

**TERMO DE ABERTURA**  
**PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 001/2026– PROCESSO**  
**004/2026**

**MARCIO CAPRINI**, Presidente do Consórcio Intermunicipal da Região Nordeste – CIRENOR, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis,

**CONSIDERANDO** a necessidade de implementação das ações de qualificação profissional previstas 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;

**CONSIDERANDO** que o processo administrativo encontra-se devidamente instruído com Documento de Formalização da Demanda – DFD, Estudo Técnico Preliminar – ETP e Termo de Referência, instrumentos que evidenciam a necessidade da contratação, a adequação da solução proposta e os requisitos técnicos e operacionais do objeto;

**CONSIDERANDO** que os serviços pretendidos possuem natureza técnica especializada e caráter predominantemente intelectual, consistentes na execução dos cursos Vendas e Atendimento – 24h e Secretariado e Rotinas Administrativas – 36h, na modalidade presencial;

**CONSIDERANDO** que a solução educacional proposta contempla metodologia pedagógica estruturada, organização acadêmica compatível, instrutoria qualificada e eixo estratégico de estágio remunerado e inserção profissional, elemento tecnicamente relevante e distintivo da proposta;

**CONSIDERANDO** que o modelo de estágio remunerado, estruturado com critérios técnicos de seleção, carga horária definida e observância da Lei Federal nº 11.788/2008, amplia a efetividade das ações formativas e os benefícios socioeconômicos decorrentes da contratação;

**CONSIDERANDO** que a natureza dos serviços, aliada à singularidade da solução educacional ofertada e à metodologia aplicada, caracteriza a inviabilidade de competição;

**CONSIDERANDO** a caracterização da hipótese de inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, inciso III, alínea "f" da Lei Federal nº 14.133/2021;

**CONSIDERANDO** a capacidade técnica, a compatibilidade institucional e a adequação da solução educacional demonstradas pela empresa Emerson de Matos Saraiva – ME (INFOBRASIL Centro de Capacitação Profissional), inscrita no CNPJ sob nº 07.618.272/0001-07, conforme elementos constantes nos autos;

**CONSIDERANDO** que o valor proposto mostra-se compatível com a natureza técnica e complexidade dos serviços contratados;

**RESOLVE:**

**01 – Autorizar a inexigibilidade de licitação**, com fundamento no art. 74, inciso III, alínea "f" da Lei Federal nº 14.133/2021.

**a) Modalidade:** Inexigibilidade de Licitação;

**b) Número:** 001/2026;

**c) Objeto:** Contratação da empresa Emerson de Matos Saraiva – ME (INFOBRASIL Centro de Capacitação Profissional), inscrita no CNPJ sob nº 07.618.272/0001-07, 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;
- 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:

- a) Evolução do Secretariado na Administração;
- b) Ética no secretariado e relações humanas;
- c) Conceitos e diferenças entre: ética x moral;
- d) Noções de administração;
- e) As principais características do empreendedorismo;
- f) Perfil do administrador;
- g) Capacidade de resolver conflitos;
- h) Capacidade de alto desenvolvimento e aprender continuamente;
- i) Pontualidade;
- j) Secretário executivo: definições gerais;
- k) Agenda pessoal e profissional, marcações de reuniões, arquivamentos;
- l) Organização e agendamento;
- m) Correspondência: recebimento e encaminhamento;
- n) Comunicação;
  - a. Abordagem ao telefone
  - b. Escrita, e-mail, whats
  - c. Comunicação Interpessoal, comportamento
- o) Atendimento;
  - a. Noções e técnicas de vendas e cobranças
- p) Arquivamento: definições, organização e conservação;
- q) Administração de recursos humanos - admissão de funcionários - jornada de trabalho;
- r) Diferenças: departamento rh e pessoal;

- s) Perfil do profissional de recursos humanos;
- t) Conheça o dia a dia do secretariado em rh;
- u) Conceitos: recrutamento e seleção;
- v) 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.

**d) Valor da Contratação:** R\$ 202.960,00 (duzentos e dois mil, novecentos e sessenta reais), correspondente à execução de 08 (oito) turmas, sendo:

- 04 (quatro) turmas do Curso de Vendas e Atendimento – 24h, com valor unitário por turma de R\$ 24.750,00 (vinte e quatro mil, setecentos e cinquenta reais);

- 04 (quatro) turmas do Curso de Secretariado e Rotinas Administrativas – 36h, com valor unitário por turma de R\$ 25.990,00 (vinte e cinco mil, novecentos e noventa reais).

**e) Prazo de Execução:** 12 (doze) meses.

**f) Fonte de Recursos:** Recursos provenientes do Convênio FPE nº 2325/2025 e da respectiva contrapartida financeira do Consórcio Intermunicipal da Região Nordeste – CIRENOR

**g) Embasamento Legal:** Art. 74, inciso III, alínea "f" da Lei Federal nº 14.133/2021.

Sananduva RS, 24 de fevereiro de 2026.

**MARCIO CAPRINI,**  
PRESIDENTE CIRENOR

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**  
**PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 001/2026 – PROCESSO**  
**004/2026**

**MARCIO CAPRINI**, Presidente do Cirenor, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.

**CONSIDERANDO** a celebração do Convênio FPE nº 2325/2025 com o Estado do Rio Grande do Sul, o qual prevê a implementação de ações de qualificação profissional;

**CONSIDERANDO** a necessidade administrativa de execução dos cursos Vendas e Atendimento – 24h e Secretariado e Rotinas Administrativas – 36h, em conformidade com o planejamento institucional do Consórcio Intermunicipal da Região Nordeste – CIRENOR;

**CONSIDERANDO** que o processo administrativo foi regularmente instruído com Documento de Formalização da Demanda – DFD, Estudo Técnico Preliminar – ETP e Termo de Referência, restando demonstradas a necessidade da contratação, a adequação da solução proposta e os requisitos técnicos e pedagógicos do objeto;

**CONSIDERANDO** que os serviços pretendidos possuem natureza técnica especializada e caráter predominantemente intelectual, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;

**CONSIDERANDO** a inviabilidade de competição e o enquadramento da contratação na hipótese de inexigibilidade de licitação, prevista no art. 74, inciso III, alínea "f" da Lei Federal nº 14.133/2021;

**CONSIDERANDO** a capacidade técnica, a compatibilidade institucional e a especialização demonstradas pela empresa Emerson de Matos Saraiva – ME (INFOBRASIL Centro de Capacitação Profissional), inscrita no CNPJ sob nº 07.618.272/0001-07;

**CONSIDERANDO** que a proposta apresentada demonstra compatibilidade técnica, pedagógica e operacional com as necessidades do Consórcio;

**CONSIDERANDO** que o modelo educacional ofertado contempla, como diferencial técnico relevante, o eixo estratégico de estágio remunerado e inserção profissional, ampliando os resultados práticos da qualificação;

**CONSIDERANDO** que o processo encontra-se devidamente instruído com estimativa de valor, parecer contábil, matriz de riscos e parecer jurídico favorável;

**CONSIDERANDO**, por fim, o interesse público devidamente caracterizado.

**RESOLVE**

**01 – Homologar a inexigibilidade de licitação, nos seguintes termos:**

- a) **Modalidade:** Inexigibilidade de Licitação;
- b) **Número:** 001/2026;

**c) Objeto:** Contratação da empresa Emerson de Matos Saraiva – ME (INFOBRASIL Centro de Capacitação Profissional), inscrita no CNPJ sob nº 07.618.272/0001-07, 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;
- 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:

- a) Evolução do Secretariado na Administração;
- b) Ética no secretariado e relações humanas;
- c) Conceitos e diferenças entre: ética x moral;
- d) Noções de administração;
- e) As principais características do empreendedorismo;
- f) Perfil do administrador;
- g) Capacidade de resolver conflitos;
- h) Capacidade de alto desenvolvimento e aprender continuamente;
- i) Pontualidade;
- j) Secretário executivo: definições gerais;
- k) Agenda pessoal e profissional, marcações de reuniões, arquivamentos;
- l) Organização e agendamento;
- m) Correspondência: recebimento e encaminhamento;
- n) Comunicação;
  - a. Abordagem ao telefone
  - b. Escrita, e-mail, whats
  - c. Comunicação Interpessoal, comportamento
- o) Atendimento;
  - a. Noções e técnicas de vendas e cobranças
- p) Arquivamento: definições, organização e conservação;
- q) Administração de recursos humanos - admissão de funcionários - jornada de trabalho;
- r) Diferenças: departamento rh e pessoal;

- s) Perfil do profissional de recursos humanos;
- t) Conheça o dia a dia do secretariado em rh;
- u) Conceitos: recrutamento e seleção;
- v) 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.

**d) Valor da Contratação:** R\$ 202.960,00 (duzentos e dois mil, novecentos e sessenta reais), correspondente à execução de 08 (oito) turmas, sendo:

- 04 (quatro) turmas do Curso de Vendas e Atendimento – 24h, com valor unitário por turma de R\$ 24.750,00 (vinte e quatro mil, setecentos e cinquenta reais);
- 04 (quatro) turmas do Curso de Secretariado e Rotinas Administrativas – 36h, com valor unitário por turma de R\$ 25.990,00 (vinte e cinco mil, novecentos e noventa reais).

**e) Prazo de Execução:** 12 (doze) meses.

**f) Fonte de Recursos:** Recursos provenientes do Convênio FPE nº 2325/2025 e da respectiva contrapartida financeira do Consórcio Intermunicipal da Região Nordeste – CIRENOR

**g) Embasamento Legal:** Art. 74, inciso III, alínea "f" da Lei Federal nº 14.133/2021.

Sananduva/RS, 23 de fevereiro de 2026.

**MARCIO CAPRINI,**  
PRESIDENTE CIRENOR

## EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo nº 004/2026

Inexigibilidade de Licitação nº 001/2026

O Consórcio Intermunicipal da Região Nordeste – CIRENOR, nos termos do art. 74, inciso III, alínea "f" da Lei Federal nº 14.133/2021, torna pública a contratação por inexigibilidade de licitação.

**Objeto:** Contratação de instituição especializada para a execução dos cursos Vendas e Atendimento – 24h e Secretariado e Rotinas Administrativas – 36h, na modalidade presencial, compreendendo planejamento pedagógico, organização das turmas, instrutoria, fornecimento de materiais didáticos, avaliações, certificação e implementação de eixo estratégico de estágio remunerado.

**Contratada:** Emerson de Matos Saraiva – ME (INFOBRASIL Centro de Capacitação Profissional), CNPJ nº 07.618.272/0001-07.

**Fundamento Legal:** Art. 74, inciso III, alínea "f" da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Valor Global:** R\$ 202.960,00 (duzentos e dois mil, novecentos e sessenta reais).

**Prazo de Execução:** 12 (doze) meses.

**Fonte de Recursos:** Convênio FPE nº 2325/2025 e contrapartida financeira do Consórcio Intermunicipal da Região Nordeste – CIRENOR.

**Data da Formalização:** 23 / 02/ 2026.

Sananduva/RS, 24 de fevereiro de 2026.

MARCIO CAPRINI  
Presidente – CIRENOR