atuantes de forma individual, demonstrando que há capacidade técnica e operacional suficiente para sua execução sem a necessidade de consórcios. Assim, conclui-se que a vedação à participação de consórcios não comprometerá a competitividade do certame, preservando-se a ampla concorrência e a eficiência na contratação.



3.3. DA COOPERATIVA

3.3.1. Será admitida a participação de profissionais organizados sob a forma de cooperativa, observado o disposto no art. 16 da Lei nº 14.133/2021, quando:

3.3.1.1. A constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009.

3.3.1.2. A cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados.

3.3.1.3. Qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas.

3.3.1.4. O objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

3.4. 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, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

3.4.1. As microempresas ou empresas de pequeno porte que desejarem fazer uso dos benefícios da Lei Complementar 123/2006, deverão informar sua condição de ME/EPP no campo próprio do sistema quando do cadastro da proposta.

3.4.2. No item de ampla participação, quando o caso, a ausência de informação de que se enquadra como tal, 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 outra equivalente, sendo interpretada como renúncia tácita aos benefícios da referida legislação.

3.5. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:



3.5.1. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados, observado ainda o disposto no § 3º do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.5.2. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.

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

3.5.4. 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.

3.5.5. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.

3.5.6. 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.

3.5.7. Empresas das quais participe, seja a que título for, funcionário público municipal de Ilhabela.

3.6. Para poder participar da licitação o interessado deverá previamente se credenciar junto ao Portal Eletrônico de Contratações, disponível em www.licitailhabela.com.br.

3.7. A participação na licitação implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste edital, seus anexos e legislação aplicável.

4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME



4.1. O sistema está configurado para realizar todas as etapas da licitação, compreendendo a publicação do edital, credenciamento dos participantes, recebimento de propostas, abertura e exame das propostas apresentadas, lances, desempate para ME/EPP, classificação e aceitação do melhor lance, julgamento de habilitação, declaração do vencedor, recebimento de recursos, adjudicação e homologação do objeto e ata eletrônica.

4.2. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições.

4.2.1. Conduzir a sessão pública.

4.2.2. Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos.

4.2.3. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital.

4.2.4. Coordenar a sessão pública e o envio de lances.

4.2.5. Verificar e julgar as condições de habilitação.

4.2.6. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica.

4.2.7. Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão.

4.2.8. Indicar o vencedor do certame.

4.2.9. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio.

4.2.10. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente, propondo a adjudicação e homologação.

4.2.11. Poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

5. ABERTURA DA LICITAÇÃO



5.1. DO CREDENCIAMENTO

5.1.1. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso deverão ser iniciados diretamente no sítio eletrônico www.licitailhabela.com.br.

5.1.2. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento, acesso e operacionalização do sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, disponível em www.licitailhabela.com.br.

5.1.3. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, o **cumprimento dos requisitos para a habilitação** e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

5.2. ENVIO DAS PROPOSTAS

5.2.1. As propostas deverão ser cadastradas exclusivamente por meio do sistema eletrônico no Portal Eletrônico de Contratações, com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste edital, até a data e horário estabelecidos para o fim do recebimento de propostas.

5.2.2. O participante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no sistema.

5.2.3. O acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado no Portal Eletrônico de Contratações.

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

5.2.5. No ato do cadastramento e envio da proposta, o licitante declarará automaticamente que:

5.2.5.1. Cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

5.2.5.2. Tomou conhecimento de todas as informações necessárias para participar do presente certame, bem como, concorda com todos os termos do edital e seus anexos, bem como, de que a proposta apresentada está em conformidade com o edital e que o valor ofertado 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 entrega da proposta.

5.2.5.3. Não possui no quadro de funcionários menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

5.2.5.4. Não possui, em sua cadeia produtiva, 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.

5.2.5.5. Atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

5.2.5.6. Se enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, 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 14.133/2021.

5.2.6. A falsidade da declaração de que trata os itens acima sujeitará o participante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e neste edital.

5.2.7. O participante deverá registrar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, considerando as quantidades constantes no Anexo I – Termo de Referência do presente edital.

5.2.8. O participante será responsável pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, 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 da senha, ainda que por terceiros.

5.2.9. Até o horário limite para o acolhimento de proposta, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.



5.2.10. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.2.11. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a homologação deve ser acompanhado pelos participantes no Portal Eletrônico de Contratações, disponível em www.licitailhabela.com.br.

5.2.12. O participante deverá cadastrar sua proposta de acordo com critério de julgamento adotado, sob pena de desclassificação.

5.2.13. O preenchimento da proposta pressupõe também pleno conhecimento e atendimento de todas as exigências contidas no edital e seus anexos, bem como, ao atendimento às condições de participação, em especial quanto à inexistência de fatos impeditivos à sua participação ou habilitação, não estando impedida de contratar com a Administração Pública Municipal ou de que foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera.

5.2.14. Ao cadastrar e enviar sua proposta o participante concorda especificamente com as seguintes condições:

5.2.14.1. Os produtos e/ou serviços ofertados deverão atender a todas as especificações constantes deste edital e Termo de Referência.

5.2.14.2. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional com duas casas decimais e preenchidos no campo apropriado do sistema eletrônico e neles deverão estar inclusas todas e quaisquer despesas, tais como frete, encargos sociais, seguros, tributos diretos e indiretos incidentes sobre o fornecimento do objeto licitado.

5.2.14.2.1. Caso o critério de julgamento seja por lote ou global, será obrigatória apresentação de proposta contemplando todos os itens que compõem o(s) lote(s) cotado(s).

5.2.15. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.



5.2.16. A partir do horário previsto no edital, terá início à sessão pública, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

6. DA SESSÃO PÚBLICA E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. Para julgamento da sessão pública será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste edital.

6.2. O participante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.3. É de exclusiva responsabilidade do participante o sigilo do seu login e senha, não cabendo à Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela ou do provedor do sistema, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.4. Caberá ao participante e seu representante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

6.5. Após o pregoeiro verificar as propostas e desclassificar 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 será iniciada a etapas a lances.

6.5.1. É critério de desclassificação da proposta, antes da etapa de lances, apresentar informação ou condição que identifique a licitante.

6.5.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos participantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances.

6.5.2.1. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.



6.5.3. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.

6.5.3.1. Fica facultado à Administração a adoção de intervalo mínimo de lances em até 0,5% (cinco décimos por cento) do valor estimado, observado o critério de julgamento.

6.5.4. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.5.5. Para efeito da disputa de preços, as propostas encaminhadas eletronicamente pelos participantes serão consideradas lances.

6.5.6. Cada participante poderá encaminhar lance com valor igual ou superior ao menor preço registrado, desde que seja inferior ao seu último lance, o que para efeito da disputa de preços, será considerado lance intermediário.

6.5.7. Fica a critério do pregoeiro o cancelamento de lance para em razão de valores digitados errados ou situação semelhante, desde que solicitado pelo participante em momento adequado.

6.5.8. Com o intuito de conferir celeridade à condução do processo licitatório, é permitido ao pregoeiro a abertura e gerenciamento simultâneo da disputa de vários lotes da mesma licitação.

6.5.8.1. A critério do pregoeiro, a abertura da disputa de lotes selecionados poderá ser efetuada fora da ordem sequencial.

6.5.9. **Será adotado para envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa ABERTO E FECHADO, em que os participantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme art. 56 da Lei Federal nº 14.133/2021.**

6.5.9.1. O tempo da etapa de lances será de 15 (quinze) minutos, sendo que decorrido esse prazo, o sistema automaticamente entrará em modo aleatório com duração de até 10 (dez) minutos.

6.5.9.1.1. Dentro do modo aleatório a recepção de lances será encerrada automática e aleatoriamente pelo sistema.



6.5.9.2. Após o encerramento da etapa de lances, o sistema abrirá oportunidade para que o participante do menor lance e os demais com lances até 10% (dez por cento) superiores àquele, possam ofertar um lance final e fechado, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo previsto.

6.5.9.2.1. Na ausência de, no mínimo, três lances nas condições definidas neste item, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

6.5.10. Esgotado o prazo do lance final conforme definido acima, o sistema ordenará e classificará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

6.5.11. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

6.5.12. Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

6.5.12.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 3 (três) horas, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes, onde será designado data e hora para a continuidade da sessão.

6.5.13. Caso exista a necessidade de suspender a sessão pública, em razão da quantidade de lotes, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

6.5.14. O Pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa de lances, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

6.5.15. Assim que a etapa de lances for finalizada e o sistema detectar um empate ficto, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da LC 123/06, o próprio sistema informará a ocorrência através do chat de mensagens.



6.5.15.1. Entende-se por empate ficto aquelas situações em que o último lance apresentado pela ME/EPP seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior ao lance melhor classificado.

6.5.15.2. O desempate em favor de ME/EPP, conforme estabelecido acima, não será aplicado caso a licitação se amolde ao previsto no art. 4º, §§1º e 2º da Lei Federal nº 14.133/21.

6.5.16. A ME/EPP melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a convocação do condutor.

6.5.17. Não ocorre empate quando a detentora da proposta mais bem classificada possuir e declarar em campo próprio do sistema a condição de ME/EPP.

6.5.18. Caso a licitante convocada não apresente lance inferior ao menor valor registrado no prazo do acima descrito, as demais ME/EPP que porventura possuam lances ou propostas na mesma situação serão convocadas, respeitada a ordem de classificação, a ofertar lances inferiores à menor proposta.

6.5.19. Apresentada proposta inferior, a licitante será declarada vencedora provisória.

6.5.20. Na hipótese da não apresentação de proposta (lance) inferior nos termos previstos nos subitens anteriores, a licitante que ofertou a menor proposta (lance) originalmente, será declarada vencedora provisória do certame.

7. DA NEGOCIAÇÃO E ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

7.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, solicitação de negociação ao licitante que tenha apresentado o **melhor preço**, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

7.2. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.3. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto, se o caso, e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital.



7.4. Decorrida a análise da proposta vencedora, esta será desclassificada, caso:

7.4.1. A proposta não atenda às exigências deste edital.

7.4.2. A proposta contenha vício(s) insanável(is).

7.4.3. As propostas com valores manifestamente inexequíveis de acordo com os praticados no mercado em que não forem obtidas novas bases condizentes com os custos de mercado estimados ou não forem demonstradas a adequação dos preços aos valores de mercado.

7.4.3.1. Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

7.4.3.1.1. As propostas com valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, possuem presunção relativa quanto à inexequibilidade, sendo facultado ao condutor solicitar demonstração de exequibilidade pelo participante.

7.4.3.2. O Pregoeiro poderá solicitar ao participante, a demonstração de exequibilidade da proposta ou lance apresentado, conforme art. 59, § 2º da Lei Federal nº 14.133/21.

7.5. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema.

7.5.1. Para efeitos de aferição da aceitabilidade da proposta quanto ao objeto, as especificações poderão ser analisadas por funcionários competentes da Prefeitura que se manifestarão para subsidiar a decisão do pregoeiro, caso necessário.

7.6. Se a proposta final ou lance de menor valor não for aceitável, mesmo após a negociação, o Pregoeiro desclassificará a proposta do participante e examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade, procedendo à negociação, se o caso, respeitada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

7.7. Após a etapa de negociação, a proposta final de preços do participante detentor da melhor oferta deverá ter seus valores unitários e totais ajustados de forma que os preços de cada um dos itens não resultem, após os ajustes, inexequíveis ou superfaturados.



7.8. O participante deverá readequar seus valores na plataforma, sempre que necessário, mediante solicitação do condutor do certame.

7.8.1. Caso o participante não realize a readequação de valores, conforme disposto acima, no prazo máximo de 1 (uma) hora, a contar da solicitação do condutor, este será **DECLASSIFICADO**.

7.9. Se o valor ofertado pelo participante para o item/lote, após a negociação, estiver acima do valor de referência, este será **DECLASSIFICADO**.

8. DA ANÁLISE COMPLEMENTAR

8.1. PARA O PRESENTE CERTAME NÃO SERÁ EXIGIDO A APRESENTAÇÃO DE CATÁLOGO(S) E/OU FOLDER(S) COMO CONDIÇÃO DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA NA FASE DE JULGAMENTO.

8.1.1. Poderá ser solicitado catálogo, ficha técnica e/ou folder pela(s) Secretaria(s) participante(s) do procedimento no período de vigência do instrumento contratual, desde que justificada a necessidade, consoante a previsão do art. 41, II da Lei Federal nº 14.133/21.

8.2. PARA O PRESENTE CERTAME NÃO SERÁ EXIGIDO A APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA COMO CONDIÇÃO DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA NA FASE DE JULGAMENTO.

8.3. Poderá ser solicitada amostra pela(s) Secretaria(s) participante(s) do procedimento no período de vigência do instrumento contratual, desde que justificada a necessidade, consoante a previsão do art. 41, II da Lei Federal nº 14.133/21.

8.4. PARA O PRESENTE CERTAME SERÁ EXIGIDO A REALIZAÇÃO DE PROVA DE CONCEITO (PoC).

8.4.1. Justifica-se a exigência de realização de prova de conceito para análise complementar com o intuito de resguardar essa Administração de contratação equivocada e prejudicial, vez que o não atendimento pelo objeto a ser contratado às exigências mínimas de operacionalização descritas no edital poderá trazer graves prejuízos ao andamento da máquina administrativa, ao atendimento das normas legais, bem como das orientações e regras emanadas pelos órgãos de fiscalização.



8.4.2. Finalizada a etapa de lances de todos os lotes/itens, o participante classificado provisoriamente em primeiro lugar, será convocado para realização da Prova de Conceito (PoC).

8.4.3. A prova ocorrerá de forma remota, mediante plataforma de reuniões online, com possibilidade de acesso aos demais participantes.

8.4.3.1. Os representantes das demais empresas participantes, se o caso, não poderão realizar qualquer tipo de intervenção, solicitação ou manifestação, por texto, áudio ou imagens, durante a realização da Prova de Conceito, adotando, portanto, a condição de ouvinte.

8.4.4. A data e o horário de início da Prova de Conceito, bem como, o link para acesso da reunião, será comunicada aos participantes através do chat de mensagens da Plataforma Eletrônica.

8.4.5. Será considerado aceito/apto o objeto que demonstrar 90% de compatibilidade com os critérios estabelecidos descritos no Termo de Referência – Tabela Critérios Avaliação (POC), relacionados nas especificações contidas no Anexo I.B - Termo de Referência/Memorial Descritivo.

8.4.6. Durante a Prova de Conceito, o profissional integrante da Equipe Técnica designada pela Prefeitura, solicitará diretamente para o representante da licitante o requisito a ser comprovado.

8.4.7. Ao final da demonstração, a equipe técnica designada pela Administração atestará, mediante elaboração de relatório conclusivo, o atendimento ou não dos requisitos.

8.4.8. Será classificada a licitante cujo sistema apresentado seja considerado aceito/apto.

8.4.9. Será considerada desclassificada a licitante cujo objeto não atinja o mínimo de 90% de compatibilidade, conforme item acima.

8.4.10. Poderá ser solicitada a realização de prova de conceito pela(s) Secretaria(s) participante(s) do procedimento no período de vigência do instrumento contratual, desde que justificada a necessidade, consoante a previsão do art. 41, II da Lei Federal nº 14.133/21.

9. DA HABILITAÇÃO



9.1. TODOS OS DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO DEVERÃO, OBRIGATORIAMENTE, SER ENCAMINHADOS POR MEIO DO SISTEMA, PELO PARTICIPANTE DECLARADO PROVISORIAMENTE VENCEDOR, NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 2 (DUAS) HORAS, A CONTAR DA COMUNICAÇÃO DO PREGOEIRO ATRAVÉS DO CHAT, conforme previsto neste edital, por meio eletrônico (upload), nos formatos (extensões) conforme regras de aceitação estabelecidas no sistema eletrônico, disponível em www.licitailhabela.com.br, **SOB PENA DE INABILITAÇÃO.**

9.2. Encerrada a etapa de negociação e aceitação, o pregoeiro verificará se o participante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.2.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).

9.2.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

9.2.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNIA - CNJ).

9.3. Será considerado habilitado o participante que apresentar os documentos relacionados nos subitens abaixo, desde que atendidos os requisitos das **DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

9.4. As empresas que se apresentarem sob a forma de consórcio ou cooperativas, quando permitida a participação, deverão encaminhar os documentos de habilitação previstos neste item e os demais exigidos no item 3 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO deste edital.

9.5. HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.5.1. No caso de empresa individual, registro comercial, ato constitutivo e suas alterações, devidamente registrado na Junta Comercial.

9.5.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (contrato inicial e suas alterações ou contrato social consolidado), devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando



de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos da eleição de seus administradores.

9.5.3. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova da diretoria em exercício, contendo nomes e endereços dos diretores.

9.5.4. Em se tratando de sociedade cooperativa, ato constitutivo e estatuto atualizado e registrado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à Lei Federal nº 12.690/2012, os documentos de eleição ou designação dos atuais administradores e registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 5.764/1971.

9.5.4.1. A sociedade cooperativa deverá apresentar também a declaração relativa ao atendimento da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme modelo disposto no Anexo III.

9.5.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.6. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

9.6.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (**CNPJ**).

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

9.6.3. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**, fornecido pela Caixa Econômica Federal.

9.6.4. Prova de **regularidade perante a Fazenda Federal** (certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais, seguridade social e à dívida ativa da União).

9.6.5. Prova de **regularidade perante a Fazenda Estadual**.



9.6.5.1. No caso de empresa que seja isenta ou não possua incidência quanto aos tributos estaduais, deverá apresentar, declaração de isenção ou de não incidência, assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei.

9.6.6. Prova de **regularidade perante a Fazenda Municipal** (certidão de regularidade quanto aos tributos mobiliários expedida no local do domicílio ou sede da licitante).

9.6.7. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da respectiva certidão negativa de débitos trabalhistas (**CNDT**), em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1.470/2011.

9.7. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.7.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

9.7.2. As sociedades cooperativas deverão apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados.

9.7.3. Apresentar Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis, sendo obrigatoriamente, Demonstrações das Mutações do Patrimônio Líquido, Notas explicativas, Termo de abertura e Termo de encerramento, dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de três meses da data de apresentação da proposta.

9.7.3.1. Quando o balanço patrimonial do exercício social for apresentado por período(s) (mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral ou semestral), o Licitante deverá apresentar, em complementação, Declaração assinada pelo sócio da empresa e pelo contador ou contabilista legalmente habilitado, informando que os valores apurados no último período, contemplam o resultado acumulado do último exercício social, já exigível.

9.7.3.2. Tratando-se de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar em conformidade com a legislação vigente aplicável à espécie.



9.7.3.3. As sociedades por ações deverão apresentar as demonstrações contábeis publicadas na Imprensa Oficial, de acordo com a legislação pertinente.

9.7.3.4. No caso de empresa constituída há menos de um ano, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

9.7.3.5. Comprovação da boa situação financeira através da apresentação de Índices de Liquidez Geral (LG) $\geq 1,0$, Endividamento Total (ET) $\leq 0,70$, Solvência Geral (SG) $\geq 1,43$ e Liquidez Corrente (LC) $> 1,0$ dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, em documento assinado pelo representante legal da empresa e pelo contador ou contabilista legalmente habilitado, calculados de acordo com as fórmulas seguintes:

$$LG = \frac{(\text{Ativo circulante} + \text{realizável a longo prazo})}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

$$ET = \frac{(\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})}{\text{Ativo total}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{(\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.8. HABILITAÇÃO TÉCNICA

9.8.1. Ao menos um **atestado de bom desempenho** anterior relativo ao objeto de mesma natureza e atividade pertinente, compatível em características com o objeto da presente licitação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

9.8.1.1. No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente.



9.8.1.1.1. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente ou que tenham pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa proponente.

9.8.1.2. Encontrada divergência entre o especificado nos atestados e o apurado em eventual diligência, inclusive a validação do contrato de prestação de serviços entre o emissor do atestado e o participante, além de sua inabilitação, estará sujeito às penalidades cabíveis.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO

10.1. O licitante vencedor deverá encaminhar, **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, os documentos de habilitação exigidos no edital, no prazo máximo e improrrogável de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro.

10.2. Havendo necessidade de suspender a sessão, o Pregoeiro informará via chat, a data e horário para a continuidade.

10.3. O Pregoeiro, no interesse da Administração Pública, poderá adotar medidas saneadoras durante o certame, mediante realização de diligência, conforme disposto no art. 64 da Lei Federal 14.133/21, salvo para erros substanciais (vício insanável).

10.3.1. Havendo a necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências e/ou análise dos documentos exigidos, bem como, para qualquer outra situação, sem data prevista para retorno, a sessão pública será retomada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência.

10.4. 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 será inabilitado, ressalvada a possibilidade de diligência, conforme disposto no art. 64 da Lei Federal nº 14.133/21.

10.5. Todos os documentos de habilitação deverão ser digitalizados do original ou de cópia autenticada, exceto os documentos emitidos pela internet.

10.6. Caso o atestado de capacidade técnica seja apresentado por meio da digitalização de documento assinado de forma manuscrita, seja este de cópia autenticada ou do original, o Pregoeiro poderá, em sede de diligência, solicitar a apresentação do referido documento com



o devido reconhecimento de firma, consoante o disposto no art. 12, V da Lei Federal nº 14.133/21.

10.7. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação e/ou inabilitação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do instrumento contratual, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

10.8. Serão consideradas válidas para comprovação de regularidade, apenas as certidões negativas ou certidões positivas com efeito de negativa.

10.8.1. Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.

10.9. Os documentos exigidos para habilitação, não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo ainda, ser apresentados posteriormente ao prazo fixado neste edital.

10.10. A documentação, conforme o caso, deverá ser compatível com o Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) vinculado ao Portal Eletrônico de Contratações, vinculando-se com as respectivas inscrições nas esferas Estadual e Municipal, sendo vedada, a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos (matriz e filiais).

10.11. A critério do Pregoeiro, a aceitação dos documentos obtidos via "internet" poderá ser condicionada à confirmação de sua validade e veracidade.

10.12. A critério do Pregoeiro, os documentos nato-digitais que possuam assinatura digital poderão ser submetidos à validação da referida assinatura.

10.12.1. Caso seja constatado que a assinatura disposta no documento nato-digital não possui validade ou está corrompida, o documento será considerado nulo em razão da ausência de assinatura do declarante.

10.12.2. Não se aplica o disposto no item acima quando tratar-se de documento autodeclaratório, assinado pelo representante legal da licitante.



10.13. Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o prazo de **180 (cento e oitenta) dias** entre a data de sua expedição e a da abertura do certame.

10.14. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/06, seguindo-se o procedimento para aceitação da proposta subsequente.

10.15. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, social ou trabalhista de empresa declarada ME/EPP, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o participante for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação.

10.15.1. A não-regularização da documentação, implicará na inabilitação da empresa e decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação.

10.16. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no edital, o participante será declarado vencedor habilitado.

10.17. Se o participante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente verificando a sua compatibilidade, poderá realizar a negociação, se o caso, e examinará a documentação de habilitação do participante, respeitada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de participante que cumpra aos requisitos do edital.

10.18. Constatando o atendimento das exigências fixadas no edital e inexistindo interposição de recursos, o Pregoeiro encaminhará a licitação à autoridade competente propondo a adjudicação e homologação do procedimento.

10.19. O participante é o único e exclusivo responsável pelo envio dos documentos através da Portal Eletrônico de Contratações, disponível em www.licitailhabela.com.br, não competindo, sob qualquer hipótese, alegação de falha no sistema para o envio de documentos para reconsideração de decisão de desclassificação de proposta ou inabilitação do participante, a Administração Pública não possui qualquer responsabilidade sob a plataforma,



destacando que eventuais dificuldades ou problemas técnicos/operacionais do sistema, deverão ser verificados juntamente com o provedor do sistema.

11. DOS RECURSOS E ENCERRAMENTO DA SESSÃO

11.1. Após o julgamento da proposta e da habilitação, será concedido o prazo máximo de **dez minutos**², para que qualquer licitante manifeste, através de campo próprio, a intenção de recorrer, em atendimento a o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133/21.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não a referida intenção, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não analisará o mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso, em especial quanto ao prazo.

11.3. Uma vez admitida a intenção de recurso, a licitante possui a partir de então, o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões de recurso, exclusivamente na forma eletrônica, diretamente no sistema eletrônico, disponível em www.licitailhabela.com.br, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, se querendo, apresentarem contrarrazões nas mesmas condições e em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

11.3.2. A falta de manifestação imediata do participante importará a decadência do direito de recurso.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, sito à Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, nº 86, bairro Perequê, CEP 11633-074, Ilhabela/SP no horário das 10h00 às 17h00.

11.5. 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.

² Art. 40 da IN SEGES 73/2022.



11.6. Caberá ao Pregoeiro, após encerrada as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, encaminhar o processo à autoridade competente, devidamente instruído, propondo a adjudicação do objeto ao participante vencedor e a homologação do procedimento licitatório.

11.6.1. Constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente poderá:

11.6.1.1. Adjudicar o objeto e homologar o procedimento licitatório.

11.6.1.2. Anular o presente certame total ou parcialmente nos casos de ilegalidade no procedimento ou julgamento, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante decisão por escrito e devidamente fundamentada.

11.6.1.3. Revogá-lo por motivo de conveniência e oportunidade, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

11.7. A homologação do resultado da licitação não obriga a Administração à contratação do objeto licitado.

11.8. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

12. DA PROPOSTA ATUALIZADA

12.1. O(s) licitante(s) declarado(s) vencedor(es) deverá(ão) apresentar a proposta atualizada, conforme solicitação do condutor, através de campo próprio na plataforma eletrônica, em conformidade com o Anexo II deste edital e de acordo com o(s) correspondente(s) item(ns)/lote(s) ao qual foi declarado vencedor e habilitado.

12.2. Quando o critério de julgamento do certame for LOTE ou GLOBAL o valor total da proposta atualizada, não pode ser superior ao valor do lote ofertado na sessão.

13. DO INSTRUMENTO DE COMPROMISSO

13.1. O participante adjudicatário deverá assinar o instrumento de compromisso (contrato ou ata de registro de preços) e/ou ainda, aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação.



13.1.1. O prazo da convocação, poderá, a critério da Administração, ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do participante adjudicatário devidamente justificada, devendo a solicitação ser realizada dentro do transcurso do prazo definido.

13.1.2. Na hipótese do não atendimento à convocação para assinatura do instrumento ou havendo recusa em recebê-lo, fica facultado à Administração, desde que haja conveniência, proceder à adjudicação aos demais participantes, observada a ordem de classificação das propostas.

13.1.3. O não atendimento à convocação de que trata o item acima, poderá ensejar ao participante a aplicação das sanções definidas neste edital e na Lei Federal nº 14.133/21.

13.2. A vigência do instrumento será de 12 (doze) meses.

13.2.1. O instrumento poderá ser prorrogado sucessivamente até a vigência máxima decenal, conforme art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21.

13.3. De acordo com o disposto na Lei Federal 10.192/01 e alterações posteriores, caso o prazo do instrumento atinja duração superior a um ano será admitido o reajuste de acordo com o **ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO – IPCA/IBGE**, tendo como base o mês em que o orçamento estimado foi apresentado.

13.3.1. O reajuste deverá ser solicitado através de ofício com timbre da proponente, que deverá ser protocolado diretamente com o responsável pela gestão e/ou fiscalização da execução do objeto.

13.3.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

14. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

14.1. A execução do objeto deverá ocorrer em dias úteis, respeitado o horário das 09h00 às 16h00.

14.1.1. A Administração reserva-se ao direito, mediante sua conveniência, de realizar o recebimento do objeto em dias e/ou horários diferentes do especificado acima.



14.2. O objeto será recebido para conferência, a qual será realizada em até 10 (dez) dias, mediante Termo de Recebimento Provisório a ser expedido.

14.2.1. O recebimento provisório, não implica ao licitante, qualquer direito a pagamento por parte do objeto entregue.

14.2.2. Se constatada irregularidade ou vício, a licitante será comunicada para resolução do caso, podendo ser:

14.2.2.1. Retirado o objeto e realizada a substituição, mediante entrega a ser realizada nas mesmas condições e prazos definidos neste edital.

14.2.2.2. Apresentação de eventual defesa preliminar.

14.2.3. Saneada a irregularidade ou vício, mediante entrega de objeto substituído, este será recebido provisoriamente para conferência.

14.2.4. No caso de apresentação de eventual defesa preliminar, se processará com a análise e julgamento pela Secretaria solicitante, a qual, no caso de indeferimento autuará processo administrativo para aplicação de penalidade.

14.2.4.1. No caso de deferimento quanto à eventual defesa preliminar, o objeto será recebido e se processará conforme exposto a seguir.

14.2.5. Após a conferência, constatado o atendimento do objeto entregue, proceder-se-á com a emissão do Termo de Recebimento Definitivo e processamento do pagamento da Nota Fiscal.

14.3. Quando tratar-se de prestação de serviços, a Administração comunicará o licitante para emissão da Nota Fiscal, após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

14.3.1. Emitida a Nota Fiscal, será realizado o processamento do pagamento dentro dos prazos e condições previstos neste edital.

14.4. O recebimento e aceitação do objeto e a fiscalização são de inteira responsabilidade da Secretaria solicitante.

15. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



15.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a Nota Fiscal ser apresentada no setor financeiro pela unidade recebedora do produto, a mesma deverá estar devidamente atestada pelo setor requisitante.

15.1.1. O gestor do contrato ou ata de registro de preços deverá atestar a Nota Fiscal desde que comprovada a execução do objeto contratado de acordo com o estabelecido no edital e Termo de Referência.

15.1.2. Caso venha a ocorrer exigência de providências a serem cumpridas pela licitante, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

15.2. Havendo eventual atraso nos pagamentos de Notas Fiscais não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido com aplicação do índice IPCA-E.

16. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

16.1.1. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

16.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato, que cause ou não, grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

16.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato.

16.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame.

16.1.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

16.1.6. Deixar de apresentar amostras ou deixar de realizar prova de conceito ou ainda deixar de cumprir com qualquer exigência de envio de documentação (catálogo e/ou folder e/ou bula, conforme o caso) para análise complementar de proposta.



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

16.1.7.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação.

16.1.7.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível.

16.1.7.3. Injustificadamente, pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva.

16.1.8. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta ou ainda não entregar a documentação exigida para a contratação.

16.1.8.1. A ocorrência da situação acima caracterizará inexecução total da obrigação assumida.

16.1.9. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

16.1.10. Fraudar a licitação.

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

16.1.11.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei.

16.1.11.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento.

16.1.11.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

16.1.11.4. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

16.1.11.5. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/13.

16.2. Com fulcro na Lei Federal nº 14.133/21, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:



16.2.1. Advertência.

16.2.2. Multa.

16.2.2.1. Para a infração de atraso injustificado na execução, o licitante estará sujeito a multa de mora, no percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia em atraso, limitada ao prazo de 30 (trinta) dias, momento em que será caracterizada inexecução do objeto da licitação.

16.2.2.1.1. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do instrumento de compromisso com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste edital e na lei.

16.2.2.2. Para a infração de inexecução parcial que não cause grave dano à Administração, a multa será recolhida no percentual de 5% (cinco por cento).

16.2.2.3. Para a infração de inexecução parcial que cause grave dano à Administração, a multa será recolhida no percentual de 10% (dez por cento).

16.2.2.4. Para a infração de inexecução total, a multa será recolhida no percentual de 15% (quinze por cento).

16.2.2.5. Em se tratando de ata de registro de preços, os percentuais de multa, acima descritos, incidirão sobre o ajuste (parcela) inadimplida.

16.2.2.6. Em se tratando de contrato, os percentuais de multa, acima descritos, incidirão sobre o valor total do contrato.

16.2.2.7. Para as infrações de que tratam os incisos V, VI e VIII ao XII do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/21 e conforme disposições acima, a multa será recolhida no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o valor total, independentemente se ata de registro de preços ou contrato.

16.2.3. Impedimento de licitar e contratar.

16.2.4. 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.



16.3. Na aplicação das sanções será considerado e aplicado o disposto no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21.

16.4. As sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, respeitarão o devido processo legal, observado o contraditório e a ampla defesa e obedecendo aos prazos previstos nos arts. 157 e seguintes da Lei 14.133/2021.

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

16.6. As decisões relacionadas a multas, penalidades e advertências, bem como as notificações dessas decisões, serão publicadas em Diário Oficial do Município e encaminhadas através de e-mail para as licitantes sancionadas, sendo considerado oficial o endereço de e-mail cadastrado no Portal Eletrônico de Contratações, garantindo o direito de ampla defesa, de modo que os prazos passarão a contar da data de confirmação de recebimento.

16.6.1. Para as situações descritas no item acima, será adotado como principal canal de contato, a comunicação através de correio eletrônico (*e-mail*).

16.6.1.1. É facultado à Administração a utilização de outros endereços de correio eletrônico constantes dos documentos do participante sancionado, de modo a garantir a eficiência da comunicação.

16.6.1.2. Deve o participante manter os seus dados atualizados junto à Administração, não cabendo alegação de canal de comunicação descontinuado, sendo de inteira responsabilidade do participante informar e atualizar seus dados cadastrais, mediante comunicação formal e, sempre que houver alteração, perante à Administração.

16.6.2. O participante deverá confirmar recebimento de mensagens via correio eletrônico, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sendo que decorrido este prazo e, não havendo confirmação de recebimento, será considerado para todos os efeitos legais que o participante recebeu e está ciente do conteúdo da mensagem contida no correio eletrônico e/ou seus anexos.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS



17.1. A Administração poderá, a seu critério, adotar como principal canal de contato, a comunicação através de correio eletrônico (*e-mail*) para a comunicação com o participante, em especial para o cumprimento de diligências ou ainda, para a solicitação de documentação complementar, dentre outras possibilidades.

17.1.1. É facultado à Administração a utilização de outros endereços de correio eletrônico constantes dos documentos do participante, de modo a garantir a eficiência da comunicação.

17.1.2. Deve o participante manter os seus dados atualizados junto à Administração, não cabendo alegação de canal de comunicação descontinuado, sendo de inteira responsabilidade do participante informar e atualizar seus dados cadastrais, mediante comunicação formal e, sempre que houver alteração, perante à Administração.

17.1.3. O participante deverá confirmar recebimento de mensagens via correio eletrônico, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sendo que decorrido este prazo e, não havendo confirmação de recebimento, será considerado para todos os efeitos legais que o participante recebeu e está ciente do conteúdo da mensagem contida no correio eletrônico e/ou seus anexos.

17.2. Esta licitação poderá ser revogada por interesse da Administração, em decorrência de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulada por vício ou ilegalidade, a modo próprio ou por provocação de terceiros, sem que a(s) licitante(s) tenha(m) direito a qualquer indenização.

17.3. A participação na licitação implica ao participante a completa, integral e incondicional aceitação de todos os termos deste edital, inclusive os anexos que o integram, implicando, também, no reconhecimento de que este instrumento convocatório e seus anexos, caracterizaram perfeitamente o objeto do certame, sendo estes suficientes para a exata compreensão do objeto e para seu perfeito atendimento, não cabendo, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

17.4. Os participantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sob pena das sanções aplicáveis em cada caso, previstas neste edital, não se excluindo as de caráter civil e/ou criminal.



17.5. 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 e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

17.6. Cada participante arcará com todos os custos diretos ou indiretos para a preparação e apresentação de sua proposta, independentemente da condução ou do resultado deste procedimento licitatório.

17.7. Os casos omissos serão regulados pela Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas de direito aplicáveis, sendo apreciados e decididos pelo Pregoeiro ou Agente de Contratação, submetendo-os, conforme o caso, à apreciação da autoridade competente.

17.8. O Pregoeiro ou Agente de Contratação e sua equipe de apoio, se entenderem conveniente e/ou necessário, poderão utilizar-se de assessoramento técnico e/ou específico para tomar decisões relativas ao presente certame licitatório, o qual se efetivará através de parecer formal que integrará o respectivo processo.

17.9. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre os participantes, desde que não haja comprometimento do interesse público, da finalidade, da segurança do procedimento e dos futuros ajustes dele decorrentes.

17.10. Da contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

17.10.1. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela.

17.11. Fica eleito o Foro da Comarca de Ilhabela, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para qualquer procedimento relacionado com o processamento desse certame licitatório, assim como ao cumprimento das obrigações dele decorrentes.

18. ANEXOS

18.1. Faz parte integrante deste edital:



18.1.1. Anexo I – Termo de Referência.

18.1.2. Anexo I.A – Composição de Custos Estimativos

18.1.3. Anexo I.B – Termo de Referência/Memorial Descritivo

18.1.4. Anexo II – Modelo de Proposta Final

18.1.5. Anexo III – Modelo de Declaração de Sociedade Cooperativa

18.1.6. Anexo IV – Modelo do Instrumento de Compromisso

18.1.7. Anexo V – Modelo do Termo de Ciência e Notificação

Ilhabela, 19 de maio de 2026.

FÁBIO MERLIN

Secretário Municipal de Educação

ANTONIO LUIZ COLUCCI

Prefeito Municipal



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para implementação de produtos e serviços educacionais voltados à formação continuada, incluindo consultoria e assessoria para o desenvolvimento de formação dos professores alfabetizadores, gestores, coordenadores e demais profissionais da Rede Municipal de Ensino de Ilhabela.

Item	Especificação	Unid	Quant	Valor Unit	Valor Total
1	Contratação de empresa especializada para implementação de produtos e serviços educacionais voltados à formação continuada, incluindo consultoria e assessoria para o desenvolvimento de formação dos professores alfabetizadores, gestores, coordenadores e demais profissionais da Rede Municipal de Ensino de Ilhabela Detalhamento dos serviços disposto no Termo de Referência.	SERV	1	R\$ 5.158.459,76	R\$ 5.158.459,76
TOTAL					R\$ 5.158.459,76

CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO

PAGAMENTOS: O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a Nota Fiscal ser apresentada no setor financeiro pela unidade recebedora do produto com nota fiscal devidamente atestada por servidor responsável pelo recebimento. O gestor deverá atestar a Nota Fiscal desde que comprovada a execução do objeto contratado de acordo com o estabelecido no Edital.

PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: O prazo de execução dos serviços do processo de implantação deverá ocorrer em até 30 dias corridos após a assinatura do contrato, incluindo configuração, testes, ajustes e liberação definitiva do ambiente de produção.
Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 15 (quinze) dias corridos de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.



Serão recusados os serviços e materiais caso estes não estejam em acordo com todas as especificações do presente neste instrumento e com a proposta enviada pela contratada.

LOCAL DE EXECUÇÃO: A execução do objeto será realizada segundo endereços definidos na tabela do anexo I.B **TERMO DE REFERÊNCIA/ENDEREÇOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

HORÁRIO DE ENTREGA: O objeto da licitação deverá ser prestado em dias úteis, em horário comercial das 09h00 às 16h00.

JULGAMENTO: O critério adotado será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

GARANTIA: O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será aquela estabelecida na Lei nº 8.078, de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos/ serviços prestados/ obras realizadas em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para à municipalidade.

ELEMENTOS E REQUISITOS DA PROPOSTA

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: No mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura da sessão pública.

APRESENTAÇÃO: O(s) licitante(s) declarado(s) vencedor(es) deverá(ão) apresentar a proposta atualizada, conforme solicitação do condutor, através de campo próprio na plataforma eletrônica, em conformidade com o Anexo II deste edital e de acordo com o(s) correspondente(s) item(ns)/lote(s) ao qual foi declarado vencedor e habilitado.

Quando o critério de julgamento do certame for LOTE ou GLOBAL o valor total da proposta atualizada, não pode ser superior ao valor do lote ofertado na sessão.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

- Os serviços serão fornecidos por empresa especializada no ramo de atividade, regularmente constituída e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente;
- Possuir experiência prévia na execução de programas de formação continuada voltados a professores e profissionais de apoio da educação básica;



- Capacidade de adequar os conteúdos formativos às diretrizes da BNCC e aos PPP das unidades escolares;
- Adoção de metodologias inovadoras, participativas e centradas na prática pedagógica;
- Disponibilização de materiais e recursos tecnológicos, incluindo plataforma digital, quando aplicável;
- Acompanhamento sistemático e avaliação dos resultados, visando à melhoria do desempenho profissional e ao incremento da fluência leitora dos estudantes, com meta de alcance de 60%;
- Capacidade técnico-operacional para atendimento dos serviços a todos os profissionais beneficiários.

OUTRAS EXIGÊNCIAS

A empresa receberá inicialmente pelo serviço de implantação com instalação de software da plataforma de gestão online "**item 1.2**" disposto no tópico Identificação da Demanda, após cessar o período de implantação, inicia-se automaticamente os serviços do **item 1.1 e 1.3**.



ANEXO I.A – COMPOSIÇÃO DE CUSTOS ESTIMATIVOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para implementação de produtos e serviços educacionais voltados à formação continuada, incluindo consultoria e assessoria para o desenvolvimento de formação dos professores alfabetizadores, gestores, coordenadores e demais profissionais da Rede Municipal de Ensino de Ilhabela.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLEMENTAÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS EDUCACIONAIS VOLTADOS À FORMAÇÃO CONTINUADA, INCLUINDO CONSULTORIA E ASSESSORIA PARA O DESENVOLVIMENTO DE FORMAÇÃO DOS PROFESSORES ALFABETIZADORES, GESTORES, COORDENADORES E DEMAIS PROFISSIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ILHABELA DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS DISPOSTO NO TERMO DE REFERÊNCIA.	1	SERV	R\$ 5.158.459,76	R\$ 5.158.459,76

COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.1	SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA PARA O DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO DOS PROFESSORES DA	12	MÊS	R\$ 276.149,43	R\$ 3.313.793,16



	EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL, GESTORES, COORDENADORES E DEMAIS PROFISSIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ENSINO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.				
1.2	IMPLANTAÇÃO COM INSTALAÇÃO DE SOFTWARE, PLATAFORMA, CONTENDO TODOS OS EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS NECESSÁRIOS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	01	SERV	R\$ 118.546,40	R\$ 118.546,40
1.3	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DA PLATAFORMA DE GESTÃO ONLINE, COM SUPORTE TÉCNICO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA	12	MÊS	R\$ 143.843,35	R\$ 1.726.120,20
TOTAL					R\$ 5.158.459,76

**Valores máximos aceitáveis estimados pela Administração mediante pesquisa de preços, para composição do valor médio dos subserviços que integram o objeto da licitação.*

**O valor dos subserviços deverá ser abaixo do limite estabelecido pela Administração conforme este anexo, nos termos do item 7.9 do edital.*



ANEXO I.B – TERMO DE REFERÊNCIA/MEMORIAL DESCRITIVO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para implementação de produtos e serviços educacionais voltados à formação continuada, incluindo consultoria e assessoria para o desenvolvimento de formação dos professores alfabetizadores, gestores, coordenadores e demais profissionais da Rede Municipal de Ensino de Ilhabela.

1. OBJETO

A Secretaria Municipal de Educação de Ilhabela, conforme definido na Lei nº 1133, de 11 de dezembro de 2015, que dispõe sobre o Plano Municipal de Educação de Ilhabela, com vigência por 10 (dez) anos, com vistas ao cumprimento do disposto no Art. 214 da Constituição Federal e Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 e das demais legislações vigentes, que define a execução das Metas 05, 07, 16, 19 do Plano Municipal de Educação de Ilhabela, requer a contratação de empresa especializada para implementação de produtos e serviços educacionais voltados à formação continuada, incluindo Consultoria e Assessoria para o desenvolvimento da Formação dos Professores da Educação Infantil e Ensino Fundamental, Gestores, Coordenadores e demais profissionais da Rede Municipal de Ensino de Ilhabela. O PNE (Plano Nacional de Educação) e o PME (Plano Municipal de Educação de Ilhabela), em sua revisão que entrará em vigor a partir de 2026, seguem o mesmo padrão de metas estabelecidas.

2. VISÃO GERAL

O Plano Municipal de Educação de Ilhabela, analisado ao crivo da Constituição Federal, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN 9.394/96 e do Plano Nacional de Educação, Lei 10.172 de 09 de janeiro de 2001 e Lei 13.005, de 25 de junho de 2014, reflete os eixos dos marcos legais e as políticas atuais para o desenvolvimento da Educação, assim como o PDE – Plano de Desenvolvimento da Educação, instituído pelo MEC, através do Compromisso Todos pela Educação, para o decênio 2016-2025.

Na sua construção, as Metas 05, 07, 16, 19 discorrem, a saber:



META 5: Alfabetizar, em médio prazo, todas as crianças até o final do 3º ano do Ensino Fundamental e, após o sexto ano de vigência deste PME, alfabetizar todas as crianças até o final do 2º ano do Ensino Fundamental.

Para atingir a Meta 5, as estratégias preveem:

Estruturar os processos pedagógicos de alfabetização, nos anos iniciais do Ensino Fundamental (do 1º ao 3º ano), articulando-os com as estratégias desenvolvidas na Educação Infantil, com qualificação dos professores alfabetizadores e com apoio pedagógico específico, a fim de garantir a alfabetização plena de todas as crianças.

Incentivar a formação continuada de professores para a alfabetização de crianças, com o conhecimento de novas tecnologias educacionais e práticas pedagógicas inovadoras, estimulando a articulação entre programas de capacitações federais, estaduais e ações municipais de formação continuada.

Manter instrumentos de avaliação diversificados, periódicos e específicos para aferir a alfabetização das crianças, aplicados regularmente durante o ano, de acordo com a proposta pedagógica.

Estimular as escolas a criarem instrumentos de avaliação e monitoramento, implementando intervenções pedagógicas para garantir a alfabetização dos alunos.

Selecionar tecnologias educacionais e fomentar seu uso para a alfabetização de crianças, assegurando a diversidade de métodos e de propostas pedagógicas.

Manter a alfabetização de alunos das Comunidades Tradicionais, considerando suas identidades culturais.

META 7: fomentar a qualidade da educação básica em todas as etapas e modalidades, com melhoria do fluxo escolar e da aprendizagem de modo a atingir as médias nacionais propostas no PNE – Plano Nacional de Educação, para o IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica).”

Para atingir a Meta 7, as estratégias preveem:



Fomentar processo contínuo de autoavaliação das escolas de educação básica, por meio da implantação de instrumentos de avaliação que orientem as dimensões a serem fortalecidas, destacando-se a elaboração de planejamento estratégico, a melhoria contínua da qualidade educacional, a formação continuada dos profissionais da educação e o aprimoramento da gestão democrática”.

Fortalecer os planos de ações articuladas dando cumprimento às metas de qualidade estabelecidas para a educação básica e às estratégias de apoio técnico e financeiro voltadas à melhoria da gestão educacional, à formação de professores e profissionais de serviços e apoio escolares, à ampliação e ao desenvolvimento de recursos pedagógicos e à melhoria e expansão da infraestrutura física da rede escolar.

Promover a formação continuada em serviço do professor, de modo a atingir as metas do IDEB, diminuindo as diferenças nas escolas da rede municipal.

META 16: formar, em nível de pós-graduação, 50% (cinquenta por cento) dos professores da educação básica, até o último ano de vigência deste PME, e garantir a todos os profissionais da educação básica formação continuada em sua área de atuação, considerando as necessidades, demandas e contextualizações dos sistemas de ensino.

Para atingir a Meta 16, as estratégias preveem:

Realizar, em regime de colaboração, o planejamento estratégico para dimensionamento da demanda por formação continuada e fomentar a respectiva oferta por parte das instituições públicas e privadas de educação superior, de forma articulada às políticas de formação dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Consolidar política municipal de formação de professores da educação básica, definindo diretrizes, áreas prioritárias, instituições formadoras e processos de certificação das atividades formativas.

META 19: assegurar condições, no prazo de 2 (dois) anos, para a efetivação da gestão democrática da educação, associada a critérios técnicos de mérito e desempenho e à consulta pública à comunidade escolar, no âmbito das escolas públicas, prevendo recursos e apoio técnico para tanto.



Para atingir a Meta 19, uma das estratégias prevê:

Promover capacitação e formação continuada aos Diretores de Escola e Coordenadores Pedagógicos para atuarem de forma democrática com base no Projeto Político Pedagógico da escola.

Diante do exposto, torna-se importante o estabelecimento de parcerias para o cumprimento ao previsto no Plano Municipal de Educação de Ilhabela, com parceiros que tenham preferencialmente propostas potenciais vinculadas a faculdades, por meio da oferta de cursos de atualização e pós-graduação, com o objetivo proporcionar aperfeiçoamento e potencializando práticas pedagógicas que tragam qualidade no ensino ofertado aos estudantes da Rede Municipal de Ensino de Ilhabela.

3. JUSTIFICATIVA

Garantidamente se torna prioridade a melhoria da qualidade da Educação, principalmente na escola pública. Esta é uma necessidade, não só da educação como direito de cidadania, como um imperativo para superar o quadro de dificuldades que atravessa a Educação brasileira, considerando o fracasso escolar e o baixo desempenho dos estudantes em todos os níveis de ensino revelado através de pesquisas sobre os índices educacionais do país.

É comum observar que a responsabilidade do insucesso da aprendizagem escolar ainda é atribuída ora ao estudante e sua família, ora à baixa qualidade da formação inicial do professor e aos métodos escolhidos por ele. Para responder a esse desafio, é prioritário e urgente que a escola promova mudanças na sua estrutura, na sua cultura organizacional e, principalmente, nas práticas pedagógicas que desenvolve.

No caso dos professores, a saída, hoje, apontada para a superação dos problemas causados pela baixa qualidade da formação inicial é a formação continuada. Isto é observado no discurso oficial, através da legislação educacional, no discurso das entidades mantenedoras, no discurso das escolas e dos próprios professores e no crescente número de estudos e pesquisas acadêmicas nacionais e internacionais envolvendo o tema da formação continuada. Portanto priorizar o desenvolvimento dos Alfabetizadores, oferecer recursos, ferramentas de avaliações externas e atualizadas é primordial para alcançar as metas e resultados esperados.



De acordo com o IDEB – Índice de Desenvolvimento da Educação Básica o quadro retratado pelos resultados das avaliações demonstra que a situação atual do ensino é morosa e pouco significativa em termos de evolução dos índices e sabemos que para vencer esse grande desafio, um dos caminhos é colocar a formação inicial e continuada e a valorização dos professores como prioridade para buscarmos a superação do fracasso escolar.

Por meio do trabalho pedagógico o professor pode contribuir para a sua emancipação política e social e também daqueles com quem convive diariamente – estudantes, colegas, comunidade numa perspectiva contrária à escola que hoje doméstica, conforma e aliena. Defendemos a formação do professor como “intelectual orgânica” a serviço das mudanças educacionais necessárias para incluir a todos, capaz de fazer a reversão dessa escola. Este processo requer um profissional politicamente comprometido com a transformação dos sujeitos, da escola e, conseqüentemente, da sociedade.

Se a formação inicial não contribuiu para a formação do profissional com esse perfil, a serviço dos interesses educacionais e sociais, entendemos que cabe a própria escola, utilizar os espaços de autonomia concedida e construir uma proposta de formação continuada que contribua para a construção deste intelectual por meio de uma formação técnica, política e humana que o leve a emancipação como pessoa e como profissional.

Para contribuir com os profissionais para que se tornem referências em seus trabalhos é necessário oferecer subsídios pedagógicos aliados às tecnologias da informação e da comunicação, conhecimento da prática, adequação aos novos tempos e preparo para diferentes realidades.

O que se pretende é combater o despreparo e a falta de elementos para compor um novo panorama e perfil quanto ao trabalho em sala de aula, e não desprezar os conhecimentos já adquiridos ou as práticas e ações já conhecidas pelos profissionais da área.

A proposta caminha na direção da composição de forças, trazendo à tona toda a gama de informações e realizações já empreendidas por professores, orientadores, coordenadores e diretores, adicionando a essas experiências e saberes o que há de mais novo em Educação.

Inserir tecnologias, discutir metodologias diferenciadas de ensino, propor o uso de recursos inovadores, repaginar a relação professor-estudante, incentivar maior participação da família



na escola, são propostas que precisam ser incorporadas ao processo de formação dos profissionais da educação.

Pretendemos que os professores se tornem “autores” do seu trabalho para que ocorram mudanças significativas no contexto escolar e assim, consequentemente, impactar de forma positiva no desempenho escolar.

Com relação aos gestores e coordenadores, pesquisas conduzidas no Brasil e no mundo têm atestado a importância maior dos gestores escolares para que se efetive um trabalho realmente qualificado nas salas de aula de qualquer localidade.

Investimentos na formação dos gestores são, conforme dados da Fundação Lehman, normalmente muito mais eficazes para alterar positivamente o rumo dos acontecimentos no âmbito escolar, que qualquer dinheiro investido no aperfeiçoamento dos docentes. E isto numa base matemática equivalente a 5 vezes mais resultados favoráveis para cada centavo gasto com gestores do que com educadores.

No entanto, a maior quantidade de recursos públicos investidos na formação de profissionais das redes municipais, estaduais e federais é vertida em bases inversamente proporcionais em cursos e atualizações para os professores, com a carga destinada a gestores sendo bastante reduzida.

Simplificando este raciocínio, podemos afirmar que se gasta muito mais com professores para sua especialização, aperfeiçoamento e atualização do que com gestores da educação, como diretores, coordenadores, orientadores e mesmo o staff que gerencia as redes públicas municipais e estaduais em nosso país. E, como complemento, concluímos que o investimento com os gestores representa benefícios significativos para as escolas.

Essencial na atualidade desenvolver as habilidades destes administradores das unidades escolares, disseminadores das normas e conceitos éticos para uma gestão com excelência, atuar de acordo com o planejamento da Secretaria Municipal da Educação, para alcançar os resultados e índices propostos. Coordenar a organização escolar nas dimensões político-institucional, pedagógica, pessoal, relacional e administrativo-financeira, desenvolvendo ambiente colaborativo e de corresponsabilidade, exercendo liderança focada em objetivos bem definidos. Primar pelo desenvolvimento profissional da equipe escolar, ser proativo,



inovador, orientado para resolução de problemas e criar o mesmo senso de responsabilidade na equipe escolar, exercitar a empatia, o diálogo, a resolução de conflitos e a cooperação, promovendo o respeito ao outro e aos direitos humanos, com acolhimento e valorização da diversidade de indivíduos e de grupos sociais, entre tantas outras habilidades essenciais aos gestores e coordenadores do cenário atual.

Diante disso, justamente com este intuito, ou seja, de qualificar cada vez mais a gestão da Rede Municipal de Ensino de Ilhabela, para que os gestores administrem a Educação de forma mais eficiente, de modo que os estudantes possam atingir níveis de excelência em educação, superando as metas e índices estipulados em exames governamentais.

A formação continuada de todos os profissionais da educação é condição essencial para o fortalecimento da escola pública e para a garantia de uma aprendizagem significativa. A Educação de qualidade depende de uma equipe preparada, valorizada e comprometida com o desenvolvimento integral dos estudantes. Nesse contexto, é imprescindível que também sejam contemplados nas ações formativas os monitores, os profissionais da alimentação escolar, os motoristas e os auxiliares de primeira infância, que desempenham papéis fundamentais no cotidiano escolar. Os monitores contribuem diretamente para o acompanhamento pedagógico e para a convivência harmônica entre os estudantes, sendo mediadores importantes no processo educativo. Os profissionais da alimentação escolar garantem a segurança alimentar e nutricional, promovendo hábitos saudáveis e o cuidado com o corpo e a saúde. Os motoristas escolares asseguram o direito de ir e vir com segurança, sendo muitas vezes o primeiro contato das crianças com o ambiente escolar, o que reforça a importância de uma postura acolhedora, ética e preventiva. Já os auxiliares de primeira infância atuam de forma essencial no cuidado, na ludicidade e no apoio pedagógico às crianças pequenas, contribuindo para seu desenvolvimento integral.

Assim, investir na formação desses profissionais é reconhecer que a escola é um espaço coletivo, construído por diferentes saberes e responsabilidades. Cada um exerce uma função educativa e social relevante, e seu aprimoramento técnico e humano reflete diretamente na qualidade do serviço oferecido à comunidade. Promover formações integradas, que abordem temas como ética, segurança, inclusão, acolhimento, saúde, sustentabilidade e cidadania, é um passo estratégico para consolidar uma rede de ensino mais unida, eficiente e comprometida com o futuro de nossas crianças e jovens.



4. HISTÓRICO

Nas últimas décadas, mudanças importantes ocorreram no campo educacional, sobretudo em relação aos marcos legais, à sistemática de financiamento, ao processo de gestão dos sistemas de ensino e à ampliação do acesso à escola.

Neste contexto, verifica-se que o direito à educação escolar se constitui como dimensão fundante da cidadania, estando reconhecido em diversos documentos de caráter nacional e internacional. Este direito, em âmbito nacional, está claramente definido, por exemplo, no artigo 6º combinado com o artigo 205 da Constituição Federal de 1988 e nos artigos 4º e 5º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996), e, em âmbito internacional, no artigo XXVI da Declaração Universal dos Direitos do Homem de 1948, no art. 13 do Pacto Internacional dos Direitos Econômicos, Sociais e Culturais de 1966 e, mais recentemente, na Declaração Mundial sobre Educação para Todos de Jomtien.

Nesta direção, pode-se afirmar que embora o direito à Educação esteja assegurado em âmbito internacional e nacional, em nosso país ainda não se alcançou o patamar desejado para a educação básica, sobretudo no que se refere ao acesso e à qualidade, considerando os diferentes indicadores oriundos, dentre outros, de pesquisas realizadas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística/IBGE e pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa Educacionais Anísio Teixeira/INEP/MEC.

Os indicadores educacionais evidenciam que a melhoria da qualidade da educação depende, de maneira integrada, tanto de fatores internos quanto de fatores externos que impactam o processo ensino-aprendizagem. Portanto, faz-se necessário a implementação e articulação de um conjunto de políticas públicas sociais e educativas que viabilizem melhores condições sociais e culturais e de exercício pleno da cidadania, o que inclui o direito a uma educação de qualidade.

Nesse contexto surgiu da necessidade de se construir um processo de formação de gestores escolares, que contemple à concepção do caráter público da educação e da busca de sua qualidade social, baseada nos princípios da gestão democrática, olhando a escola na perspectiva da inclusão social e da emancipação humana.



Reconhece-se, atualmente, a importância da formação dos gestores escolares no avanço da qualidade do ensino e na realização e fortalecimento da gestão democrática da educação pública.

Os dados mais recentes indicam que, no Brasil, a realidade da gestão escolar é bastante diversa no que se refere à formação dos dirigentes. Do total de dirigentes escolares, 29,32% possuem apenas formação em nível médio, sobretudo nos estados das regiões norte, nordeste e centro-oeste.

O percentual destes dirigentes com formação em nível superior é de 69,79%, enquanto apenas 22,96% possuem curso de pós-graduação lato sensu/especialização. 5.1.9. Portanto, evidencia-se a urgência de se dinamizar e se efetivar programas, projetos e ações que alcancem maior número possível de gestores educacionais, tanto em nível da formação inicial quanto em nível da formação continuada.

Finalizando, é de fundamental importância ampliar as diferentes estratégias e modalidades de formação a serem utilizadas, considerando as diversidades que constituem a realidade educacional em nosso país.

5. OBJETIVO GERAL

Promover o aprimoramento contínuo do trabalho técnico, educacional e pedagógico realizado na Rede Municipal de Ensino de Ilhabela, com a formação continuada de Gestores, Coordenadores, Professores da Educação Infantil e Ensino Fundamental e demais profissionais da Educação, suprimindo suas demandas nos diferentes campos de conhecimento, por meio de instrumentalização metodológica inovadora.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Considerando os Princípios Norteadores dos Documentos Nacionais para a qualificação e aperfeiçoamento contínuo de professores e gestores torna-se necessário considerar:



- A competência como concepção nuclear no processo formativo, utilizada para fundamentar a proposta pedagógica, o currículo, a organização institucional, a gestão e a avaliação da escola.
- A existência de coerência entre a formação oferecida e a prática esperada.
- Os conteúdos, como meio e suporte para a constituição das competências.
- Garantir aos profissionais o acesso a ações formativas, fazendo desse direito um instrumento de valorização.
- Promover processo contínuo respeitando os pilares essenciais da formação: a pessoa, como agente, e a escola, como lugar de crescimento profissional permanente.
- Investigar como a escola utiliza os espaços de autonomia e viabiliza seu projeto de formação continuada em consonância com o seu Projeto Pedagógico e as razões que motivam os gestores e seus professores para a formação continuada.
- Estimular o uso das Tecnologias em Sala de Aula de forma a ampliar o Processo de Ensino e Aprendizagem, apoiando o desenvolvimento das Habilidades do Século XXI.
- Promover o surgimento e aplicação de projetos pedagógicos.
- Estimular o surgimento de projetos de pesquisa-ação.
- Desenvolver a compreensão e prática dos professores para que suas aulas se tornem mais dinâmicas e diversificadas, desenvolvendo atividades para aprimorar habilidades como: colaboração, comunicação, interatividade e socialização.
- A reflexão como categoria essencial, capaz de transformar a prática pedagógica do professor, de prepará-lo para atender às exigências que se colocam para sua profissão na atualidade, e de modificar a sua pessoa constituindo-o como sujeito autônomo.
- Abordar a inter-relação entre escola e contexto sócio-político e econômico dominante.
- Verificar como são criados os espaços formais e sistematizados de formação continuada e a prática da participação nas atividades.



- Realizar formação continuada articulando teoria e prática. O aprendizado não se dá integralmente durante o período da formação. O profissional para apreender as informações, precisa aplicá-las em um determinado contexto de uso e modificá-las de acordo com suas necessidades. Isso quer dizer, por exemplo, que o professor precisará aplicar o que foi abordado na formação com seus estudantes, para que a aprendizagem aconteça de forma efetiva.
- Oferecer subsídios pedagógicos aliados às Tecnologias de Informação e Comunicação.
- Integrar os recursos tecnológicos com as diversas áreas do saber, por meio do desenvolvimento de projetos/atividades interdisciplinares, articuladas e convergentes, apoiados em fundamentação pedagógica sólida e atualizada.

7. DESCRIÇÃO GERAL

A Secretaria Municipal de Educação de Ilhabela tem buscado meios e instrumentos que permitam aos estudantes da rede municipal de ensino acesso a ferramentas tecnológicas, processos e metodologias que propiciem o desenvolvimento de habilidades e competências compatíveis com o mundo contemporâneo e com as transformações aceleradas na sociedade.

A busca desses meios e instrumentos encontra respaldo na Lei 9394, de 20 de dezembro de 1996, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN), e suas alterações. De fato, a LDBEN estabelece em seu Art. 32, inciso III, “o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores”.

O inciso relaciona-se diretamente com o objeto que se busca adquirir, tendo em vista a contribuição que metodologias diferenciadas e inovadoras podem trazer para o desenvolvimento das capacidades de aprendizagem, contribuição esta reconhecida na Resolução nº 7, de 14 de dezembro de 2010, Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos, da Câmara de Educação Básica, em seu Art. 29, parágrafo 1º.

Dessa forma, a aquisição do objeto descrito justifica-se e encontra amparo legal nos dispositivos vigentes da Educação Nacional.



Além disso, de um ponto de vista da formação acadêmica propriamente dita, recursos pedagógicos e tecnológicos na forma de atividades interativas contribuem para um melhor engajamento dos estudantes nas atividades escolares, além de motivar o professor, elemento central de qualquer transformação na Educação.

Para isso a Formação Continuada dos Gestores e Professores, favorecerá melhorias na relação no âmbito escolar, gestão e coordenador-professor, professor-estudante, o interesse do estudante pelo ambiente escolar será maior e a relação família-escola-comunidade.

Outra forma explícita de demonstrar a importância e necessidade da articulação entre esses importantes “atores”, segue como fluxo de interação entre equipe de gestores, professor, estudante e família, com técnicas e instrumentos de gestão, prática pedagógica inovadora e aprendizado dinâmico e efetivo; isso tudo por meio de aplicação articulada da formação continuada no contexto escolar.

Diante dos pressupostos e princípios descritos, tendo a Gestão da Aprendizagem e a Gestão do Relacionamento norteando a visão inovadora de gestão educacional que pretendemos implantar para garantir mais qualidade à Educação de Ilhabela, temos convicção que inovar com responsabilidade é o único e melhor caminho para atingir esse objetivo.

A Secretaria Municipal de Educação de Ilhabela apresenta uma disposição permanente de contribuir para a melhoria da Educação nas escolas da rede, por meio do fortalecimento de ações que resultem na estruturação de um ensino público de qualidade para crianças, jovens e adultos.

8. EQUIPE DE FORMAÇÃO

A Formação Continuada deverá ser desenvolvida por equipe competente de consultores especializados nas áreas Pedagógicas e Técnicas, oferecendo formação geral e específica nas diferentes áreas do conhecimento.

Articulando teoria e prática, a formação deverá enfrentar o grande desafio dos Gestores, Coordenadores, Professores da Educação Infantil e Ensino Fundamental e demais profissionais da Educação que é manter-se atualizado sobre as novas metodologias de gestão



e ensino, desenvolvendo práticas eficientes e desenvolvimento das habilidades e competências ideais para alcançar os resultados.

Dessa forma a proposta deverá apresentar subsídios técnicos e pedagógicos aliados às tecnologias de informação e comunicação, adequando os conteúdos aos interesses e necessidades do público.

A Equipe de Formadores terá que desenvolver reflexões sobre os conhecimentos dos conteúdos específicos, o conhecimento pedagógico geral, o conhecimento pedagógico relativo à experiência, o conhecimento dos estudantes e suas características, o conhecimento do contexto educacional e dos fins educacionais.

O andamento das ações será realizado desde o princípio com o objetivo de oferecer serviços de acordo com as prerrogativas e diretrizes das equipes gestoras e dos professores, garantindo a continuidade dos serviços e o respeito aos cronogramas.

Deverão ser oferecidos cursos, oficinas e palestras com o intuito de aumentar, ainda mais, a eficiência da prática, criando conexões que permitam intercâmbio entre práticas, bem como o desenvolvimento comportamental dos profissionais da Educação.

Os canais de comunicação, a rapidez, a seleção de profissionais qualificados, o atendimento e funcionamento nos prazos previstos são importantes neste serviço, bem como a utilização de recursos e equipamentos que garantam a logística de funcionamento da proposta.

A demanda de atividades é encaminhada dentro de um pressuposto que agrega qualidade, conhecimento, competência e resultados.

9. QUADRO FUNCIONAL DA EQUIPE TÉCNICA E DE FORMAÇÃO

Profissionais Formadores dedicados a Formação de Gestores, Coordenadores e Professores da Educação Infantil e do Ensino Fundamental e demais profissionais da Educação.

O trabalho de Formação Continuada exige habilidades diferenciadas e uma rica experiência no contexto escolar, por isso a Equipe de Formadores deverá ser preparada de forma a garantir a qualidade de conteúdos e a aplicação na Gestão da Escola e da Sala de Aula.



QUALIFICAÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO	NÚMERO MÍNIMO DE PROFISSIONAIS
Equipe de Formadores Especialistas nas Temáticas Requisitadas nesse Termo	12
Coordenação	02
Suporte Técnico	03

10. ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA E DE FORMAÇÃO

A quantidade de profissionais deverá ser validada, em parceria com a empresa a ser contratada, e deverá disponibilizar a Equipe com a finalidade de realização dos serviços com qualidade.

01 Coordenador Geral – 44 horas Semanais - Profissional especialista em Gestão de Projetos, para articular todas as ações entre as Escolas, a Equipe Técnica Pedagógica Local e a Equipe Gestora da Secretaria Municipal de Educação. Responsável pela gestão estratégica do projeto, articulação com parceiros, planejamento e acompanhamento dos resultados. Articulação entre a plataforma e as práticas das formações, definição de metas e avaliação da eficácia das formações. Gestão administrativa, comportamental e operacional da Equipe. Zelar pelos documentos administrativos, operacionais e pedagógicos

Requisitos e Qualificação do Profissional

Graduação em Gestão, Psicologia, Pedagogia, Administração de Empresas ou áreas afins; Pós-graduação em Gestão de Pessoas, experiência comprovada de no mínimo 03 anos na área de Recursos Humanos com desenvolvimento de pessoas. Habilidades com Tecnologias e Sistemas Informatizados para registro e documentação dos processos.

01 Coordenador da Formação Continuada – 44 horas Semanais - Profissional especialista em Coordenação Técnica e Pedagógica, para acompanhar a realização das atividades e desenvolver o planejamento semanal das ações. Esse profissional deverá ter habilidades para



articular os saberes, os espaços, os tempos e o currículo, será responsável por mobilizar todos os profissionais envolvidos e compartilhar todas as informações disponíveis. Será também responsável pela organização de eventos e elaboração de relatórios periódicos. Zelar pelos documentos administrativos, operacionais e pedagógicos

Requisitos e Qualificação do Profissional

Graduação em Pedagogia, Psicologia, Gestão de Pessoas, Educação Especial ou áreas afins. Cursos de Aperfeiçoamento ou Pós Graduação na área de Educação. Experiência comprovada de no mínimo 03 anos em escolas públicas e experiência como Formador de Equipes. Habilidades com Tecnologias Assistivas e Sistemas Informatizados para registro e documentação dos processos.

Formadores – Profissionais especialistas nas Temáticas Requisitadas nesse Termo, responsáveis por planejar, desenvolver e acompanhar as ações formativas. Esses profissionais deverão ter um perfil adequado para dinamizar relações e estabelecer clima de confiança e solidariedade, influenciando todos os envolvidos favoravelmente.

Requisitos e Qualificação do Profissional

Graduação em Pedagogia, Psicologia, Gestão de Pessoas, Educação Especial e nas demais temáticas previstas nesse Termo. Cursos de Aperfeiçoamento ou Pós Graduação na área de Educação. Experiência comprovada de no mínimo 03 anos em escolas públicas e experiência como Formador de Equipes. Habilidades com Tecnologias Assistivas e Sistemas Informatizados para registro e documentação dos processos

03 Profissionais Equipe Técnica - 44 horas Semanais - Especialistas em realizar trabalhos técnicos e de infraestrutura de acordo com a realidade das escolas e dos espaços de formação. Prestar suporte técnico básico em campo, garantindo o funcionamento dos equipamentos e recursos tecnológicos. Atendimento a chamados técnicos (uso, acesso, falhas), gestão de contas de usuário e manutenção da operacionalidade da Plataforma de Formação. Zelar e supervisionar os registros e os documentos.



Requisitos e Qualificação do Profissional

Formação no Ensino Médio Técnico em Informática ou Suporte em Tecnologias. Desejável conhecimento em tecnologia no contexto educacional. Habilidades com Tecnologias e Sistemas Informatizados para registro e documentação dos processos.

A comprovação de vínculo dos profissionais acima indicado poderá se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, conforme Súmula Nº 25 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

11. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA EQUIPE TÉCNICA

- Estudar as tecnologias mais adequadas às necessidades da rede de ensino para definição das melhores plataformas e equipamentos.
- Instalação dos recursos de tecnologia para a estruturação e operacionalização de ambientes de formação, de acordo com as necessidades específicas de cada espaço.
- Otimizar a utilização de recursos disponíveis.
- Realizar visitas de acompanhamentos nas escolas e nos espaços de formação.
- Relacionar-se com os profissionais da localidade, criando vínculos que facilitem as ações.
- Registrar as chamadas para atendimento as demandas.
- Atender chamadas dentro dos prazos estipulados – Help Desk.
- Elaborar relatórios para avaliar a qualidade dos serviços prestados.
- Sanar dúvidas dos participantes da formação para minimizar procedimentos incorretos.



- Diminuir gastos e investimentos com equipamentos novos ao aumentar a vida útil dos recursos em utilização.
- Sugestão de atualização dos equipamentos e tecnologias de acordo com as inovações surgidas no mercado.

12. RECURSOS FISICOS E MATERIAIS DA EQUIPE TÉCNICA E DE FORMAÇÃO

Nº	TIPO	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DO USO
01	Sala de Atendimento	01	Sala de atendimento individualizado.
02	Salão de Planejamento e Estudo	01	Planejamento e Organização das Ações pelos Profissionais do Programa.
03	Notebooks	10	Recurso de Apoio a Gestão dos Profissionais do Programa.
04	Mochilas	05	Recurso de Apoio a Gestão dos Profissionais do Programa.
05	Impressora Multifuncional	02	Impressão de relatórios, documentos e atividades.
06	Celulares com Pacote de Dados	05	Recurso de Apoio a Gestão dos Profissionais do Programa.
07	Internet		Recurso de Apoio a Gestão dos Profissionais do Programa.
08	Projetor Multimídia	02	Recurso de Apoio a Gestão dos Profissionais do Programa.
09	Telão de Projeção	02	Recurso de Apoio a Gestão dos Profissionais do Programa.
10	Microfones	02	Recurso de Apoio a Gestão dos Profissionais do Programa.
11	Caixa de Som	02	Recurso de Apoio a Gestão dos Profissionais do Programa.



12	Mural	02	Recurso de Apoio a Gestão dos Profissionais do Programa.
13	Lousa branca	02	Recurso de Apoio a Gestão dos Profissionais do Programa.
14	Materiais de papelaria para Gestão	Diversos	Recurso de Apoio a Gestão dos Profissionais do Programa.
15	Materiais descartáveis	Diversos	Recurso de Apoio a Gestão dos Profissionais do Programa.

13. ESTRATÉGIAS E AÇÕES FORMATIVAS

- Ensino Presencial, Virtual ou Híbrido.
- Orientações Técnicas e Articuladas com a Prática.
- Oficinas Pedagógicas.
- Workshops e Palestras.
- Trilhas Formativas.
- Leituras Diversificadas e Orientadas.
- Registros da Prática.
- Fóruns de Discussão da Prática na Plataforma.
- Intercâmbio – Descobrendo outras Práticas.
- Dinâmicas de Interação.

14. ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA

As ações formativas serão organizadas de acordo com as prerrogativas da Secretaria Municipal de Educação de Ilhabela, da seguinte forma:



- No Espaço de Formação Continuada para atender aos gestores e professores de terça-feira a quinta-feira, nos turnos manhã e tarde. O local da formação será organizado em parceria com a Secretaria Municipal de Educação de Ilhabela, de modo a atender a todos dentro de um cronograma de horários e turmas variados, para possibilitar a participação do gestor, do professor e demais profissionais da Educação.
- No Espaço da própria escola para atender aos gestores e professores de terça-feira a quinta-feira, nos turnos manhã e tarde, visando o acompanhamento dos participantes no local de trabalho.
- A carga horária será organizada por Trilha Formativa, com período de divulgação, inscrição, início e término definidos entre os participantes.
- A Formação deverá ser composta por atividades presenciais e atividades em ambiente virtual de aprendizagem, para atender aos participantes, possibilitando enriquecer e apoiar as diversas formas de aprendizagem.
- Os Formadores serão responsáveis pelos equipamentos necessários, materiais e organização do local onde será realizada a formação, garantindo um ambiente devidamente preparado para o atendimento aos participantes.
- As formações presenciais deverão ser organizadas com intervalos e caberá a Secretaria Municipal de Educação de Ilhabela, a oferta de coffee break para os participantes.
- Certificação: ao término de cada trilha de formação, os participantes com no mínimo 75% de presença, receberão um certificado de participação emitido em parceria com renomada Instituição de Ensino Superior aprovada pelo MEC;
- Avaliação: o processo de avaliação será contínuo.
- Os conteúdos das formações poderão ser alterados, desde que previamente discutido e justificada a alteração, visando melhor atendimento a demanda dos participantes.

15. EIXOS DE PROMOÇÃO DA FORMAÇÃO



- Formação Continuada: articulada e planejada, não se restringindo as intervenções pontuais.
- Formação em Serviço: estratégias de formação para solucionar o problema da falta de tempo do participante.
- Auto formação: Instrumentos de Desenvolvimento Profissional e Avaliação de Desempenho.

16. PÚBLICO A SER ATENDIDO NAS FORMAÇÕES

Item	Descrição	Quantidade
1	Agente de Administração Pública	34
2	Agente de Alimentação Escolar	41
3	Agente de Educação Inclusiva	30
4	Agente de Gestão Pública	1
5	Analista de Recursos Humanos	1
6	Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação	1
7	Assessor de Secretaria	3
8	Auxiliar de Primeira Infância	285
9	Auxiliar de Serviços Gerais	76
10	Motoristas	30
11	Monitor de Estudantes	30
12	Merendeira	51
13	Professor PEB I	310
14	Professor PEB II	303
15	Professor Adjunto	27
16	Coordenador Pedagógico	50
17	Diretor de Unidade Escolar	27
	TOTAL	1.300

17. DADOS GERAIS DA ORGANIZAÇÃO



Profissionais	Total de Horas	Ações
01 – Agentes de Administração Pública	40 horas/Por Turma	Encontros formativos sobre a temática: O Papel dos Agentes de Administração Pública
02 – Agentes de Alimentação Escolar e Merendeiras	40 horas/Por Turma	Encontros formativos sobre a temática: Alimentação Escolar e o PNAE.
03 – Agentes de Educação Inclusiva	40 horas/Por Turma	Encontros formativos sobre a temática: Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.
04 – Profissionais de Gestão Institucional da SME: Gestão Pública, Analista de Recursos Humanos, Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação e Assessor de Secretaria.	80 horas	Encontros formativos e de Consultoria sobre a temática: Gestão Institucional e Integrada da SME.
05 – Auxiliares de Primeira Infância	40 horas/Por Turma	Encontros formativos sobre a temática: Concepção de Criança: Qualificando o Olhar para a Infância.
06 – Auxiliares de Serviços Gerais	40 horas/Por Turma	Encontros formativos sobre a temática: Zelo e Cuidado: O Auxiliar de Serviços Gerais como Educador.
07 – Motoristas	40 horas/Por Turma	Encontros formativos sobre a temática: Caminhos da Educação: Segurança, Respeito e o Papel Educador do Motorista Escolar.
08 – Monitores(as) de Estudantes	40 horas/Por Turma	Encontros formativos sobre a temática: Agente Educacional e Promotor da Convivência Escolar
09 – Professores (as) do Ensino Fundamental Anos Iniciais e Professor Adjunto.	80 horas/Por Turma	Encontros formativos sobre a temática: Caminhos da Alfabetização: Práticas e Evidências para a Aprendizagem na Idade Certa.
10 – Professores(as) do Ensino Fundamental Anos Finais.	80 horas/Por Turma	Encontros formativos sobre a temática: Integração Curricular e Estratégias de Articulação entre as Áreas do Conhecimento
11 – Coordenadores (as) Pedagógicos (as)	80 horas/Por Turma	Encontros formativos sobre a temática: Coordenação Pedagógica em Ação: Liderança, Formação Continuada e Gestão da Aprendizagem.



12 - Diretores(as) das Escolas	80 horas/Por Turma	Encontros formativos sobre a temática: Desafios da Liderança Escolar
--------------------------------	--------------------	--

18. FORMA DE ENTREGA E / OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A proposta visa atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação de Ilhabela de maneira estruturada e eficaz, assegurando qualidade no processo de ensino- aprendizagem e fortalecendo as políticas públicas voltadas à valorização da educação. O propósito é implementar ações que contribuam para o desenvolvimento de práticas pedagógicas inovadoras, a ampliação do acesso a recursos de apoio e a criação de ambientes de aprendizagem mais significativos. Para isso, a proposta integra aspectos pedagógicos, tecnológicos e de gestão, promovendo uma abordagem articulada que potencialize os resultados educacionais.

De forma abrangente, a solução busca alinhar-se às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação de Ilhabela, promovendo iniciativas que apoiem os educadores na superação de desafios contemporâneos, como a necessidade de maior integração tecnológica, inovação metodológica e fortalecimento das competências socioemocionais. Além de responder às demandas imediatas, pretende-se estruturar uma base sólida para a melhoria contínua da rede de ensino, fomentando a equidade, a eficiência e a sustentabilidade das ações educacionais. Dessa forma, a solução proposta contribui não apenas para elevar a qualidade do processo educativo, mas também para consolidar uma cultura de valorização do conhecimento e da cidadania.

Segue a descrição dos públicos e das formações:

01 - O PAPEL DOS AGENTES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – AGENTES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Objetivos específicos



- Diagnosticar e analisar as ações dos servidores do setor da administração escolar, possibilitando uma visão mais ampla e integrativa entre eles.
- Desenvolver conteúdos que auxiliem na qualidade dos serviços da administração das escolas e aprofundem os conhecimentos específicos dos funcionários.
- Garantir a Conformidade Legal e a Fidedignidade Documental: assegurar que os profissionais dominem a legislação educacional vigente (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB, normas do Conselho Nacional de Educação - CNE e estaduais/municipais) e apliquem os procedimentos corretos para a vida acadêmica do estudante.
- Otimizar a Gestão de Arquivos e Registros: capacitar para a organização, manutenção e expedição correta de documentos escolares (matrículas, transferências, históricos, diários de classe), utilizando sistemas informatizados de forma eficiente.
- Melhorar o Atendimento e a Comunicação: desenvolver habilidades de comunicação e atendimento ao público (pais, estudantes, professores, órgãos externos), tratando as informações de forma ética e sigilosa.
- Promover a Gestão de Fluxos e Prazos: capacitar para o planejamento e execução das rotinas anuais (matrícula/rematrícula, fechamento de ano letivo, censo escolar), garantindo que os prazos e cronogramas sejam cumpridos.

Conteúdos

- Legislação e Normativas Educacionais
- A LDB (Lei 9.394/96) e a Secretaria Escolar: entender as responsabilidades da secretaria em relação à matrícula, frequência, classificação, reclassificação e expedição de documentos.
- Normas e Pareceres: conhecimento das Resoluções e Pareceres do CNE e do Conselho Estadual/Municipal de Educação que regem o registro acadêmico e a vida escolar.



- Acesso e Permanência: abordagem sobre o direito à educação e os procedimentos para inclusão (estudantes com deficiência, migrantes, etc.).
- Sigilo e Ética: a importância da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) aplicada aos dados pessoais e escolares dos estudantes, garantindo o sigilo e a ética no manuseio das informações.
- Rotinas e Gestão de Documentação Escolar
- Matrícula e Transferência: procedimentos corretos para o registro inicial (matrícula), rematrícula, abandono, e a emissão/recebimento de Declarações e Guias de Transferência.
- Histórico Escolar: técnicas de preenchimento, conferência de dados, e a importância da precisão e fidedignidade das informações para a validade nacional do documento.
- Diário de Classe e Resultado Final: organização, arquivamento e conferência dos registros de frequência e avaliação; procedimentos de aprovação, reprovação e recuperação.
- Organização e Arquivamento: técnicas de arquivamento físico e digital, temporalidade e descarte de documentos, conforme a Tabela de Temporalidade Documental.
- Sistemas Informatizados e Tecnologia
- Sistemas de Gestão Escolar (SGE): treinamento prático no software municipal utilizado para registro de estudantes, notas, frequência, emissão de documentos e planejamento de turmas.
- Censo Escolar: a importância do Censo Escolar (INEP) para o financiamento da educação e a responsabilidade da secretaria na coleta e inserção de dados corretos dentro do prazo (fundamental para o repasse de verbas federais).
- Tecnologias de Comunicação: uso eficaz de e-mail, plataformas de comunicação interna e externa para envio de documentos oficiais e avisos.
- Atendimento e Habilidades Interpessoais
- Comunicação Eficaz: técnicas para uma comunicação clara, objetiva e empática, tanto presencial quanto por telefone/e-mail, focando na resolução de problemas.



- Gestão de Conflitos e Pressão: estratégias para lidar com pais ou responsáveis insatisfeitos, estudantes em situações de vulnerabilidade e o estresse dos picos de demanda (início/fim do ano letivo).
- O Papel da Secretaria na Equipe Escolar: entendimento da secretaria como um setor de apoio pedagógico e administrativo, essencial para o sucesso do trabalho de toda a escola.

02 - ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E O PNAE – AGENTES DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E MERENDEIRAS

Objetivos específicos

- Garantir a Segurança Higiênico-Sanitária: assegurar que os participantes dominem as práticas de Boas Práticas de Manipulação (BPM) para prevenir Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA).
- Promover a Qualidade Nutricional: capacitar os profissionais a entender e aplicar os conceitos de nutrição para o desenvolvimento e crescimento adequado, respeitando as necessidades de cada faixa etária (4 meses a 14 anos).
- Aprimorar a Aceitação e o Consumo: desenvolver estratégias para tornar a merenda mais atrativa e saborosa, incentivando o consumo integral dos alimentos saudáveis e reduzindo o desperdício.
- Conhecer a Legislação e os Programas: assegurar o conhecimento sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e as diretrizes municipais.
- Gerenciar o Estoque e a Logística: capacitar para uma gestão eficiente de estoque, compras, e controle de qualidade dos alimentos, incluindo os provenientes da Agricultura Familiar.

Conteúdos

- O Papel do Nutricionista Responsável Técnico (RT)



- A atuação do nutricionista é central para a conformidade do PNAE.
- Elaboração de Cardápios: o cardápio deve ser elaborado pelo Nutricionista RT, respeitando as necessidades nutricionais de cada faixa etária (os \$4\$ meses a \$14\$ anos do seu público-alvo) e os valores per capita (quantia repassada por estudante/dia).
- Acompanhamento Técnico: formação das manipuladoras, avaliação das condições higiênic-sanitárias, e monitoramento da aceitação dos alimentos.
- Segurança Alimentar e Boas Práticas - Foco na Prevenção
- Higiene Pessoal e do Ambiente: correta higienização das mãos, uso de uniformes e EPIs, e limpeza/desinfecção de equipamentos e instalações.
- Controle de Temperatura e Tempo: entendimento da "Zona de Perigo" de temperatura para proliferação bacteriana e controle de recebimento, armazenamento, preparo e distribuição.
- Prevenção de Contaminação Cruzada: separação correta de alimentos crus e cozidos, uso de utensílios e tábuas por cores/tipo de alimento.
- Armazenamento Adequado: técnicas de empilhamento, controle de validade (PEPS - Primeiro que Entra, Primeiro que Sai), e condições ideais para diferentes tipos de alimentos (secos, refrigerados, congelados).
- Rastreabilidade e Descarte: como registrar e monitorar a origem dos alimentos e o descarte correto de resíduos.
- Nutrição e Adequação para Faixas Etárias
- Nutrição Básica: introdução aos macronutrientes (carboidratos, proteínas, lipídios) e micronutrientes (vitaminas e minerais) e suas funções essenciais.
- Adequação por Idade:
 - 04 meses a 1 ano: foco na introdução alimentar (Texturas, consistência, janela de oportunidade para alérgenos - embora este público geralmente seja assistido em creches, a equipe precisa do conhecimento básico).



- 1 a 3 anos (Creche): necessidades calóricas e proteicas para o crescimento acelerado; importância do ferro.
- 4 a 10 anos (Pré-escola e Fundamental I): equilíbrio energético; importância da fibra; redução de sódio, açúcar e gordura.
- 11 a 14 anos (Fundamental II): aumento das necessidades energéticas e nutricionais devido ao estirão do crescimento e desenvolvimento sexual.
- Alimentação Saudável: Aplicação do Guia Alimentar para a População Brasileira, com foco em alimentos in natura e minimamente processados, e restrição de ultraprocessados.
- Planejamento, Preparo e Aceitação:
 - Técnicas Culinárias para Nutrição: uso de técnicas que preservem os nutrientes e melhorem a palatabilidade.
 - Melhoria da Apresentação: estratégias de cores, texturas e cortes para tornar a refeição mais visualmente atraente (principalmente para o público infantil).
 - Incentivo ao Consumo: uso de narrativas, nomes criativos para os pratos, e a importância do acolhimento e da postura do profissional durante a distribuição.
 - Adaptação de Cardápios: preparo de refeições especiais para estudantes com alergias, intolerâncias ou condições de saúde que exijam dietas modificadas (ex: doença celíaca, diabetes, alergia à proteína do leite de vaca), em parceria com o Nutricionista.
- Gestão e PNAE:
 - Legislação: conhecimento da Lei nº 11.947/2009 (PNAE) e Resoluções atuais do FNDE, com ênfase no uso de recursos e na aquisição de produtos da Agricultura Familiar (mínimo de 30%).
 - Controle de Qualidade: avaliação de fornecedores, inspeção de recebimento de mercadorias (temperatura, integridade da embalagem, prazo de validade).



- Controle de Desperdício: técnicas de porcionamento adequado, monitoramento de sobras e restos ingestão, e ações educativas para os estudantes.
- Gestão e Financiamento: entendimento sobre a gestão dos recursos é vital para a transparência.
- Transferência de Recursos: o FNDE repassa os recursos financeiros diretamente para a Entidade Executora (EEx), que é a Prefeitura Municipal ou a Secretaria Estadual de Educação.
- Periodicidade: o repasse é feito em parcelas mensais, geralmente para a cobertura de \$200\$ dias letivos.
- Valor Per Capita: os valores são definidos e diferenciados conforme a etapa e modalidade de ensino (Exemplo: creche tem um valor per capita maior que o ensino fundamental). A equipe deve saber que o recurso é específico e não pode ser desviado.
- O Vínculo com a Agricultura Familiar (AF) - um dos aspectos mais inovadores e importantes do PNAE:
- Exigência Legal: pelo menos 30% do valor total dos recursos repassados pelo FNDE deve ser utilizado para a compra de produtos da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural.
- Objetivo: estimular o desenvolvimento econômico local, priorizar a compra de alimentos frescos e minimamente processados, e respeitar a sazonalidade e a vocação agrícola da região.

03 – EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PERSPECTIVA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA - AGENTE DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Objetivos específicos

Nível Conceitual e de Paradigma



- Promover a Mudança de Paradigma: fazer a transição do modelo integrativo (o estudante se adapta à escola) para o modelo inclusivo (a escola se adapta ao estudante), compreendendo que a inclusão é um direito e não um favor.
- Compreender a Legislação: assegurar que os participantes conheçam as principais diretrizes legais que regem a Educação Inclusiva, especialmente a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI) e a Lei de Diretrizes e Bases (LDB), reconhecendo seu papel na garantia desses direitos.
- Identificar e Eliminar Barreiras: capacitar os profissionais a identificar as barreiras que impedem a plena participação dos estudantes (arquitetônicas, comunicacionais e, principalmente, atitudinais).

Nível Prático e de Ação

- Dominar a Diferenciação Curricular: habilitar os professores a planejar e executar a Instrução Diferenciada e as Adaptações Curriculares necessárias, sem reduzir o conteúdo ou a expectativa de aprendizagem.
- Articular o Atendimento Educacional Especializado (AEE): esclarecer a função do AEE e do profissional da Sala de Recursos Multifuncionais (SRM), garantindo a colaboração efetiva e o fluxo de informações entre a sala comum e o AEE.

Nível Ético e Colaborativo

- Promover a Acessibilidade Atitudinal: desenvolver a sensibilidade e a ética no trato com a diversidade, ensinando a terminologia adequada e combatendo o preconceito e o capacitismo.
- Fortalecer o Trabalho Colaborativo: estabelecer protocolos de comunicação e parceria entre toda a equipe escolar (professores, coordenação, secretaria, apoio) e as famílias, reconhecendo o papel de cada um no processo inclusivo.

Conteúdos

Módulo 1: Fundamentos e Marco Legal da Inclusão



- Paradigmas da Inclusão:
- Diferenciação conceitual entre Exclusão, Segregação, Integração e Inclusão.
- Compreensão da Educação Inclusiva como um princípio de escola para todos.
- Marco Legal:
- Estudo da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI) (Lei nº 13.146/2015) – Direitos e deveres da escola.
- O papel da LDB (Lei nº 9.394/96) na matrícula, classificação e documentação dos estudantes com deficiência.
- Barreiras para a Participação:
- Identificação das barreiras (arquitetônicas, comunicacionais, tecnológicas e atitudinais).
- O conceito de Desenho Universal e Acessibilidade.
- Atendimento Educacional Especializado (AEE):
- Definição e função do AEE (complementar e suplementar).
- Estrutura e funcionamento da Sala de Recursos Multifuncionais (SRM).

Módulo 2: O Público-Alvo e Suas Especificidades

- Deficiências:

Características e estratégias básicas para estudantes com Deficiência Intelectual.

Características e estratégias básicas para estudantes com Deficiências Físicas, Visuais e Auditivas.

Transtornos Globais do Desenvolvimento (TGD):



Compreensão do Transtorno do Espectro Autista (TEA): formas de comunicação, a necessidade de rotina e previsibilidade.

- Transtornos Funcionais Específicos:

Noções de Dislexia, Discalculia, TDAH e suas implicações pedagógicas.

Altas Habilidades/Superdotação (AH/SD):

Identificação, características e a necessidade de Enriquecimento Curricular.

Módulo 3: Planejamento e Práticas Pedagógicas Inclusivas

- Instrução Diferenciada: como adaptar o conteúdo, processo, produto e ambiente para atender a diferentes níveis de aprendizagem na sala de aula regular.
- Plano de Ensino Individualizado (PEI): estrutura, elaboração, aplicação e avaliação do PEI como ferramenta de registro e planejamento de metas individuais.
- Adaptações Curriculares: diferenciação entre adaptações de pequeno, médio e grande porte (modificações).
- Estratégias de avaliação flexível e inclusiva.
- Tecnologia Assistiva (TA): apresentação de recursos de alta e baixa tecnologia (Exemplos: softwares de voz, scanners, lupas, adaptações de materiais).

Módulo 4: Rotinas, Ética e Colaboração

- Acessibilidade Atitudinal e Ética: uso da terminologia correta e combate ao preconceito e ao capacitismo. Desenvolvimento de empatia e comunicação não violenta.
- O Profissional de Apoio Escolar/Cuidador: definição clara das atribuições e limites de atuação (apoio à higiene/locomoção versus apoio pedagógico).



- Secretaria e Documentação: protocolos de matrícula, sigilo e uso de laudos conforme a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).
- Trabalho Colaborativo: estratégias para a comunicação e parceria efetiva entre professor da sala regular, professor do AEE, família e gestão escolar.

04 - GESTÃO INSTITUCIONAL E INTEGRADA DA SME – PROFISSIONAIS DE GESTÃO PÚBLICA, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO E ASSESSOR DE SECRETARIA.

Objetivos específicos

- A proposta visa, conceber e desenvolver um curso de formação presencial com base em temas práticos e teóricos que darão condições aos servidores da SME refletirem e estabelecerem uma visão especializada e integrada do processo pedagógico, administrativo e financeiro.
- Segurança jurídica aos gestores em relação à aplicação financeira dos recursos, em relação ao entendimento do FNDE e dos demais órgãos de controle.
- Convergência entre a realização de despesas na educação básica pública e plano de governo definido pela Prefeitura Municipal.
- Soluções inovadoras em normatizações internas, bem como a reestruturação de procedimentos e atividades de contratações públicas, com vistas a um legado de gestão organizacional eficiente, eficaz e efetivo.

Conteúdos

- Definição de metas e objetivos.
- Leis e Fundamentos norteadores da Educação Pública: LDB, PNE, PME, ECA, PDDE, e demais regulamentações legais.



- Comunicação Institucional.
- Elaboração de planos plurianuais e metas de curto, médio e longo prazo.
- Alinhamento com o Plano Nacional de Educação (PNE) e os Planos Estaduais e Municipais.
- IDEB, INEP, SAEB, Censo Escolar.
- Planejamento e execução de programas governamentais.
- Avaliação da Qualidade da Educação.
- Análise e interpretação de dados para tomada de decisão.
- Monitoramento de metas e desempenho das escolas.
- Matrícula, fluxo escolar, distribuição de vagas.
- Ferramentas de gestão (ex: cronogramas, matriz de responsabilidades, indicadores de sucesso).
- Organização da rede (escolas urbanas, rurais, multisseriadas, etc.).
- Fundamentos Legais do Financiamento à Educação: Receitas (fontes) disponíveis à educação: a importância do censo escolar e da organização orçamentária, segundo cada norma específica.
- O Conceito de Ação de Manutenção e Desenvolvimento de Ensino (MDE).
- Planejamento Educacional Anual: estratégias e indicadores de gestão.
- Panorama Geral do Financiamento da Educação Básica.
- FUNDEB e ações de MDE: oportunidades de aplicação.
- Estrutura de receitas do Novo Fundeb: distribuição intraestadual;
- Distribuição da complementação VAAF; VAAT e VAAR: condicionalidades e estudos de caso.



- Compras governamentais para a educação básica pública: documentos de planejamento.

05 - CONCEPÇÃO DE CRIANÇA: QUALIFICANDO O OLHAR PARA A INFÂNCIA – AUXILIARES DE PRIMEIRA INFÂNCIA

Objetivos específicos

- Compreender o papel pedagógico do auxiliar: Ressignificar a função, saindo da visão puramente "assistencialista" para uma visão educadora.
- Fortalecer o cuidado responsivo: Qualificar os momentos de higiene, alimentação e sono como oportunidades de aprendizagem.
- Desenvolver estratégias de mediação: Aprender a intervir em conflitos e estimular a autonomia das crianças.
- Aprimorar a observação e o registro: Capacitar o auxiliar para apoiar o professor no acompanhamento do desenvolvimento infantil.

Conteúdos

- I. Concepções de Infância: O que é ser criança hoje; A criança como sujeito de direitos; A indissociabilidade entre o Educar e o Cuidar.
- II. Desenvolvimento Infantil: Marcos do desenvolvimento (0 a 5 anos); A importância do vínculo afetivo e do apego seguro; Neurociência básica aplicada à educação.
- III. Rotinas Pedagógicas: Organização do tempo e espaço; Momentos de transição (chegada, troca, banho, sono e alimentação) como atos educativos.
- IV. Interações e Brincadeiras: O brincar livre vs. brincar dirigido; Organização de contextos investigativos; O papel do adulto na brincadeira.



V. Gestão de Conflitos: Mordidas, disputas de brinquedos e choro: como acolher e mediar sem punir; Comunicação Não-Violenta (CNV) na escola.

06 - ZELO E CUIDADO: O AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COMO EDUCADOR – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

Objetivos específicos

- Ressignificar o papel do ASG: Compreender que o trabalho de limpeza e organização é, acima de tudo, um ato de cuidado com o bem-estar e a saúde da comunidade escolar.
- Promover a postura educadora: Desenvolver habilidades de comunicação e acolhimento para lidar com crianças e adolescentes no cotidiano escolar.
- Capacitar para a biossegurança e sustentabilidade: Atualizar conhecimentos sobre o uso correto de EPIs, manuseio de produtos químicos e descarte consciente de resíduos.
- Fortalecer o pertencimento: Integrar o auxiliar ao Projeto Político Pedagógico (PPP) da unidade escolar.

Conteúdos

- I. Identidade e Valorização: A escola como espaço de todos; O impacto do ambiente limpo no aprendizado; Ética e postura profissional no serviço público.
- II. Relações Interpessoais: Como intervir em conflitos de estudantes no pátio; Comunicação assertiva com professores e famílias; O exemplo como ferramenta educativa.
- III. Saúde e Segurança: Normas de Segurança do Trabalho (NRs); Ergonomia no trabalho braçal; Uso e manutenção de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
- IV. Técnicas e Sustentabilidade: Higienização de ambientes sensíveis (banheiros e refeitórios); Diluição correta de produtos (evitando desperdícios); Coleta seletiva na escola.



V. Primeiros Socorros Básicos: Noções de como agir em casos de acidentes domésticos na escola enquanto aguarda o socorro especializado.

07 - CAMINHOS DA EDUCAÇÃO: SEGURANÇA, RESPEITO E O PAPEL EDUCADOR DO MOTORISTA ESCOLAR - MOTORISTAS

Objetivos específicos

- Compreender a função educativa: Perceber que o trajeto entre a casa e a escola é uma extensão do tempo escolar e do processo de aprendizagem.
- Atualizar conhecimentos de segurança: Revisar normas de trânsito específicas para o transporte escolar e protocolos de direção defensiva.
- Desenvolver competências relacionais: Capacitar o motorista para mediar conflitos entre estudantes e comunicar-se de forma assertiva com as famílias.
- Garantir a inclusão: Orientar sobre o manejo adequado e o acolhimento de estudantes com deficiência (PcD).
- Padronizar protocolos de emergência: Estabelecer fluxos claros de ação em caso de acidentes ou problemas mecânicos.

Conteúdos

Módulo 1: Legislação e Segurança Viária

- Código de Trânsito Brasileiro (CTB) aplicado ao transporte escolar.
- Direção Defensiva: Prevenção de acidentes em vias urbanas e rurais.
- Checklist diário: Manutenção preventiva, pneus, freios e itens de segurança (cintos e tacógrafo).



Módulo 2: O Motorista como Agente Educador

- A postura profissional: Ética, pontualidade e responsabilidade civil.
- Acolhimento e despedida: O impacto do bom dia/boa tarde no clima escolar.
- Limites e autoridade: Como manter a disciplina no veículo sem o uso de agressividade.

Módulo 3: Relacionamento e Mediação de Conflitos

- Comunicação Não-Violenta (CNV) aplicada ao ambiente escolar.
- Gestão de bullying e brigas durante o trajeto: O que fazer e a quem reportar.
- Parceria Escola-Família: Como lidar com as reclamações e solicitações dos responsáveis.

Módulo 4: Inclusão e Acessibilidade

- Noções básicas sobre o Transtorno do Espectro Autista (TEA) e outras deficiências.
- Técnicas de embarque, desembarque e fixação de cadeiras de rodas.
- Sensibilização para a diversidade e o respeito às diferenças.

Módulo 5: Primeiros Socorros e Emergências

- Protocolo de atendimento em caso de mal-estar súbito de estudantes.
- Como agir em situações de risco (incêndio, pane ou acidentes).
- Fluxograma de comunicação: Quem acionar primeiro (Secretaria de Educação, Saúde, Bombeiros).

08 - AGENTE EDUCACIONAL E PROMOTOR DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR – MONITOR (A) DE ESTUDANTES



Objetivos específicos

- Ressignificar o Papel: Compreender o monitor de estudantes como um agente educacional que colabora ativamente com a proposta pedagógica da escola.
- Aprimorar a Convivência: Desenvolver habilidades de mediação de conflitos e técnicas para promover a disciplina positiva e a cultura de paz na escola.
- Garantir a Segurança: Atualizar conhecimentos sobre segurança escolar, legislação educacional e protocolos de emergência (incluindo Primeiros Socorros e Lei Lucas).
- Fortalecer a Comunicação: Melhorar a comunicação e o relacionamento interpessoal com estudantes, professores, pais e a comunidade.
- Ética e Postura: Promover uma postura profissional ética, responsável e empática no manejo do cotidiano escolar.

Conteúdos

- O Monitor como Agente Educacional: Perfil e Atribuições - Discussão sobre o papel atual do monitor, suas responsabilidades e sua integração na equipe escolar.
- Regimento e Normas: Estudo do Regimento Escolar, Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA e normas de convivência.
- Organização Escolar: Rotinas administrativas, controle de fluxo de pessoas, e organização do cotidiano para o bom funcionamento da escola.
- Gestão da Convivência e Resolução de Conflitos
- Indisciplina e Comportamento: Compreensão do conceito de indisciplina, suas causas e o uso de estratégias de disciplina positiva.
- Técnicas de Mediação: Desenvolvimento de habilidades práticas para mediar conflitos entre estudantes, evitando o escalonamento e promovendo o diálogo.



- Bullying e Cyberbullying: Identificação, prevenção e intervenção em situações de violência e discriminação, em consonância com as normas escolares.
- Educação Inclusiva: orientações para a convivência e o acolhimento de estudantes com deficiência e respeito à diversidade cultural e étnico-racial.
- Segurança e Saúde no Ambiente Escolar: procedimentos em situações de risco, controle de acesso e circulação de pessoas.
- Primeiros Socorros: Noções básicas e protocolo de atendimento a emergências, com foco na Lei Lucas (obrigação de capacitação em primeiros socorros).
- Higiene e Bem-Estar: Orientações sobre saúde pessoal, higiene escolar e a promoção de um ambiente salubre.
- Ética e Relacionamento Interpessoal: conduta, sigilo, responsabilidade e discrição no ambiente de trabalho.
- Comunicação Eficaz: técnicas para comunicação clara e assertiva com estudantes, pais e a equipe gestora, incluindo a elaboração de relatórios e registros.
- Relação Família-Escola: O papel do monitor como ponte na comunicação com os responsáveis pelos estudantes.

09 - CAMINHOS DA ALFABETIZAÇÃO: PRÁTICAS E EVIDÊNCIAS PARA A APRENDIZAGEM NA IDADE CERTA – PROFESSORES (AS) DO ENSINO FUNDAMENTAL I E PROFESSORES (AS) ADJUNTOS (AS)

Objetivos específicos

- Alinhar as metas de aprendizagem: Compreender os marcos de alfabetização esperados para o 1º e 2º ano do Ensino Fundamental conforme a BNCC.
- Fortalecer a consciência fonológica: Capacitar os professores para o ensino explícito das relações entre fonemas e grafemas.



- Integrar o professor adjunto: Definir estratégias de colaboração onde o adjunto atua diretamente na intervenção com estudantes que apresentam dificuldades.
- Diversificar estratégias didáticas: Oferecer ferramentas para trabalhar com diferentes níveis de hipóteses de escrita em uma mesma sala de aula (heterogeneidade).
- Qualificar a avaliação diagnóstica: Aprender a utilizar os resultados das avaliações formativas para planejar as intervenções pedagógicas.

Conteúdos

Módulo 1: Fundamentos da Alfabetização e Letramento

- Diferença entre alfabetizar e letrar.
- As bases neurocientíficas da leitura: como o cérebro aprende a ler.
- A importância da oralidade como base para a escrita.

Módulo 2: O Sistema de Escrita Alfabética (SEA)

- As hipóteses de escrita (pré-silábica, silábica, silábico-alfabética e alfabética): como identificar e como avançar.
- Consciência Fonológica: rimas, aliterações, consciência de sílabas e consciência fonêmica.
- O ensino das relações grafo fonêmicas (letra-som) de forma sistemática.

Módulo 3: Práticas de Leitura e Produção de Textos

- Leitura deleite vs. leitura para aprender a ler.
- Desenvolvimento da fluência leitora: ritmo, precisão e prosódia.
- Produção de textos: do texto coletivo à escrita autônoma.



Módulo 4: Gestão da Sala de Aula e Heterogeneidade

- Organização de agrupamentos produtivos (crianças com níveis de saber próximos).
- O papel do Professor Adjunto: estratégias de coparticipação e apoio individualizado.
- Criação de um ambiente alfabetizador funcional e dinâmico.

Módulo 5: Avaliação e Planejamento Baseado em Dados

- Análise de sondagens de escrita.
- Construção de planos de intervenção pedagógica para estudantes em defasagem.
- Monitoramento contínuo da fluência leitora.

10 - INTEGRAÇÃO CURRICULAR E ESTRATÉGIAS DE ARTICULAÇÃO ENTRE AS ÁREAS DO CONHECIMENTO - PROFESSORES (AS) DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS

Objetivos Específicos:

- Conteúdos específicos das disciplinas, com ênfase nas metodologias que colocam o estudante no centro do processo de aprendizagem. Os conteúdos serão articulados com os temas transversais por disciplinas, presentes nos componentes curriculares, cujas temáticas serão demandadas pela SMEG.

Conteúdos:

- Neurociência aplicada à Educação.
- Metodologias Ativas.
- Currículo Paulista e BNCC.



- Competências Digitais: Inteligência Artificial - BNCC Computação.
- Cultura Maker e Gamificação.
- Inclusão.
- Relações Étnico-Raciais.
- Interdisciplinaridade/Transdisciplinaridade.
- Gestão de sala de aula.
- Culturas Juvenis – Adolescências.
- Objetivos de desenvolvimento Sustentáveis – ODS.
- Temas Contemporâneos Transversais – TCTs.
- Formas de Avaliação.
- Pedagogia por Projetos.

11 - COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA EM AÇÃO: LIDERANÇA, FORMAÇÃO CONTINUADA E GESTÃO DA APRENDIZAGEM – COORDENADORES (AS) PEDAGÓGICOS (AS)

Objetivos específicos

- Ressignificar o papel do coordenador: Deslocar o foco das tarefas burocráticas para a supervisão e o apoio pedagógico direto ao professor.
- Capacitar para a formação em serviço: Instrumentalizar o coordenador para planejar e conduzir reuniões de HTPC (Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo) produtivas.
- Qualificar a observação de sala de aula: Desenvolver protocolos de observação não punitiva e técnicas de feedback formativo.



- Implementar a gestão por evidências: Aprender a analisar dados de avaliações (internas e externas) para orientar o replanejamento dos professores.
- Fortalecer o acolhimento e a mediação: Desenvolver competências socioemocionais para mediar conflitos entre a tríade escola, família e professores.

Conteúdos

Módulo 1: Identidade e Gestão do Tempo

- A trílice dimensão do coordenador: Formadora, Articuladora e Transformadora.
- Estratégias de organização da agenda: Como priorizar o pedagógico em meio às urgências do cotidiano.
- O Coordenador como guardião do Projeto Político Pedagógico (PPP).

Módulo 2: O Coordenador como Formador (HTPC)

- Como realizar um diagnóstico das necessidades de formação da equipe.
- Metodologias ativas para reuniões pedagógicas: Saindo dos avisos para a reflexão teórica e prática.
- Pauta de formação: Estrutura, objetivos e materiais de apoio.

Módulo 3: Acompanhamento da Prática Docente

- Observação de sala de aula: Protocolos de entrada, registro e ética profissional.
- Devolutiva (Feedback): Como realizar conversas formativas que gerem mudança de prática.
- Análise de portfólios, diários de classe e planejamentos dos professores.

Módulo 4: Gestão da Aprendizagem e Dados



- Leitura e interpretação de índices (Ideb, avaliações municipais e diagnósticas).
- Planos de Intervenção Pedagógica: Como ajudar o professor a recuperar estudantes com defasagem.
- Monitoramento da alfabetização e da fluência leitora nos anos iniciais.

Módulo 5: Clima Escolar e Relações Humanas

- Mediação de conflitos e Comunicação Não-Violenta (CNV) na gestão.
- Acolhimento de novas famílias e integração de novos professores à rede.
- Saúde mental e bem-estar do educador: O papel do coordenador no suporte à equipe.

12 - DESAFIOS DA LIDERANÇA ESCOLAR – DIRETORES(AS) DAS ESCOLAS

Objetivos Específicos

- Desenvolver autoconhecimento; aprender a identificar suas qualidades e defeitos e assim poder aplicar esse conhecimento sobre a Equipe, podendo ter a percepção de como abordar e motivar cada um dos profissionais da Equipe.
- Aprender quais são as atribuições e funções de um líder, saber identificar o perfil como gestor e a partir dessa identificação buscar a excelência dentro das próprias aptidões, e ter consciência de quais são as competências de um líder.
- Saber como se comunicar de forma eficaz e eficiente dentro de sua Equipe, para que as metas e objetivos da SME e da escola sejam assimilados de forma mais rápida e correta.
- Preparar o líder para ter uma visão de como está organizada a SME e a escola, saber quais seus processos e poder definir com mais segurança o planejamento estratégico, organizar o



funcionamento tático, quais ações serão tomadas e partir para a execução operacional das ações, supervisionando e motivando os profissionais da Equipe para atingir metas.

- Controlar emoções e ter o senso de negociar com sua Equipe nos mais diversos tipos de conflitos que se pode gerar. Aprender a gerenciar concessões a um profissional e suas implicações no resto da Equipe.
- Ter conceitos e os tipos de conflitos existentes dentro da uma organização e saber quais os estágios que podem alcançar.
- Saber controlar e lidar com os mais diferentes aspectos advindos de um conflito interno e também os externos, sabendo assim como agir com o profissional para que se restaure com mais rapidez o bem-estar organizacional.
- Perceber o papel que cada um exerce dentro da Equipe, quem é o mais pessimista, o mais otimista, aquele que também possui características de líder, aquele mais operacional, etc. E assim poder aproveitar o melhor de cada um.
- Saber se comunicar com sua Equipe de forma clara e objetiva, percebendo qual a melhor maneira de abordagem e sentir nos resultados a melhora na forma de comunicação.
- Aprender a escutar todos os profissionais e entender o significado do que dizem, utilizando isso para saber quais as melhores maneiras de motivar cada um.
- Aprender a gerir situações de conflito com pessoas agressivas, como agir, qual o tom de voz utilizar, quais maneiras de ficar no controle da situação e contorná-la o mais rápido possível.
- Pensar e repensar como os tempos, espaços, relações, saberes podem se organizar nos contextos específicos das escolas, para que possam garantir que todos os estudantes tenham acesso equitativo às aprendizagens significativas que lhes são de direito.
- Implementar as políticas educacionais nas escolas, entendendo que é necessário que todo o “sistema educacional” funcione bem, garantindo as condições fundamentais para aprimorar os processos de ensino e aprendizagem.



- Cuidar da relação entre a escola e famílias, já que se trata de duas instituições complexas e específicas em suas constituições culturais. Porém, partindo do entendimento de que a escola presta um serviço à comunidade e às famílias e é corresponsável por ensinar e educar as crianças, os adolescentes e os jovens; é preciso que esse papel seja desenvolvido da melhor maneira para que a parceria seja profícua.
- Refletir e pensar, constantemente, nas melhores formas de agir para que a autoridade dos adultos possa orientar e proteger todos os estudantes.
- Criar e manter estratégias para que os diferentes sujeitos que habitam a escola possam interagir e dialogar com a sociedade e suas transformações, sempre considerando as individualidades e as necessidades dos estudantes, em busca de soluções para problemas de diversas naturezas.

Conteúdos:

Módulo I - Trilha Formativa

Liderança & Competências

- Perfil e competências do líder.
- Autoconhecimento para superação.
- Estilos de liderança.
- Inteligência emocional na liderança.
- Relacionamento intrapessoal e interpessoal do líder.
- O líder e a visão sistêmica da instituição.
- Organização e métodos de liderança.

Módulo II - Trilha Formativa



Comunicação & Feedback

- A comunicação como ferramenta básica na construção do relacionamento com a equipe.
- O poder das palavras e a habilidade para ouvir e falar.
- Gestos, postura, expressões e tom de voz.
- As “intenções” e as “impressões” quando se comunica.
- A comunicação como ferramenta para a correção de desempenho.
- Assertividade e empatia.
- Técnicas para oferecer feedbacks construtivos.
- Como lidar com resistências de profissionais ao receber feedbacks.

Módulo III - Trilha Formativa

Gestão & Tempo

- Compreendendo o tempo e a gestão do tempo.
- Lei dos ritmos biológicos.
- Os desperdiçadores de tempo.
- Plano de ação, produtividade e resultado.
- Método Pomodoro: ciclos curtos de trabalho.
- Método GTD – Get Things Done: compromissos e elos abertos.
- Matriz do tempo e Matriz GUT para priorização de atividades.
- Como superar a procrastinação, o perfeccionismo e aprender a dizer não.

Módulo IV - Trilha Formativa



Mediação & Conflitos

- Fundamentos, tipos e estágios do conflito.
- Aspectos emocionais do conflito.
- Padrões de pensamento que conduzem a discussões.
- Papel de cada um nas situações de conflito.
- A contribuição da comunicação na mediação dos conflitos.
- Conciliação, mediação e negociação.
- Métodos não adversariais de solução de conflitos.
- Método da comunicação não-violenta, a partir das teorias de Marshall Rosenberg.
- Relacionamentos interpessoais baseados em respeito mútuo, compaixão e cooperação.

Módulo V - Trilha Formativa

Educação & Qualidade

- Compromisso com a Educação de Qualidade.
- Agenda 2030 e a ODS 4: Educação de Qualidade.
- Desafios da Educação brasileira no contexto social.
- A implementação da BNCC: compromisso com a excelência e a equidade nas aprendizagens.
- O currículo em ação: a implementação das propostas pedagógicas.
- A relação família, escola e aprendizagem.
- Educação Inclusiva.



- Protagonismo discente.
- Avaliação da aprendizagem em novos contextos educacionais.
- Cultura Maker, espaços inovadores, tecnologias e ensino híbrido.
- BNCC Computação
- Inteligência Artificial no contexto escolar.

19. PRINCÍPIOS DO PLANO DE TRABALHO DAS FORMAÇÕES

O plano de trabalho geral para todas as formações será estruturado da seguinte maneira:

- A estrutura das formações é modular, buscando dar um sentido de organicidade e sequência no desenvolvimento das ações e de formação das práticas cotidianas dos profissionais da Secretaria Municipal de Educação de Ilhabela.
- Existe uma forte preocupação em articular teoria e prática. Por isso, aproximadamente metade da carga didática será desenvolvida por meio de aulas/conferência e a outra metade por meio de oficinas relacionadas aos conteúdos abordados e à prática de gestão e pedagógica para todos os servidores da SME.
- No interior de cada módulo a estrutura é não hierárquica e não-linear, o que significa que os conteúdos abordados terão articulação entre si, mas, sem o estabelecimento de pré-requisitos em seu oferecimento. Assim, cada turma terá uma trilha específica de desenvolvimento dos conteúdos dentro do módulo.
- Neste sentido, cada formação com seu programa específico terá várias fases inter relacionadas, sendo todas presenciais e cada turma terá a assistência de especialistas consultores.
- Durante a formação conta-se com seminários e oficinas a cargo de professores e especialistas com pós-graduação, especializações e que tenham expertise nas áreas



temáticas. Em relação aos conteúdos que serão trabalhados haverá um estudo da SME para que se possa rever, analisar e aprofundar os conteúdos e as ações adequando-as a realidade atual e às necessidades dos processos educativos e das gestões: pedagógica, administrativa e financeira, com base nos princípios de trabalho coletivo, interdisciplinar e empático.

- Os mesmos princípios devem, aliás, nos planejamentos - a organização dos conteúdos, das estratégias e da avaliação dos diferentes setores estratégicos da SME, além das discussões didáticas e curriculares – das formações, de forma que esse ideal de ação educativa coletiva, ética, interdisciplinar e responsável, visando a equidade, resultante de uma proposta conjunta e que não seja uma mera recomendação discursiva, mas uma prática exemplar a ser transmitida.
- Em relação à formação dos profissionais da Educação Especial e dos professores do Ensino Fundamental Anos Iniciais e Finais, paralelamente às aulas e palestras, os professores desenvolverão projetos investigativos que objetivam desenvolver competências crítico-investigativas (registro, análise e interpretação de dados...), de modo a estimular a autonomia da atuação docente.
- Esse esforço teórico tem como objetivo instrumentalizar o professor para que compreenda algumas das características básicas do nosso sistema de ensino, de sua história, de seus valores e ideais. Simultaneamente, ele deve procurar capacitá-lo para elaborar um diagnóstico de suas práticas e da cultura institucional na qual elas se inserem, visando a elaboração de propostas administrativas, financeiras e pedagógicas comprometidas com uma educação de qualidade, inspirada nos valores da democracia e do exercício da cidadania.
- As atividades de capacitação contemplarão as áreas de conhecimento já citadas no escopo da proposta entregue pela SME, com uma carga horária, totalizando a princípio 12 temáticas/formações.

20. SERVIÇOS DE APOIO ESTRUTURAL DA FORMAÇÃO

Não adianta apenas fornecer equipamentos, tampouco basta oferecer formação. É preciso acompanhamento e monitoramento constante por parte de uma Equipe Técnica Especializada para que os equipamentos e os recursos de infraestrutura possam efetivamente funcionar.



Este diferencial de trabalho ocorre justamente pela clareza e compreensão quanto aos benefícios e à necessidade da ação destes profissionais. É preciso estar por perto, de forma presencial ou remota, para a realização de ações preventivas e corretivas.

Presencialmente a empresa deverá responsabilizar-se pela organização dos locais destinados a realizações das formações, bem como toda divulgação, credenciamento, orientações, estrutura de equipamentos de som e imagem, bem como organização dos eventos, profissionais e equipe técnica.

A empresa ficará responsável pela distribuição a todos os participantes das formações e envolvidos nos eventos, dos materiais descritos a seguir, que deverão ser personalizadas conforme arte a ser fornecida pela Secretaria Municipal de Educação de Ilhabela e logo da empresa, de acordo com as quantidades descritas abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CONDIÇÃO	QUANTIDADE
Material de Divulgação Personalizado	Impressão de banners	Variável/por evento	12
	Suporte para banners	Variável/por evento	12
	Impressão de cartazes	Variável/por escola/por formação	500
Kits dos Participantes Personalizado	Blocos de anotações	Variável (por participante)	1.300
	Canetas	Variável (por participante)	1.300
	Ecobags	Variável (por participante)	1.300
	Fichários com 4 furos para 50 páginas	Variável (por participante)	1.300
	Plásticos para pastas com 4 furos	Variável (por participante)	65.000
	Crachás	Variável (por participante)	1.300



	Cordão para crachás	Variável (por participante)	1.300
	Etiquetas para crachás	Variável (por participante)	1.300
	Certificados	Variável (por participante)	1.300
	Pacote Sulfite 500 folhas	Variável/por formação	80.000

21. AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA FORMAÇÃO CONTINUADA

Para acompanhar a eficácia e eficiência da Formação Continuada, é necessário implantar uma sistemática de Avaliação das Atividades realizadas e do Desempenho dos Profissionais que realizam e acompanham o processo.

O objetivo principal da avaliação é verificar se a Formação Continuada está atingindo os objetivos pretendidos, demonstrando avanços, o caráter inovador, os aspectos que apontam para a eficiência da execução das ações e a eficácia nos resultados.

Segundo Stufflebeam: "... o mais importante propósito da avaliação não é provar, mas melhorar." E indo além com Patton: "Pesquisa busca a verdade. Avaliação busca a ação."

Desta maneira, avaliar é criar oportunidades de ação/reflexão. Nesta perspectiva, a avaliação deixa de ser momento terminal do processo e passa a se transformar em momentos constantes de busca da compreensão das dificuldades para encontrar as soluções. Dessa forma, o propósito essencial da avaliação é oferecer suporte com informações importantes que permitem a melhoria da qualidade das ações, em relação à efetividade e eficiência.

Para tanto diversos Instrumentos de Avaliação precisam ser utilizados:

- Avaliação da Formação Continuada por meio da Pesquisa de satisfação, realizada por equipe especializada com todos os segmentos envolvidos.
- Acompanhamento do Desempenho dos participantes.
- Avaliação do processo de implantação e continuidade das ações planejadas (Controle de Operação das Ações), pelos Coordenadores e Formadores.



- Avaliação quantitativa e qualitativa das ações pelos profissionais envolvidos, para identificação dos pontos fracos e fortes do Plano de Ação e posterior replanejamento da proposta de Formação Continuada.

A sistemática de Avaliação exige o acompanhamento estruturado da Metodologia de Gestão de Projetos. Tal metodologia garantirá o sucesso da Formação Continuada que desejamos implantar, com a aplicação de conhecimentos, habilidades e técnicas para a execução das ações de forma efetiva e eficaz. Trata-se de uma competência estratégica que permitirá atingir nossos objetivos e consequentemente a obtenção dos resultados.

A Metodologia de Gestão de Projetos prevê um processo com cinco etapas importantes que serão gerenciadas pela Secretaria Municipal de Educação: início, planejamento, execução, monitoramento/ controle e encerramento das etapas por ano ou semestre letivo.

Somado as etapas existem as nove áreas de conhecimento, que fortalecem a estrutura organizacional do que pretendemos implantar:

- Gerenciamento da Integração
- Gerenciamento de Escopo
- Gerenciamento de Custos
- Gerenciamento de Qualidade
- Gerenciamento das Aquisições
- Gerenciamento de Recursos Humanos
- Gerenciamento das Comunicações
- Gerenciamento de Risco
- Gerenciamento de Tempo

Todos os gerenciamentos almejam o sucesso da Formação Continuada, visto que a metodologia é um processo a seguir e que oferecerá um maior controle sobre as ações



formativas. O bom uso de uma metodologia é importante porque permite evitar práticas que levam ao insucesso.

22. PLATAFORMA DE FORMAÇÃO

A formação continuada é um investimento estratégico que fortalece a qualidade da educação em tempo integral, garantindo que as oficinas sejam espaços transformadores e significativos para todos os envolvidos.

A CONTRATADA, como parte indissociável do presente projeto, deverá realizar o programa anual de formação para os profissionais, com foco na reflexão sobre diversas estratégias atuais que englobam os avanços tecnológicos e científicos da educação, bem como no enriquecimento das estratégias pedagógicas para o ensino e no desenvolvimento de habilidades, competências para a geração de engajamento, motivação, criatividade e responsabilidade nos estudantes.

Para apoiar a Gestão das Formações, os profissionais deverão fazer uso de uma Plataforma de Gestão Online com funcionalidades didáticas, para o gerenciamento inteligente das capacitações que serão desenvolvidas, visando otimizar tempo. Além disso, deverá ser um ambiente com todas as informações sobre as formações realizadas aos profissionais em parceria com os Coordenadores e Formadores.

23. GERENCIAMENTO DE PLATAFORMA

O sistema deve fornecer uma visão detalhada e centralizada de todas as formações cadastradas na Plataforma de Gestão Online. Essa área é especialmente destinada às equipes de Desenvolvimento e Manutenção, os Administradores Masters, oferecendo uma visão completa do funcionamento de todas as formações disponíveis.

Com isso, garante-se que a Plataforma atenda de forma eficiente às necessidades de usuários e gestores, possibilitando soluções rápidas para problemas, melhorias contínuas e o planejamento de futuras atualizações.



23.1. Painel de visualização de dados gerais da plataforma

O Painel de Visualização de Dados Gerais da Plataforma é a principal ferramenta de monitoramento da Plataforma, oferecendo uma visão geral e em tempo real das principais métricas do sistema. Ele reúne informações essenciais para os gestores, permitindo acompanhar o status das formações, usuários, perfis de acesso às formações, além de fornecer uma análise de desempenho da Plataforma. Esse painel é fundamental para a tomada de decisões estratégicas e para garantir o bom funcionamento do sistema.

O sistema deve permitir que as equipes de Desenvolvimento e Manutenção acessem o painel de visualização de dados, o qual deverá exibir dados essenciais com os dados quantitativos dos números; das formações cadastradas na Plataforma; de usuários, de perfis e formações.

O sistema deve redirecionar o(a) usuário(a) para as respectivas páginas ao clicar em um dos dados quantitativos mencionados no item anterior.

O sistema deve garantir que os dados estejam organizados de maneira clara e atualizada, permitindo que os Administradores Masters tomem decisões informadas sobre o funcionamento da Plataforma.

O sistema deve permitir a exibição de um filtro contendo a quantidade de registros por página para que os Administradores Masters possam selecionar entre as quantidades de itens a serem exibidos. Além de um indicador da quantidade de registros.

23.2. Exibição dos conteúdos das formações

A área permite o gerenciamento e acompanhamento de todas as formações cadastradas na Plataforma. Os Administradores Masters terão uma visão completa das formações, com detalhes atualizados e acompanhamento em tempo real do progresso. Também poderão cadastrar novas formações, garantindo que o sistema esteja sempre alinhado às demandas de formação. Essa funcionalidade oferece controle total sobre as formações, facilitando o planejamento, gestão e execução das iniciativas dentro da Plataforma.



O sistema deve permitir que as equipes de Desenvolvimento e Manutenção visualizem todas as formações cadastradas.

O sistema deve permitir a exibição de uma lista com os dados das formações cadastradas contendo: número de identificação na base de dados (ID), nome, quantitativo de administradores, quantitativo de gestores, quantitativo de formadores, quantitativo de participantes e a funcionalidade “ações”.

O sistema deve permitir a exibição dos dados cadastrados das formações clicar na funcionalidade 'ações'. O(a) usuário(a) será redirecionado(a) para uma nova página, onde poderá visualizar informações como: nome da formação, a sua descrição, o nome do(s) administrador(es), o nome do(s) gestores, o nome do(s) formador(es), o nome dos participantes e um filtro por nome nesta última seção.

O sistema deve permitir a edição dos dados acima ao clicar na funcionalidade “editar”.

O sistema deve permitir a criação de novas formações ao clicar na funcionalidade “Criar Formação”. Ao clicar nesta funcionalidade, os seguintes campos deverão ser preenchidos: nome e descrição. Após, basta clicar em “Salvar”.

23.3. Exibição dos usuários cadastrados

A área de Usuários permite o gerenciamento e acompanhamento dos usuários cadastrados na Plataforma. Os Administrador Masters terão uma visão completa dos usuários registrados, com acesso a informações e status atualizados. Também poderão cadastrar novos usuários, garantindo um controle eficiente e seguro de acesso à Plataforma.

O sistema deve permitir que as equipes de Desenvolvimento e Manutenção visualizem todos os usuários cadastrados nas suas respectivas formações.

O sistema deve permitir a exibição de uma lista com os dados dos usuários contendo: número de identificação em nossa base de dados de usuários (ID), nome, endereço eletrônico, a quantidade de perfis relacionados a este perfil, e a funcionalidade “ações”. E um filtro por nome nesta seção.



O sistema deve permitir a exibição dos dados cadastrados de cada usuário ao clicar na funcionalidade 'ações'. O(a) usuário(a) será redirecionado(a) para uma nova página, onde poderá visualizar informações como: a imagem adicionada (ou anexar uma imagem), o Usuário (contendo o nome completo e endereço eletrônico); o Dados pessoais (contendo o nome, sobrenome, o número de telefone/celular, o endereço eletrônico, a data de nascimento, o sexo, o estado civil, a cidade, a unidade federativa, o CEP, o logradouro, o número, o complemento e o bairro. Além de uma funcionalidade para editar as informações acima, “editar”); Perfis (contendo o número de identificação em nossa base de dados de usuários (ID), o avatar (que apresenta a foto do participante, o nome de exibição, o cargo de exibição, Administrador, Gestor, Formador ou Participante, o nome das formações relacionadas e a funcionalidade “ações” - para visualizar os dados); Alterar senha (contendo a Nova senha e Confirme a nova senha) e Matrícula (contendo o número de matrícula possibilitando a edição).

O sistema deve permitir a exibição de um filtro contendo a quantidade de registros por página para que os Administradores Masters possam selecionar entre as quantidades de itens a serem exibidos. Além de um indicador da quantidade de registros.

23.4. Exibição dos perfis cadastrados

A área de Perfis é destinada ao gerenciamento e acompanhamento dos perfis cadastrados na Plataforma. Os Administradores Masters terão uma visão abrangente de todos os perfis existentes, podendo visualizar detalhes de cada um.

Além disso, terão a capacidade de cadastrar novos perfis, garantindo que as permissões e os níveis de acesso estejam sempre alinhados às necessidades da Plataforma.

O sistema deve permitir que as equipes de Desenvolvimento e Manutenção visualizem todos os perfis cadastrados a cada usuário nas suas respectivas formações.

O sistema deve permitir a exibição de uma lista com os dados dos perfis contendo: número de identificação em nossa base de dados de perfis (ID), o avatar (imagem de exibição), o nome de exibição, o cargo de exibição, o endereço eletrônico, a destinação (Administrador, Gestor, Formador ou Participante), o nome da formação correspondente, o quantitativo de formações, e a funcionalidade “ações”. E um filtro por nome nesta seção.



O sistema deve permitir a exibição dos dados cadastrados de cada perfil ao clicar na funcionalidade 'ações'. O(a) usuário(a) será redirecionado(a) para uma nova página, onde poderá visualizar informações como: a imagem adicionada (ou anexar uma imagem), o Perfil (contendo o nome de exibição, cargo de exibição e a role (Administrador, Gestor, Formador ou Participante), Dados pessoais (contendo o nome, sobrenome, o número de telefone/celular, o endereço eletrônico, a data de nascimento, o sexo, o estado civil, a cidade, a unidade federativa, o CEP, o logradouro, o número, o complemento e o bairro. Além de uma funcionalidade para editar as informações acima, “editar”) e Alterar Senha (contendo um campo para digitar a Nova senha e outro para Confirmar a nova senha).

O sistema deve permitir a exibição de um filtro contendo a quantidade de registros por página para que os Administradores Masters possam selecionar entre as quantidades de itens a serem exibidos. Além de um indicador da quantidade de registros.

24. ADMINISTRADOR

O perfil de Administrador e Gestor (Coordenação Local) é atribuído aos profissionais responsáveis pela gestão total da Plataforma. Com acesso completo ao sistema, esse perfil permite gerenciar usuários, configurar o sistema e realizar todas as ações necessárias.

Embora com menos atribuições administrativas que o Administrador, esse perfil pode supervisionar atividades, gerar relatórios e executar funções de gestão em um escopo mais restrito.

24.1. Administradores

O sistema deve permitir o gerenciamento completo dos perfis de Administradores e Gestores/Coordenadores na Plataforma.

O sistema deve garantir que o perfil de Administrador (Coordenação Local) tenha acesso total ao sistema, permitindo gerenciar usuários, configurar funcionalidades e executar todas as ações necessárias para o bom funcionamento da Plataforma.



O sistema deve possibilitar que o Administrador controle das formações e usuários, sendo essencial para a operação e continuidade da Plataforma.

O sistema deve permitir o acesso ao perfil de Gestor/Coordenador, atribuído a profissionais da Secretaria de Educação ou ao setor responsável por supervisionar as formações.

O sistema deve permitir que o Gestor/Coordenador, com atribuições administrativas mais restritas, possa supervisionar atividades, gerar relatórios e executar funções de gestão dentro de um escopo limitado.

24.2. Painel de visualização de dados dos administradores

O sistema deve permitir a exibição do painel de controle para gerenciar as formações, fornecendo dados quantitativos sobre projetos cadastrados, usuários ativos, perfis de acesso e formações disponíveis.

O sistema deve permitir a exibição de dados atualizados em tempo real, oferecendo aos Administradores uma visão consolidada da Plataforma. Essa funcionalidade deve permitir o monitoramento das formações e usuários, garantindo ajustes e configurações necessários para assegurar o bom funcionamento do sistema e apoiar a tomada de decisões.

24.3. Próximos encontros presenciais

O sistema deve permitir a exibição da tabela de 'Próximos Encontros Presenciais', contendo as seguintes informações: Data, que é a data do encontro, incluindo o dia do mês e o dia da semana; Título, que é o título dos Objetos de Aprendizagem e sua data final; Quantidade de Participantes, que indica o número de participantes confirmados para o encontro; e Ações, que é um ícone de direcionamento para acessar a visão geral dos dados cadastrais do 'Objeto de Aprendizagem'.



O sistema deve permitir que, ao cadastrar os objetos de aprendizagem, o usuário inclua a data e os horários corretos de início e término, mesmo que o evento ocorra no mesmo dia, para garantir o funcionamento adequado do sistema.

24.4. Novas formações

O sistema deve permitir que o Administrador visualize, no Painel de Visualização de Dados, uma lista com todas as formações cadastradas. A tabela 'Novas Formações' deve exibir as seguintes informações: ID, que corresponde ao código único da formação no banco de dados; Nome, que corresponde ao título da formação; Modalidade, que indica o tipo de modalidade de ensino - Híbrido, On-line ou Presencial; o(a) autor(a), que apresenta o nome completo do autor da formação; Participantes, que indica o número de participantes da formação; Formadores, que exibe o número de formadores da formação; Gestores, que exibe o número de gestores da formação; Status, que indica o estado atual da formação, podendo ser Ativo, Cancelado ou Inativo.

O sistema deve incluir a coluna Ações na tabela, oferecendo a funcionalidade de redirecionamento para a visão geral dos dados cadastrais da formação. Ao selecionar uma formação, o Administrador será redirecionado para a página de visualização, onde serão exibidos todos os detalhes, como informações sobre formadores, participantes, materiais de apoio e outros dados relevantes.

25. FORMAÇÕES

A área de Formações na Plataforma permite o gerenciamento completo das formações cadastradas. Administrador Master e Administradores têm acesso a todas as formações, podendo visualizar detalhes e cadastrar novas formações, garantindo uma gestão eficiente e o planejamento adequado do conteúdo dentro de seus projetos. Já os Formadores terão acesso somente as formações que administraram.

A Plataforma otimiza o gerenciamento de formações, automatizando tarefas e proporcionando uma visão integrada das atividades. Isso reduz a carga manual e permite que formadores e



gestores controlem o planejamento e a execução, melhorando a qualidade da formação. O sistema facilita ajustes rápidos e eficientes, oferecendo uma organização clara e intuitiva.

25.1. Lista de formações

O sistema deve permitir a exibição de um filtro de busca por nome da formação.

O sistema deve permitir a exibição de todas as formações cadastrados em formato de “cards” contendo as seguintes informações: a foto de capa, o título, a descrição, o quantitativo de Módulos/Trilhas de aprendizagem, o período (data de início e fim), a funcionalidade para visualização da formação “Ver Formação” e a funcionalidade para editar a formação “Editar Formação” a qual permite a edição ou exclusão da formação.

O sistema deve permitir a exibição dos dados cadastrados de cada formação ao clicar na funcionalidade “Ver Formação”. O(a) usuário(a) será redirecionado(a) para uma nova página, onde poderá visualizar informações como: a funcionalidade “mudar capa” (a qual permite realizar o upload de uma imagem), a funcionalidade “imprimir” (a qual permite o download em PDF dos dados a seguir); o título do formação; a modalidade de ensino do formação - híbrido, on-line ou presencial; dias para concluir (que exibe a quantidade de dias restantes para o término do formação); o quantitativo de módulos/trilhas de aprendizagem; o quantitativo de participantes; o título do formação; a descrição, e um painel contendo todos os módulos/trilhas de aprendizagem exibindo seus respectivos nomes e descrições. E por fim a funcionalidade “Editar Formação”.

O sistema deve permitir a exibição dos dados cadastrados de cada formação ao clicar na funcionalidade “Editar Formação”. O(a) usuário(a) será redirecionado(a) para uma nova página, onde poderá visualizar e editar informações: Dados Básicos; Módulos/Trilhas de Aprendizagem; Anexos; Turmas; Participantes; Formadores e Registro de Atividades.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Dados Básicos” que contém as seguintes informações: Configurações (a data de início, a data de término e autor da formação); o título da formação; o status da formação - ativo ou inativo; a descrição da formação; a modalidade de ensino da formação - híbrido, on-line ou presencial; o tema de formação que deve ser configurado pelos Administradores Masters, a data de



início/disponibilidade e a data de término/limite. Além das funcionalidades “Ver formação” e “Editar formação”, destinadas a visualização e edição da formação respectivamente.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Módulos/Trilhas de Aprendizagem” que contém as seguintes informações: o nome dos módulos atuais desta formação; a ordem de exibição (que indica a posição no decorrer do progresso das atividades); o nome; a descrição; a data de início/disponibilidade; a data de término/limite; os quantitativos de objetos de aprendizagem deste módulo/trilha de aprendizagem, e a funcionalidade “ações” que permite excluir ou ver/editar este.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Ver/editar”, a qual redirecionará o(a) usuário(a) para uma nova página, contendo as seguintes informações: os Dados básicos, Objetos de Aprendizagem, Participantes e Certificar participantes.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Dados básicos”, a qual contém as seguintes informações: a ordem de execução, o nome do módulo, a descrição do módulo, a data de início/disponibilidade e a data de término/limite. Além da funcionalidade “Editar dados básicos” autoexplicativa.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Objetos de Aprendizagem”, a qual contém as seguintes informações: o título; a descrição; o tipo de objeto de aprendizagem podendo ser Artigo; Atividade; Download; Link; Presencial ou Vídeo, além das funcionalidades “Ver objeto” e “Editar objeto”, destinadas a visualização e edição do objeto de aprendizagem respectivamente. Ainda assim sendo possível criar novos objetos de aprendizagem através da funcionalidade “adicionar objetos de aprendizagem”.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “os Participantes”, a qual contém as seguintes informações: um filtro de busca por nome, o número de identificação na base de dados de usuários (ID), o nome, a descrição, o quantitativo de participantes vinculados a este módulo/trilha de aprendizagem, a funcionalidade ações - que permite enviar mensagens ou iniciar chat com o participante, e a funcionalidade “imprimir lista de participantes da turma”, a qual é destinada a impressão da lista de participantes contendo as seguintes informações: o número de identificação em nossa base de dados de usuários (ID), o número de matrícula, o avatar (que apresenta a foto do participante), o status do participante - ativo ou inativo, o nome de exibição definido no perfil e o nome da turma vinculada a este participante.



O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Certificar Participantes”, a qual contém as seguintes informações: um filtro de busca por nome, o número de identificação em nossa base de dados de turmas (ID), o avatar (que apresenta a foto do participante), o nome de exibição definido no perfil, o percentual de presença, o percentual de conclusão do módulo/trilha de aprendizagem, o indicativo de “certificação”, o qual exibe se o participante emitiu ou não este certificado, e a funcionalidade “ações” a qual é destinada a permitir a certificação de conclusão do referido módulo.

O sistema deve permitir que a exibição da funcionalidade “Criar módulos”, a qual é destinada à criação de novos módulos/trilhas de aprendizagem preenchendo as seguintes informações: a ordem (que indica a posição no decorrer do progresso das atividades), o nome, a descrição, a data de início/disponibilidade e a data de término/limite. Para finalizar esta ação, basta clicar em “salvar”.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “ver/editar módulos”, a qual é destinada a exibição com a possibilidade de edição do referido módulo. O(a) usuário(a) será redirecionado(a) para uma nova página, onde poderá visualizar ou editar as seguintes informações como: Dados da formação, contendo as seguintes informações: o nome da formação, a descrição da formação, a modalidade de ensino da formação - híbrido, On-line ou Presencial; o nome do(a) autor(a) da formação; o nível de dificuldade - básico, intermediário, avançado e expert.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Dados básicos”, que contém as seguintes informações: a ordem de execução do objeto, que organiza a sequência de execução, o nome do módulo/trilha de aprendizagem; a descrição; a data de início/disponibilidade; a data de término/limite, que determina a data de término ou limite de visualização do objeto. E por fim a funcionalidade “Editar módulo”, autoexplicativa.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Objetos de aprendizagem”, a qual é destinada a visualização, edição e criação dos objetos de aprendizagem cadastrados para este módulo/trilha de aprendizagem. Exibindo as seguintes informações em formato de “lista”: a ordem de execução do objeto, que organiza a sequência de execução, o nome do objeto de aprendizagem; a descrição do objeto de aprendizagem, que detalha o conteúdo do objeto de aprendizagem; o tipo de objeto de aprendizagem podendo ser Artigo; Atividade; Download;



Link; Presencial ou Vídeo. Além das funcionalidades de edição e exclusão do referido objeto de aprendizagem.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Anexos” que contém as seguintes informações: arquivos em PDF, imagens ou áudios que serão utilizados pelos matriculados nesta formação.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Turmas” que contém as seguintes informações: um filtro de busca por nome, o número de identificação na base de dados de turmas (ID), o nome, a descrição, o quantitativo de participantes vinculados a esta turma, ações - que permite editar o nome e descrição, e a funcionalidade “imprimir lista de participantes da turma”, a qual é destinada a impressão contendo a lista de participantes da turma correspondente. Além de ser possível a criação de novas turmas ao clicar em “Criar turma” preenchendo as seguintes informações: o nome e a descrição. Para finalizar esta ação, basta clicar em “cadastrar turma”. Ainda assim haverá a possibilidade de voltar à lista de turmas ao clicar em “Voltar para lista de turmas”. Por fim, a funcionalidade “imprimir turmas”, a qual é destinada a impressão dos seguintes dados de todas as turmas cadastradas - o número de identificação em nossa base de dados de turmas (ID), o nome, a descrição e o quantitativo de participantes vinculados a cada turma.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Participantes” que contém as seguintes informações: um filtro de busca por nome, o número de identificação na base de dados de usuários (ID), o número de matrícula, o avatar (que apresenta a foto do participante), o status do participante - ativo ou inativo, o nome de exibição definido no perfil, a turma (podendo haver edição), e ações - o qual permite iniciar um chat de conversa entre o administrador, gestor ou formador com o participante ou remover a participação da formação. Por fim, a funcionalidade “imprimir lista de participantes”, a qual é destinada a impressão dos seguintes dados de todas as turmas cadastradas: o número de identificação em nossa base de dados de usuários (ID), o número de matrícula, o avatar (que apresenta a foto do participante), o status do participante - ativo ou inativo, o nome de exibição definido no perfil, a turma.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Formadores” que contém as seguintes informações: um filtro de busca por nome, o número de identificação em nossa base de dados de usuários (ID), o número de matrícula, o avatar (que apresenta a foto do participante), o cargo de exibição definido em perfil, o cargo definido em usuários, e ações - o qual permite



iniciar um chat de conversa entre o administrador, gestor com o formador ou remover a participação da formação. Por fim, a funcionalidade “imprimir lista dos participantes”, a qual é destinada a impressão dos seguintes dados de todos os formadores da formação: o número de identificação na base de dados de usuários (ID), o avatar (que apresenta a foto do participante), o cargo de exibição definido em perfil, o cargo definido em usuários podendo ser administrador, gestor ou formador.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Registro de Atividades” que contém as seguintes informações: o avatar (que apresenta a foto do participante), o indicativo de acesso à formação indicando o nome deste, e o indicativo de tempo desta ação do usuário.

O sistema deve permitir a exibição de todas formações cadastrados em formato de “Lista” contendo as seguintes informações: o título, a descrição, o quantitativo de Módulos/Trilhas, o período (data de início e fim) e a funcionalidade para editar o formação “Editar Formação”.

25.2. Criar formações

O sistema deve permitir a criação de novas formações ao clicar em “Criar formações”. O(a) usuário(a) será redirecionado(a) para uma nova página, onde deverá preencher as informações: Dados Básicos; Anexos; Turmas; Módulos/Trilhas de aprendizagem; Objetos de Aprendizagem e Fim.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Dados Básicos” que contém as seguintes informações: o título da formação; o status da formação - ativo ou inativo; a descrição da formação; a modalidade de ensino da formação - híbrido, on-line ou presencial; o tema de formação que deve ser configurado pelos Administradores Masters e o nível de dificuldade - básico, intermediário, avançado e expert e a data de início, a data de término.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Anexos” que contém as seguintes informações: arquivos em PDF, imagens ou áudios que serão utilizados pelos matriculados nesta formação.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Módulos/Trilhas de Aprendizagem” que contém as seguintes informações: a ordem (que indica a posição no decorrer do progresso



das atividades), o nome, a descrição, a data de início, a data de término, os quantitativos de objetos de aprendizagem, a ações que permite excluir ou ver/editar este. Além de ser possível a criação de novos módulos/trilhas de aprendizagem preenchendo as seguintes informações: a ordem (que indica a posição no decorrer do progresso das atividades), o nome, a descrição, a data de início e a data de término, além das funcionalidades “Ver objeto” e “Editar objeto”, destinadas à visualização e edição do objeto de aprendizagem respectivamente. Ainda assim sendo possível criar novos objetos de aprendizagem através da funcionalidade “adicionar objetos de aprendizagem”.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Ver/editar”, a qual redirecionará o(a) usuário(a) para uma nova página, contendo as seguintes informações: os Dados básicos, Objetos de Aprendizagem, Participantes e Certificar participantes.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Dados básicos”, a qual contém as seguintes informações: a ordem de execução, o nome do módulo, a descrição do módulo, a data de início/disponibilidade e a data de término/limite. Além da funcionalidade “Editar dados básicos” autoexplicativa.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Objetos de Aprendizagem”, a qual contém as seguintes informações: o título; a descrição; o tipo de objeto de aprendizagem podendo ser Artigo; Atividade; Download; Link; Presencial ou Vídeo, além das funcionalidades “Ver objeto” e “Editar objeto”, destinadas à visualização e edição do objeto de aprendizagem respectivamente. Ainda assim sendo possível criar novos objetos de aprendizagem através da funcionalidade “adicionar objetos de aprendizagem”.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “os Participantes”, a qual contém as seguintes informações: um filtro de busca por nome, o número de identificação em nossa base de dados de usuários (ID), o nome, a descrição, o quantitativo de participantes vinculados a este módulo/trilha de aprendizagem, a funcionalidade ações - que permite enviar mensagens ou iniciar chat com o participante, e a funcionalidade “imprimir lista de participantes da turma”, a qual é destinada a impressão da lista de participantes contendo as seguintes informações: o número de identificação em nossa base de dados de usuários (ID), o número de matrícula, o avatar (que apresenta a foto do participante), o status do participante - ativo ou inativo, o nome de exibição definido no perfil e o nome da turma vinculada a este participante.



O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Certificar Participantes”, a qual contém as seguintes informações: um filtro de busca por nome, o número de identificação em nossa base de dados de turmas (ID), o avatar (que apresenta a foto do participante), o nome de exibição definido no perfil, o percentual de presença, o percentual de conclusão do módulo/trilha de aprendizagem, o indicativo de “certificação”, o qual exhibe se o participante emitiu ou não este certificado, e a funcionalidade “ações” a qual é destinada a permitir a certificação de conclusão do módulo.

O sistema deve permitir a exibição de Objetos de Aprendizagem, a qual é destinada à criação dos componentes que formarão cada Módulo/Trilha de aprendizagem. 'Objetos de aprendizagem' são entidades, digitais ou não digitais, que podem ser usadas, reutilizadas ou referenciadas durante o processo de aprendizagem apoiado por tecnologia.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Objetos de aprendizagem”, a qual é destinada a visualização, edição e criação dos objetos de aprendizagem cadastrados para este módulo/trilha de aprendizagem. Exibindo as seguintes informações em formato de “lista”: a ordem de execução do objeto, que organiza a sequência de execução, o nome do objeto de aprendizagem; a descrição do objeto de aprendizagem, que detalha o conteúdo do objeto de aprendizagem; o tipo de objeto de aprendizagem podendo ser Artigo; Atividade; Download; Link; Presencial ou Vídeo. Além das funcionalidades de edição e exclusão do referido objeto de aprendizagem.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Fim”, a qual é destinada para a “revisão” da formação criada, onde é possível editar o formação ou criar novas formações conforme necessário, garantindo o gerenciamento contínuo das formações.

25.3. Análise de desempenho dos participantes

O sistema deve permitir que o Administrador ou Gestor acompanhe o progresso dos participantes de cada Formação e em cada módulo/trilha de aprendizagem em tempo real.

O sistema deve permitir a funcionalidade "Pesquisa de Formações", que permite que por nome das formações, facilitando a navegação e o acesso rápido às informações preenchidas.



O sistema deve permitir a visualização da lista de formações apresentando as seguintes informações: o avatar do criador, que é a foto do formador responsável pelo formação; o título, que é o nome completo do formação; o subtítulo, que é uma descrição resumida do formação; o status de atividade - ativo, inativo ou cancelado; o período de Duração, que apresenta as datas de início e fim do formação; o quantitativo de Módulos/Trilhas, que indica a quantidade de módulos ou trilhas dentro do formação; o quantitativo de Participantes, que mostra a quantidade de participantes no formação; e Funcionalidade "Ver Módulos", que oferece acesso ao conteúdo detalhado de cada formação.

O sistema deve permitir que o formador possa avaliar as respostas dos estudantes, para cada tipo de objeto de aprendizagem, que compõem os Módulos/Trilhas de Aprendizagem de cada formação.

26. FORMADOR

A área de Formador oferece um painel de controle para o gerenciamento de formações e conteúdos. O painel exibe dados essenciais, como o número de formações criadas, participantes inscritos e o progresso dos conteúdos, permitindo que o Formador acompanhe o desenvolvimento das turmas e ajuste materiais ou atividades conforme necessário.

Com essa visão consolidada, o Formador pode focar na qualidade das formações que administra. O monitoramento contínuo do desempenho dos estudantes facilita a interação direta e a otimização do processo de aprendizagem. O painel fornece dados atualizados, ajudando o Formador a tomar decisões estratégicas para a melhoria contínua dos conteúdos e da experiência educacional.

26.1. Painel de visualização de dados dos formadores

O sistema deve permitir da funcionalidade “Painel de Visualização de Dados dos Formadores”, a qual é destinada à exibição e gerenciamento gerenciar formações e conteúdos de formação. O painel deve exibir dados essenciais, como o número de formações criadas, participantes inscritos e o progresso dos conteúdos.



O sistema deve permitir que o formador foque na qualidade das formações, acompanhando o desempenho dos estudantes e interagindo diretamente com eles para otimizar o processo de aprendizagem. O painel deve facilitar o acompanhamento de dados atualizados, permitindo que o formador tome decisões focadas na melhoria contínua dos conteúdos e na experiência educacional.

O sistema deve permitir que, com essa visão consolidada, o formador possa monitorar o desenvolvimento das turmas e ajustar materiais ou objetos de aprendizagem, conforme necessário.

26.2. Próximos encontros presenciais

O sistema deve permitir a exibição da tabela de 'Próximos Encontros Presenciais', contendo as seguintes informações: Data, que é a data do encontro, incluindo o dia do mês e o dia da semana; Título, que é o título dos Objetos de Aprendizagem e sua data final; Quantidade de Participantes, que indica o número de participantes confirmados para o encontro; e Ações, que é um ícone de direcionamento para acessar a visão geral dos dados cadastrais do 'Objeto de Aprendizagem'.

O sistema deve permitir que, ao cadastrar os objetos de aprendizagem, o usuário inclua a data e os horários corretos de início e término, mesmo que o evento ocorra no mesmo dia, para garantir o funcionamento adequado do sistema.

26.3. Novas formações

O sistema deve permitir que o Formador visualize, no Painel de Visualização de Dados do Formador, uma lista com todos as formações cadastrados. A tabela 'Novas Formações' deve exibir as seguintes informações: ID, que corresponde ao código único da formação no banco de dados; Nome, que corresponde ao título da formação; Modalidade, que indica o tipo de modalidade de ensino - Híbrido, On-line ou Presencial; o(a) autor(a), que apresenta o nome completo do autor da formação; Participantes, que indica o número de participantes da formação; Formadores, que exibe o número de formadores da formação; Gestores, que exibe



o número de gestores da formação; Status, que indica o estado atual do formação, podendo ser Ativo, Cancelado ou Inativo.

O sistema deve incluir a coluna Ações na tabela, oferecendo a funcionalidade de redirecionamento para a visão geral dos dados cadastrais da formação. Ao selecionar uma formação, o Administrador será redirecionado para a página de visualização, onde serão exibidos todos os detalhes, como informações sobre formadores, participantes, materiais de apoio e outros dados relevantes.

26.4. Formações

O sistema deve permitir que a área de Formações na Plataforma seja dedicada ao gerenciamento das formações criados pelos Formadores.

O sistema deve permitir que os formadores tenham acesso total as formações sob sua responsabilidade, podendo visualizar, editar conteúdos, acompanhar o progresso dos participantes e ajustar materiais conforme necessário.

O sistema deve permitir que essa automação traga agilidade ao trabalho do formador, otimizando o tempo dedicado à preparação de conteúdos e objetos de aprendizagem, garantindo uma gestão eficiente e uma formação organizada, alinhada às metas pedagógicas da formação.

26.5. Lista de formações

O sistema deve permitir a exibição de um filtro de busca por nome da formação.

O sistema deve permitir a exibição de todos as formações cadastrados em formato de “cards” contendo as seguintes informações: a foto de capa, o título, a descrição, o quantitativo de Módulos/Trilhas de aprendizagem, o período (data de início e fim), a funcionalidade para visualização da formação “Ver Formação” e a funcionalidade para editar a formação “Editar Formação” a qual permite a edição ou exclusão da formação.



O sistema deve permitir a exibição dos dados cadastrados de cada formação ao clicar na funcionalidade “Ver Formação”. O(a) usuário(a) será redirecionado(a) para uma nova página, onde poderá visualizar informações como: a funcionalidade “mudar capa” (a qual permite realizar o upload de uma imagem), a funcionalidade “imprimir” (a qual permite o download em PDF dos dados a seguir); o título da formação; a modalidade de ensino do formação - híbrido, on-line ou presencial; dias para concluir (que exibe a quantidade de dias restantes para o término do formação); o quantitativo de módulos/trilhas de aprendizagem; o quantitativo de participantes; o título da formação; a descrição, e um painel contendo todos os módulos/trilhas de aprendizagem exibindo seus respectivos nomes e descrições. E por fim a funcionalidade “Editar Formação”.

O sistema deve permitir a exibição dos dados cadastrados de cada formação ao clicar na funcionalidade “Editar Formação”. O(a) usuário(a) será redirecionado(a) para uma nova página, onde poderá visualizar e editar informações: Dados Básicos; Módulos/Trilhas de Aprendizagem; Anexos; Turmas; Participantes; Formadores e Registro de Atividades.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Dados Básicos” que contém as seguintes informações: Configurações (a data de início, a data de término e autor da formação); o título da formação; o status da formação - ativo ou inativo; a descrição da formação; a modalidade de ensino da formação - híbrido, on-line ou presencial; o tema da formação que deve ser configurado pelos Administradores Masters, a data de início/disponibilidade e a data de término/limite. Além das funcionalidades “Ver formação” e “Editar formação”, destinadas a visualização e edição da formação respectivamente.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Módulos/Trilhas de Aprendizagem” que contém as seguintes informações: o nome dos módulos atuais desta formação; a ordem de exibição (que indica a posição no decorrer do progresso das atividades); o nome; a descrição; a data de início/disponibilidade; a data de término/limite; o quantitativo de objetos de aprendizagem deste módulo/trilha de aprendizagem, e a funcionalidade “ações” que permite excluir ou ver/editar este.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Ver/editar”, a qual redirecionará o(a) usuário(a) para uma nova página, contendo as seguintes informações: os Dados básicos, Objetos de Aprendizagem, Participantes e Certificar participantes.



O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Dados básicos”, a qual contém as seguintes informações: a ordem de execução, o nome do módulo, a descrição do módulo, a data de início/disponibilidade e a data de término/limite. Além da funcionalidade “Editar dados básicos” autoexplicativa.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Objetos de Aprendizagem”, a qual contém as seguintes informações: o título; a descrição; o tipo de objeto de aprendizagem podendo ser Artigo; Atividade; Download; Link; Presencial ou Vídeo, além das funcionalidades “Ver objeto” e “Editar objeto”, destinadas a visualização e edição do objeto de aprendizagem respectivamente. Ainda assim sendo possível criar novos objetos de aprendizagem através da funcionalidade “adicionar objetos de aprendizagem”.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “os Participantes”, a qual contém as seguintes informações: um filtro de busca por nome, o número de identificação na base de dados de usuários (ID), o nome, a descrição, o quantitativo de participantes vinculados a este módulo/trilha de aprendizagem, a funcionalidade ações - que permite enviar mensagens ou iniciar chat com o participante, e a funcionalidade “imprimir lista de participantes da turma”, a qual é destinada a impressão da lista de participantes contendo as seguintes informações: o número de identificação em nossa base de dados de usuários (ID), o número de matrícula, o avatar (que apresenta a foto do participante), o status do participante - ativo ou inativo, o nome de exibição definido no perfil e o nome da turma vinculada a este participante.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Certificar Participantes”, a qual contém as seguintes informações: um filtro de busca por nome, o número de identificação em nossa base de dados de turmas (ID), o avatar (que apresenta a foto do participante), o nome de exibição definido no perfil, o percentual de presença, o percentual de conclusão do módulo/trilha de aprendizagem, o indicativo de “certificação”, o qual exhibe se o participante emitiu ou não este certificado, e a funcionalidade “ações” a qual é destinada a permitir a certificação de conclusão do referido módulo.

O sistema deve permitir que a exibição da funcionalidade “Criar módulos”, a qual é destinada à criação de novos módulos/trilhas de aprendizagem preenchendo as seguintes informações: a ordem (que indica a posição no decorrer do progresso das atividades), o nome, a descrição, a data de início/disponibilidade e a data de término/limite. Para finalizar esta ação, basta clicar em salvar”.



O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “ver/editar módulos”, a qual é destinada a exibição com a possibilidade de edição do referido módulo. O(a) usuário(a) será redirecionado(a) para uma nova página, onde poderá visualizar ou editar as seguintes informações como: Dados da formação, contendo as seguintes informações: o nome da formação, a descrição da formação, a modalidade de ensino da formação - híbrido, On-line ou Presencial e o nome do(a) autor(a) da formação.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Dados básicos”, que contém as seguintes informações: a ordem de execução do objeto, que organiza a sequência de execução, o nome do módulo/trilha de aprendizagem; a descrição; a data de início/disponibilidade; a data de término/limite, que determina a data de término ou limite de visualização do objeto. E por fim a funcionalidade “Editar módulo”, autoexplicativa.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Objetos de aprendizagem”, a qual é destinada a visualização, edição e criação dos objetos de aprendizagem cadastrados para este módulo/trilha de aprendizagem. Exibindo as seguintes informações em formato de “lista”: a ordem de execução do objeto, que organiza a sequência de execução, o nome do objeto de aprendizagem; a descrição do objeto de aprendizagem, que detalha o conteúdo do objeto de aprendizagem; o tipo de objeto de aprendizagem podendo ser Artigo; Atividade; Download; Link; Presencial ou Vídeo. Além das funcionalidades de edição e exclusão do referido objeto de aprendizagem.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Anexos” que contém as seguintes informações: arquivos em PDF, imagens ou áudios que serão utilizados pelos matriculados nesta formação.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Turmas” que contém as seguintes informações: um filtro de busca por nome, o número de identificação em nossa base de dados de turmas (ID), o nome, a descrição, o quantitativo de participantes vinculados a esta turma, ações - que permite editar o nome e descrição, e a funcionalidade “imprimir lista de participantes da turma”, a qual é destinada a impressão contendo a lista de participantes da turma correspondente. Além de ser possível a criação de novas turmas ao clicar em “Criar turma” preenchendo as seguintes informações: o nome e a descrição. Para finalizar esta ação, basta clicar em “cadastrar turma”. Ainda assim haverá a possibilidade de voltar à lista de turmas ao clicar em “Voltar para lista de turmas”. Por fim, a funcionalidade “imprimir turmas”,



a qual é destinada a impressão dos seguintes dados de todas as turmas cadastradas - o número de identificação em nossa base de dados de turmas (ID), o nome, a descrição e o quantitativo de participantes vinculados a cada turma.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Participantes” que contém as seguintes informações: um filtro de busca por nome, o número de identificação em nossa base de dados de usuários (ID), o número de matrícula, o avatar (que apresenta a foto do participante), o status do participante - ativo ou inativo, o nome de exibição definido no perfil, a turma (podendo haver edição), e ações - o qual permite iniciar um chat de conversa entre o administrador, gestor ou formador com o participante ou remover a participação deste da formação. Por fim, a funcionalidade “imprimir lista de participantes”, a qual é destinada a impressão dos seguintes dados de todas as turmas cadastradas: o número de identificação em nossa base de dados de usuários (ID), o número de matrícula, o avatar (que apresenta a foto do participante), o status do participante - ativo ou inativo, o nome de exibição definido no perfil, a turma.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Formadores” que contém as seguintes informações: um filtro de busca por nome, o número de identificação em nossa base de dados de usuários (ID), o número de matrícula, o avatar (que apresenta a foto do participante), o cargo de exibição definido em perfil, o cargo definido em usuários, e ações - o qual permite iniciar um chat de conversa entre o administrador, gestor com o formador ou remover a participação deste na formação. Por fim, a funcionalidade “imprimir lista dos participantes”, a qual é destinada a impressão dos seguintes dados de todos os formadores da formação: o número de identificação em nossa base de dados de usuários (ID), o avatar (que apresenta a foto do participante), o cargo de exibição definido em perfil, o cargo definido em usuários podendo ser administrador, gestor ou formador.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Registro de Atividades” que contém as seguintes informações: o avatar (que apresenta a foto do participante), o indicativo de acesso à formação indicando o nome deste, e o indicativo de tempo desta ação do usuário.

O sistema deve permitir a exibição de todas as formações cadastradas em formato de “Lista” contendo as seguintes informações: o título, a descrição, o quantitativo de Módulos/Trilhas, o período (data de início e fim) e a funcionalidade para editar a formação “Editar Formação”.



26.6. Criar formações

O sistema deve permitir a criação de novas formações ao clicar em “Criar formações”. O(a) usuário(a) será redirecionado(a) para uma nova página, onde deverá preencher as informações: Dados Básicos; Anexos; Turmas; Módulos/Trilhas de aprendizagem; Objetos de Aprendizagem e Fim.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Dados Básicos” que contém as seguintes informações: o título da formação; o status da formação - ativo ou inativo; a descrição da formação; a modalidade de ensino da formação - híbrido, on-line ou presencial; o tema de formação que deve ser configurado pelos Administradores Masters e a data de início, a data de término.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Anexos” que contém as seguintes informações: arquivos em PDF, imagens ou áudios que serão utilizados pelos matriculados nesta formação.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Módulos/Trilhas de Aprendizagem” que contém as seguintes informações: a ordem (que indica a posição no decorrer do progresso das atividades), o nome, a descrição, a data de início, a data de término, os quantitativos de objetos de aprendizagem, a ações que permite excluir ou ver/editar este. Além de ser possível a criação de novos módulos/trilhas de aprendizagem preenchendo as seguintes informações: a ordem (que indica a posição no decorrer do progresso das atividades), o nome, a descrição, a data de início e a data de término, além das funcionalidades “Ver objeto” e “Editar objeto”, destinadas à visualização e edição do objeto de aprendizagem respectivamente. Ainda assim sendo possível criar novos objetos de aprendizagem através da funcionalidade “adicionar objetos de aprendizagem”.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Ver/editar”, a qual redirecionará o(a) usuário(a) para uma nova página, contendo as seguintes informações: os Dados básicos, Objetos de Aprendizagem, Participantes e Certificar participantes.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Dados básicos”, a qual contém as seguintes informações: a ordem de execução, o nome do módulo, a descrição do módulo, a data de início/disponibilidade e a data de término/limite. Além da funcionalidade “Editar dados básicos” autoexplicativa.



O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Objetos de Aprendizagem”, a qual contém as seguintes informações: o título; a descrição; o tipo de objeto de aprendizagem podendo ser Artigo; Atividade; Download; Link; Presencial ou Vídeo, além das funcionalidades “Ver objeto” e “Editar objeto”, destinadas à visualização e edição do objeto de aprendizagem respectivamente. Ainda assim sendo possível criar novos objetos de aprendizagem através da funcionalidade “adicionar objetos de aprendizagem”.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “os Participantes”, a qual contém as seguintes informações: um filtro de busca por nome, o número de identificação na base de dados de usuários (ID), o nome, a descrição, o quantitativo de participantes vinculados a este módulo/trilha de aprendizagem, a funcionalidade ações - que permite enviar mensagens ou iniciar chat com o participante, e a funcionalidade “imprimir lista de participantes da turma”, a qual é destinada a impressão da lista de participantes contendo as seguintes informações: o número de identificação na base de dados de usuários (ID), o número de matrícula, o avatar (que apresenta a foto do participante), o status do participante - ativo ou inativo, o nome de exibição definido no perfil e o nome da turma vinculada a este participante.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Certificar Participantes”, a qual contém as seguintes informações: um filtro de busca por nome, o número de identificação na base de dados de turmas (ID), o avatar (que apresenta a foto do participante), o nome de exibição definido no perfil, o percentual de presença, o percentual de conclusão do módulo/trilha de aprendizagem, o indicativo de “certificação”, o qual exibe se o participante emitiu ou não este certificado, e a funcionalidade “ações” a qual é destinada a permitir a certificação de conclusão do módulo.

O sistema deve permitir a exibição de Objetos de Aprendizagem, a qual é destinada à criação dos componentes que formarão cada Módulo/Trilha de aprendizagem. 'Objetos de aprendizagem' são entidades, digitais ou não digitais, que podem ser usadas, reutilizadas ou referenciadas durante o processo de aprendizagem apoiado por tecnologia.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Objetos de aprendizagem”, a qual é destinada a visualização, edição e criação dos objetos de aprendizagem cadastrados para este módulo/trilha de aprendizagem. Exibindo as seguintes informações em formato de “lista”: a ordem de execução do objeto, que organiza a sequência de execução; o nome do objeto de aprendizagem; a descrição do objeto de aprendizagem, que detalha o conteúdo do objeto de



aprendizagem; o tipo de objeto de aprendizagem podendo ser Artigo; Atividade; Download; Link; Presencial ou Vídeo. Além das funcionalidades de edição e exclusão do referido objeto de aprendizagem.

O sistema deve permitir a exibição da funcionalidade “Fim”, a qual é destinada para a “revisão” da formação criada, onde é possível editar a formação ou criar novas formações conforme necessário, garantindo o gerenciamento contínuo das formações.

26.7. Análise de desempenho dos participantes

O sistema deve permitir que o Formador acompanhe o progresso dos participantes em tempo real.

O sistema deve permitir a funcionalidade "Pesquisa de Formações", que permite que por nome das formações, facilitando a navegação e o acesso rápido às informações preenchidas.

O sistema deve permitir a visualização da lista de formações apresentando as seguintes informações: o avatar do criador, que é a foto do formador responsável pelo formação; o título, que é o nome completo da formação; o subtítulo, que é uma descrição resumida da formação; o status de atividade - ativo, inativo ou cancelado; o período de Duração, que apresenta as datas de início e fim da formação; o quantitativo de Módulos/Trilhas, que indica a quantidade de módulos ou trilhas dentro da formação; o quantitativo de Participantes, que mostra a quantidade de participantes na formação; e Funcionalidade "Ver Módulos", que oferece acesso ao conteúdo detalhado de cada formação.

O sistema deve permitir que o formador possa avaliar as respostas dos participantes, para cada tipo de objeto de aprendizagem, que compõem os Módulos/Trilhas de Aprendizagem de cada formação.

27. PARTICIPANTE

O perfil do participante tem acesso limitado à Plataforma. Seu objetivo é interagir com os conteúdos e módulos das formações aos quais está inscrito, podendo acompanhar seu



progresso e concluir as atividades propostas. O participante tem um papel ativo, mas não tem permissão para modificar o conteúdo da formação.

27.1. Painel de visualização de dados

O sistema deve permitir que a área de Painel de Visualização de Dados ofereça ao participante uma visão geral das formações em que está inscrito, permitindo acompanhar o progresso do seu aprendizado. O painel deve exibir informações essenciais, como: Número de Formações criadas, que indica a quantidade de formações nos quais o participante está inscrito; Módulos Concluídos, que mostra a quantidade de módulos já finalizados; e Status de Cada Formação, que indica o estado da formação, podendo ser Ativo ou Inativo.

O sistema deve permitir que, com essa visão, o participante acompanhe seu desempenho, verifique atividades pendentes e acesse os módulos disponíveis. Embora o participante não tenha permissão para modificar o conteúdo, o Painel de Visualização de Dados deve facilitar a interação com as formações e manter o foco do participante no progresso dentro da formação.

O sistema deve permitir que o Painel de Visualização de Dados exiba os seguintes dados quantitativos: Formações, que é o total de formações em que o participante está matriculado; Módulos, que indica a quantidade de módulos completados e pendentes; e Objetos, que representa o total de objetos de aprendizagem, incluindo os em andamento e os concluídos.

O sistema deve permitir que o Painel de Visualização de Dados também apresente as seguintes informações: Data de Início do Objeto de Aprendizagem, que indica quando o objeto foi iniciado; Título e Data do Objeto de Aprendizagem, que exibe detalhes do objeto de aprendizagem; Tipo de Objeto de Aprendizagem, que pode ser Artigo, Atividade, Vídeo, etc.; Ícone de Visualização, que permite o acesso ao objeto de aprendizagem; e Ícone de Impressão, que oferece a opção de imprimir todos os objetos de aprendizagem.

O sistema deve permitir que o Painel de Visualização de Dados exiba dados sobre a frequência do participante, incluindo: Data de Início e Título de cada objeto de aprendizagem; Número de Participantes na formação; e Ícone de Visualização, que permite acessar o conteúdo de cada objeto.



27.2. Centro de formação

O sistema deve permitir que o Centro de Formação acompanhe as formações em que o participante está inscrito na Plataforma.

O sistema deve permitir que o participante acesse os conteúdos, monitore seu progresso nos módulos e atividades, e visualize informações importantes, como as datas de início e término das formações.

O sistema deve permitir que, embora o participante não tenha permissão para editar conteúdos ou gerenciar a formação, ele desempenhe um papel ativo ao interagir com os materiais e concluir as atividades propostas.

O sistema deve organizar as formações de forma intuitiva, facilitando a navegação e permitindo ao participante focar no aprendizado.

O sistema deve permitir que essa organização proporcione uma experiência eficiente, com foco no progresso individual e no cumprimento das metas pedagógicas estabelecidas pelos formadores

27.3. Lista de formações

O sistema deve permitir que a lista de Formações exiba as seguintes informações: Imagem de Capa, que representa visualmente o formação; Nome Completo, que exibe o título completo do formação; Subtítulo, que apresenta uma descrição curta sobre o formação; Número de Módulos/Trilhas, que indica a quantidade de módulos ou trilhas que compõem o formação; Período de Duração, que apresenta a data de início e término do formação; e Status do Formação, que indica o estado da formação, podendo ser Ativo ou Concluído.

O sistema deve permitir que o participante tenha acesso à funcionalidade "Visualizar", que permite acessar o conteúdo da formação e acompanhar seu progresso. Além disso, o sistema deve oferecer a funcionalidade "Pesquisa de Formações", que possibilita ao participante



buscar por formações específicas pelo nome, facilitando a navegação e o acesso rápido aos conteúdos disponíveis.

28. DA IMPLANTAÇÃO COM INSTALAÇÃO DE SOFTWARE DA PLATAFORMA DE GESTÃO ONLINE

A implantação da Plataforma de Gestão Online deverá contemplar todas as etapas necessárias à plena operacionalização do sistema, desde o levantamento de requisitos até o funcionamento integral do ambiente virtual, garantindo integração segura com as bases de dados da Secretaria Municipal de Educação.

Exigências mínimas:

I. Infraestrutura tecnológica: o sistema deverá operar em ambiente web responsivo, acessível por navegadores atuais (Google Chrome, Mozilla Firefox, Edge), com compatibilidade em dispositivos móveis, sem necessidade de instalação local.

II. Hospedagem e segurança: a contratada deverá fornecer hospedagem em servidores com certificado SSL, criptografia de dados (mínimo AES 256 bits) e políticas de backup diário automático, com retenção mínima de 30 dias.

III. Ambiente de testes e homologação: a implantação deverá ser precedida de um ambiente de homologação para validação técnica pela equipe da Secretaria, com acompanhamento presencial ou remoto da contratada.

IV. Migração e capacitação: a empresa deverá realizar a migração de dados, treinamento técnico e pedagógico para os administradores e usuários-chave (no mínimo dois por unidade escolar), com material de apoio digital e registro de presença.

V. Prazos: o processo de implantação deverá ocorrer em até 30 dias corridos após a assinatura do contrato, incluindo configuração, testes, ajustes e liberação definitiva do ambiente de produção.

VI. Garantia de continuidade: A contratada deverá garantir suporte contínuo e atualizações corretivas sem custo adicional durante o período de vigência contratual.



VII. Controle dos dados: Que todos os dados e as ferramentas de web conferencias (vídeos e materiais didáticos) fiquem em uma estrutura controlada 100% pela contratada, não dependendo de terceiros para fazer as gravações.

29. DA LICENÇA DE USO MENSAL DE SOFTWARE DA PLATAFORMA DE GESTÃO ONLINE

A licença de uso mensal será contratada sob o regime “por usuário cadastrado”, entendendo-se como usuário cada unidade escolar da rede municipal de ensino devidamente registrada no sistema. Cada unidade escolar possuirá perfis distintos de acesso (gestor, coordenador, docente e equipe técnica), conforme as regras de uso definidas pela Secretaria Municipal de Educação.

A assinatura da licença compreende o direito de utilização do software em caráter não exclusivo, intransferível e limitado à duração do contrato, incluindo atualizações evolutivas, corretivas e de segurança, conforme boas práticas de gestão de sistemas educacionais. A gestão das licenças e a administração dos perfis de acesso ficarão sob responsabilidade da contratada, que deverá assegurar a confidencialidade das informações e o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

O suporte técnico deverá estar integralmente incluso na licença mensal, sem custos adicionais, garantindo atendimento remoto e presencial conforme a complexidade da demanda.

Condições mínimas:

- Canal de atendimento via e-mail, telefone e chat on-line, com horário comercial ampliado (8h às 18h, de segunda a sexta-feira).
- Atendimento emergencial em até 4 horas úteis e resolução em até 24 horas úteis após o registro da ocorrência.
- Disponibilização de base de conhecimento e manuais atualizados de operação da plataforma.



- Atualizações automáticas de versão sem interrupção do serviço.
- Monitoramento preventivo de falhas e auditoria de logs de acesso.

A plataforma deverá conter, no mínimo, as seguintes ferramentas integradas:

1. Módulo de gestão administrativa e pedagógica: controle de formações, usuários, cronogramas e certificados.
2. Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA): para realização de trilhas formativas, upload de materiais, videoaulas, fóruns e chats.
3. Painel de indicadores e relatórios dinâmicos: monitoramento de frequência, participação, desempenho e análise comparativa por unidade escolar.
4. Módulo de comunicação institucional: envio de comunicados, notificações automáticas e integração com e-mail institucional.
5. Ferramenta de avaliação de cursos e feedback: para coleta de dados qualitativos e quantitativos dos participantes.
6. Controle de permissões e perfis: com hierarquização de acesso por papel (Secretaria, unidade escolar, formador, participante).
7. Integração com sistemas externos: compatibilidade com planilhas e bancos de dados (.csv, .xlsx, .xml) e geração de relatórios em PDF.
8. Autenticação MFA (Múltiplo Fator): Suporte nativo a 2FA (Dois Fatores) para perfis administrativos e gestores, garantindo a segurança dos dados.
9. Certificação autenticadas: Certificados oficiais com QR Code para autenticação, oferecendo mais credibilidade, rastreabilidade e garantia de autenticidade ao documento.



30. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As ações formativas implantadas precisam estabelecer as condições essenciais para a consolidação de um ensino de qualidade, transformando as escolas municipais de Ilhabela em instituições de aprendizagem, centradas no estudante, no professor e na gestão eficiente.

Precisamos cumprir com eficiência e eficácia a nossa Missão, conforme nossas Diretrizes Educacionais, focando nos resultados que estão relacionados à melhoria da qualidade do processo de ensino e aprendizagem.

A busca pela excelência das ações da Secretaria Municipal de Educação de Ilhabela passa pela compreensão que precisamos de uma estrutura sólida, articulada e coerente. Só assim, conquistaremos a qualidade que desejamos para a Educação de todos os estudantes de Ilhabela.

31. DA PROVA DE CONCEITO

Uma vez conhecido o vencedor provisório da disputa, o Pregoeiro suspenderá a sessão e convocará, formalmente, a licitante a demonstrar atendimento às exigências do objeto, via realização de Prova Prática de Conceito, em sessão pública, a ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da convocação.

Justifica-se a realização da prova no intuito de resguardar essa Administração de contratação equivocada e prejudicial, vez que o não atendimento pelo objeto a ser contratado às exigências mínimas de operacionalização descritas no edital poderá trazer graves prejuízos ao andamento da máquina administrativa, ao atendimento das normas legais, bem como das orientações e regras emanadas pelos órgãos de fiscalização.

A prova ocorrerá de forma remota, mediante plataforma de reuniões online, com possibilidade de acesso aos demais participantes.

Os representantes das demais empresas participantes, se o caso, não poderão realizar qualquer tipo de intervenção, solicitação ou manifestação, por texto, áudio ou imagens, durante a realização da Prova de Conceito, adotando, portanto, a condição de ouvinte.

A data e o horário de início da Prova de Conceito, bem como, o link para acesso da reunião, será comunicada aos participantes através do chat de mensagens da Plataforma Eletrônica.



Será considerado aceito/apto o objeto que demonstrar 90% de compatibilidade com os critérios estabelecidos descritos no Termo de Referência – Tabela Critérios Avaliação (POC), relacionados nas especificações contidas neste Termo de Referência.

Durante a Prova de Conceito, o profissional integrante da Equipe Técnica designada pela Prefeitura, solicitará diretamente para o representante da licitante o requisito a ser comprovado.

Ao final da demonstração, a equipe técnica designada pela Administração atestará, mediante elaboração de relatório conclusivo, o atendimento ou não dos requisitos.

Será classificada a licitante cujo sistema apresentado seja considerado aceito/apto.

Será considerada desclassificada a licitante cujo objeto não atinja o mínimo de 90% de compatibilidade.

TABELA DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

Item	Descrição	Atende?	
		Sim	Não
	Gerenciamento de Plataforma		
	Painel de Visualização de Dados Gerais da Plataforma		
1	O sistema permite que as equipes de Desenvolvimento e Manutenção acessem o painel de visualização de dados, o qual deverá exibir dados essenciais com os dados quantitativos dos números; de projetos cadastrados na Plataforma; de usuários, de perfis e formações?		
2	O sistema deve redirecionar o(a) usuário(a) para as respectivas páginas ao clicar em um dos dados quantitativos mencionados no item anterior?		
3	O sistema permite que os dados estejam organizados de maneira clara e atualizada, permitindo que os Administradores Masters tomem decisões informadas sobre o funcionamento da Plataforma?		



4	O sistema permite a exibição de um filtro contendo a quantidade de registros por página para que os Administradores Masters possam selecionar entre as quantidades de itens a serem exibidos. Além de um indicador da quantidade de registros?		
Exibição das Formações			
5	O sistema permite que as equipes de Desenvolvimento e Manutenção visualizem as formações cadastradas?		
6	O sistema permite a exibição de uma lista com os dados das formações cadastradas contendo: número de identificação em nossa base de dados de projetos (ID), nome, quantitativo de administradores, quantitativo de gestores, quantitativo de formadores, quantitativo de participantes e a funcionalidade “ações”?		
7	O sistema permite a exibição dos dados cadastrados de cada formação clicar na funcionalidade 'ações'. O(a) usuário(a) será redirecionado(a) para uma nova página, onde poderá visualizar informações como: nome da formação, a sua descrição, o nome do(s) administrador(es), o nome do(s) gestores, o nome do(s) formador(es), o nome dos participantes e um filtro por nome nesta última seção?		
8	O sistema permite a edição dos dados acima ao clicar na funcionalidade “editar”?		
9	O sistema permite a criação de novas formações ao clicar na funcionalidade “Criar Formações”. Ao clicar nesta funcionalidade, os seguintes campos deverão ser preenchidos: nome e descrição. Após, basta clicar em “Salvar”?		
Exibição dos Usuários cadastrados			
10	O sistema permite que as equipes de Desenvolvimento e Manutenção visualizem todos os usuários cadastrados nas suas respectivas formações?		
11	O sistema permite a exibição de uma lista com os dados dos usuários contendo: número de identificação em nossa base de dados de usuários (ID), nome, endereço eletrônico, a quantidade		



	de perfis relacionados a este perfil, e a funcionalidade “ações”. E um filtro por nome nesta seção?		
12	O sistema permite a exibição dos dados cadastrados de cada usuário ao clicar na funcionalidade 'ações'. O(a) usuário(a) será redirecionado(a) para uma nova página, onde poderá visualizar informações como: a imagem adicionada (ou anexar uma imagem), o Usuário (contendo o nome completo e endereço eletrônico); o Dados pessoais (contendo o nome, sobrenome, o número de telefone/celular, o endereço eletrônico, a data de nascimento, o sexo, o estado civil, a cidade, a unidade federativa, o CEP, o logradouro, o número, o complemento e o bairro. Além de uma funcionalidade para editar as informações acima, “editar”); Perfis (contendo o número de identificação na base de dados de usuários (ID), o avatar (que apresenta a foto do participante, o nome de exibição, o cargo de exibição, Administrador, Gestor, Formador ou Participante, o nome das formações relacionadas e a funcionalidade “ações” - para visualizar os dados); Alterar senha (contendo a Nova senha e Confirme a nova senha) e Matrícula (contendo o número de matrícula possibilitando a edição)?		
13	O sistema permite a exibição de um filtro contendo a quantidade de registros por página para que os Administradores Masters possam selecionar entre as quantidades de itens a serem exibidos. Além de um indicador da quantidade de registros?		
	Exibição dos Perfis cadastrados		
14	O sistema permite que as equipes de Desenvolvimento e Manutenção visualizem todos os perfis cadastrados a cada usuário nas suas respectivas formações?		
15	O sistema permite a exibição de uma lista com os dados dos perfis contendo: número de identificação na base de dados de perfis (ID), o avatar (imagem de exibição), o nome de exibição, o cargo de exibição, o endereço eletrônico, a role destinada (Administrador, Gestor, Formador ou Participante), o nome do		



	projeto correspondente, o quantitativo de formações, e a funcionalidade “ações”. E um filtro por nome nesta seção?		
16	O sistema permite a exibição dos dados cadastrados de cada perfil ao clicar na funcionalidade 'ações'. O(a) usuário(a) será redirecionado(a) para uma nova página, onde poderá visualizar informações como: a imagem adicionada (ou anexar uma imagem), o Perfil (contendo o nome de exibição, cargo de exibição e a role (Administrador, Gestor, Formador ou Participante), Dados pessoais (contendo o nome, sobrenome, o número de telefone/celular, o endereço eletrônico, a data de nascimento, o sexo, o estado civil, a cidade, a unidade federativa, o CEP, o logradouro, o número, o complemento e o bairro. Além de uma funcionalidade para editar as informações acima, “editar”) e Alterar Senha (contendo um campo para digitar a Nova senha e outro para Conformar a nova senha)?		
17	O sistema permite a exibição de um filtro contendo a quantidade de registros por página para que os Administradores Masters possam selecionar entre as quantidades de itens a serem exibidos. Além de um indicador da quantidade de registros?		
	Administrador		
	Administradores		
18	O sistema permite o gerenciamento completo dos perfis de Administradores e Gestores/Coordenadores na Plataforma. O sistema deve garantir que o perfil de Administrador (Coordenação Local) tenha acesso total ao sistema, permitindo gerenciar usuários, configurar funcionalidades e executar todas as ações necessárias para o bom funcionamento da Plataforma?		
19	O sistema deve possibilitar que o Administrador controle formações e usuários, sendo essencial para a operação e continuidade da Plataforma?		
20	O sistema permite o acesso ao perfil de Gestor/Coordenador, atribuído a profissionais da Secretaria de Educação ou ao setor responsável por supervisionar as formações?		



21	O sistema permite que o Gestor/Coordenador, com atribuições administrativas mais restritas, possa supervisionar atividades, gerar relatórios e executar funções de gestão dentro de um escopo limitado?		
Painel de Visualização de Dados dos Administradores			
22	O sistema permite a exibição do painel de controle para gerenciar as formações, fornecendo dados quantitativos sobre formações cadastradas, usuários ativos, perfis de acesso e formações disponíveis?		
23	O sistema permite a exibição de dados atualizados em tempo real, oferecendo aos Administradores uma visão consolidada da Plataforma. Essa funcionalidade deve permitir o monitoramento de formações e usuários, garantindo ajustes e configurações necessários para assegurar o bom funcionamento do sistema e apoiar a tomada de decisões?		
Próximos Encontros Presenciais			
24	O sistema permite a exibição da tabela de 'Próximos Encontros Presenciais', contendo as seguintes informações: Data, que é a data do encontro, incluindo o dia do mês e o dia da semana; Título, que é o título dos Objetos de Aprendizagem e sua data final; Quantidade de Participantes, que indica o número de participantes confirmados para o encontro; e Ações, que é um ícone de direcionamento para acessar a visão geral dos dados cadastrais do 'Objeto de Aprendizagem'?		
25	O sistema permite que, ao cadastrar os objetos de aprendizagem, o usuário inclua a data e os horários corretos de início e término, mesmo que o evento ocorra no mesmo dia, para garantir o funcionamento adequado do sistema?		
Novas Formações			
26	O sistema permite que o Administrador visualize, no Painel de Visualização de Dados, uma lista com as formações cadastradas. A tabela 'Novas Formações' deve exibir as seguintes informações: ID, que corresponde ao código único da formação no banco de		



	dados; Nome, que corresponde ao título da formação; Modalidade, que indica o tipo de modalidade de ensino - Híbrido, On-line ou Presencial; o(a) autor(a), que apresenta o nome completo do autor da formação; Participantes, que indica o número de participantes da formação; Formadores, que exibe o número de formadores da formação; Gestores, que exibe o número de gestores da formação; Status, que indica o estado atual da formação, podendo ser Ativo, Cancelado ou Inativo?		
27	O sistema permite a inclusão da coluna Ações na tabela, oferecendo a funcionalidade de redirecionamento para a visão geral dos dados cadastrais da formação. Ao selecionar uma formação, o Administrador será redirecionado para a página de visualização, onde serão exibidos todos os detalhes, como informações sobre formadores, participantes, materiais de apoio e outros dados relevantes?		
	Formações		
	Lista de Formações		
28	O sistema permite a exibição de um filtro de busca por nome da formação?		
29	O sistema permite a exibição de todas as formações cadastradas em formato de “cards” contendo as seguintes informações: a foto de capa, o título, a descrição, o quantitativo de Módulos/Trilhas de aprendizagem, o período (data de início e fim), a funcionalidade para visualização da formação “Ver Formação” e a funcionalidade para editar a formação “Editar Formação” a qual permite a edição ou exclusão da formação?		
30	O sistema permite a exibição dos dados cadastrados de cada formação ao clicar na funcionalidade “Ver Formação”. O(a) usuário(a) será redirecionado(a) para uma nova página, onde poderá visualizar informações como: a funcionalidade “mudar capa” (a qual permite realizar o upload de uma imagem), a funcionalidade “imprimir” (a qual permite o download em PDF dos dados a seguir); o título da formação; a modalidade de ensino do		



	formação - híbrido, on-line ou presencial; dias para concluir (que exibe a quantidade de dias restantes para o término do formação); o quantitativo de módulos/trilhas de aprendizagem; o quantitativo de participantes; a descrição, e um painel contendo todos os módulos/trilhas de aprendizagem exibindo seus respectivos nomes e descrições. E por fim a funcionalidade “Editar Formação”?		
31	O sistema permite a exibição dos dados cadastrados de cada formação ao clicar na funcionalidade “Editar Formação”. O(a) usuário(a) será redirecionado(a) para uma nova página, onde poderá visualizar e editar informações: Dados Básicos; Módulos/Trilhas de Aprendizagem; Anexos; Turmas; Participantes; Formadores e Registro de Atividades?		
32	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Dados Básicos” que contém as seguintes informações: Configurações (a data de início, a data de término e autor da formação); o título do formação; o status do formação - ativo ou inativo; a descrição da formação; a modalidade de ensino da formação - híbrido, on-line ou presencial; o tema de formação que deve ser configurado pelos Administradores Masters e o nível de dificuldade - básico, intermediário, avançado e expert, a data de início/disponibilidade e a data de término/limite. Além das funcionalidades “Ver formação” e “Editar formação”, destinadas a visualização e edição da formação respectivamente?		
33	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Módulos/Trilhas de Aprendizagem” que contém as seguintes informações: o nome dos módulos atuais desta formação; a ordem de exibição (que indica a posição no decorrer do progresso das atividades); o nome; a descrição; a data de início/disponibilidade; a data de término/limite; os quantitativos de objetos de aprendizagem deste módulo/trilha de aprendizagem, e a funcionalidade “ações” que permite excluir ou ver/editar este?		



34	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Ver/editar”, a qual redirecionará o(a) usuário(a) para uma nova página, contendo as seguintes informações: os Dados básicos, Objetos de Aprendizagem, Participantes e Certificar participantes?		
35	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Dados básicos”, a qual contém as seguintes informações: a ordem de execução, o nome do módulo, a descrição do módulo, a data de início/disponibilidade e a data de término/limite. Além da funcionalidade “Editar dados básicos” autoexplicativa?		
36	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Objetos de Aprendizagem”, a qual contém as seguintes informações: o título; a descrição; o tipo de objeto de aprendizagem podendo ser Artigo; Atividade; Download; Link; Presencial ou Vídeo, além das funcionalidades “Ver objeto” e “Editar objeto”, destinadas a visualização e edição do objeto de aprendizagem respectivamente. Ainda assim sendo possível criar novos objetos de aprendizagem através da funcionalidade “adicionar objetos de aprendizagem”?		
37	O sistema permite a exibição da funcionalidade “os Participantes”, a qual contém as seguintes informações: um filtro de busca por nome, o número de identificação em nossa base de dados de usuários (ID), o nome, a descrição, o quantitativo de participantes vinculados a este módulo/trilha de aprendizagem, a funcionalidade ações - que permite enviar mensagens ou iniciar chat com o participante, e a funcionalidade “imprimir lista de participantes da turma”, a qual é destinada a impressão da lista de participantes contendo as seguintes informações: o número de identificação na base de dados de usuários (ID), o número de matrícula, o avatar (que apresenta a foto do participante), o status do participante - ativo ou inativo, o nome de exibição definido no perfil e o nome da turma vinculada a este participante?		
38	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Certificar Participantes”, a qual contém as seguintes informações: um filtro		



	de busca por nome, o número de identificação na base de dados de turmas (ID), o avatar (que apresenta a foto do participante), o nome de exibição definido no perfil, o percentual de presença, o percentual de conclusão do módulo/trilha de aprendizagem, o indicativo de “certificação”, o qual exibe se o participante emitiu ou não este certificado, e a funcionalidade “ações” a qual é destinada a permitir a certificação de conclusão do referido módulo?		
39	O sistema permite que a exibição da funcionalidade “Criar módulos”, a qual é destinada à criação de novos módulos/trilhas de aprendizagem preenchendo as seguintes informações: a ordem (que indica a posição no decorrer do progresso das atividades), o nome, a descrição, a data de início/disponibilidade e a data de término/limite. Para finalizar esta ação, basta clicar em “salvar”?		
40	O sistema permite a exibição da funcionalidade “ver/editar módulos”, a qual é destinada a exibição com a possibilidade de edição do referido módulo. O(a) usuário(a) será redirecionado(a) para uma nova página, onde poderá visualizar ou editar as seguintes informações como: Dados da formação, contendo as seguintes informações: o nome da formação, a descrição da formação, a modalidade de ensino da formação - híbrido, On-line ou Presencial; o nome do(a) autor(a) da formação; o nível de dificuldade - básico, intermediário, avançado e expert?		
41	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Dados básicos”, que contém as seguintes informações: a ordem de execução do objeto, que organiza a sequência de execução, podendo haver dependência de conclusão de um objeto de aprendizagem para dar continuidade ao próximo objeto de aprendizagem; o nome do módulo/trilha de aprendizagem; a descrição; a data de início/disponibilidade; a data de término/limite, que determina a data de término ou limite de visualização do objeto. E por fim a funcionalidade “Editar módulo”, autoexplicativa?		



42	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Objetos de aprendizagem”, a qual é destinada a visualização, edição e criação dos objetos de aprendizagem cadastrados para este módulo/trilha de aprendizagem. Exibindo as seguintes informações em formato de “lista”: a ordem de execução do objeto, que organiza a sequência de execução, o nome do objeto de aprendizagem; a descrição do objeto de aprendizagem, que detalha o conteúdo do objeto de aprendizagem; o tipo de objeto de aprendizagem podendo ser Artigo; Atividade; Download; Link; Presencial ou Vídeo. Além das funcionalidades de edição e exclusão do referido objeto de aprendizagem?		
43	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Anexos” que contém as seguintes informações: arquivos em PDF, imagens ou áudios que serão utilizados pelos matriculados na formação?		
44	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Turmas” que contém as seguintes informações: um filtro de busca por nome, o número de identificação na base de dados de turmas (ID), o nome, a descrição, o quantitativo de participantes vinculados a turma, ações - que permite editar o nome e descrição, e a funcionalidade “imprimir lista de participantes da turma”, a qual é destinada a impressão contendo a lista de participantes da turma correspondente. Além de ser possível a criação de novas turmas ao clicar em “Criar turma” preenchendo as seguintes informações: o nome e a descrição. Para finalizar esta ação, basta clicar em “cadastrar turma”. Ainda assim haverá a possibilidade de voltar à lista de turmas ao clicar em “Voltar para lista de turmas”. Por fim, a funcionalidade “imprimir turmas”, a qual é destinada a impressão dos seguintes dados de todas as turmas cadastradas - o número de identificação em nossa base de dados de turmas (ID), o nome, a descrição e o quantitativo de participantes vinculados a cada turma?		
45	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Participantes” que contém as seguintes informações: um filtro de busca por		



	nome, o número de identificação na base de dados de usuários (ID), o número de matrícula, o avatar (que apresenta a foto do participante), o status do participante - ativo ou inativo, o nome de exibição definido no perfil, a turma (podendo haver edição), e ações - o qual permite iniciar um chat de conversa entre o administrador, gestor ou formador com o participante ou remover a participação deste do formação. Por fim, a funcionalidade “imprimir lista de participantes”, a qual é destinada a impressão dos seguintes dados de todas as turmas cadastradas: o número de identificação na base de dados de usuários (ID), o número de matrícula, o avatar (que apresenta a foto do participante), o status do participante - ativo ou inativo, o nome de exibição definido no perfil, a turma?		
46	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Formadores” que contém as seguintes informações: um filtro de busca por nome, o número de identificação na base de dados de usuários (ID), o número de matrícula, o avatar (que apresenta a foto do participante), o cargo de exibição definido em perfil, o cargo definido em usuários, e ações - o qual permite iniciar um chat de conversa entre o administrador, gestor com o formador ou remover a participação deste da formação. Por fim, a funcionalidade “imprimir lista do corpo docente”, a qual é destinada a impressão dos seguintes dados de todas os formadores da formação: o número de identificação na base de dados de usuários (ID), o avatar (que apresenta a foto do participante), o cargo de exibição definido em perfil, o cargo definido em usuários podendo ser administrador, gestor ou formador?		
47	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Registro de Atividades” que contém as seguintes informações: o avatar (que apresenta a foto do participante), o indicativo de acesso à formação indicando o nome deste, e o indicativo de tempo desta ação do usuário?		



48	O sistema permite a exibição das formações cadastrados em formato de “Lista” contendo as seguintes informações: o título, a descrição, o quantitativo de Módulos/Trilhas, o período (data de início e fim) e a funcionalidade para editar o formação “Editar Formação”?		
Criar Formações			
49	O sistema permite a criação de novas formações ao clicar em “Criar formações”. O(a) usuário(a) será redirecionado(a) para uma nova página, onde deverá preencher as informações: Dados Básicos; Anexos; Turmas; Módulos/Trilhas de aprendizagem; Objetos de Aprendizagem e Fim?		
50	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Dados Básicos” que contém as seguintes informações: o título da formação; o status da formação - ativo ou inativo; a descrição da formação; a modalidade de ensino da formação - híbrido, on-line ou presencial; o tema de formação que deve ser configurado pelos Administradores Masters e a data de início, a data de término?		
51	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Anexos” que contém as seguintes informações: arquivos em PDF, imagens ou áudios que serão utilizados pelos matriculados na formação?		
52	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Módulos/Trilhas de Aprendizagem” que contém as seguintes informações: a ordem (que indica a posição no decorrer do progresso das atividades), o nome, a descrição, a data de início, a data de término, os quantitativos de objetos de aprendizagem, a ações que permite excluir ou ver/editar este. Além de ser possível a criação de novos módulos/trilhas de aprendizagem preenchendo as seguintes informações: a ordem (que indica a posição no decorrer do progresso das atividades), o nome, a descrição, a data de início e a data de término, além das funcionalidades “Ver objeto” e “Editar objeto”, destinadas à visualização e edição do objeto de aprendizagem respectivamente. Ainda assim sendo possível criar		



	novos objetos de aprendizagem através da funcionalidade “adicionar objetos de aprendizagem”?		
53	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Ver/editar”, a qual redirecionará o(a) usuário(a) para uma nova página, contendo as seguintes informações: os Dados básicos, Objetos de Aprendizagem, Participantes e Certificar participantes?		
54	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Dados básicos”, a qual contém as seguintes informações: a ordem de execução, o nome do módulo, a descrição do módulo, a data de início/disponibilidade e a data de término/limite. Além da funcionalidade “Editar dados básicos” autoexplicativa?		
55	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Objetos de Aprendizagem”, a qual contém as seguintes informações: o título; a descrição; o tipo de objeto de aprendizagem podendo ser Artigo; Atividade; Download; Link; Presencial ou Vídeo, além das funcionalidades “Ver objeto” e “Editar objeto”, destinadas à visualização e edição do objeto de aprendizagem respectivamente. Ainda assim sendo possível criar novos objetos de aprendizagem através da funcionalidade “adicionar objetos de aprendizagem”?		
56	O sistema permite a exibição da funcionalidade “os Participantes”, a qual contém as seguintes informações: um filtro de busca por nome, o número de identificação na base de dados de usuários (ID), o nome, a descrição, o quantitativo de participantes vinculados a este módulo/trilha de aprendizagem, a funcionalidade ações - que permite enviar mensagens ou iniciar chat com o participante, e a funcionalidade “imprimir lista de participantes da turma”, a qual é destinada a impressão da lista de participantes contendo as seguintes informações: o número de identificação na base de dados de usuários (ID), o número de matrícula, o avatar (que apresenta a foto do participante), o status do participante - ativo ou inativo, o nome de exibição definido no perfil e o nome da turma vinculada a este participante?		



57	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Certificar Participantes”, a qual contém as seguintes informações: um filtro de busca por nome, o número de identificação na base de dados de turmas (ID), o avatar (que apresenta a foto do participante), o nome de exibição definido no perfil, o percentual de presença, o percentual de conclusão do módulo/trilha de aprendizagem, o indicativo de “certificação”, o qual exhibe se o participante emitiu ou não este certificado, e a funcionalidade “ações” a qual é destinada a permitir a certificação de conclusão do módulo?		
58	O sistema permite a exibição de Objetos de Aprendizagem, a qual é destinada à criação dos componentes que formarão cada Módulo/Trilha de aprendizagem. 'Objetos de aprendizagem' são entidades, digitais ou não digitais, que podem ser usadas, reutilizadas ou referenciadas durante o processo de aprendizagem apoiado por tecnologia?		
59	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Objetos de aprendizagem”, a qual é destinada a visualização, edição e criação dos objetos de aprendizagem cadastrados para este módulo/trilha de aprendizagem. Exibindo as seguintes informações em formato de “lista”: a ordem de execução do objeto, que organiza a sequência de execução; o nome do objeto de aprendizagem; a descrição do objeto de aprendizagem, que detalha o conteúdo do objeto de aprendizagem; o tipo de objeto de aprendizagem podendo ser Artigo; Atividade; Download; Link; Presencial ou Vídeo. Além das funcionalidades de edição e exclusão do referido objeto de aprendizagem?		
60	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Fim”, a qual é destinada para a “revisão” da formação criada, onde é possível editar a formação ou criar novas formações conforme necessário, garantindo o gerenciamento contínuo das formações?		
Análise de Desempenho dos participantes			



61	O sistema permite que o Administrador ou Gestor acompanhe o progresso dos participantes de cada Formação e em cada módulo/trilha de aprendizagem em tempo real?		
62	O sistema permite a funcionalidade "Pesquisa de Formações", que permite que por nome das formações, facilitando a navegação e o acesso rápido às informações preenchidas?		
63	O sistema permite a visualização da lista de formações apresentando as seguintes informações: o avatar do criador, que é a foto do formador responsável pela formação; o título, que é o nome completo da formação; o subtítulo, que é uma descrição resumida da formação; o status de atividade - ativo, inativo ou cancelado; o período de Duração, que apresenta as datas de início e fim do formação; o quantitativo de Módulos/Trilhas, que indica a quantidade de módulos ou trilhas dentro da formação; o quantitativo de Participantes, que mostra a quantidade de participantes na formação; e Funcionalidade "Ver Módulos", que oferece acesso ao conteúdo detalhado de cada formação?		
64	O sistema permite que o formador possa avaliar as respostas dos participantes, para cada tipo de objeto de aprendizagem, que compõem os Módulos/Trilhas de Aprendizagem de cada formação?		
	Formador		
	Painel de Visualização de Dados dos Formadores		
65	O sistema permite da funcionalidade "Painel de Visualização de Dados dos Formadores", a qual é destinada à exibição e gerenciamento gerenciar formações e conteúdos de formação. O painel deve exibir dados essenciais, como o número de formações criados, participantes inscritos e o progresso dos conteúdos?		
66	O sistema permite que o formador foque na qualidade das formações, acompanhando o desempenho dos participantes e interagindo diretamente com eles para otimizar o processo de aprendizagem. O painel deve facilitar o acompanhamento de dados atualizados, permitindo que o formador tome decisões		



	focadas na melhoria contínua dos conteúdos e na experiência educacional?		
67	O sistema permite que, com essa visão consolidada, o formador possa monitorar o desenvolvimento das turmas e ajustar materiais ou objetos de aprendizagem, conforme necessário?		
Próximos Encontros Presenciais			
68	O sistema permite a exibição da tabela de 'Próximos Encontros Presenciais', contendo as seguintes informações: Data, que é a data do encontro, incluindo o dia do mês e o dia da semana; Título, que é o título dos Objetos de Aprendizagem e sua data final; Quantidade de Participantes, que indica o número de participantes confirmados para o encontro; e Ações, que é um ícone de direcionamento para acessar a visão geral dos dados cadastrais do 'Objeto de Aprendizagem'?		
69	O sistema permite que, ao cadastrar os objetos de aprendizagem, o usuário inclua a data e os horários corretos de início e término, mesmo que o evento ocorra no mesmo dia, para garantir o funcionamento adequado do sistema?		
Novas Formações			
70	O sistema permite que o Formador visualize, no Painel de Visualização de Dados do Formador, uma lista com as formações cadastradas. A tabela 'Novas Formações' deve exibir as seguintes informações: ID, que corresponde ao código único da formação no banco de dados; Nome, que corresponde ao título do formação; Modalidade, que indica o tipo de modalidade de ensino - Híbrido, On-line ou Presencial; o(a) autor(a), que apresenta o nome completo do autor da formação; Participantes, que indica o número de participantes da formação; Formadores, que exibe o número de formadores na formação; Gestores, que exibe o número de gestores na formação; Status, que indica o estado atual da formação, podendo ser Ativo, Cancelado ou Inativo?		
71	O sistema deve incluir a coluna Ações na tabela, oferecendo a funcionalidade de redirecionamento para a visão geral dos dados		



	cadastrais da formação. Ao selecionar uma formação, o Administrador será redirecionado para a página de visualização, onde serão exibidos todos os detalhes, como informações sobre formadores, participantes, materiais de apoio e outros dados relevantes?		
	Formações		
72	O sistema permite que a área de Formações na Plataforma seja dedicada ao gerenciamento das formações criadas pelos Formadores?		
73	O sistema permite que os formadores tenham acesso total aos formações sob sua responsabilidade, podendo visualizar, editar conteúdos, acompanhar o progresso dos participantes e ajustar materiais conforme necessário?		
74	O sistema permite que essa automação traga agilidade ao trabalho do formador, otimizando o tempo dedicado à preparação de conteúdos e objetos de aprendizagem, garantindo uma gestão eficiente e uma formação organizada, alinhada às metas pedagógicas da formação?		
	Lista de Formações		
75	O sistema permite a exibição de um filtro de busca por nome da formação?		
76	O sistema permite a exibição de todas as formações cadastradas em formato de “cards” contendo as seguintes informações: a foto de capa, o título, a descrição, o quantitativo de Módulos/Trilhas de aprendizagem, o período (data de início e fim), a funcionalidade para visualização da formação “Ver Formação” e a funcionalidade para editar a formação “Editar Formação” a qual permite a edição ou exclusão da formação?		
77	O sistema permite a exibição dos dados cadastrados de cada formação ao clicar na funcionalidade “Ver Formação”. O(a) usuário(a) será redirecionado(a) para uma nova página, onde poderá visualizar informações como: a funcionalidade “mudar capa” (a qual permite realizar o upload de uma imagem), a		



	funcionalidade “imprimir” (a qual permite o download em PDF dos dados a seguir); o título do formação; a modalidade de ensino do formação - híbrido, on-line ou presencial; dias para concluir (que exibe a quantidade de dias restantes para o término do formação); o quantitativo de módulos/trilhas de aprendizagem; o quantitativo de participantes; a descrição, e um painel contendo todos os módulos/trilhas de aprendizagem exibindo seus respectivos nomes e descrições. E por fim a funcionalidade “Editar Formação”?		
78	O sistema permite a exibição dos dados cadastrados de cada formação ao clicar na funcionalidade “Editar Formação”. O(a) usuário(a) será redirecionado(a) para uma nova página, onde poderá visualizar e editar informações: Dados Básicos; Módulos/Trilhas de Aprendizagem; Anexos; Turmas; Participantes; Formadores e Registro de Atividades?		
79	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Dados Básicos” que contém as seguintes informações: Configurações (a data de início, a data de término e autor da formação); o título da formação; o status da formação - ativo ou inativo; a descrição da formação; a modalidade de ensino da formação - híbrido, on-line ou presencial; o tema de formação que deve ser configurado pelos Administradores Masters e a data de início/disponibilidade e a data de término/limite. Além das funcionalidades “Ver formação” e “Editar formação”, destinadas a visualização e edição da formação respectivamente?		
80	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Módulos/Trilhas de Aprendizagem” que contém as seguintes informações: o nome dos módulos atuais da formação; a ordem de exibição (que indica a posição no decorrer do progresso das atividades); o nome; a descrição; a data de início/disponibilidade; a data de término/limite; os quantitativos de objetos de aprendizagem deste módulo/trilha de aprendizagem, e a funcionalidade “ações” que permite excluir ou ver/editar este?		



81	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Ver/editar”, a qual redirecionará o(a) usuário(a) para uma nova página, contendo as seguintes informações: os Dados básicos, Objetos de Aprendizagem, Participantes e Certificar participantes?		
82	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Dados básicos”, a qual contém as seguintes informações: a ordem de execução, o nome do módulo, a descrição do módulo, a data de início/disponibilidade e a data de término/limite. Além da funcionalidade “Editar dados básicos” autoexplicativa?		
83	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Objetos de Aprendizagem”, a qual contém as seguintes informações: o título; a descrição; o tipo de objeto de aprendizagem podendo ser Artigo; Atividade; Download; Link; Presencial ou Vídeo, além das funcionalidades “Ver objeto” e “Editar objeto”, destinadas a visualização e edição do objeto de aprendizagem respectivamente. Ainda assim sendo possível criar novos objetos de aprendizagem através da funcionalidade “adicionar objetos de aprendizagem”?		
84	O sistema permite a exibição da funcionalidade “os Participantes”, a qual contém as seguintes informações: um filtro de busca por nome, o número de identificação em nossa base de dados de usuários (ID), o nome, a descrição, o quantitativo de participantes vinculados a este módulo/trilha de aprendizagem, a funcionalidade ações - que permite enviar mensagens ou iniciar chat com o participante, e a funcionalidade “imprimir lista de participantes da turma”, a qual é destinada a impressão da lista de participantes contendo as seguintes informações: o número de identificação na base de dados de usuários (ID), o número de matrícula, o avatar (que apresenta a foto do participante), o status do participante - ativo ou inativo, o nome de exibição definido no perfil e o nome da turma vinculada a este participante?		
85	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Certificar Participantes”, a qual contém as seguintes informações: um filtro		



	de busca por nome, o número de identificação na base de dados de turmas (ID), o avatar (que apresenta a foto do participante), o nome de exibição definido no perfil, o percentual de presença, o percentual de conclusão do módulo/trilha de aprendizagem, o indicativo de “certificação”, o qual exibe se o participante emitiu ou não este certificado, e a funcionalidade “ações” a qual é destinada a permitir a certificação de conclusão do referido módulo?		
86	O sistema permite que a exibição da funcionalidade “Criar módulos”, a qual é destinada à criação de novos módulos/trilhas de aprendizagem preenchendo as seguintes informações: a ordem (que indica a posição no decorrer do progresso das atividades), o nome, a descrição, a data de início/disponibilidade e a data de término/limite. Para finalizar esta ação, basta clicar em “salvar”?		
87	O sistema permite a exibição da funcionalidade “ver/editar módulos”, a qual é destinada a exibição com a possibilidade de edição do referido módulo. O(a) usuário(a) será redirecionado(a) para uma nova página, onde poderá visualizar ou editar as seguintes informações como: Dados da formação, contendo as seguintes informações: o nome da formação, a descrição da formação, a modalidade de ensino da formação - híbrido, On-line ou Presencia e o nome do(a) autor(a) da formação?		
88	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Dados básicos”, que contém as seguintes informações: a ordem de execução do objeto, que organiza a sequência de execução, podendo haver dependência de conclusão de um objeto de aprendizagem para dar continuidade ao próximo objeto de aprendizagem; o nome do módulo/trilha de aprendizagem; a descrição; a data de início/disponibilidade; a data de término/limite, que determina a data de término ou limite de visualização do objeto. E por fim a funcionalidade “Editar módulo”, autoexplicativa?		
89	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Objetos de aprendizagem”, a qual é destinada a visualização, edição e		



	criação dos objetos de aprendizagem cadastrados para este módulo/trilha de aprendizagem. Exibindo as seguintes informações em formato de “lista”: a ordem de execução do objeto, que organiza a sequência de execução, podendo haver dependência de conclusão de um objeto de aprendizagem para dar continuidade ao próximo objeto de aprendizagem; o nome do objeto de aprendizagem; a descrição do objeto de aprendizagem, que detalha o conteúdo do objeto de aprendizagem; o tipo de objeto de aprendizagem podendo ser Artigo; Atividade; Download; Link; Presencial ou Vídeo. Além das funcionalidades de edição e exclusão do referido objeto de aprendizagem?		
90	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Anexos” que contém as seguintes informações: arquivos em PDF, imagens ou áudios que serão utilizados pelos matriculados nesta formação?		
91	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Turmas” que contém as seguintes informações: um filtro de busca por nome, o número de identificação em nossa base de dados de turmas (ID), o nome, a descrição, o quantitativo de participantes vinculados a turma, ações - que permite editar o nome e descrição, e a funcionalidade “imprimir lista de participantes da turma”, a qual é destinada a impressão contendo a lista de participantes da turma correspondente. Além de ser possível a criação de novas turmas ao clicar em “Criar turma” preenchendo as seguintes informações: o nome e a descrição. Para finalizar esta ação, basta clicar em “cadastrar turma”. Ainda assim haverá a possibilidade de voltar à lista de turmas ao clicar em “Voltar para lista de turmas”. Por fim, a funcionalidade “imprimir turmas”, a qual é destinada a impressão dos seguintes dados de todas as turmas cadastradas - o número de identificação na base de dados de turmas (ID), o nome, a descrição e o quantitativo de participantes vinculados a cada turma?		
92	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Participantes” que contém as seguintes informações: um filtro de busca por		



	nome, o número de identificação na base de dados de usuários (ID), o número de matrícula, o avatar (que apresenta a foto do participante), o status do participante - ativo ou inativo, o nome de exibição definido no perfil, a turma (podendo haver edição), e ações - o qual permite iniciar um chat de conversa entre o administrador, gestor ou formador com o participante ou remover a participação deste da formação. Por fim, a funcionalidade “imprimir lista de participantes”, a qual é destinada a impressão dos seguintes dados de todas as turmas cadastradas: o número de identificação na base de dados de usuários (ID), o número de matrícula, o avatar (que apresenta a foto do participante), o status do participante - ativo ou inativo, o nome de exibição definido no perfil, a turma?		
93	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Formadores” que contém as seguintes informações: um filtro de busca por nome, o número de identificação em nossa base de dados de usuários (ID), o número de matrícula, o avatar (que apresenta a foto do participante), o cargo de exibição definido em perfil, o cargo definido em usuários, e ações - o qual permite iniciar um chat de conversa entre o administrador, gestor com o formador ou remover a participação da formação. Por fim, a funcionalidade “imprimir lista do corpo docente”, a qual é destinada a impressão dos seguintes dados de todos os formadores da formação: o número de identificação em nossa base de dados de usuários (ID), o avatar (que apresenta a foto do participante), o cargo de exibição definido em perfil, o cargo definido em usuários podendo ser administrador, gestor ou formador?		
94	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Registro de Atividades” que contém as seguintes informações: o avatar (que apresenta a foto do participante), o indicativo de acesso à formação indicando o nome deste, e o indicativo de tempo desta ação do usuário?		



95	O sistema permite a exibição das formações cadastrados em formato de “Lista” contendo as seguintes informações: o título, a descrição, o quantitativo de Módulos/Trilhas, o período (data de início e fim) e a funcionalidade para editar a formação “Editar Formação”?		
Criar Formações			
96	O sistema permite a criação de novas formações ao clicar em “Criar formações”. O (a) usuário(a) será redirecionado(a) para uma nova página, onde deverá preencher as informações: Dados Básicos; Anexos; Turmas; Módulos/Trilhas de aprendizagem; Objetos de Aprendizagem e Fim?		
97	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Dados Básicos” que contém as seguintes informações: o título da formação; o status da formação - ativo ou inativo; a descrição da formação; a modalidade de ensino da formação - híbrido, on-line ou presencial; o tema de formação que deve ser configurado pelos Administradores Masters e a data de término?		
98	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Anexos” que contém as seguintes informações: arquivos em PDF, imagens ou áudios que serão utilizados pelos matriculados na formação?		
99	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Módulos/Trilhas de Aprendizagem” que contém as seguintes informações: a ordem (que indica a posição no decorrer do progresso das atividades), o nome, a descrição, a data de início, a data de término, os quantitativos de objetos de aprendizagem, a ações que permite excluir ou ver/editar este. Além de ser possível a criação de novos módulos/trilhas de aprendizagem preenchendo as seguintes informações: a ordem (que indica a posição no decorrer do progresso das atividades), o nome, a descrição, a data de início e a data de término, além das funcionalidades “Ver objeto” e “Editar objeto”, destinadas à visualização e edição do objeto de aprendizagem respectivamente. Ainda assim sendo possível criar		



	novos objetos de aprendizagem através da funcionalidade “adicionar objetos de aprendizagem”?		
100	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Ver/editar”, a qual redirecionará o(a) usuário(a) para uma nova página, contendo as seguintes informações: os Dados básicos, Objetos de Aprendizagem, Participantes e Certificar participantes?		
101	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Dados básicos”, a qual contém as seguintes informações: a ordem de execução, o nome do módulo, a descrição do módulo, a data de início/disponibilidade e a data de término/limite. Além da funcionalidade “Editar dados básicos” autoexplicativa?		
102	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Objetos de Aprendizagem”, a qual contém as seguintes informações: o título; a descrição; o tipo de objeto de aprendizagem podendo ser Artigo; Atividade; Download; Link; Presencial ou Vídeo, além das funcionalidades “Ver objeto” e “Editar objeto”, destinadas à visualização e edição do objeto de aprendizagem respectivamente. Ainda assim sendo possível criar novos objetos de aprendizagem através da funcionalidade “adicionar objetos de aprendizagem”?		
103	O sistema permite a exibição da funcionalidade “os Participantes”, a qual contém as seguintes informações: um filtro de busca por nome, o número de identificação na base de dados de usuários (ID), o nome, a descrição, o quantitativo de participantes vinculados ao módulo/trilha de aprendizagem, a funcionalidade ações - que permite enviar mensagens ou iniciar chat com o participante, e a funcionalidade “imprimir lista de participantes da turma”, a qual é destinada a impressão da lista de participantes contendo as seguintes informações: o número de identificação na base de dados de usuários (ID), o número de matrícula, o avatar (que apresenta a foto do participante), o status do participante - ativo ou inativo, o nome de exibição definido no perfil e o nome da turma vinculada a este participante?		



104	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Certificar Participantes”, a qual contém as seguintes informações: um filtro de busca por nome, o número de identificação em nossa base de dados de turmas (ID), o avatar (que apresenta a foto do participante), o nome de exibição definido no perfil, o percentual de presença, o percentual de conclusão do módulo/trilha de aprendizagem, o indicativo de “certificação”, o qual exhibe se o participante emitiu ou não este certificado, e a funcionalidade “ações” a qual é destinada a permitir a certificação de conclusão do módulo?		
105	O sistema permite a exibição de Objetos de Aprendizagem, a qual é destinada à criação dos componentes que formarão cada Módulo/Trilha de aprendizagem. 'Objetos de aprendizagem' são entidades, digitais ou não digitais, que podem ser usadas, reutilizadas ou referenciadas durante o processo de aprendizagem apoiado por tecnologia?		
106	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Objetos de aprendizagem”, a qual é destinada a visualização, edição e criação dos objetos de aprendizagem cadastrados para este módulo/trilha de aprendizagem. Exibindo as seguintes informações em formato de “lista”: a ordem de execução do objeto, que organiza a sequência de execução, podendo haver dependência de conclusão de um objeto de aprendizagem para dar continuidade ao próximo objeto de aprendizagem; o nome do objeto de aprendizagem; a descrição do objeto de aprendizagem, que detalha o conteúdo do objeto de aprendizagem; o tipo de objeto de aprendizagem podendo ser Artigo; Atividade; Download; Link; Presencial ou Vídeo. Além das funcionalidades de edição e exclusão do referido objeto de aprendizagem?		
107	O sistema permite a exibição da funcionalidade “Fim”, a qual é destinada para a “revisão” da formação criada, onde é possível editar a formação ou criar novas formações conforme necessário, garantindo o gerenciamento contínuo das formações?		



	Análise de Desempenho dos participantes		
108	O sistema permite que o Formador acompanhe o progresso dos participantes de cada Formação e em cada módulo/trilha de aprendizagem em tempo real?		
109	O sistema permite a funcionalidade "Pesquisa de Formações", que permite que por nome das formações, facilitando a navegação e o acesso rápido às informações preenchidas?		
110	O sistema permite a visualização da lista de formações apresentando as seguintes informações: o avatar do criador, que é a foto do formador responsável pela formação; o título, que é o nome completo da formação; o subtítulo, que é uma descrição resumida da formação; o status de atividade - ativo, inativo ou cancelado; o período de Duração, que apresenta as datas de início e fim da formação; o quantitativo de Módulos/Trilhas, que indica a quantidade de módulos ou trilhas dentro da formação; o quantitativo de Participantes, que mostra a quantidade de participantes na formação; e Funcionalidade "Ver Módulos", que oferece acesso ao conteúdo detalhado de cada formação?		
111	O sistema permite que o formador possa avaliar as respostas dos participantes, para cada tipo de objeto de aprendizagem, que compõem os Módulos/Trilhas de Aprendizagem de cada formação?		
	Participante		
	Painel de Visualização de Dados		
112	O sistema permite que a área de Painel de Visualização de Dados ofereça ao participante uma visão geral das formações em que está inscrito, permitindo acompanhar o progresso do seu aprendizado. O painel deve exibir informações essenciais, como: Número de Formações, que indica a quantidade de formações nos quais o participante está inscrito; Módulos Concluídos, que mostra a quantidade de módulos já finalizados; e Status de Cada Formação, que indica o estado da formação, podendo ser Ativo ou Inativo?		



113	O sistema permite que, com essa visão, o participante acompanhe seu desempenho, verifique atividades pendentes e acesse os módulos disponíveis. Embora o participante não tenha permissão para modificar o conteúdo, o Painel de Visualização de Dados deve facilitar a interação com as formações e manter o foco do participante no progresso dentro do formação?		
114	O sistema permite que o Painel de Visualização de Dados exiba os seguintes dados quantitativos: Formações, que é o total de formações em que o participante está matriculado; Módulos, que indica a quantidade de módulos completados e pendentes; e Objetos, que representa o total de objetos de aprendizagem, incluindo os em andamento e os concluídos?		
115	O sistema permite que o Painel de Visualização de Dados também apresente as seguintes informações: Data de Início do Objeto de Aprendizagem, que indica quando o objeto foi iniciado; Título e Data do Objeto de Aprendizagem, que exibe detalhes do objeto de aprendizagem; Tipo de Objeto de Aprendizagem, que pode ser Artigo, Atividade, Vídeo, etc.; Ícone de Visualização, que permite o acesso ao objeto de aprendizagem; e Ícone de Impressão, que oferece a opção de imprimir todos os objetos de aprendizagem?		
116	O sistema permite que o Painel de Visualização de Dados exiba dados sobre a frequência do participante, incluindo: Data de Início e Título de cada objeto de aprendizagem; Número de Participantes na formação; e Ícone de Visualização, que permite acessar o conteúdo de cada objeto?		
	Centro de Formação		
117	O sistema permite que o Centro de Formação acompanhe as formações em que o participante está inscrito na Plataforma?		
118	O sistema permite que o participante acesse os conteúdos, monitore seu progresso nos módulos e atividades, e visualize informações importantes, como as datas de início e término das formações?		



119	O sistema permite que, embora o participante não tenha permissão para editar conteúdos ou gerenciar a formação, ele desempenhe um papel ativo ao interagir com os materiais e concluir as atividades propostas?		
120	O sistema deve organizar as formações de forma intuitiva, facilitando a navegação e permitindo ao participante focar no aprendizado?		
121	O sistema permite que essa organização proporcione uma experiência eficiente, com foco no progresso individual e no cumprimento das metas pedagógicas estabelecidas pelos formadores?		
Lista de Formações			
122	O sistema permite que a lista de Formações exiba as seguintes informações: Imagem de Capa, que representa visualmente o formação; Nome Completo, que exibe o título completo do formação; Subtítulo, que apresenta uma descrição curta sobre o formação; Número de Módulos/Trilhas, que indica a quantidade de módulos ou trilhas que compõem o formação; Período de Duração, que apresenta a data de início e término do formação; e Status do Formação, que indica o estado do formação, podendo ser Ativo ou Concluído?		
123	O sistema permite que o participante tenha acesso à funcionalidade "Visualizar", que permite acessar o conteúdo da formação e acompanhar seu progresso. Além disso, o sistema deve oferecer a funcionalidade "Pesquisa de Formações", que possibilita ao participante buscar por formações específicas pelo nome, facilitando a navegação e o acesso rápido aos conteúdos disponíveis?		



ANEXO I.B – TERMO DE REFERÊNCIA/ENDEREÇOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para implementação de produtos e serviços educacionais voltados à formação continuada, incluindo consultoria e assessoria para o desenvolvimento de formação dos professores alfabetizadores, gestores, coordenadores e demais profissionais da Rede Municipal de Ensino de Ilhabela.

UNIDADE ESCOLAR	ENDEREÇO	SEGMENTO
CAPi - Centro de Apoio Educacional de Ilhabela	Rua Caminho do Perequê, nº 94 B - Barra Velha	APOIO EDUCACIONAL
E.M. Altamira de Castro Vieira Colucci	Estrada do Camarão, nº 436 - Barra Velha	Fundamental I
E.M. Ana Márcia de Jesus Santos	Rua Hegina de Oliveira, nº 45 - Itaquanduba	Creche/Ed. Infantil
E.M. Antonio Marques Nogueira	Rua Coronel Vicente Faria Lima - 1103 - Água Branca	Creche
E.M. Benedita Salinas Santos	Rua Benedito dos Anjos Sampaio, Nº 337 - Barra Velha	Creche/Ed. Infantil
E.M. Carolina de Moraes Silva	Rua Anibal Telles Correa, nº 110 - Vila	Creche/Ed. Infantil
E.M. Dr. Salvador Arena	Rua Benedito Mariano Leite, n º 725 e 735 - Barra Velha	Creche/Ed. Infantil
E.M. Eva Esperança Silva	Rua. Angelina Pinto de Oliveira, nº 409 - Água Branca	Fundamental II
E.M. Maria Aparecida Braga Roman	Av. Riachuelo, nº 6265 - Praia Grande	Creche
E.M. Maria Catarina de Camargo Roefero	Pedro Ribeiro Pontes - 46 - Reino	Creche/Ed. Infantil



E.M. Maria Leonor Marques Fazzini	Rua Projetada 170, nº89 - Armação	Creche/Ed. Infantil
E.M. Natã Ugo Soares Domingos	Av. José Pacheco do Nascimento nº 10.669 - São Pedro	Creche/Ed. Infantil
E.M. Paulo Renato Costa Souza	Estrada do Camarão, nº 455 - Barra Velha	Fundamental I e II
E.M. Pref. Euripedes da Silva Ferreira	Rua Bahia, nº 205 – Barra Velha	Fundamental I/EJA
E.M. Pref. Leonardo Reale	Rua Projetada 170, nº105 - Armação	Fundamental I e II
E.M. Prof. José Antonio Verzeznassi	Rua Angelina Pinto de Oliveira, nº 305 – Água Branca	Fundamental I
E.M. Prof. José Benedito de Moraes	Rua Florinda Maria de Jesus, nº 260 – Reino	Fundamental I
E.M. Profª Dercy Andrade de Castro	Rua das Araras, nº 100 - Portinho	Fundamental I
E.M. Profª Dumara Maiettini Verzeznassi	Rua da Cachoeira, nº 123 - Barra Velha	Creche
E.M. Profª Dumara Maiettini Verzeznassi - anexo	Rua da Cachoeira, nº 86 - Barra Velha	Creche
E.M. Profª Nilce Signorini	Av. Riachuelo, nº 3.947 – Portinho	Creche/Ed. Infantil
E.M. Profª. Anna Leite Julião Torres	Rua. Benedito Leite Silva Junior - nº 201 - Bexiga	Fundamental II
E.M. Profª. Drª Ruth Correia Leite Cardoso	Rua Gerson Peres de Araújo - nº 331 - Barra Velha	Fundamental II/EJA
E.M. Profª. Maria Thereza de F. Vidal	Av. José Pacheco do Nascimento nº 10.645 - São Pedro	Fundamental I
E.M. Profª. Mércia do Nascimento Dias	Rua Ubatuba, nº 280 – Saco da Capela	Fundamental I e II
E.M. Profª. Ophélia Reale Montanhesi	Travessa Mizael dos Santos Garcez nº 176 - Itaguassú ou Via Panorâmica ao lado do nº135	Fundamental I



E.M. Profª. Severina Barbosa de Faria	Rua Olimpio José dos Santos, nº 395 – Itaquanduba	Creche/Ed. Infantil
E.M. Luna Fernandes Silva	Rua Hegina de Oliveira, nº 183 - Itaquanduba	Creche
E.M. Sebastião Leite da Silva	João Leite dos Santos, nº 333 – Bexiga	Fundamental I
E.M. Terezinha de Jesus Ferreira	Rua Gerson Peres de Araujo - 144 - Barra Velha	Creche/Ed. Infantil
E.M. Waldemar Belisario	Rua.Nova Dois , nº 02 - Itaguassu	Fundamental II
E.M.Profª. Iracema França Lopes Correa	Rua Angelina Pinto de Oliveira, nº 277 – Água Branca	Creche/Ed. Infantil
Escola Cívico Municipal Julio Cezar Cardial de Tullio	Rua dos Carijós, nº 775	Fundamental II
Escola Cívico Municipal Major Sérgio Olímpio Gomes	Rua Crispim Dias Pinto, nº 360 - Água Branca	Fundamental II
Escola Municipal Prefeito Roberto Fazzini	Estrada da Toca, n.º 123, - Bairro Toca	Creche, Educação Infantil e Ensino Fundamental Anos Iniciais
Escola Municipal Bexiga	Inauguração prevista agosto 2025	Creche/Ed. Infantil
Escola Municipal Itaguaçu	Inauguração prevista agosto 2025	Fundamental I e II
IETEC Ilhabela Escola Técnica	Av. Profº Malaquias de O. Freitas, 448 - Barra Velha	
Polo de Educação Integrada de Ilhabela - PEII Barra Velha	Rua: Antonio Ayres da Fé, nº 51 - Barra Velha	Fundamental I



Polo de Educação Integrada de Ilhabela - PEII SUL	Av. Riachuelo, - Praia Grande	
Secretaria de Educação	Av. São João, 277 - Pereque	



ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA ATUALIZADA

À

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para implementação de produtos e serviços educacionais voltados à formação continuada, incluindo Consultoria e Assessoria para o desenvolvimento da Formação dos Professores da Educação Infantil e Ensino Fundamental, Gestores, Coordenadores e demais profissionais da Rede Municipal de Ensino de Ilhabela.

Fornecedor: _____

CNPJ: _____ Inscrição Estadual: _____

Endereço: _____ Bairro: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____ e-mail: _____

DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO:

Banco: _____ Agência: _____ Conta Corrente: _____

Obs.: a conta deverá ser no CNPJ da favorecida.

DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome do Responsável: _____ Cargo: _____

RG: _____ CPF: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço Residencial Completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone: (____) _____

Celular: (____) _____



ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLEMENTAÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS EDUCACIONAIS VOLTADOS À FORMAÇÃO CONTINUADA, INCLUINDO CONSULTORIA E ASSESSORIA PARA O DESENVOLVIMENTO DE FORMAÇÃO DOS PROFESSORES ALFABETIZADORES, GESTORES, COORDENADORES E DEMAIS PROFISSIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ILHABELA DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS DISPOSTO NO TERMO DE REFERÊNCIA.	1	SERV		

COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.1	SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA PARA O DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO DOS PROFESSORES DA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL, GESTORES, COORDENADORES E DEMAIS PROFISSIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ENSINO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	12	MÊS		
1.2	IMPLANTAÇÃO COM INSTALAÇÃO DE SOFTWARE, PLATAFORMA, CONTENDO TODOS OS EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	01	SERV		



	NECESSÁRIOS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.				
1.3	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DA PLATAFORMA DE GESTÃO ONLINE, COM SUPORTE TÉCNICO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA	12	MÊS		

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a Nota Fiscal ser apresentada no setor financeiro pela unidade recebedora do produto com nota fiscal devidamente atestada por servidor responsável pelo recebimento.

A presente proposta é válida pelo período de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

Declaramos, sob as penas da lei, estar de acordo com todos os termos deste Pregão e que os produtos ofertados atendem todas as especificações exigidas no ANEXO I – Termo de Referência.

Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos pela proponente na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

(Cidade), _____ de _____ de _____.

(razão social da empresa)

(assinatura do representante legal)

Obs.: Este documento deverá ser preenchido em impresso timbrado.



**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA AO ATENDIMENTO DA LEI
FEDERAL Nº 14.133/21 POR SOCIEDADE COOPERATIVA**

À PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para implementação de produtos e serviços educacionais voltados à formação continuada, incluindo Consultoria e Assessoria para o desenvolvimento da Formação dos Professores da Educação Infantil e Ensino Fundamental, Gestores, Coordenadores e demais profissionais da Rede Municipal de Ensino de Ilhabela.

A empresa _____, sediada na _____, cidade _____, CEP _____, estado _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por seu representante legal (sócio, proprietário ou procurador) _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, e inscrito(a) no CPF/MF com o nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, para fins de participação na licitação em epígrafe, que:

- 1) Está organizada sob a forme de sociedade cooperativa e que cumpre todos os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 2) Se compromete a realizar a apresentação destes documentos sempre que solicitado, declarando-os aqui como verdadeiros.

(Cidade), _____ de _____ de _____.

(razão social da empresa)

(assinatura do representante legal)

Obs.: Este documento deverá ser preenchido em impresso timbrado.



ANEXO IV – MODELO DO INSTRUMENTO DE COMPROMISSO

CONTRATO Nº (-)/2024 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº (-)/202_

O **MUNICÍPIO DE ILHABELA**, com sede na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela/SP (Paço Municipal), localizada a Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho nº 86, Perequê, CEP 11633-074, com Inscrição no C.N.P.J. Nº 46.482.865/0001-32, na decorrência legal da adjudicação administrativa, no competente processo de licitação, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº (-)/202_** cujo inteiro teor a **CONTRATADA** declara expressamente, nesta avença, conhecer e aceitar, e ao qual se vinculam as partes, firmam o presente contrato, em observância às disposições da Lei Federal 14.133/2021 e seus atos regulamentadores; da Lei Complementar Federal 123/06 em suas redações atuais; do Decreto Municipal 9.795, de 03 de abril de 2013; supletivamente aos princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado e, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas, é celebrado o presente contrato, que especificamente se regerá:

1. DAS PARTES

1.1. As partes contratantes assim se qualificam:

- a) como **CONTRATANTE**, o **MUNICÍPIO DE ILHABELA**, neste ato representada pelo Senhor Prefeito Municipal, Sr. Antônio Luiz Colucci.
- b) como **CONTRATADA**, a empresa ____, com sede na Rua ____, nº ____, CEP ____, com inscrição no CNPJ nº ____, neste ato representado legalmente pelo Sr. ____, portador da Cédula de Identidade R.G. nº xx.xxx.xxx e CPF nº ____, que declara estar em pleno uso de todos os direitos civis e políticos.

2. OBJETO E ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS

- 2.1. Contratação de empresa para prestação de serviço de (-).
- 2.2. O local de execução será na (-).
- 2.3. O prazo para a contratada iniciar a execução dos serviços será (-), após o recebimento da Autorização de fornecimento ou Ordem de serviço.
- 2.4. O regime de execução adotado para esse contrato é o de (-).

3. DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

- 3.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da dotação orçamentária na rubrica: Secretaria Municipal de (-) – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE – Reduzido (-).
- 3.2. O valor do presente contrato é de R\$ (-), sendo o valor descrito na proposta da **CONTRATADA**.



3.3. Após o adimplemento da obrigação a **CONTRATADA** deverá apresentar a Nota Fiscal para ser protocolada juntamente ao **GESTOR** deste contrato, onde o mesmo atestará e encaminhará à Secretaria de Gestão Financeira.

3.3.1. O pagamento será efetuado em até **x (-)** dias após a Nota Fiscal ser protocolada na Secretaria de Gestão Financeira pela unidade recebedora do produto, sendo que a mesma deverá estar devidamente atestada pelo **GESTOR** do contrato.

3.3.1.1. O **GESTOR** do contrato deverá atestar a Nota Fiscal desde que comprovada a execução do objeto contratado de acordo com o estabelecido no Termo de Referência, Edital e Contrato.

3.3.1.2. Junto com a Nota Fiscal, deverão ser apresentadas as certidões vigentes relativas aos recolhimentos do **INSS (Fazenda Federal)** e **FGTS**, juntamente com a **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**.

4. REAJUSTE

4.1. De acordo com o disposto na Lei Federal 10.192/01 e alterações posteriores, caso o prazo deste contrato atinja duração superior a um ano será admitido o reajuste de acordo com o **ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO – IPCA/IBGE**, tendo como base o mês em que o orçamento estimado foi apresentado.

4.1.1. O reajuste deverá ser solicitado através de ofício com timbre da **CONTRATADA**, que deverá ser protocolado diretamente com o **GESTOR** deste contrato, para que o mesmo seja analisado se houve inadimplência da empresa na execução do objeto deste contrato.

4.1.2. Caso seja constatada inadimplência da **CONTRATADA** na execução do objeto a mesma não fará jus ao reajuste.

4.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Executar integralmente o(s) serviço(s) objeto deste contrato, fornecer todo o material, ferramentas, equipamentos e veículos necessários a execução do(s) serviço(s), pelo preço e nas condições oferecidas, não lhe cabendo o direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos em sua proposta, quer seja por erro ou omissão.

5.2. Correrão por conta exclusiva da **CONTRATADA** quaisquer tributos, taxas ou preços públicos porventura devidos, em decorrência deste contrato.

5.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.4. A **CONTRATADA** é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato e a **CONTRATANTE** poderá a qualquer tempo solicitar a comprovação do cumprimento desta cláusula, mediante



requisição de cópias das guias de recolhimento quitadas, que deverão ser apresentadas pela **CONTRATADA**, juntamente com as guias originais, que serão devolvidas após inspeção.

5.5. Responsabilizar-se por seus empregados e auxiliares, no que se concerne ao cumprimento da legislação trabalhista, previdência social, seguro de acidentes de trabalho ou quaisquer outros encargos previstos em lei, em especial no que diz respeito às normas de segurança e higiene do trabalho, prevista na legislação Federal (Portaria nº 3.214, de 08/07/1978, do Ministério do Trabalho), fiscalizando inclusive, a utilização pelos funcionários dos equipamentos de proteção individual (EPI), sendo que o seu descumprimento poderá motivar a aplicação de multas por parte da **CONTRATANTE** ou a rescisão contratual com aplicação das sanções cabíveis.

5.5.1. A **CONTRATADA** deverá tomar todas as providências necessárias para prevenir possíveis acidentes que possam ocorrer por falta ou deficiência de sinalização e/ou proteção dos serviços, assumindo total responsabilidade sobre eventuais falhas.

5.6. A **CONTRATADA** é responsável pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, seja por atos seus, de seus empregados ou prepostos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela **CONTRATANTE**.

5.7. Vedar, participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, pessoa física ou jurídica, que estejam enquadradas nos termos do artigo 14 da Lei 14.133/21.

5.8. Informar endereço eletrônico (e-mail) oficial para contato, onde a **CONTRATANTE** poderá, a seu critério, adotar o correio eletrônico (e-mail) como principal canal de comunicação com a **CONTRATADA**.

5.8.1. Confirmar recebimento de mensagens via correio eletrônico (e-mail), no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

5.8.2. Caso não haja confirmação de recebimento do correio eletrônico e, decorrido o prazo previsto no subitem anterior será considerado para todos os efeitos legais que a **CONTRATADA** recebeu e está ciente do conteúdo da mensagem enviada.

5.9. A **CONTRATADA** deverá fornecer garantia contra eventuais defeitos, para todos os produtos e/ou serviços no período de **XXX dias** subsequentes a data da respectiva entrega do objeto.

5.9.1. É de total responsabilidade da **CONTRATADA** reparar produto/serviço defeituoso ou que apresente vícios de qualidade e/ou quantidade conforme previsto no Código de Defesa do Consumidor, sendo o ônus da **CONTRATADA** de retirar o referido produto e, se for o caso, remetê-lo à assistência técnica, bem como restituí-lo ao local indicado pela **CONTRATANTE**.

5.9.2. A **CONTRATADA** deve retirar o produto no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de confirmação do recebimento da notificação, caso não haja confirmação de recebimento.



5.9.3. Se o vício não for sanado no prazo máximo de 30 (trinta) dias da data da Ordem de Serviço expedida pela assistência técnica, fica a **CONTRATADA** obrigada a substituir o produto por outro da mesma espécie, em perfeitas condições de uso ou a restituir a quantia paga, monetariamente atualizada, sem prejuízo de eventuais perdas e danos, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Orientar, acompanhar e fiscalizar, fornecendo os subsídios necessários à fiel execução do presente contrato.

6.2. Encaminhar notas de empenho, notas de encomenda, notificações e demais documentos pertinentes à **CONTRATADA** sempre que necessário ou solicitado pela mesma.

6.2.1. Enviar via correio eletrônico (e-mail) os documentos de que trata o item acima, conforme endereço eletrônico (e-mail) informado pela **CONTRATADA**.

6.3. Encaminhar a Nota Fiscal devidamente atestada pelo **GESTOR** do contrato, quando em conformidade com a execução do objeto, à Secretaria de Gestão Financeira para liquidação da despesa.

7. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

7.1. O prazo de vigência contratual será de **x (-) dias/meses**, contados da data emissão da Autorização de fornecimento e/ou Ordem de serviço.

7.2. Prorrogável por até 10 anos, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.3. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos.

7.3.1. *Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada conforme definição do art. 6º, XV da Lei 14.133/21*

7.3.2. *Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;*

7.3.3. *Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;*

7.3.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo;

7.3.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação;



7.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. O descumprimento do contrato ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

9. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

9.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

9.2. 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.

9.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

9.3. A CONTRATANTE terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

10. DOS CASOS OMISSOS

10.1. Os casos omissos serão decididos pela contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

11. ALTERAÇÕES

11.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. Será admitido o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato desde que devidamente comprovado, conforme alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021, mediante análise e aceitação da **CONTRATANTE**.

12. PUBLICAÇÃO



12.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021.

13. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. A gestão e fiscalização serão exercidas no interesse exclusivo do **CONTRATANTE**, não suprimindo a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros por quaisquer irregularidades, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/21.

13.2. Como disposto pelo **Decreto Municipal 9.795, de 03 de abril de 2013** no qual regulamenta as atividades e os procedimentos administrativos de gestão e fiscalização de contratos firmados pelos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta e dá outras providências, ficam designados conforme Portaria **(-)/202_**.

13.2.1. O Gestor do Contrato será o(a) Sr(a). _____, portador(a) do CPF nº _____, ocupante do cargo de _____.

13.2.2. O Gestor do Contrato Substituto será o(a) Sr(a). _____, portador(a) do CPF nº _____, ocupante do cargo de _____.

13.2.3. O Fiscal do Contrato será o(a) Sr(a). _____, portador(a) do CPF nº _____, ocupante do cargo de _____.

13.2.4. O Fiscal do Contrato Substituto será o(a) Sr(a). _____, portador(a) do CPF nº _____, ocupante do cargo de _____.

13.3. Compete ao Gestor do contrato o exercício das atribuições descritas na Seção VI dos artigos 14 e 15 do Decreto Municipal 9.795, de 03 de abril de 2013.

13.4. Compete ao Fiscal do contrato o exercício das atribuições descritas na Seção VII dos artigos 16,17,18,19 e 20 do Decreto Municipal 9.795, de 03 de abril de 2013.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O presente contrato é celebrado com base nos seguintes dispositivos legais:

14.1.1. Constituição da República Federativa do Brasil.

14.1.2. Lei Federal 14.133/21.

14.1.3. Demais disposições legais aplicáveis, inclusive subsidiariamente, os princípios gerais do Direito.

14.2. No que dispõe a Lei Federal 13.709/2018 e demais dispositivos legais acerca de proteção de dados, as partes aqui definidas como **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, cumprirão com todos os requisitos legais, comprometendo-se por si, seus funcionários, prepostos e/ou representantes legais a manter, o absoluto sigilo sobre as informações,

165

avm



dados, materiais e documentos, a que venha a ter acesso, voluntária ou involuntariamente por força do presente contrato celebrado, obrigando-se a tratar, compartilhar, divulgar, vender, comunicar, ceder ou fazer uso de quaisquer dessas informações, dados, materiais e documentos, seja na posição de CONTROLADOR ou OPERADOR DE DADOS, apenas em caso de exclusivo cumprimento de legislação sobre tratamento de dados ou ainda, em razão de cumprimento de legislação específica, sob pena de responsabilidade na forma da lei nacional e internacional sobre proteção de dados, sem prejuízo de perdas e danos, outras cominações legais e cabendo ainda a aplicação das sanções previstas na Lei Federal 14.133/21, que poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual.

14.3. Faz parte integrante deste contrato como se nele estivesse contido, o processo administrativo que o originou e seus anexos e todos os documentos exigidos pelo mesmo

14.4. Para os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na execução do presente contrato, prevalecerão as condições e exigências do Edital.

15. DO FORO

15.1. A todas as questões suscitadas na execução deste contrato, não resolvidas administrativamente, o Foro será o da Comarca de Ilhabela, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Lido e achado conforme, assinam este instrumento, as partes contratantes em duas vias de igual teor e forma.

Ilhabela, ____ de _____ de 2024.

ANTONIO LUIZ COLUCCI

Prefeito Municipal
CONTRATANTE

Razão Social

Sr.(a) (-)

CONTRATADA



ANEXO V – MODELO DO TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

ANEXO LC-01

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ILHABELA

CONTRATADO:

CONTRATO Nº:

OBJETO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Ilhabela/SP, _____ de _____ de 202____.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE

Nome:

Cargo:

avm

167



CPF:

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS:

avm



Tipo de ato sob sua responsabilidade: **Fiscal do Contrato.**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____