



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO 045/2026

1 – DO OBJETO

1.1 – A presente licitação tem por objeto a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de organização, coordenação e execução de cursos, oficinas e atividades formativas, com foco na qualificação da mão de obra e no desenvolvimento educacional, tecnológico e esportivo, no âmbito dos programas **Escola das Profissões**, **Escola Pública de Inovação** e **Escola Pública de Esportes**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2 – O presente certame é composto por **02** (dois) **lotes**, devendo a empresa contratada executar integralmente todos os serviços descritos neste documento, observadas as condições, especificações e quantitativos estabelecidos.

1.2.1 – A contratação compreende, conforme o lote contratado:

I – o planejamento, organização e execução das atividades formativas;

II – a disponibilização de profissionais qualificados, incluindo coordenação, instrutores e equipe técnico-administrativa;

III – gestão pedagógica e operacional das atividades;

IV – o fornecimento da infraestrutura física necessária à realização das ações, cursos e atividades da Escola das Profissões e da Escola Pública de Inovação, incluindo salas de aula, laboratórios e demais ambientes adequados, em conformidade com as especificações deste Termo de Referência;

V – o fornecimento de materiais, equipamentos e insumos necessários à plena execução das atividades.

1.3 – **LOTE 1 – Escola das Profissões e Escola Pública de Inovação** compreendendo a prestação de serviços de organização, instrução e execução de cursos, oficinas e atividades formativas voltadas à qualificação profissional e à inovação, bem como a disponibilização de infraestrutura e equipe técnico-administrativa necessárias à execução das ações.

1.4 – **LOTE 2 – Escola Pública de Esportes**, compreendendo a prestação de serviços de organização, coordenação e execução de atividades esportivas, incluindo planejamento de modalidades, acompanhamento das práticas e desenvolvimento de ações socioeducativas por meio do esporte.



LOTE 01					
Cursos Área da Tecnologia, Informática Básica e Mídias Digitais					
	OFICINAS	QUANTIDADE TOTAL DE HORAS	1º SEMESTRE	2º SEMESTRE	TURNOS/HORÁRIOS
01	Curso de Informática Básica	800 horas * 640 horas presencial * 80 horas atividades on-line * 80 horas práticas	02/03/2026 a 10/07/2026	03/08/2026 a 11/12/2026	Segundas e quartas-feiras Manhã: 08:00 às 10:30 Tarde: 14:00 às 16:30 Noite: 19:00 às 21:30
02	Curso de Gestão de Mídias Digitais e e-Commerce	800 horas * 640 horas presencial * 80 horas atividades on-line * 80 horas práticas	02/03/2026 a 10/07/2026	03/08/2026 a 11/12/2026	Terças e quintas-feiras Manhã: 08:00 às 10:30 Tarde: 14:00 às 16:30 Noite: 19:00 às 21:30

Cursos Áreas da Saúde, Auxiliar Veterinário e Pet Shop, Balconista e Auxiliar de Manipulação, Cuidador de Idoso e Monitor de Escola/Apoiador de Crianças com Deficiência e/ou Dificuldades de Aprendizagem					
	OFICINAS	QUANTIDADE TOTAL DE HORAS	1º SEMESTRE	2º SEMESTRE	TURNOS
01	Curso Auxiliar Veterinário e Petshop	600 horas * 480 horas presencial * 60 horas atividades on-line * 60 horas práticas	02/03/2026 a 10/07/2026	03/08/2026 a 11/12/2026	Terças e sextas-feiras Manhã: 08:00 às 10:30 Tarde: 14:00 às 16:30 Noite: 19:00 às 21:30
02	Curso Trilha Formativa Cuidador de Idosos	600 horas * 480 horas presencial * 60 horas atividades on-line * 60 horas práticas	02/03/2026 a 10/07/2026	03/08/2026 a 11/12/2026	Segundas e quartas-feiras Manhã: 08:00 às 10:30 Tarde: 14:00 às 16:30 Noite: 19:00 às 21:30
03	Curso Trilha Formativa Monitor de Escola Apoiador de Crianças com Deficiência e ou de Dificuldades de Aprendizagem	600 horas * 480 horas presencial * 60 horas atividades on-line * 60 horas práticas	02/03/2026 a 10/07/2026	03/08/2026 a 11/12/2026	Terças e sextas-feiras Manhã: 08:00 às 10:30 Tarde: 14:00 às 16:30 Noite: 19:00 às 21:30



04	Curso Balcofarmacista e Auxiliar de Manipulação	600 horas * 480 horas presencial * 60 horas atividades on-line * 60 horas práticas	02/03/2026 a 10/07/2026	03/08/2026 a 11/12/2026	Segundas e quartas-feiras Manhã: 08:00 às 10:30 Tarde: 14:00 às 16:30 Noite: 19:00 às 21:30
----	---	--	-------------------------------	-------------------------------	--

Cursos Área de Comércio e Serviços, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Produção e Estoquista, Logística e Vendas e Negociação

	OFICINAS	QUANTIDADE TOTAL DE HORAS	1º SEMESTRE	2º SEMESTRE	TURNOS
01	Curso Trilha Formativa Auxiliar Administrativo	720 horas * 600 horas presencial * 60 horas atividades on-line * 60 horas práticas	02/03/2026 a 10/07/2026	03/08/2026 a 11/12/2026	Terças e sextas-feiras Manhã: 08:00 às 10:30 Tarde: 14:00 às 16:30 Noite: 19:00 às 21:30
02	Curso Trilha Formativa Logística	600 horas * 480 horas presencial * 60 horas atividades on-line * 60 horas práticas	02/03/2026 a 10/07/2026	03/08/2026 a 11/12/2026	Segundas e quartas-feiras Manhã: 08:00 às 10:30 Tarde: 14:00 às 16:30 Noite: 19:00 às 21:30
03	Curso Trilha Formativa Vendas e Negociação	480 horas * 420 horas presencial * 30 horas atividades on-line * 30 horas práticas	02/03/2026 a 10/07/2026	03/08/2026 a 11/12/2026	Terças e sextas-feiras Manhã: 08:00 às 10:30 Tarde: 14:00 às 16:30 Noite: 19:00 às 21:30
04	Curso Trilha Formativa Auxiliar de Produção e Estoquista	280 horas * 240 horas presencial * 20 horas atividades on-line * 20 horas práticas	02/03/2026 a 10/07/2026	03/08/2026 a 11/12/2026	Segundas e quintas-feiras Manhã: 08:00 às 10:30 Tarde: 14:00 às 16:30 Noite: 19:00 às 21:30



Estrutura, Organização e Funcionamento Administrativo, Coordenação de Relação de Mercado, TI, Metodológica Escola de Inovação e Metodológica Escola de Profissões.

	OFICINAS	CARGA HORÁRIA	POSTOS	FUNÇÃO	HORÁRIOS
01	Coordenação Metodológica Escola de Inovação	40 horas semanais	01	Coordenar atividades desenvolvidas na Escola de Inovação	08:00 às 12:00 13:30 às 17:30
02	Coordenação Metodológica Escola das Profissões	40 horas semanais	01	Coordenar atividades desenvolvidas na Escola das Profissões	13:00 às 17:00 18:00 às 22:00
03	Coordenação de Relação com o Mercado	40 horas semanais	01	Articulação com empresas, indústrias, comércio e serviços, secretarias e contratos parceiros	08:00 às 12:00 13:30 às 17:30
04	Coordenador de TI	20 horas semanais	01	Coordenar as ações de instalação, manutenção, compras, avaliação e assistência técnica da infraestrutura de TI	Segunda, quarta e sexta das 08:00 às 12:00 Terça e quinta 13:30 às 17:30

Instrutores Escola de Inovação, Instrutores de Informática, Inglês, Espanhol e Mandarim.

	OFICINAS	CARGA HORÁRIA	POSTOS	HORÁRIOS
01	Instrutor de Informática	40 horas semanais	01	Manhã: Segunda, terça, quinta e sexta das 08:00 às 12:00 Tarde: Segunda, quarta, quinta e sexta das 13:00 às 17:00 Noite: Segunda e quarta 18:00 às 22:00
02	Instrutor de Espanhol	40 horas semanais	01	Manhã: Segunda, quarta e sexta das 08:00 às 12:00 Tarde: Segunda, terça, quarta, quinta e sexta das 13:00 às 17:00 Noite: Terça e quinta 18:00 às 22:00
03	Instrutor de Mandarim	20 horas semanais	01	Manhã: Terça, quinta e sexta das 08:00 às 12:00 Tarde: Segunda, terça, quarta, quinta e sexta das 13:00 às 17:00 Noite: Segunda e quinta 18:00 às



				22:00
04	Instrutor de Inglês	40 horas semanais	01	Manhã: Terça e quinta das 13:30 às 17:30 Tarde: Segunda, quarta e sexta das 13:30 às 17:30

1.6 – As datas indicadas na tabela são utilizadas como referência para a organização da proposta.

1.7 – As atividades ocorrerão de segunda a sexta-feira, nos turnos da manhã, tarde e noite, conforme a natureza das oficinas e a demanda do público e já apresentado acima.

1.8 – A definição dos dias da semana e horários específicos de cada turma será formalizada em cronograma a ser elaborado pela Contratante, antes do início das atividades.

1.9 – Do cronograma das oficinas:

1.9.1 – Para as oficinas de **Informática Básica** serão realizadas 8 (oito) edições, 800 horas ao ano, sendo 4 cursos no 1º semestre, (1 pela manhã, 1 a tarde e 2 a noite) e 4 cursos no 2º semestre, (1 pela manhã, 2 a tarde e 1 a noite), cada edição com 20 vagas e carga horária de 100 horas.

1.9.2 – Para as oficinas de **Gestão de Mídias Digitais e E-Commerce**, serão realizadas 8 (oito) edições, 800 horas ao ano, sendo 4 cursos no 1º semestre, (1 pela manhã, 1 a tarde e 2 a noite) e 4 cursos no 2º semestre, (1 pela manhã, 1 a tarde e 2 a noite), cada edição com 20 vagas e carga horária de 100 horas.

1.9.3 – Para as oficinas de **Balcofarmacista e Auxiliar de Manipulação**, serão realizadas 6 (seis) edições 600 horas ao ano, sendo 3 cursos no 1º semestre, (1 pela manhã, 1 a tarde e 1 a noite), e 3 cursos no 2º semestre, (1 a tarde e 2 a noite), cada edição com 20 vagas e carga horária de 100 horas.

1.9.3 – Para a oficina de **Cuidador de Idosos**, serão realizadas 6 (seis) edições 600 horas ao ano, sendo 3 cursos no 1º semestre, (1 pela manhã, 1 a tarde e 1 a noite), e 3 cursos no 2º semestre, (1 tarde e 2 a noite), cada edição com 20 vagas e carga horária de 100 horas.

1.9.4 – Para a oficina de **Monitor de Escola/Apoiador de Crianças com Necessidades Especiais**, serão realizadas 6 (seis) edições 720 horas ao ano, sendo 3 cursos no 1º semestre, (1 a tarde e 2 a noite), e 3 cursos no 2º semestre, (1 pela manhã, 1 a tarde e 1 a noite), cada edição com 20 vagas e carga horária de 120 horas.

1.9.5 – Para a oficina de **Auxiliar de Veterinário e Pet Shop**, serão realizadas 6 (seis) edições 720 horas ao ano, sendo 3 cursos no 1º semestre, (1 a tarde e 2 a noite), e 3 cursos no 2º semestre, (1 pela manhã, 1 a tarde e 1 a noite), cada edição com 20 vagas e carga horária de 120



horas.

1.9.6 – Para a oficina de **Auxiliar Administrativo**, serão realizadas 6 (seis) edições 720 horas ao ano, sendo 3 cursos no 1º semestre, (1 a tarde e 2 a noite), e 3 cursos no 2º semestre, (1 pela manhã, 1 a tarde e 1 a noite), cada edição com 20 vagas e carga horária de 120 horas

1.9.7 – Para a oficina de **Logística**, serão realizadas 6 (seis) edições 600 horas ao ano, sendo 3 cursos no 1º semestre, (1 a tarde e 2 a noite), e 3 cursos no 2º semestre, (1 pela manhã, 1 a tarde e 1 a noite), cada edição com 20 vagas e carga horária de 100 horas.

1.9.8 – Para a oficina de **Vendas e Negociação**, serão realizadas 6 (seis) edições 480 horas ao ano, sendo 3 cursos no 1º semestre, (1 pela manhã, 1 a tarde e 1 a noite), e 3 cursos no 2º semestre, (1 pela manhã, 1 a tarde e 1 a noite), cada edição com 20 vagas e carga horária de 80 horas.

1.9.9 – Para a oficina de **Auxiliar de Produção e Estoquista**, serão realizadas 4 (quatro) edições 280 horas ao ano, sendo 2 cursos no 1º semestre, (1 a tarde e 1 a noite) e 2 cursos no 2º semestre, (1 pela manhã e 1 a noite) cada edição com 20 vagas e carga horária de 70 horas.

2 – DA JUSTIFICATIVA

2.1 – A abertura da presente contratação justifica-se pela necessidade de viabilizar a execução da **Escola das Profissões**, bem como de iniciativas complementares como a **Escola Pública de Esportes** e a **Escola Pública de Inovação**. Esses programas, desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação em parceria com as Secretarias Municipais de Desenvolvimento Econômico, Esporte e Inovação, funcionarão em espaços disponibilizados pela Contratada, com exceção da Escola Pública de Esportes, de segunda-feira a sexta-feira, em dias letivos (com exceção da Escola das Profissões), organizados por turnos conforme a natureza de cada ação, sendo: manhã (8h às 12h) e tarde (13h30min às 17h30min) para todas as Escolas, e turno da noite (19h às 22h) exclusivamente para a Escola das Profissões. As atividades observarão o calendário letivo da Rede Municipal de Ensino (com exceção da Escola das Profissões), inclusive no que se refere a períodos de recesso e suspensão de atividades, admitindo-se ajustes específicos apenas quando devidamente justificados pela natureza dos cursos ofertados.

2.2 – A **Escola das Profissões** tem como missão promover uma educação transformadora, integrando conhecimentos técnicos a valores como empatia, solidariedade e ética, essenciais para a formação de profissionais competentes e cidadãos conscientes. Seu objetivo é qualificar a mão de obra, facilitar o acesso ao mercado de trabalho e fomentar o empreendedorismo, contribuindo para um cenário econômico mais colaborativo, competitivo e repleto de oportunidades.

2.3 – A **Escola Pública de Esportes**, por sua vez, promove saúde, disciplina e trabalho em equipe, formando indivíduos mais resilientes e preparados para os desafios da vida. Já a **Escola Pública de Inovação** estimula o pensamento criativo e a adaptação às novas tecnologias, preparando os alunos para as demandas de um mercado em constante evolução.



2.4 – A educação, em todas as suas dimensões, é a base para a construção de um futuro mais justo, próspero e inovador. Seja por meio da formação técnica, artística, esportiva ou digital, esses programas trabalham de forma integrada para transformar sonhos em realidade, capacitando crianças, jovens e adultos a enfrentarem os desafios do século XXI com confiança, criatividade e responsabilidade.

2.5 – Diante desse contexto, a implementação dessas iniciativas justifica-se plenamente, pois congregam esforços em prol de um mesmo objetivo: oferecer educação de qualidade, promover a inclusão e impulsionar o desenvolvimento socioeconômico sustentável da comunidade.

3 – DA COMPETÊNCIA E QUALIFICAÇÃO DO CARGO

3.1 – Os serviços deverão ser executados, por profissionais com a capacitação prevista, conforme discriminado abaixo:

3.1.1 – CURSO TRILHA FORMATIVA INFORMÁTICA BÁSICA – INFORMÁTICA BÁSICA:
Editoração de textos e elaboração de apresentações.

3.1.1.1 – Conteúdo programático:

* Introdução à computação, abordando conceitos fundamentais, hardware, software e sistemas operacionais. Uso prático do computador, incluindo organização de arquivos, navegação na internet, pesquisas eficientes, redes sociais e boas práticas de segurança digital. Edição e formatação de textos com uso de estilos, tabelas, imagens, revisão ortográfica e recursos para documentos profissionais. Manipulação de planilhas eletrônicas, aplicando fórmulas e funções básicas, formatação de dados, filtros e criação de gráficos para análise visual. Elaboração de apresentações digitais com estruturação de slides, inserção de elementos visuais e técnicas para apresentações eficazes. Introdução à criação de formulários digitais e ao uso de ferramentas online para armazenamento, compartilhamento e colaboração em nuvem.

* As atividades online serão realizadas utilizando a Plataforma Google for Education.

3.1.1.2 – Qualificação profissional mínima: Formação em nível superior em cursos das áreas de Tecnologia da Informação, tais como Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, ou áreas correlatas, reconhecidas pelo MEC. OBS: Alternativamente, será admitida formação em nível superior em qualquer área, desde que o profissional comprove experiência mínima de 02 (dois) anos na docência ou na atuação profissional em informática básica, incluindo uso de ferramentas de escritório, internet e recursos digitais.

3.1.2 – CURSO TRILHA FORMATIVA GESTÃO DE MÍDIAS DIGITAIS e E-COMMERCE:
Gestão de mídias digitais, desenvolvimento de websites e edição de imagens.

3.1.2.1 – Conteúdo programático:

* Criação de conteúdo nas plataformas digitais. Estratégia de comunicação nas redes sociais.



Estratégias de engajamento. A importância das redes sociais para a construção de uma marca. Planejamento de conteúdo. Escolha de canais de comunicação. Estabelecimento de identidade visual. Comunicação com o cliente. Monitoramento de interação do público. Marketing. Promoção de conteúdo. Redes sociais em alta: facebook; X; instagram; linkedIn; youtube; tiktok; Outras redes sociais. Métricas e ferramentas para a criação de posts. Introdução à criação de sites. Estruturação e desenvolvimento de páginas web. Diagramação de sites. Experiência do usuário (UX). Desenvolvimento de layouts para sites. Contratação de hospedagem e registro de domínio. E-Commerce. Criação de materiais Impressos. Criação de animações e elementos. Tipos de imagens digitais. Tamanho e resolução das imagens digitais. Formatos de imagens. Imagens bitmap e vetorial. Teoria e psicologia das cores. Edição de vídeos e imagens. Diagramação de textos. Identidade visual. Organização de portfólio. Trabalho autônomo. Resolução de problemas (design thinking).

* As atividades online serão realizadas utilizando a plataforma Google for Education.

3.1.2.2 – Qualificação profissional mínima: Formação em nível superior em cursos das áreas de Comunicação, Marketing, Publicidade e Propaganda, Design, Tecnologia da Informação ou áreas correlatas, reconhecidas pelo MEC. OBS: Alternativamente, será admitida formação em nível superior em qualquer área, desde que o profissional comprove experiência mínima de 02 (dois) anos na atuação profissional ou docência nas áreas de marketing digital, gestão de mídias sociais, e-commerce, desenvolvimento web ou design digital.

3.1.3 – Os instrutores a serem contratados para ministrar os cursos deverão atender às qualificações mínimas estabelecidas nas respectivas ementas, sendo exigida formação compatível com a área de atuação ou experiência profissional comprovada, nos termos definidos neste Termo de Referência.

3.1.4 – A contratada será integralmente responsável pela disponibilização de todos os profissionais necessários à execução dos cursos, incluindo instrutores e demais recursos humanos envolvidos, não gerando qualquer vínculo empregatício com a Administração Pública.

3.1.5 – Os cursos da Área de Tecnologia deverão ser ofertados em espaço físico a ser disponibilizado pela contratada, em conformidade com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência, sem qualquer ônus adicional ao Município, estando todos os custos relacionados à infraestrutura, equipamentos, manutenção e funcionamento inclusos na proposta contratada.

3.1.6 – Para a execução dos cursos, a contratada deverá disponibilizar, no mínimo:

3.1.6.1 – 01 (um) laboratório de informática com capacidade para atendimento de até 20 (vinte) alunos por turma, equipado com, no mínimo, 20 (vinte) computadores com as seguintes configurações mínimas: monitor de 15", armazenamento em SSD de no mínimo 160 GB, memória RAM mínima de 8 GB e processador Intel i5 de 6ª geração ou superior, ou equivalente;

3.1.6.2 – softwares e programas compatíveis com os conteúdos a serem desenvolvidos nos cursos;



3.1.6.3 – mobiliário adequado, incluindo mesas, cadeiras, quadro e projetor multimídia;

3.1.6.4 – ambiente com climatização e acesso à internet de qualidade compatível com as atividades propostas;

3.1.6.5 – espaço físico com área entre 60 m² e 100 m², adequado ao desenvolvimento das atividades.

3.1.7 – Todas as despesas relacionadas ao funcionamento dos espaços, incluindo consumo de água, energia elétrica, internet, manutenção de equipamentos e demais custos operacionais, serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

3.1.8 – O local de realização dos cursos deverá possuir fácil acesso, preferencialmente atendido por transporte público, garantindo a acessibilidade aos alunos.

3.1.9 – A empresa vencedora do processo licitatório se responsabilizará por garantir a acessibilidade do local físico, conforme LC N° 10.098/00 e Lei n°. 14.146/15;

3.1.10 – Caberá, ainda, à contratada a responsabilidade pelo licenciamento e regularização dos espaços utilizados, incluindo as exigências de prevenção e combate a incêndio (PPCI/CLCB), quando aplicável.

3.1.11 – CURSO TRILHA FORMATIVA BALCOFARMACISTA e AUXILIAR DE MANIPULAÇÃO: Atendente de Farmácia, Auxiliar de Laboratório de Manipulação, Vendas e Negociação e Informática

3.1.11.1 – Conteúdo programático:

* Conhecimento dos materiais e equipamentos utilizados em farmácias de manipulação, com foco no uso seguro e correto desses itens, além das práticas de segurança no ambiente de trabalho. Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) e técnicas de higienização. Principais matérias-primas e substâncias utilizadas na manipulação de medicamentos. Habilidades práticas de manipulação farmacêutica, incluindo a preparação de formas farmacêuticas (cápsulas, cremes, pomadas, soluções, etc.). Introdução à farmacologia básica: compreensão do fármaco, sua interação com o organismo e classificação dos medicamentos.

* Interpretação de prescrições médicas, bulas e informações sobre medicamentos. Técnicas de manipulação e dispensação de medicamentos, com ênfase na precisão, cálculos farmacêuticos e controle de qualidade. Vias de administração de medicamentos e cuidados durante a manipulação. Atribuições e funções do atendente de farmácia de manipulação, incluindo o atendimento ao cliente e a orientação quanto ao uso correto dos medicamentos manipulados. Processos de abertura e fechamento de caixa, controle financeiro e ética profissional. Noções sobre ciclo logístico de medicamentos, controle de estoque e marketing farmacêutico. Atendimento ao público. Técnicas de vendas e negociação para promoção de produtos manipulados. Informática básica aplicada à rotina



da farmácia.

* As atividades online serão realizadas utilizando a plataforma Google for Education.

3.1.11.2 – Qualificação profissional mínima: Formação em nível superior em Farmácia, reconhecida pelo MEC. Para os conteúdos relacionados à gestão, vendas e informática, admite-se também a atuação de profissionais com formação em Administração, Marketing, Gestão Comercial ou áreas correlatas, desde que comprovem experiência mínima de 02 (dois) anos na área.

* Para atividades práticas de manipulação, será exigida formação em Farmácia, com experiência comprovada em farmácia de manipulação.

3.1.12 – CURSO TRILHA FORMATIVA CUIDADOR DE IDOSOS: Cuidador de idosos e atendimento ao cliente.

3.1.12.1 – Conteúdo programático:

* Introdução ao envelhecimento saudável, a jornada do envelhecimento: reflexão e compreensão. Auto-cuidado: a importância de cuidar de si mesmo. Envelhecimento social e cuidado com a pessoa idosa. Anatomia e fisiologia do envelhecimento. Fatores que influenciam o processo de envelhecimento humano. Cuidados à pessoa Idosa: higiene, profilaxia, biossegurança, nutrição, posicionamento e conforto, vestuário, comunicação, sono. Acompanhamento e apoio do idoso dependente, semi-dependente ou independente. Exercícios com a pessoa idosa: respiratório e motor. Cuidados com o ambiente e prevenção de acidentes. Cuidados em saúde mental. Estímulos do corpo e dos sentidos. Prevenção e cuidados com úlcera de pressão, escaras e feridas. Cuidados com sondas e ostomias. Cuidados com medicação e vacinas. Cuidados paliativos. Doenças mais comuns nos idosos. Patologias que influenciam a capacidade funcional respiratória em idosos. Alterações no sistema digestório. Envelhecimento e capacidade funcional da pessoa idosa. Envelhecimento psicológico e social, demência e depressão. Saúde bucal e seus fatores de risco, legislação vigente, canal de Denúncia de maus-tratos (disque 100). Cuidados e orientações farmacológicas ao idoso. Mobilização e transporte de pessoas idosas. Atividades físicas: fundamentos e benefícios, melhorando o equilíbrio e a coordenação, fortalecimento muscular: exercícios de força. Resistência: treinos de cardio e aeróbicos. Flexibilidade: técnicas e exercícios, estratégias efetivas para prevenção de quedas, ambiente seguro: adaptações no lar, transtornos Mentais em Idosos: Um Panorama, gerenciamento de Transtornos de Humor e Ansiedade, compreendendo a Demência e o Alzheimer, direitos Humanos e Legislação para a Pessoa Idosa, planejamento Patrimonial: Testamento e Inventário, nutrição para um Envelhecimento Saudável, cuidados com o Idoso no Domicílio, segurança e Conforto no Ambiente dos Idosos. Aulas práticas.

* As atividades online serão realizadas utilizando a plataforma Google for Education.

3.1.12.2 – Qualificação profissional mínima: Formação em nível superior nas áreas da Saúde, tais como Enfermagem, Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Gerontologia ou áreas correlatas, reconhecidas pelo MEC. OBS: Alternativamente, admite-se formação em nível superior em qualquer área, desde que o profissional comprove experiência mínima de 02 (dois) anos na atuação ou docência em cuidados com a pessoa idosa. Para os conteúdos práticos de cuidados e saúde, recomenda-se



formação específica na área da saúde.

3.1.13 – CURSO TRILHA FORMATIVA MONITOR DE ESCOLA / APOIADOR DE CRIANÇAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1.13.1 – Conteúdo programático:

* Função do monitor escolar, conceitos básicos de monitoria escolar, desenvolvimento interpessoal na infância e adolescência, postura ética na educação, organização escolar, estrutura organizacional de uma escola, educação especial ou inclusiva, conhecimentos básicos das principais deficiências e transtornos e suas características, orientações de manejos com estudantes que apresentam transtorno espectro autista. cuidados básicos com as crianças, organização do recreio escolar, importância da recreação no processo de aprendizagem, atividades lúdicas, modelos de organização da sala de aula, mediação de conflito escolar, controle de entrada e saída de alunos, noções de Primeiros Socorros em Alunos. Autismo e sua caracterização: sensorial, motora, cognitiva, interação social, linguagem, comunicação, autorregulação, cuidado e higiene dos estudantes (lavar as mãos, escovar os dentes, troca de fraldas, uso do banheiro, auxílio nas refeições e locomoções). Ética do monitor: aparência física, higiene pessoal do monitor, postura profissional, ética e profissionalismo do monitor, confidencialidade das informações, atitudes e comportamentos adequados ao ambiente escolar, imparcialidade e neutralidade, compromisso com a qualidade do ensino; o papel de articulador do monitor escolar com o professor da sala regular e da sala de AEE/sala de recursos; direito da criança e do adolescente (legislação sobre monitoria escolar); noções de nutrição e dietética infantil. Problemas na alimentação infantil. Princípios de higiene. Direito da criança e do adolescente. Estímulos adequados para cada fase.

* As atividades online serão realizadas utilizando a plataforma Google for Education

3.1.13.2 – Qualificação profissional mínima: Formação em nível superior em Pedagogia, Psicologia, Educação Especial ou áreas correlatas, reconhecidas pelo MEC. OBS: Alternativamente, admite-se formação em nível superior em qualquer área, desde que o profissional comprove experiência mínima de 02 (dois) anos na atuação ou docência em educação infantil, educação inclusiva ou atendimento a crianças com necessidades especiais.

3.1.14 – CURSO TRILHA FORMATIVA AUXILIAR DE VETERINÁRIO E PET SHOP

3.1.14.1 – Conteúdo programático:

* Conceitos básicos sobre saúde animal e cuidados gerais com os animais. Técnicas de manejo e cuidados preventivos, incluindo higiene, segurança e bem-estar dos animais. Estudo de estética animal, com ênfase em banhos, tosas e cuidados estéticos específicos para diferentes espécies. Noções sobre nutrição animal e alimentação adequada para pets. Identificação e prevenção das principais doenças comuns em animais domésticos. Procedimentos para auxiliar em atendimentos simples e no controle de saúde animal, como medição de temperatura e aplicação de medicamentos. Técnicas de contenção e manipulação segura dos animais. Administração de medicamentos e cuidados pós-procedimento. Atendimento ao cliente, com foco em comunicação eficaz e atendimento



personalizado. Formação empreendedora, abordando o gerenciamento de um pet shop, marketing, e estratégias de fidelização de clientes.

* As atividades online serão realizadas utilizando a plataforma Google for Education.

3.1.14.2 – **Qualificação profissional mínima:** Formação em nível superior em Medicina Veterinária, reconhecida pelo MEC. Para conteúdos relacionados à gestão, atendimento e empreendedorismo, admite-se também formação em Administração, Marketing ou áreas correlatas, com experiência mínima de 02 (dois) anos na área. Para atividades práticas com animais, será exigida formação em Medicina Veterinária ou experiência comprovada na área.

3.1.15 – Os instrutores a serem contratados deverão atender às qualificações mínimas estabelecidas nas respectivas ementas, sendo exigida formação compatível com a área de atuação ou experiência profissional comprovada, conforme especificado neste Termo de Referência.

3.1.16 – A contratada será integralmente responsável pela disponibilização de todos os profissionais necessários à execução dos cursos, incluindo instrutores e demais recursos humanos envolvidos, não gerando qualquer vínculo empregatício com a Administração Pública.

3.1.17 – Os cursos da Área de Saúde deverão ser ofertados em espaço físico a ser disponibilizado pela contratada, em conformidade com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência, **sem qualquer ônus adicional ao Município**, estando inclusos na proposta todos os custos relacionados à infraestrutura, equipamentos, manutenção e funcionamento.

3.1.18 – Para a execução dos cursos, a contratada deverá disponibilizar, no mínimo:

3.1.18.1 – 02 (duas) salas de aula, com capacidade mínima para 25 (vinte e cinco) alunos cada, equipadas com quadro branco, projetor multimídia, sistema de som, computador, climatização e mobiliário adequado;

3.1.18.2 – 01 (um) laboratório para simulação de cuidados em saúde, contendo equipamentos e materiais adequados para aulas práticas, tais como manequins, cama hospitalar, cadeiras de rodas, dispositivos de apoio, simuladores e itens de biossegurança;

3.1.18.3 – 01 (um) laboratório de manipulação farmacêutica e práticas laboratoriais básicas, equipado com vidrarias, instrumentos de medição, materiais para manipulação e equipamentos de proteção individual;

3.1.18.4 – 01 (um) laboratório de saúde e estética animal, com equipamentos e materiais adequados para práticas de manejo, cuidados e atendimento de animais;

3.1.18.5 – acesso à internet de qualidade e demais recursos necessários ao desenvolvimento das atividades teóricas e práticas.

3.1.19 – Todas as despesas relacionadas ao funcionamento dos espaços, incluindo consumo



de água, energia elétrica, internet, manutenção de equipamentos, insumos e demais custos operacionais, serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

3.1.20 – O local de realização dos cursos deverá possuir fácil acesso, preferencialmente atendido por transporte público, garantindo o acesso dos alunos.

3.1.21 – A contratada deverá assegurar que os espaços atendam às normas de acessibilidade, conforme a legislação vigente, especialmente a Lei nº 10.098/2000 e a Lei nº 14.146/2015.

3.1.22 – Caberá à contratada a responsabilidade pelo licenciamento e regularização dos espaços utilizados, incluindo as exigências de prevenção e combate a incêndio (PPCI/CLCB), quando aplicável.

3.1.25 – CURSO TRILHA FORMATIVA AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Assistente administrativo, assistente de RH e assistente de contabilidade.

3.1.25.1 – Conteúdo programático:

* Conceitos básicos. Função da administração: planejamento, organização, direção e controle. Estrutura, cultura e comportamento organizacional. Áreas funcionais de uma organização: finanças, contabilidade, marketing/comercial, produção/logística e recursos humanos. Criação da empresa. Planejamento estratégico, planejamento e gestão financeira, planejamento da produção e controle de produção. Documento fiscal e gestão documental. Negociação, planejamento de vendas, estratégia e controle de marketing. Conceitos de administração de recursos humanos, políticas de RH, liderança e cultura organizacional. Recrutamento e seleção de pessoal, administração de recursos humanos, treinamento e avaliação, métodos de avaliação de desempenho e elaboração e execução de programa de treinamento. Empreendedorismo pessoal, relações interpessoais e marketing pessoal. Legislação trabalhista, contrato de trabalho, rotinas de admissão, cadastro de pessoal e controle de frequência. Jornada de trabalho, rescisão contratual, principais cálculos rescisórios, remuneração, férias, 13º salário, vale-transporte e FGTS. Principais cálculos da folha de pagamento: proventos, descontos (INSS, IRRF), contribuição sindical. Guarda de documentos. Direito do trabalho e gerenciamento de pessoas. Conceitos de contabilidade, natureza do registro dos atos e fatos na contabilidade, campo de aplicação da contabilidade, patrimônio e fatos contábeis. Procedimentos contábeis básicos, plano de contas, método de escrituração, ativo imobilizado/intangível, conciliação contábil e apuração do resultado do exercício. Demonstrativos contábeis, demonstrativo do fluxo de caixa, apuração de lucro real e elaboração de plano de contas conforme a lei vigente. Balanço patrimonial, escriturações contábeis, conferência de livros fiscais e declarações fiscais. Regime contábil, estágios de execução da receita e da despesa, despesas de exercícios anteriores, cálculo dos custos e levantamento das demonstrações contábeis.

* As atividades online serão realizadas utilizando a plataforma Google for Education.

3.1.25.2 – **Qualificação profissional mínima:** Formação em nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Recursos Humanos, Gestão Empresarial ou áreas correlatas, reconhecidas pelo MEC. Para conteúdos específicos (como contabilidade e rotinas trabalhistas),



recomenda-se formação compatível com a área de atuação. OBS: Alternativamente, admite-se formação em nível superior em qualquer área, desde que o profissional comprove experiência mínima de 02 (dois) anos na atuação profissional ou docência nas áreas administrativas, contábeis ou de recursos humanos.

3.1.26 – CURSO TRILHA FORMATIVA LOGÍSTICA: Logística, vendas e negociação e edição de planilhas.

3.1.26.1 – Conteúdo programático:

* Introdução à logística, incluindo noções sobre centro de distribuição (CD), layout, armazenagem, movimentação de materiais, embalagem e separação de pedidos. Noções de controle de qualidade – ISO, sistema de processamento de pedidos e logística em produção. Teoria do planejamento de produção, sistemas de produção e desenvolvimento de produtos. Custos logísticos, logística de transporte, modais de transporte e noções de planejamento e administração do transporte, escolha do modal, custo modal e propriedade da frota. Cargas rodoviárias, regras para transporte, materiais e embalagens. Operador de serviços logísticos: vantagens, problemas, caracterização do operador e dos serviços logísticos. Armazenagem, ocupação volumétrica e canais de distribuição. Globalização, importação e exportação. Perfil e exigências dos consumidores atuais, potencial de mercado e mercado de trabalho. Comunicação, produtos, serviços, comércio e marketing. Segmentação de mercado, compostos de marketing, telemarketing e atendimento ao cliente. Tipos de clientes, perfil e comportamento do consumidor, estágios de compra e motivação segundo Freud, Maslow e Herzberg. Características das redes sociais, gestão de vendas, tráfego pago, publicidade paga, e-mail marketing e programação neurolinguística (Rapport). Vendas, planejamento de vendas, negociação e gerência de vendas. Direitos do consumidor, introdução ao merchandising, embalagens de presente e canais de distribuição. Contexto atual e desafios do mercado, estilos de liderança, papel do líder e comunicação nas empresas. Formação de equipes, gestão de mudanças e conflitos, gestão de pessoas, subsistemas de manutenção e desenvolvimento de pessoal, temas emergentes em gestão de pessoas, mapeamento de competências e empowerment. Inteligência emocional aplicada ao ambiente profissional, conhecimento versus comportamento, impacto no relacionamento interpessoal, autoconsciência, automotivação e empatia. Integração da inteligência emocional na forma de trabalhar, inteligência executiva no trabalho e sua relação com liderança e gestão, além de dicas para melhorar a comunicação. Elaboração de planilhas.

* As atividades online serão realizadas utilizando a plataforma Google for Education.

3.1.26.2 – Qualificação profissional mínima: Formação em nível superior em Logística, Administração, Engenharia de Produção, Gestão Comercial ou áreas correlatas, reconhecidas pelo MEC. OBS: Alternativamente, admite-se formação em nível superior em qualquer área, desde que o profissional comprove experiência mínima de 02 (dois) anos na atuação profissional ou docência nas áreas de logística, cadeia de suprimentos, transporte ou gestão de operações.

3.1.27 – CURSO TRILHA FORMATIVA VENDAS E NEGOCIAÇÃO: Vendas e negociação, assistente comercial e atendimento ao cliente.



3.1.27.1 – Conteúdo programático:

* Conceitos básicos de vendas, Ciclo de vendas: desde a prospecção até o fechamento. Técnicas de persuasão, Ética na comunicação para vendas. Análise e interpretação de produtos e mercados. Tipos de discursos aplicados a diferentes clientes. Técnicas de divulgação. Marketing de produtos. Abordagem e atendimento ao cliente. Uso de plataformas digitais e redes sociais, principais conceitos de administração de vendas. Estilos de liderança, fidelização de clientes. Planejamento de vendas. Potencial de mercado. Métodos de treinamento de vendas. Motivação de vendedores, técnicas e tipos de abordagens de vendas. Conhecimentos e rotinas básicas de um vendedor. Futuro da profissão; vendas e bom atendimento. Novos processos de compras. Negociação na prática: estratégias, estilos e habilidades. Tipos de clientes. Venda consultiva com foco no cliente. Abordagem ao cliente: criação de credibilidade. Investigação e mapeamento de necessidades. Apresentação da solução e o poder da argumentação. Coleta de informações. Planejamento da venda. Diferenciação de mercado. Precificação e significado de criação de valor. Comunicação: conexão e empatia.

* As atividades online serão realizadas utilizando a plataforma Google for Education.

3.1.27.2 – **Qualificação profissional mínima:** Formação em nível superior em Administração, Marketing, Gestão Comercial, Publicidade e Propaganda ou áreas correlatas, reconhecidas pelo MEC. OBS: Alternativamente, admite-se formação em nível superior em qualquer área, desde que o profissional comprove experiência mínima de 02 (dois) anos na atuação profissional ou docência nas áreas de vendas, negociação, atendimento ao cliente ou marketing.

3.1.28 – CURSO TRILHA FORMATIVA AUXILIAR DE PRODUÇÃO E ESTOQUISTA

3.1.28.1 – Conteúdo programático:

* Apresentação do curso e objetivos, importância do papel do auxiliar de produção e estoquista no supermercado, conceitos básicos de produção no ambiente de supermercado, tipos de produtos e processos de produção, fluxo de produção e cadeia de valor, tipos de estoque e suas características, técnicas de controle de estoque (FIFO, LIFO, etc.), recebimento, armazenamento e organização de mercadorias, inventário e auditoria de **estoque, normas de segurança** e saúde no trabalho, equipamentos de proteção individual (EPIs), procedimentos de emergência e primeiros socorros, técnicas de armazenamento de produtos perecíveis e não perecíveis, conservação de alimentos e controle de temperatura, manipulação segura de alimentos, planejamento e organização de reposição de produtos nas prateleiras, técnicas de exposição e arrumação de mercadorias, rotatividade de produtos e validade, técnicas de comunicação e atendimento ao cliente, gestão de reclamações e resolução de problemas, importância do atendimento de qualidade no ambiente de supermercado, normas de qualidade e conformidade no setor de supermercados, procedimentos de garantia de qualidade, inspeções e controle de qualidade dos produtos, simulações de atividades de produção e estoque, avaliação de desempenho e feedback, relatório de atividades práticas e sugestões de melhorias.

* As atividades online serão realizadas utilizando a plataforma Google for Education.



3.1.28.2 – **Qualificação profissional mínima:** Formação em nível superior em Logística, Administração, Engenharia de Produção ou áreas correlatas, reconhecidas pelo MEC.

OBS: Alternativamente, admite-se formação em nível superior em qualquer área, desde que o profissional comprove experiência mínima de 02 (dois) anos na atuação profissional ou docência nas áreas de produção, estoque, armazenagem ou operações comerciais.

3.1.29 – Os instrutores a serem contratados deverão atender às qualificações mínimas estabelecidas nas respectivas ementas, sendo exigida formação compatível com a área de atuação ou experiência profissional comprovada, conforme definido neste Termo de Referência.

3.1.30 – A contratada será integralmente responsável pela disponibilização de todos os profissionais necessários à execução dos cursos, incluindo instrutores e equipe de apoio, não gerando qualquer vínculo empregatício com a Administração Pública.

3.1.31 – Os cursos da Área de Comércio e Serviços deverão ser ofertados em espaço físico a ser disponibilizado pela contratada, em conformidade com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência, **sem qualquer ônus adicional ao Município**, estando inclusos na proposta todos os custos relacionados à infraestrutura, equipamentos, manutenção e funcionamento.

3.1.32 – Para a execução dos cursos, a contratada deverá disponibilizar, no mínimo:

3.1.32.1 – 01 (uma) sala destinada ao trabalho administrativo das equipes da Escola das Profissões e da Escola Pública de Inovação, localizada preferencialmente no mesmo espaço das atividades formativas ou em local de fácil integração com os ambientes de ensino;

3.1.32.2 – 01 (uma) sala principal de uso coletivo ou auditório, com capacidade mínima para 70 (setenta) pessoas, a ser utilizada para eventos, encontros e atividades integradoras, com frequência mínima de 04 (quatro) utilizações mensais;

3.1.32.3 – ambientes equipados com mobiliário adequado, incluindo mesas, cadeiras, quadro, projetor multimídia e acesso à internet, compatíveis com o desenvolvimento das atividades propostas;

3.1.32.4 – infraestrutura adequada para a realização das atividades teóricas e práticas dos cursos, conforme suas especificidades.

3.1.33 – Todas as despesas relacionadas ao funcionamento dos espaços, incluindo consumo de água, energia elétrica, internet, manutenção e demais custos operacionais, serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

3.1.34 – O local de realização dos cursos deverá possuir fácil acesso, preferencialmente atendido por transporte público, garantindo o acesso dos alunos.

3.1.35 – A contratada deverá assegurar que os espaços atendam às normas de



acessibilidade, conforme a legislação vigente, especialmente a Lei nº 10.098/2000 e a Lei nº 14.146/2015.

3.1.36 – Caberá à contratada a responsabilidade pelo licenciamento e regularização dos espaços utilizados, incluindo as exigências de prevenção e combate a incêndio (PPCI/CLCB), quando aplicável.

3.1.38 – ATIVIDADE COORDENAÇÃO METODOLÓGICA (ESCOLA DAS PROFISSÕES E ESCOLA DE INOVAÇÃO)

* Domínio de metodologias ativas. Domínio de ferramentas de gestão de projetos. Domínio de métodos ágeis e gestão de processos. Coordenação dos momentos de formação. Trabalho fundamentado nos objetivos da Escola das Profissões, em especial aos Eixos 1 e 2, no que se refere aos processos de ensino-aprendizagem. Definição do planejamento estratégico da Escola das Profissões. Definição dos objetivos, metas, conteúdos programáticos, metodologias, avaliação a serem trabalhados nos diferentes cursos e atividades ofertadas pela Escola das Profissões. Elaboração e execução de capacitações para os instrutores contratados. Atuação conjunta com os instrutores na elaboração coletiva das atividades oferecidas. Acompanhamento e avaliação dos cursos oferecidos. Acompanhamento e avaliação do planejamento estratégico. Uniformização de diretrizes e princípios. O cargo de Coordenador Metodológico, em ambas as escolas, poderá distribuir sua carga horária semanal nos três turnos, (manhã, tarde e noite) conforme demanda solicitada pelo coordenador geral.

3.1.38.1 – Qualificação profissional mínima: Graduação em Licenciatura ou Bacharelado com Pós-Graduação em Educação.

3.1.39 – ATIVIDADE COORDENADOR DE RELAÇÃO COM O MERCADO

* Domínio de metodologias ativas. Domínio de ferramentas de gestão de projetos. Domínio de métodos ágeis e gestão de processos. Coordenação dos momentos de formação. Trabalho fundamentado nos objetivos da Escola das Profissões, em especial aos Eixos 1 e 2, no que se refere aos processos de ensino-aprendizagem. Definição do planejamento estratégico da Escola das Profissões. Definição dos objetivos, metas, conteúdos programáticos, metodologias, avaliação a serem trabalhados nos diferentes cursos e atividades ofertadas pela Escola das Profissões. Elaboração e execução de capacitações para os instrutores contratados. Atuação conjunta com os instrutores na elaboração coletiva das atividades oferecidas. Acompanhamento e avaliação dos cursos oferecidos. Acompanhamento e avaliação do planejamento estratégico. Uniformização de diretrizes e princípios. O cargo de Coordenador Metodológico, em ambas as escolas, poderá distribuir sua carga horária semanal nos três turnos, (manhã, tarde e noite) conforme demanda solicitada pelo coordenador geral.

3.1.39.1 – Qualificação profissional mínima: Curso Superior em Direito, Contabilidade Secretariado Executivo, Psicologia ou Administração.

3.1.40 – ATIVIDADE COORDENADOR DE TI



* Coordenação e supervisão de atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas. Elaboração de plano de implantação, interface com áreas do usuário viabilizando o lançamento e acompanhamento dos indicadores de utilização do sistema. Coordenação do trabalho de avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades da Escola, dos cursos e dos alunos. Elaboração de estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação.

* Elaboração de planilhas de controle e monitoramento operacional, além do desenvolvimento de painéis gráficos interativos (dashboards) para análise crítica e geração de insights estratégicos, por meio da integração e cruzamento de dados de múltiplas fontes.

3.1.40.1 – Qualificação profissional mínima: Formação mínima: Licenciatura em computação; licenciatura em informática; bacharel em Ciências da Computação com formação pedagógica para graduados não licenciados; bacharel em Engenharia da Computação com formação pedagógica para graduados não licenciados; bacharel ou superior em Tecnologia em Análise de Desenvolvimento de Sistemas com formação pedagógica para graduados não licenciados.

3.1.41 – Os profissionais previstos para atuação na estrutura, organização e funcionamento administrativo da Escola das Profissões e da Escola Pública de Inovação deverão cumprir a carga horária semanal estabelecida neste Termo de Referência, observando a seguinte distribuição mínima por turnos:

I – Coordenador Metodológico da Escola Pública de Inovação: atuação nos turnos da manhã (8h às 12h) e tarde (13h30 às 17h30), de segunda a sexta-feira. Coordenar atividades desenvolvidas na Escola de Inovação.

II – Coordenador Metodológico da Escola das Profissões: atuação nos turnos da tarde (13h30 às 17h30) e noite (18h00 às 22h00), de segunda a sexta-feira. Coordenar atividades desenvolvidas na Escola das Profissões.

III – Coordenador de Relação com o Mercado: atuação nos turnos da manhã e tarde (8h às 12h) e tarde (13h30 às 17h30), de segunda a sexta-feira. Articulação com empresas, indústrias, comércio e serviços, secretarias e contratos parceiros.

IV – Coordenador de Tecnologia da Informação (TI): carga horária semanal de 20 (vinte) horas, distribuída preferencialmente nos turnos da manhã (segunda, quarta e sexta-feira, das 8h às 12h) e tarde (terça e quinta-feira, das 13h30 às 17h30), conforme necessidade das atividades. Coordenar as ações de instalação, manutenção, compras, avaliação e assistência técnica da infraestrutura de TI.

3.1.42 – As atividades ocorrerão de segunda a sexta-feira, conforme a demanda dos cursos e ações desenvolvidas, devendo a contratada assegurar a compatibilidade entre a jornada dos



profissionais e os horários de funcionamento das atividades formativas. Nesse sentido, a contratada deverá garantir a presença dos profissionais nos períodos de funcionamento das atividades pedagógicas e administrativas, assegurando suporte contínuo às ações desenvolvidas.

3.1.43 – Cabe enfatizar, que tanto a Escola das Profissões como a Escola Pública de Inovação, por se tratarem de ações que já estão em funcionamento possuem uma Coordenação Geral, exercida por profissional do quadro permanente de servidores públicos da Secretaria Municipal de Educação. Desta forma, os profissionais a serem contratados para as funções aqui descritas estarão submetidos a esta Coordenação.

3.1.44 – INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

* O instrutor de Informática para a Escola de Inovação será responsável por ministrar aulas sobre informática geral, incluindo edição de texto, planilhas, imagens e apresentações. Além disso, o profissional terá domínio em programação em blocos, com foco no Scratch, e em robótica educativa, utilizando ferramentas como Tinkercad e a IDE do Arduino. Também será responsável pelo ensino de técnicas de impressão e plotagem, com manejo de impressora 3D e cortadora de MDF. O instrutor deverá fomentar o desenvolvimento de projetos integrados, que envolvam robótica, programação e fabricação digital, utilizando essas ferramentas de forma segura e eficiente. Será incentivada a criatividade e a resolução de problemas, com a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos em projetos interdisciplinares. O profissional também terá como função manter-se atualizado sobre as novas tecnologias emergentes e incorporá-las ao processo de ensino.

3.1.44.1 – Qualificação profissional mínima: Licenciatura em computação; Licenciatura em informática; Bacharel em Ciências da Computação; Bacharel em Engenharia da Computação; Bacharel ou Superior em Tecnologia em Análise de Desenvolvimento de Sistemas.

3.1.45 – INSTRUTOR DE ESPANHOL

* Desenvolvimento de competência linguística referente ao uso e compreensão da língua espanhola. Estudo de vocabulário, pronúncia, sintaxe e semântica, com ênfase na comunicação e compreensão oral. Noções introdutórias referentes à cultura dos países de língua espanhola. Apresentação e informações pessoais: nome e sobrenome; nacionalidade; endereço; estudos e profissões; família; pessoas; gostos pessoais e tempo livre; vida cotidiana; horários. Números, cores, formas e animais. Formas de tratamento. Saudações e despedidas formais e informais. Cidade e paisagem. Meios de transporte. Viagens e férias: pedido de informação; origem e destino; preços; distância; instruções. Alimentação: refeições; receitas; cardápio; convites. Vestimenta e clima. Receitas e alimentação em geral. Planejamento cotidiano (perífrase de futuro – ir a). Cotidiano: dias da semana, meses, estações do ano. Memórias do passado: infância e ações finalizadas (introdução a: pretérito simples e imperfeito). Expressão de desejos: situações hipotéticas (condicional, subjuntivo). Ações contínuas do presente (uso do gerúndio). Mudanças de estado (verbos de cambio). Compreensão leitora em geral. Estratégias de leitura. Tempos verbais. Usos dos passados. Verbos que expressam mudança de ânimo. Presente de subjuntivo para expressar desejos. Usos de ser. Marcadores temporais. Ações que se sucedem com certa frequência. Conectores discursivos. Preposições. Quantificadores.



3.1.45.1 – Qualificação profissional mínima: Licenciatura em Letras - Habilitação em Língua Espanhola.

3.1.46 – INSTRUTOR DE MANDARIM

* Introdução aos aspectos culturais da China. Introdução aos caracteres chineses. Estudo do sistema fonético (consoantes, vogais e seus tons). Leitura e pronúncia do alfabeto Chinês. Compreensão da Cultura Chinesa e sua relação com o idioma. Visualização da formação dos ideogramas ("intercâmbio" de traços). Apresentação em Mandarim: nome, nacionalidade, ocupação, idiomas que fala e sua localização com todos os sons e tons corretos. Vocabulário relativo à família, trabalho e cotidiano. Vocabulário relativo a viagens, esportes. Adjetivos, preposições e advérbios. Temas culturais como o Ano Novo, Festivais. Observação, vivência e absorção da Linguagem corporal Chinesa (símbolos gestuais com as mãos).

3.1.46.1 – Qualificação profissional mínima: Curso Superior Completo, preferencialmente em Licenciatura. Certificação de proficiência + experiência prática em Mandarim.

3.1.47 – INSTRUTOR DE INGLÊS

* Desenvolvimento da competência comunicativa em língua inglesa, com foco na compreensão e produção oral e escrita em contextos do cotidiano. Estudo de vocabulário, pronúncia e estruturas gramaticais fundamentais, abrangendo apresentações pessoais, saudações, números, horários, rotinas, descrição de pessoas, objetos, lugares e hábitos, além de temas como família, alimentação, trabalho, educação, transporte, viagens e cultura de países de língua inglesa. Trabalho com os principais tempos verbais (presente, passado e futuro), verbos modais, comparativos, preposições e estratégias de leitura, visando capacitar o aluno a compreender e utilizar expressões básicas, interagir em situações simples e comunicar informações pessoais de forma clara e funcional.

3.1.47.1 – Qualificação profissional mínima: Licenciatura em Letras – Habilitação em Língua Inglesa.

3.4.48 – Os instrutores previstos para atuação nas oficinas da Escola Pública de Inovação deverão cumprir a carga horária semanal estabelecida neste Termo de Referência, observando a necessidade de atendimento aos diferentes turnos de oferta das atividades.

3.1.49 – Para os instrutores com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, a jornada deverá ser distribuída nos turnos da manhã, tarde e/ou noite, de forma a garantir a adequada execução das oficinas e o atendimento ao público-alvo, conforme os horários dispostos no lote 01. **Coordenação Metodológica Escola de Inovação, Coordenação Metodológica Escola das Profissões, Coordenação de Relação com o Mercado, Instrutor de Informática, Instrutor de Espanhol, Instrutor de Inglês**, deste Termo de Referência.

3.1.50 – Para o instrutor com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, a jornada deverá ser distribuída conforme a demanda das atividades nos turnos da manhã e/ou tarde.

* Instrutor de Informática: **manhã (8h às 12h)**: segunda-feira, terça-feira, quinta-feira e sexta-



feira; **tarde (13h30 às 17h30):** segunda-feira, quarta-feira, quinta-feira e sexta-feira; **noite (18h00 às 22h00):** segunda-feira e quarta-feira

* Instrutor de Espanhol: **manhã (8h às 12h):** segunda-feira, quarta-feira e sexta-feira; **tarde (13h30 às 17h30):** segunda-feira, terça-feira, quarta-feira, quinta-feira e sexta-feira; **noite (18h00 às 22h00):** terça-feira e quinta-feira:

* Instrutor de Inglês: **manhã (8h às 12h):** terça-feira, quinta-feira e sexta-feira; **tarde (13h30 às 17h30):** segunda-feira, terça-feira, quarta-feira, quinta-feira e sexta-feira; **noite (18h00 às 22h00):** segunda-feira e quinta-feira

* Instrutor de Mandarim: **no turno da tarde (segunda, quarta e sexta-feira, das 13h30 às 17h30) e no turno da manhã (terça e quinta-feira, das 8h às 12h).**

3.1.51 - A definição dos dias da semana e a organização detalhada dos horários de atuação dos instrutores serão realizadas pela Contratante, antes do início das atividades.

3.1.52 - As atividades ocorrerão de segunda a sexta-feira, nos turnos da manhã, tarde e noite, conforme a natureza das oficinas e a demanda do público e já apresentado acima.

3.1.53 – A contratada deverá assegurar a disponibilidade dos instrutores nos períodos de realização das atividades formativas, garantindo a continuidade e a qualidade da execução.

LOTE 02					
Escola Pública de Esportes.					
	OFICINAS	CARGA HORÁRIA	PERÍODO	POSTOS	HORÁRIO
01	Coordenador da Escola de Esportes	20 horas semanais	Janeiro a Dezembro	01	13:30 às 17:30
02	Instrutor de Voleibol	20 horas semanais	Janeiro a Dezembro	01	13:30 às 17:30
03	Instrutor de Futsal	20 horas semanais	Janeiro a Dezembro	01	13:30 às 17:30
04	Instrutor de Basquetebol	20 horas semanais	Janeiro a Dezembro	01	13:30 às 17:30
05	Instrutor de Atletismo	20 horas semanais	Janeiro a Dezembro	01	13:30 às 17:30

3.2 – Profissionais para organização, instrução e execução de atividades da **Escola Pública de Esportes** a ser realizada nas escolas polo localizadas nos quadrantes do município de Passo Fundo:

Quadrante 1 – EMEF Benoni Rosado (Rua Dep. Fernando Ferrari, 189 – Bairro São José);

Quadrante 2 – EMEF Daniel Dipp (Rua São Sebastião, 1941 – Bairro Hípica);



Quadrante 3 – EMEF Professora Helena Salton (Rua Francisco Bianchini, 444 – Lot. César Santos);
Quadrante 4 – EMEF Santo Agostinho (Avenida Alceu Laus, 789 – Bairro Nenê Graeff).

3.2.1 – COORDENADOR DO CENTRO DE INICIAÇÃO ESPORTIVA

* Coordenação da equipe de instrutores e auxiliares técnicos, acompanhando suas atividades diárias, escalas de atendimento e rendimento. Definição do planejamento estratégico do Centro de Iniciação Esportiva. Definição dos objetivos, metas, conteúdos programáticos, metodologias, modelos de jogos/prática a serem trabalhadas nas diferentes oficinas. Elaboração e execução de capacitações para os instrutores e auxiliares contratados. Atuação conjunta com os instrutores e auxiliares para a elaboração coletiva das atividades oferecidas. Acompanhamento e avaliação das células do Centro em cada um dos quadrantes. Acompanhamento e avaliação do planejamento estratégico. Acompanhamento de maneira integrada do trabalho técnico e tático dos diferentes esportes a serem trabalhados no Centro. Uniformização de diretrizes e princípios.

3.2.1.1 – Qualificação profissional mínima: Bacharel em Educação Física

3.2.2 – INSTRUTOR DE VOLEIBOL

* Histórico e evolução do voleibol. Desenvolvimento das habilidades motoras através de jogos pré-desportivos, recreativos e adaptados do voleibol. Prática de fundamentos técnicos e táticos por meio dos jogos e brincadeiras. Organização do espaço de vivência e convivência, através de brincadeiras e jogos de bola com as mãos e pés. Regras básicas e arbitragem. Caracterização do voleibol como esporte coletivo. Elementos básicos e aspectos metodológicos do ensino do voleibol. Habilidades motoras (técnicas) envolvidas nas ações ofensivas e defensivas do voleibol. Fundamentos: saque, recepção, levantamento, ataque, bloqueio e defesa. Fundamentação Técnica e Tática: Fundamentação tática básica do Voleibol. Posições de jogo; sistemas ofensivos e defensivos do voleibol. Rodízio. Sistemas básicos de recepção. Sistemas de defesa. Sistemas de ataque. Mini-voleibol. Processo de ensino-aprendizagem-treinamento. Abordagens metodológicas do ensino do voleibol. Princípios e noções de progressões de aprendizagem dos elementos técnico-táticos. Caracterização e estruturação dos exercícios e tarefas.

3.2.2.1 – Qualificação profissional mínima: Bacharel em Educação Física

3.2.3 – INSTRUTOR DE FUTSAL

* Histórico e evolução do futsal. Desenvolvimento das habilidades motoras através de jogos pré-desportivos, recreativos e adaptados do Futsal. Prática de fundamentos técnicos e táticos por meio dos jogos e brincadeiras. Organização do espaço de vivência e convivência, através de brincadeiras e jogos de bola com os pés. Regras básicas e arbitragem. Caracterização do futsal como esporte coletivo. Fundamentação Técnica e Tática. Conceitos, tipos e classificação dos elementos técnicos dos jogadores de linha e de gol. Histórico e evolução dos sistemas de ataque e defesa. Padrões de Jogo (padrão de 3, padrão de 4 pelas alas e pelo meio, padrão redondo, padrão com troca de ala com pivô, padrão com goleiro linha) e quebras de padrões. Fundamentos técnicos: condução e controle de bola; passes; dribles; chutes; cabeceio. Reposição de bola (lateral, canto, do



goleiro, tiros livres). Sistemas Básicos: 2x2; 2x1x1; 3x1; 1x2x2; 1x3; 4x0. Tipos de treinamento: treinamento técnico; treinamento tático; treinamento coletivo; treinamento recreativo; treinamento técnico-tático; treinamento físico-técnico. Padrões de jogo: padrões de três; padrões de quatro; padrão de quatro pelo meio; padrão de quatro pelas alas; padrão com troca de ala com pivô; padrão 1x2x2 com o goleiro. Movimentações ensaiadas.

3.2.3.1 – Qualificação profissional mínima: Bacharel em Educação Física

3.2.4 – INSTRUTOR DE BASQUETEBOL

* Histórico e evolução do basquetebol. Desenvolvimento das habilidades motoras através de jogos pré-desportivos, recreativos e adaptados do basquetebol. Prática de fundamentos técnicos e táticos por meio dos jogos e brincadeiras. Organização do espaço de vivência e convivência, através de brincadeiras e jogos de bola com as mãos. Regras básicas e arbitragem. Caracterização do basquetebol como esporte coletivo. Elementos básicos e aspectos metodológicos do ensino do basquetebol. Empunhadura e manuseio de bola. Desenvolvimento das habilidades de recepção, controle e posse de bola. Controle de bola: sequência motora, postura e automatização dos movimentos. Passes e recebimentos: passe de peito, quicado, de ombro, com ambas as mãos sobre a cabeça. Passes especiais: passe lateral, lateral quicado e de gancho. Postura, utilização, execução e prática. Arremessos: com uma das mãos e com ambas as mãos. Arremessos em bandeja. Arremesso em "Jump" (arremesso após salto). Defesa em Basquetebol: conceito, importância, tipos de defesa, posição de expectativa, deslocamentos, função da bola e dos jogadores. Posicionamento ofensivo: armadores, alas e pivô. Defesa individual: quadra inteira, meia quadra, com flutuação, com troca de marcação, coberturas. Defesa por pressão: quadra inteira, meia quadra e por zona. Defesa por zona de quadra: princípios básicos, tipos, funções e deslocamentos, utilização dos diversos tipos de defesa por zona. Rebotes defensivos e ofensivos: treinamento, bloqueio de rebote defensivo em zona e individual. Contra-ataque: após rebote e após cesta. Corta-luz e postes. Ofensiva contra individual e contra defesa por zona. Exercícios sincronizados. Simulação de situações de jogo. Exercícios de transição e contra-ataque em basquetebol. Exercícios de recuperação defensiva. Treinamento específico para armadores e alas/laterais e pivôs.

3.2.4.1 – Qualificação profissional mínima: Bacharel em Educação Física

3.2.5 – INSTRUTOR DE ATLETISMO

* Histórico e evolução do atletismo. Desenvolvimento dos movimentos naturais do homem: correr, saltar, arremessar/lançar. Desenvolvimento das habilidades motoras através de jogos pré-desportivos, recreativos e adaptados do atletismo. Prática de fundamentos técnicos e táticos por meio dos jogos e brincadeiras. Organização do espaço de vivência e convivência, através de brincadeiras e jogos. Fundamentos do atletismo: movimentos específicos. Regras básicas e arbitragem. Caracterização do atletismo como esporte individual e coletivo. Fundamentos técnicos e táticos dos saltos, corridas e lançamentos. Práticas pedagógicas, Desenvolvimento da técnica e aprofundamento. Blocos das corridas: corridas longas; corridas curtas; corridas com barreiras; corridas de revezamentos. Bloco dos saltos: salto à distância; salto triplo; salto em altura; salto com vara. Bloco dos arremessos e lançamentos: arremesso do peso; lançamento do disco; lançamento



do dardo; lançamento do martelo. Bloco das provas combinadas: heptatlo; decatlo.

3.2.5.1 – Qualificação profissional mínima: Bacharel em Educação Física

3.3 – Distribuição Instrutores por Quadrante

3.3.1 – A distribuição das atividades considerará a regionalização por quadrantes do Município, visando ampliar o acesso da população e otimizar a utilização dos espaços esportivos disponíveis.

PROFISSIONAL	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
INSTRUTOR DE VOLEIBOL	QUADRANTE 1	QUADRANTE 2	QUADRANTE 3	QUADRANTE 4	CENTRO DE TREINAMENTO ESPORTIVO FREDOLINO CHIMANGO
INSTRUTOR DE FUTSAL	QUADRANTE 2	QUADRANTE 3	QUADRANTE 4	QUADRANTE 1	CENTRO DE TREINAMENTO ESPORTIVO FREDOLINO CHIMANGO
INSTRUTOR DE BASQUETEBOL	QUADRANTE 3	QUADRANTE 4	QUADRANTE 1	QUADRANTE 2	CENTRO DE TREINAMENTO ESPORTIVO FREDOLINO CHIMANGO
INSTRUTOR DE ATLETISMO	QUADRANTE 4	QUADRANTE 1	QUADRANTE 2	QUADRANTE 3	CENTRO DE TREINAMENTO ESPORTIVO FREDOLINO CHIMANGO

3.3.1 – Horário de Trabalho: das 13h30min às 17h30min.

4 – CRONOGRAMA DE FUNCIONAMENTO – ESCOLA DAS PROFISSÕES E ESCOLA PÚBLICA DE INOVAÇÃO

4.1 - O funcionamento das atividades vinculadas à Escola das Profissões, Escola Pública de Inovação e Escola de Esportes observará o Calendário Letivo de 2026, bem como as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação (SME), conforme segue:

4.1.1 - O funcionamento ocorrerá **de segunda-feira a sexta-feira**, em dias letivos, acompanhando integralmente o calendário escolar da SME, inclusive no que se refere a recessos e períodos de suspensão de atividades.

4.1.2 - Para o ano de 2026, tendo em vista os prazos do processo licitatório, as atividades das



Escolas ocorrerão a partir do segundo semestre. A partir de 2027, a oferta das atividades observarão o Calendário Escolar vigente. Ao mesmo tempo, as atividades da Escola das Profissões seguirão calendário próprio, iniciando no segundo semestre de 2026, tendo em vista a especificidade dos cursos ofertados, **não estando integralmente vinculadas ao calendário letivo da Rede Municipal de Ensino, em razão de sua natureza e do público atendido (jovens e adultos)**. Para as Escolas Públicas de Inovação e de Esportes, as atividades terão início em **fevereiro de 2026**, observando o calendário letivo da Rede Municipal de Ensino, inclusive no que se refere a períodos de recesso e suspensão das atividades.

4.2 - Os turnos de funcionamento serão organizados da seguinte forma:

4.2.1 - **Manhã:** das 8h às 12h, com atividades das 8h às 11h30min

4.2.2 - **Tarde:** das 13h30min às 17h30min, com atividades das 14h às 17h30min

4.2.3 - **Noite (exclusivamente para a Escola das Profissões):** das 19h às 22h

4.3 - No caso das **Escolas Públicas de Inovação e de Esportes**, as atividades ocorrerão exclusivamente **nos turnos da manhã e da tarde**, de segunda a sexta-feira, conforme organização das turmas e disponibilidade dos espaços.

4.4 - Especificamente quanto à **Escola de Esportes**, os profissionais instrutores atuarão no turno da tarde, no horário das **13h30min às 17h30min**, distribuídos de segunda a sexta-feira, conforme escala rotativa por modalidade e quadrante, garantindo atendimento contínuo em diferentes regiões do município ao longo da semana.

4.5 - A distribuição semanal dos instrutores observará sistema de rodízio entre os quadrantes, assegurando que cada modalidade esportiva atenda, ao longo da semana, todos os territórios definidos, bem como realize atividades no Centro de Treinamento Esportivo Fredolino Chimango, conforme planejamento estabelecido pela coordenação.

4.6 - Destaca-se que todas as atividades deverão respeitar integralmente o calendário letivo da rede municipal de ensino, não havendo execução em feriados, recessos escolares ou períodos de suspensão definidos pela SME.

5 - DA CERTIFICAÇÃO

5.1 - A certificação quanto a conclusão dos cursos constantes nos itens mencionados neste Termo será emitida pela Contratante após o fornecimento das informações pela contratada conforme tabela anexa a este termo (Nome Completo, CPF/RG, Percentual de Frequência, Conteúdos Programáticos, Período de Realização do Curso, Entrega de Atividades Propostas, etc).

6 - DA FISCALIZAÇÃO



6.1 - A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representante designado pela Administração, na qualidade de fiscal do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021, aos quais caberá verificar o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e no contrato.

6.1.1 - Compete à fiscalização contratual:

I - acompanhar a execução dos serviços, verificando sua conformidade com as especificações técnicas, cronogramas e demais exigências estabelecidas;

II - atestar a execução dos serviços para fins de pagamento, após a verificação da regularidade e da qualidade das atividades realizadas;

III - registrar ocorrências, determinar correções e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato;

IV - solicitar, quando necessário, a substituição de profissionais que não atendam aos requisitos técnicos exigidos ou que apresentem desempenho insatisfatório, mediante justificativa.

6.2 - Caso a prestação dos serviços não atenda às exigências estabelecidas, a fiscalização poderá determinar a correção das irregularidades identificadas e, quando cabível, encaminhar à autoridade competente a adoção das medidas administrativas pertinentes, inclusive a instauração de processo para aplicação de sanções ou rescisão contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6.3 - A seleção e contratação dos profissionais que atuarão na execução dos serviços é de responsabilidade exclusiva da Contratada, devendo estes atender integralmente aos requisitos de qualificação técnica e experiência estabelecidos no Edital e seus anexos. Caberá à fiscalização contratual verificar o cumprimento desses requisitos ao longo da execução.

6.4 - O controle da jornada, frequência e substituição dos profissionais será de responsabilidade da Contratada, que deverá garantir a continuidade dos serviços, providenciando a substituição imediata em caso de faltas ou impedimentos, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

7 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1 - O licitante classificado deverá apresentar os seguintes documentos de qualificação técnica:

I - Atestado de qualificação técnica na execução de serviços equivalentes ao objeto da contratação, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica, contratos, declarações, certificados ou relatórios técnicos;

II - Declaração de capacidade operacional de que dispõe de estrutura compatível com a execução do objeto, incluindo, quando aplicável, materiais didáticos, equipamentos, insumos e logística necessários à realização dos cursos e oficinas;

7.2 - A empresa adjudicatária deverá apresentar os seguintes documentos, quando da assinatura



do contrato:

7.2.1 - No prazo máximo de até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, a relação dos profissionais que serão designados para a execução dos serviços, acompanhada de:

a) Currículo atualizado de cada profissional, contendo:

- Escolaridade;
- Qualificação técnica;
- experiência profissional compatível com a área de atuação;

b) Documentos comprobatórios das informações apresentadas, quando solicitado pela fiscalização contratual;

7.2.2 - Declaração de disponibilidade de infraestrutura adequada, incluindo materiais, equipamentos, insumos e logística necessários à execução das atividades, quando não integralmente disponibilizados pela Administração;

7.2.3 - Alvará de Licença e Funcionamento válido, compatível com as atividades a serem desenvolvidas.

7.3 - Disposições Complementares

7.3.1 - A comprovação da qualificação técnica dos profissionais será objeto de verificação pela fiscalização contratual, quanto à conformidade com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência;

7.3.2 - A eventual substituição de profissionais deverá observar os mesmos critérios de qualificação técnica exigidos inicialmente;

7.3.3 - O não atendimento aos requisitos de qualificação técnica poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas em contrato, inclusive a rescisão, nos termos da legislação vigente.

8 – DOS RECURSOS FINANCEIROS

8.1 - As despesas referentes aos serviços objeto do presente termo serão empenhadas nas seguintes dotações orçamentárias vigentes e subsequentes:

Secretaria	Dotação 2026
Secretaria Municipal de Educação – SME	2026/896

9 – DAS OBRIGAÇÕES

9.1 – Da Contratada

9.1.1 – Garantir a execução integral do objeto correspondente ao(s) lote(s) adjudicado(s), com qualidade conforme normas do TCU, TCE-RS e legislação aplicável;



9.1.2 – Fornecer profissionais especializados, com qualificação técnica e experiência compatíveis com as áreas dos cursos/oficinas;

9.1.3 – Apresentar à fiscalização contratual a relação inicial dos profissionais designados para execução dos serviços, acompanhada da respectiva documentação comprobatória de qualificação, para fins de verificação de conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital;

9.1.4 – Atender às solicitações de substituição de profissionais que não atendam aos requisitos técnicos estabelecidos ou que apresentem desempenho insatisfatório ou conduta inadequada, devidamente justificada pela fiscalização contratual;

9.1.5 – Atender às solicitações de substituição de profissionais que não atendam aos requisitos técnicos estabelecidos ou que apresentem desempenho insatisfatório ou conduta inadequada, devidamente justificada pela fiscalização contratual;

9.1.6 – Assegurar continuidade das atividades, sem prejuízo ao cronograma ou qualidade;

9.1.7 – Executar os serviços de forma completa, sem descontinuidade ou necessidade de contratações adicionais;

9.1.8 – Cumprir integralmente as cláusulas contratuais e prestar esclarecimentos quando solicitado;

9.1.9 – Realizar cursos/oficinas em espaços físicos adequados, que atendam às condições de acessibilidade, segurança e compatibilidade com as atividades propostas;

9.1.10 – Disponibilizar equipamentos, materiais e insumos em quantidade suficiente para os alunos.

9.2 – Da Contratante

9.2.1 – Solicitar, de forma motivada, a substituição de profissionais que não atendam aos requisitos estabelecidos ou que apresentem desempenho insatisfatório na execução dos serviços;

9.2.2 – Aprovar previamente espaços físicos, materiais didáticos e equipamentos, quando aplicável;

9.2.3 – Realizar avaliações periódicas dos serviços e desempenho dos profissionais;

9.2.4 – Verificar a conformidade dos profissionais indicados com os requisitos de qualificação técnica, previstos no Edital, **no âmbito de cada lote contratado**, podendo solicitar ajustes ou substituições quando necessário.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 Demais informações / esclarecimentos referentes ao objeto do presente certame, deverão ser solicitados diretamente no Portal de Compras Públicas www.portaldecompraspublicas.com.br, na forma e no prazo especificado no Edital.



ANEXO I
TABELA – INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA CERTIFICAÇÃO

Curso:						
Nome Completo	CPF	RG	Percentual de Frequência	Conteúdos Programáticos	Período de Realização do Curso	Entrega de Atividades Propostas