

**SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO
FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA**

Setor Solicitante: Diretoria Executiva do Consórcio Intermunicipal da Região Nordeste do RS – CIRENOR,

Objeto: O presente instrumento tem por objeto a contratação da empresa Emerson de Matos Saraiva - ME, inscrita no CNPJ sob nº 07.618.272/0001-07, nome fantasia INFOBRASIL Centro de Capacitação Profissional, para a prestação de serviços de qualificação profissional, compreendendo o planejamento, organização, execução e certificação de cursos presenciais, em conformidade com o Plano de Trabalho aprovado e vinculado ao Convênio celebrado com o Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio da Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Profissional – STDP/RS, no âmbito do Convênio FPE nº 2325/2025.

A contratação abrange exclusivamente a realização dos seguintes cursos:

I – CURSO DE VENDAS E ATENDIMENTO

Carga horária: 24 (vinte e quatro) horas por turma

Número de turmas: 04 (quatro)

Quantidade de alunos por turma: até 20 (vinte)

Conteúdo Programático:

- a) Campos de atuação;
- b) Etiqueta profissional;
- c) Perfil do vendedor de sucesso;
- d) Moral e Ética;
- e) Elaboração de Currículo;
- f) Abordagem ao telefone;
- g) Escrita, e-mail, WhatsApp;
- h) Não verbal- ambiente;
- i) Tecnologia e vendas;
- j) Comunicação e relacionamento com o cliente;
- k) Escuta ativa e empatia/ Venda consultiva;
- l) Planejamento e organização de vendas;
- m) Definição de metas e objetivos de vendas;
- n) Processo de vendas;
- o) Estratégias de prospecção;
- p) Venda de valor ao invés de preço;
- q) Como lidar com objeções;
- r) Técnicas de fechamento de vendas;
- s) Pós-venda e fidelização de clientes;
- t) Desenvolvimento pessoal do vendedor;
- u) Como lidar com o estresse e pressão da profissão de vendas;
- v) Capacidade de auto motivar-se e motivar os outros;
- w) Capacidade de liderança;
- x) Cooperativismo (trabalho em equipe).

Locais de Execução:

- São José do Ouro;
- Maximiliano de Almeida;

Material:

- () Consumo
() Permanente
(X) Serviços

- Tapejara;
- Lagoa Vermelha.

II – CURSO DE SECRETARIADO E ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Carga horária: 36 (trinta e seis) horas por turma

Número de turmas: 04 (quatro)

Quantidade de alunos por turma: até 20 (vinte)

Conteúdo Programático:

- Evolução do Secretariado na Administração;
- Ética no secretariado e relações humanas;
- Conceitos e diferenças entre: ética x moral;
- Noções de administração;
- As principais características do empreendedorismo;
- Perfil do administrador;
- Capacidade de resolver conflitos;
- Capacidade de alto desenvolvimento e aprender continuamente;
- Pontualidade;
- Secretário executivo: definições gerais;
- Agenda pessoal e profissional, marcações de reuniões, arquivamentos;
- Organização e agendamento;
- Correspondência: recebimento e encaminhamento;
- Comunicação;
 - Abordagem ao telefone
 - Escrita, e-mail, whats
 - Comunicação Interpessoal, comportamento
- Atendimento;
 - Noções e técnicas de vendas e cobranças
- Arquivamento: definições, organização e conservação;
- Administração de recursos humanos - admissão de funcionários - jornada de trabalho;
- Diferenças: departamento rh e pessoal;
- Perfil do profissional de recursos humanos;
- Conheça o dia a dia do secretariado em rh;
- Conceitos: recrutamento e seleção;
- Dicas de como passar em uma seleção de emprego.

Locais de Execução:

- São José do Ouro;
- Maximiliano de Almeida;
- Tapejara;
- Lagoa Vermelha.

Os serviços compreendem todas as atividades necessárias à plena execução da qualificação profissional, incluindo planejamento pedagógico, instrutoria, fornecimento de material didático, organização das turmas, controle de frequência, acompanhamento pedagógico, avaliações e certificação dos participantes, devendo a execução observar integralmente as diretrizes do **Convênio FPE nº 2325/2025** e do Plano de Trabalho aprovado.

Justificativa

Responsável

	A presente contratação decorre diretamente das obrigações assumidas pelo Consórcio no âmbito do Convênio FPE nº 2325/2025, celebrado com o Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio da Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Profissional – STDP/RS, o qual estabelece a implementação de ações voltadas à qualificação profissional como instrumento de promoção do desenvolvimento regional, inclusão produtiva e fortalecimento das atividades econômicas predominantes na área de abrangência dos municípios consorciados.	Existe a necessidade de aquisição material/ serviço descrito. Estou de acordo com a solicitação e justificativa.
Fonte de Recursos: Convênio FPE nº 2325/2025, celebrado com o Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio da Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Profissional – STDP/RS e contrapartida com recursos próprios do Consorcio.	A definição dos cursos de Vendas e Atendimento e Secretariado e Rotinas Administrativas encontra amparo em critérios técnicos e na realidade socioeconômica da região, caracterizada pela relevante participação dos setores de comércio, serviços e atividades administrativas, os quais demandam profissionais qualificados e capacitados para o desempenho de funções essenciais ao desenvolvimento econômico local e à melhoria da prestação de serviços. As capacitações pretendidas apresentam relevante interesse público, na medida em que contribuem para: • o aumento da empregabilidade e ampliação das oportunidades de inserção no mercado de trabalho; • o fortalecimento das atividades comerciais e administrativas nos municípios consorciados; • a melhoria da qualidade do atendimento ao público e da execução de rotinas organizacionais; • o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais dos participantes; • o cumprimento das metas e resultados pactuados no instrumento de convênio. Importante destacar que a execução das atividades formativas exige instituição com comprovada capacidade técnica, estrutura pedagógica adequada, corpo docente qualificado e metodologia compatível com a natureza do objeto, fatores indispensáveis para assegurar a efetividade das ações de qualificação e a adequada aplicação dos recursos públicos vinculados ao Convênio. Nesse contexto, a contratação não se restringe à simples oferta de cursos, mas contempla solução educacional completa, abrangendo planejamento pedagógico, execução das atividades formativas, disponibilização de material didático, controle de frequência, acompanhamento da aprendizagem, avaliações e certificação dos participantes, em estrita consonância com as diretrizes do Plano de Trabalho aprovado pela Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Profissional – STDP/RS. Ademais, a contratação revela-se necessária para viabilizar a execução regular do Convênio, evitar prejuízos ao interesse público e assegurar o cumprimento das	Marcio Caprini Presidente Data: __/__/____

	obrigações assumidas perante o ente concedente, observando-se os princípios da legalidade, eficiência, finalidade, motivação e interesse público que regem a Administração Pública. Diante do exposto, resta devidamente caracterizada a necessidade, adequação e conveniência administrativa da presente contratação.	
--	--	--

Indicação do responsável para fiscalização do contrato: ULISSES CECHIN

Modalidade de licitação a ser utilizada:

- () Chamamento Público
- () Chamamento Público para Credenciamento
- () Concorrência Pública Eletrônica
- () Concorrência Pública Presencial - **Encaminhar documento com justificativa conforme procedimento já adotado**
- () Pregão Eletrônico
- () Pregão Presencial – **Encaminhar documento com justificativa conforme procedimento já adotado**
- (X) Inexigibilidade
- () Dispensa Eletrônica
- () Dispensa sem procedimento eletrônico

Fundamentação Legal:

A presente contratação fundamenta-se no art. 74, inciso III, alínea “f” da Lei Federal nº 14.133/2021, que dispõe:

“Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:
III – contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação.

(...)

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;”

ITEM	CURSO	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO COMPLETA	VALOR POR TURMA	VALOR TOTAL
01	Curso de Vendas e Atendimento	04	Turmas	Prestação de serviços de qualificação profissional na modalidade presencial, compreendendo planejamento pedagógico, instrutoria, fornecimento de material didático, controle de frequência, avaliações e certificação, com carga horária de 24 (vinte e quatro) horas por turma, até 20 (vinte) alunos por turma, distribuídos em 08 (oito) encontros, a serem realizados nas microrregiões definidas pelo Consórcio.	R\$ 24.750,00	R\$ 99.000,00
02	Curso de Secretariado e Rotinas Administrativas	04	Turmas	Prestação de serviços de qualificação profissional na modalidade presencial, compreendendo planejamento pedagógico, instrutoria, fornecimento de material didático,	R\$ 25.990,00	R\$ 103.960,00

				controle de frequência, avaliações e certificação, com carga horária de 36 (trinta e seis) horas por turma, até 20 (vinte) alunos por turma, distribuídos em 12 (doze) encontros, a serem realizados nas microrregiões definidas pelo Consórcio.		
--	--	--	--	--	--	--

ESTIMATIVA DE VALOR E PESQUISA DE MERCADO

A pesquisa de preços realizada teve por finalidade verificar a adequação econômica da contratação pretendida, considerando a compatibilidade entre o conteúdo programático, as cargas horárias, a metodologia de execução e o número de participantes, em observância aos princípios da razoabilidade, economicidade e vantajosidade da contratação pública.

Para fins de estimativa do valor da contratação, foram considerados os parâmetros técnicos e pedagógicos inerentes aos cursos objeto da contratação, incluindo a complexidade dos conteúdos, a carga horária prevista, a necessidade de instrutoria especializada, a metodologia presencial, o fornecimento de material didático e as atividades de acompanhamento e certificação.

Os valores e quantitativos detalhados da contratação encontram-se devidamente especificados no quadro demonstrativo constante no item anterior, o qual consolida as informações relativas aos cursos, turmas, unidades de medida e custos envolvidos, evitando-se, assim, repetições desnecessárias.

Síntese da Análise

A análise técnica evidencia que os valores estimados se mostram compatíveis com as características da solução educacional contratada, refletindo não apenas a execução das aulas, mas o conjunto de atividades pedagógicas e operacionais necessárias à plena realização das capacitações.

A solução contratada possui natureza técnica e educacional especializada, envolvendo planejamento pedagógico, corpo docente qualificado, materiais didáticos, organização das turmas, controle acadêmico e certificação, fatores que justificam a adequação econômica dos valores.

Dessa forma, conclui-se que os preços apresentados atendem aos critérios de razoabilidade e compatibilidade com o objeto contratado, não havendo indícios de sobrepreço ou inadequação econômica, revelando-se a contratação vantajosa e alinhada ao interesse público.

DOCUMENTOS TÉCNICOS:

Caso o produto/serviço a ser adquirido/contratado necessite de qualificação técnica específica, informar quais documentos deverão ser exigidos no Edital para que seja comprovada a habilitação do vencedor (exemplo: atestado de capacidade técnica, registro CREA/CAU/CRC, certificados de cursos específicos, etc...).

01	Para fins de instrução do presente processo de contratação direta, especialmente quanto à fundamentação no art. 74, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021, deverão ser apresentados documentos técnicos aptos a comprovar que a instituição contratada detém notória especialização e capacidade técnica compatível com o objeto da contratação. A comprovação deverá evidenciar que os serviços a serem prestados possuem natureza predominantemente intelectual e demandam qualificação técnica específica, mediante a apresentação, dentre outros que se mostrarem pertinentes, dos seguintes elementos: • Documentos institucionais que demonstrem a atuação da entidade na área de educação profissional e tecnológica; • Comprovação de experiência prévia na execução de cursos de qualificação profissional compatíveis com o objeto contratado; • Demonstração da qualificação técnica do corpo docente e dos instrutores envolvidos; • Portfólio, materiais institucionais ou registros que evidenciem a expertise da instituição; • Atos constitutivos e documentos que comprovem a natureza jurídica e as finalidades institucionais da entidade; • Outros documentos técnicos que comprovem a singularidade, especialização e adequação da
-----------	---

	solução educacional ofertada. A documentação apresentada deverá permitir a verificação objetiva de que a instituição possui reputação consolidada, reconhecida capacidade técnica e compatibilidade entre suas atividades institucionais e o objeto contratado, caracterizando, assim, a hipótese legal de inexigibilidade de licitação.
--	--

EXIGÊNCIAS QUANTO AO PRODUTO/SERVIÇO:

- Caso haja exigências específicas quanto à aquisição do produto/ prestação do serviço, informar quais serão para que seja colocado no Termo de Referência (exemplo: combustíveis – necessidade de prestação de serviço 24 horas, produtos – local de entrega (para cálculo do frete), prazo de entrega ou prazo para início da prestação dos serviços, etc...)

OBS: Tais exigências deverão constar também na pesquisa de preço encaminhada aos fornecedores, pois as mesmas influenciam no preço a ser cotado.

01	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS • Constitui objeto da contratação a execução integral dos cursos Vendas e Atendimento – 24h e Secretariado e Rotinas Administrativas – 36h, na modalidade presencial; • A contratação compreende solução educacional completa, abrangendo planejamento pedagógico, organização das turmas, instrutoria, aplicação de metodologia didático-pedagógica, acompanhamento acadêmico, avaliações e certificação; • A execução deverá observar rigorosamente o conteúdo programático, cargas horárias e diretrizes pedagógicas constantes na proposta e no Plano de Trabalho; • Fica vedada qualquer alteração pedagógica sem prévia e formal anuência do Consórcio.
02	METODOLOGIA E ESTRUTURA PEDAGÓGICA • A contratada deverá adotar metodologia didático-pedagógica estruturada, compatível com a natureza dos cursos de qualificação profissional; • As práticas educacionais deverão assegurar coerência técnica, clareza didática e efetividade da aprendizagem; • Os recursos pedagógicos empregados deverão ser compatíveis com os objetivos formativos.
03	INSTRUTORIA E CORPO TÉCNICO • A contratada deverá disponibilizar instrutores com qualificação técnica compatível com os conteúdos ministrados; • Compete exclusivamente à contratada a responsabilidade pelos profissionais envolvidos, inclusive quanto a encargos legais; • Eventuais substituições deverão preservar o padrão técnico-pedagógico originalmente pactuado.
04	MATERIAIS DIDÁTICOS E RECURSOS PEDAGÓGICOS • Caberá à contratada o fornecimento de material didático compatível com os cursos executados; • Os materiais deverão apresentar adequação técnica e atualização compatível com a proposta pedagógica; • A contratada deverá disponibilizar os recursos pedagógicos necessários à execução das aulas.
05	CARGA HORÁRIA, TURMAS E ORGANIZAÇÃO • Curso de Vendas e Atendimento – Carga horária: 24 horas por turma; – Quantidade: 04 turmas; – Participantes: até 20 alunos por turma. • Curso de Secretariado e Rotinas Administrativas – Carga horária: 36 horas por turma; – Quantidade: 04 turmas; – Participantes: até 20 alunos por turma. • A execução observará integralmente o cronograma definido pelo Consórcio.

06	LOCAL DE REALIZAÇÃO • Os cursos serão executados na modalidade presencial; • As atividades ocorrerão nas microrregiões: – São José do Ouro; – Maximiliano de Almeida; – Tapejara; – Lagoa Vermelha. • Os espaços físicos necessários à realização das aulas serão integralmente disponibilizados pelo Município sede de cada turma, devendo apresentar condições adequadas à execução pedagógica.
07	INFRAESTRUTURA PEDAGÓGICA • A contratada deverá utilizar recursos instrucionais compatíveis com as atividades educacionais; • Os equipamentos pedagógicos deverão apresentar adequação técnica e funcional; • Compete à contratada assegurar condições adequadas à execução das atividades formativas.
08	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO • A execução observará rigorosamente o cronograma estabelecido pelo Consórcio; • Fica vedada alteração unilateral; • Eventuais ajustes dependerão de anuência prévia e formal da Administração.
09	CONTROLE ACADÊMICO E FREQUÊNCIA • A contratada deverá manter controle formal de frequência dos participantes; • Os registros acadêmicos deverão permanecer disponíveis à fiscalização contratual; • A certificação observará os critérios pedagógicos estabelecidos.
10	COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO • A contratada deverá manter documentação comprobatória das atividades realizadas; • Serão exigíveis listas de presença, relatórios e demais evidências necessárias à verificação contratual; • A documentação deverá permanecer disponível aos órgãos de controle.
11	AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO • A contratada deverá adotar mecanismos de avaliação compatíveis com a natureza dos cursos; • Caberá à contratada a emissão dos certificados aos concluintes; • A certificação observará os critérios pedagógicos estabelecidos.
12	ESTÁGIO REMUNERADO E INSERÇÃO PROFISSIONAL • O programa contempla eixo estratégico de inserção profissional mediante concessão de estágio remunerado; • Ao final de cada turma será selecionado 01 (um) aluno destaque, totalizando 08 (oito) participantes; • A seleção observará critérios técnicos e pedagógicos, incluindo assiduidade, comprometimento, desempenho, evolução e postura profissional; • Condições do estágio: – realização em empresa local do município; – duração de 01 (um) mês; – jornada de 4 (quatro) horas diárias; – carga horária de 64 (sessenta e quatro) horas; – concessão de bolsa estágio. • Os estágios possuem natureza exclusivamente educacional, observando a Lei Federal nº 11.788/2008; • A responsabilidade integral pela operacionalização dos estágios será exclusivamente da contratada; • Não haverá vínculo ou ônus ao Consórcio ou Municípios consorciados; • A eventual contratação do estagiário pela empresa concedente não constitui obrigação administrativa.
13	CONDIÇÕES DE PAGAMENTO • Os pagamentos serão realizados em 03 (três) parcelas vinculadas à execução: - I – 33,33% após a execução mínima de 1/3 da carga horária; - II – 66,66% após a execução mínima de 2/3;

	III – 100% após a conclusão integral da turma. • Pagamento condicionado à comprovação da execução; • Documento fiscal válido; • Ateste do fiscal ou gestor; • Prazo: até 30 (trinta) dias; • As despesas serão custeadas com recursos do Convênio FPE nº 2325/2025 e com a contrapartida financeira do Consórcio.
14	SUBCONTRATAÇÃO • Vedada subcontratação total; • Subcontratação parcial somente mediante autorização prévia; • Responsabilidade integral da contratada.
15	RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA • Responsabilidade integral pela execução técnica e pedagógica; • Responsabilidade pelos profissionais envolvidos; • Observância das normas aplicáveis.
16	PROTEÇÃO DE DADOS • Observância integral da Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD.
17	PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS • O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, contados da assinatura contratual ou ordem de início.
18	RELATÓRIOS E ENCERRAMENTO DAS TURMAS • A contratada deverá apresentar relatório de encerramento de cada turma executada; • Os relatórios deverão conter informações acadêmicas, comprovação das atividades realizadas e registros de frequência; • A documentação deverá permanecer disponível para fins de fiscalização contratual e prestação de contas do Convênio.

Ulisses Cechin
Diretor Executivo