



CNPJ: 07.137.768/0001-50

**INSTITUIÇÃO: ORGANIZAÇÃO SÓCIO CULTURAL
AMIGOS DO TURISMO E DO MEIO AMBIENTE DE
BARRA DOS COQUEIROS – OSCATMA/BC
CNPJ: 07.137.768/0001-50**

**COTAÇÃO PRÉVIA Nº 001/2026
TERMO DE FOMENTO FUNDO MUNICIPAL DE
ASSISTENCIA SOCIAL Nº 001/2026 – BARRA DOS
COQUEIROS/SERGIPE.
TRANSFEREGOV.BR N.º 280060520250001/2025**

**MODALIDADE: MENOR PREÇO UNITÁRIO
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PJ PARA REALIZAÇÃO
DE SERVIÇOS DE RH E REALIZAÇÃO DE CURSOS
PROFISSIONALIZANTES CONFORME PLANO DE
TRABALHO PROJETO ABRINDO CAMINHOS.**

**DATA DE ENVIO DAS PROPOSTAS: 27/01/2026 A
13/02/2026 DATA DE ABERTURA 16/02/2026 E
CLASSIFICAÇÃO: 16/02/2026** podendo ser apresentado na
sede da **ORGANIZAÇÃO SÓCIO CULTURAL E
AMIGOS DO TURISMO E MEIO AMBIENTE** na Rua
Jose Roberto Calazans Costa n.º 304, loteamento Marivam
Bairro Centro, na cidade de Barra dos Coqueiros Estado de
Sergipe CEP 49.140-646 e/ou e-mail:
oscatma.ong@hotmail.com

CONSULTAS E ESCLARECIMENTOS: Ana Maria da
Silva de Santana
E-MAIL: oscatma.ong@hotmail.com , Telefone: (79)
[981147067](tel:981147067)

1 – Preâmbulo

A Organização Socio Cultural e amigos do turismo e Meio
Ambiente, Pessoa Jurídica de Direito Privado, criada em 04

de Junho de 2004, declarada de utilidade pública Estadual pela Lei nº 7061 de 16 de Dezembro de 2010 e Municipal, pela Lei nº 542/2009 de 22 de Junho de 2009, com sede administrativa na Rua Jose Roberto Calazans Costa n.º 304, loteamento Marivam Bairro Centro, na cidade de Barra dos Coqueiros Estado de Sergipe CEP 49.140-646, nesta cidade, registrada no CNPJ/MF sob o nº 07.137.768/0001-50, torna público por intermédio de sua Comissão Permanente de Compras, para conhecimento dos interessados, que está promovendo no prazo previsto Cotação Prévia de Preço nº 001 – deste termo de fomento 001/2026 FMAS-BC/OSCATMA na modalidade: menor preço unitário para contratação de serviços por meio de Pessoa Jurídica para a contratação de RH e Cursos Profissionalizantes, para execução do referido Termo de Fomento. A presente Cotação Prévia de Preço está embasada pela lei de licitações vigente Lei n.º 14.133/2021 e às regras da **Lei nº 13.019/2014** (MROSC).

2 – Do Objeto

O presente Registro de Preço tem por objeto a contratação de empresa para a prestação de serviços no fornecimento de RH e realização de cursos profissionalizantes, através do Projeto Abrindo Caminhos, que atenderão crianças, adolescentes e adultos na sede desta instituição, em cumprimento as metas, de acordo com o quantitativo, carga horária e objetivos constantes na proposta de trabalho e plano de aplicação detalhado.

3 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 - A fonte de pagamento das despesas para atender a esta COTAÇÃO é oriunda do Termo de Parceria n.º 001/2026 FNAS-BC/SE, **Ação Orçamentaria:** Execução de Emendas Parlamentares para Assistência Social **Elemento de despesa:** 33504100(Contribuições) **Unidade gestora:** Fundo Municipal de Assistência Social **Fonte de Recurso:** 16693110 (transferência da união decorrente de emendas parlamentares individuais) **Subelemento:** 33504105 (Contribuições a Organizações da Sociedade Civil)



4. FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS

Fase 01: Equipe Operacional

Função	Período CBO
Coordenador de Projeto	12 meses 4101-05
Assistente Administrativo	12 meses 4110-10
Psicólogo	12 meses 2515-10
Assistente Social	12 meses 2516-05
Gestão e Prestação de Contas	12 meses 4102-15

Coordenação Operacional (4101-05)

Descrição sumária:

Agente administrativo supervisor, Chefe administrativo, Chefe de departamento de pessoal, Chefe de escritório, Chefe de expediente - no serviço público, Chefe de seção - no serviço público, Chefe de seção de expedição, Chefe de seção de serviços administrativos, Chefe de seção de serviços gerais - exclusive no serviço público, Chefe de serviço de limpeza, Chefe de serviços de coordenação de contratos, Chefe de setor - exclusive no serviço público, Chefe de setor - no serviço público, Coordenador administrativo, Encarregado administrativo, Encarregado de escritório - exclusive no serviço público, Encarregado de serviço - exclusive no serviço público, Sub encarregado de escritório, Supervisor administrativo de escritório, Supervisor administrativo de pessoal, Supervisor administrativo interno, Supervisor de administração, Supervisor de administração e arquivo técnico, Supervisor de seção de serviços gerais

Requisito: Serviços Profissionais com formação em nível superior e com experiência comprovada em coordenação de projetos.

Auxiliar Administrativo (CBO 4110-10)

Descrição sumária:

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

Psicólogo (CBO 2515-10)

Descrição sumária:

Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.

Requisito: Serviços Profissionais Serviços Profissionais com formação em nível superior e com experiência comprovada em Projetos Sociais

Assistente Social (CBO 2516-05)

Descrição sumária:

Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

Requisito: Serviços Profissionais Serviços Profissionais com formação em nível superior e com experiência comprovada em Projetos Sociais

Gestão e Prestação de Contas (CBO 4102-15)

Descrição sumária:

Orientam a equipe sobre elaboração de documentos técnicos referente ao exercício operacional, registro de atividades e movimentações financeiras em conformidade



a legislação vigente, relatórios, créditos bancários, conferem processos de compra e planejamento para solução de pendências.

Fase 02: Contratação de pessoa jurídica para realização de cursos

Ementário de Cursos propostos:

Curso: Limpeza de Piscina

Objetivo Geral: Capacitar o participante para realizar a manutenção e limpeza básica de piscinas residenciais e de pequeno e médio porte, garantindo a qualidade da água, a segurança e a conservação do equipamento.

Carga Horária: 40 horas.

Eixo: Capacitação e Qualificação, Formalização e Empreendedorismo, e Conexão com o Mercado.

Formação de Projeto de Vida	Quem eu sou e onde eu estou? (Reflexão e Autoconhecimento) (15 min); Mapeamento da vida (45min); para onde eu quero ir? (sonhos e desejos) Compartilhamento à Arvore (20min) Baú dos Sonhos (40min); como chegar lá? (Planejamento e Ação) Transformando Sonhos em Metas (45 minutos) Identificando Recursos (15min) Dando o primeiro passo " Compromisso e Encerramento " Plano de Ação (30min) Momento de Compromisso e Encerramento (30min), os quais serão ministrados por Assistente Social e Psicóloga.	04h
Fundamentos da Piscina e Equipamentos	Aula 1: Introdução à piscina. Tipos de piscina (vinil, fibra, alvenaria). Componentes essenciais (bomba, filtro, skimmer, dreno de fundo). Aula 2: Entendendo a circulação da água. O papel da bomba e do filtro. Como identificar problemas de circulação. Aula 3: Tipos de filtro e elementos filtrantes. Areia, cartucho e diatome. Manutenção e limpeza do filtro. Aula 4: Equipamentos e ferramentas de trabalho. Peneira, aspirador, escova e cabo telescópico. Borda, escada e outros acessórios.	08h
O Tratamento Químico da Água	Aula 5: A importância do tratamento químico. Microrganismos e contaminações. Saúde e segurança do usuário. Aula 6: Medição e controle do pH. O que é o pH e por que ele é importante. Como usar o kit de teste e ajustar o nível de pH. Aula 7: O papel do cloro. Tipos de cloro (orgânico, inorgânico, líquido). Cloro granulado x pastilhas. Dosagem e aplicação correta. Aula 8: Algicidas e clarificantes.	08h 

O Processo de Limpeza e Manutenção

O que são e quando usar.

Dosagem e aplicação.

Aula 9: Outros produtos químicos.

Floculantes, decantadores e elevadores de alcalinidade.

Aula 10: Segurança no manuseio de produtos.

Uso de EPIs.

Armazenamento correto de produtos químicos.

Aula 11: Limpeza física da piscina.

08h

Limpeza das bordas.

Peneiração da superfície.

Escovação das paredes e do fundo.

Aula 12: Aspiração da piscina.

Tipos de aspiração (drenar, filtrar, recircular).

Montagem e uso do aspirador.

Aula 13: Limpeza do filtro e pré-filtro.

Retro lavagem e enxágue.

Aula 14: Solução de problemas comuns.

Água verde, turva ou com odor forte.

Vazamentos e outros pequenos reparos.

Aula 15: Rotina de manutenção.

Criando um cronograma de manutenção semanal.

Dicas de conservação da piscina.

Boas Práticas e Segurança

Adoção de normas de segurança, como o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), e a manipulação correta de produtos químicos.

02h

Atendimento ao Cliente e Relacionamento Interpessoal

Habilidades de comunicação, ética profissional e a importância de construir confiança com os clientes. Um profissional que se comunica bem e é confiável se destaca no mercado.

02h

Atividade Prática

Em ambiente público ou privado supervisionado por instrutor técnico

08h

Curso: Jardinagem Básico

Objetivo Geral: Capacitar o participante a planejar, implantar e manter jardins residenciais de pequeno e médio porte, desenvolvendo habilidades de cultivo, manutenção e uso de ferramentas de forma segura e eficiente.

Carga Horária: 32 horas.

Eixo: Capacitação e Qualificação, Formalização e Empreendedorismo, e Conexão com o Mercado.

Formação de Projeto de Vida

Quem eu sou e onde eu estou? (Reflexão e Autoconhecimento) (15 min); Mapeamento da vida (45min); **para onde eu quero ir?** (sonhos e desejos) Compartilhamento à Arvore (20min) Baú dos Sonhos (40min); **como chegar lá?** (Planejamento e Ação) Transformando Sonhos em Metas (45 minutos) Identificando Recursos (15min) Dando o primeiro passo **"Compromisso e Encerramento"** Plano de Ação (30min) Momento de Compromisso e Encerramento (30min), os quais serão ministrados por Assistente Social e Psicóloga.

04h

Fundamentos do Jardim e do

Aula 1: O papel do(a) jardineiro(a).

04h

Ética profissional, organização e planejamento.

Habilidades essenciais para o trabalho.

Aula 2: Entendendo o solo.

Tipos de solo (arenoso, argiloso, humoso).

A importância da adubação e dos nutrientes.

Aula 3: Fertilizantes e adubos.

Adubos orgânicos (húmus, esterco, compostagem).

Adubos químicos (NPK).

Como e quando usar cada tipo.

Aula 4: Ferramentas e equipamentos.

Tipos de enxadas, ancinhos, pás e tesouras de poda.

Cuidados e manutenção de ferramentas.

Aula 5: Segurança no trabalho.

Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

Prevenção de acidentes e postura correta

O Cultivo e a Manutenção das Plantas

Aula 6: Tipos de plantas e suas necessidades.

08h

Plantas de sol pleno, meia-sombra e sombra.

Características de flores, folhagens e arbustos.

Aula 7: O processo de plantio.

Preparação do canteiro.

Plantio de mudas e sementes.

Transplante de vasos para o solo.

Aula 8: Técnicas de rega.

Como e quando regar cada tipo de planta.

Tipos de sistemas de irrigação manual.

Aula 9: A poda e seus objetivos.

Poda de formação, limpeza e floração.

Como podar corretamente diferentes espécies.

Aula 10: Cuidados com o gramado.

Tipos de grama.

Corte, adubação e controle de pragas no gramado.

Aula 11: Identificação de pragas e doenças.

08h

As pragas mais comuns (pulgões, cochonilhas, lagartas).

Sinais de doenças em plantas.

Aula 12: Métodos de controle.

Controle biológico e defensivos naturais.

Uso seguro de defensivos químicos (quando necessário).

Aula 13: Noções básicas de paisagismo.

Planejamento de um jardim simples.

Escolha de plantas para diferentes espaços e funções.

Aula 14: Jardins em vasos e verticais.

Como criar e manter jardins em pequenos espaços.

Dicas de rega e adubação para vasos.

Aula 15: Gestão do negócio.

Precificação do serviço.

Marketing pessoal e captação de clientes.

Formalização como Microempreendedor Individual (MEI).

Curso: Organizador de Ambientes

Objetivo Geral: Capacitar o participante a planejar e executar a organização de diferentes ambientes residenciais e comerciais, utilizando técnicas e metodologias que otimizam espaços, promovem a funcionalidade e melhoram a qualidade de vida.

Carga Horária: 32 horas.

Eixo: Capacitação e Qualificação, Formalização e Empreendedorismo, e Conexão com o Mercado.

Formação de Projeto de Vida	Quem eu sou e onde eu estou? (Reflexão e Autoconhecimento) (15 min); Mapeamento da vida (45min); para onde eu quero ir? (sonhos e desejos) Compartilhamento à Arvore (20min) Baú dos Sonhos (40min); como chegar lá? (Planejamento e Ação) Transformando Sonhos em Metas (45 minutos) Identificando Recursos (15min) Dando o primeiro passo "Compromisso e Encerramento" Plano de Ação (30min) Momento de Compromisso e Encerramento (30min), os quais serão ministrados por Assistente Social e Psicóloga.	04h
Fundamentos da Organização	Aula 1: O papel do(a) organizador(a) de ambientes. Habilidades e competências essenciais. Ética profissional, sigilo e relacionamento com o cliente. Aula 2: Benefícios da organização. Impacto na rotina, na saúde mental e na produtividade. Aula 3: As metodologias de organização. O método 3Rs (Reduzir, Reutilizar, Reciclar). O método KonMari e outras abordagens. Aula 4: Processo de organização: PLANEJAR-EXECUTAR-MANTER . Passo a passo para um projeto de organização. Aula 5: Ferramentas e produtos de organização. Caixas, cestos, divisórias, etiquetas e outros itens. Onde comprar e como escolher os materiais certos.	04h
Organização de ambientes	Aula 6: Organização de cozinhas . Despensa, geladeira, armários e bancadas. Organização de utensílios e louças. Aula 7: Organização de quartos . Guarda-roupa (roupas, sapatos, acessórios). Roupas de cama e banho. Quartos infantis e brinquedos. Aula 8: Organização de banheiros e lavabos . Produtos de higiene e cosméticos. Toalhas e itens de limpeza. Aula 9: Organização de áreas de serviço e lavanderia . Produtos de limpeza. Varal, ferro e tábua de passar. Aula 10: Organização de escritórios e home office . Papéis, documentos e material de escritório.	08h

	Otimização do espaço de trabalho	
Prática e Gestão do Negócio	Aula 11: O descarte consciente. Como lidar com itens para doação, venda ou descarte. Aula 12: O projeto de organização na prática. Simulação de um projeto completo com cliente. Fichas de avaliação e acompanhamento. Aula 13: Marketing pessoal e portfólio. Como divulgar seu trabalho e construir uma marca. Fotos de "antes e depois". Aula 14: Precificação e finanças. Como cobrar pelo serviço. Gestão financeira básica. Aula 15: Legislação e formalização. O papel do MEI para o profissional de organização.	08h
Atividade Prática	Em ambiente público ou privado supervisionado por instrutor técnico	08h

Curso: Auxiliar de Serviços Gerais

Objetivo Geral: Capacitar o aluno a executar atividades de limpeza, conservação e organização em diversos ambientes (residenciais, comerciais, hospitalares, etc.) de forma eficiente e segura, com base em princípios éticos e de responsabilidade social

Carga Horária: 32 horas.

Eixo: Capacitação e Qualificação, Formalização e Empreendedorismo, e Conexão com o Mercado.

Formação de Projeto de Vida	Quem eu sou e onde eu estou? (Reflexão e Autoconhecimento) (15 min); Mapeamento da vida (45min); para onde eu quero ir? (sonhos e desejos) Compartilhamento à Arvore (20min) Baú dos Sonhos (40min); como chegar lá? (Planejamento e Ação) Transformando Sonhos em Metas (45 minutos) Identificando Recursos (15min) Dando o primeiro passo "Compromisso e Encerramento" Plano de Ação (30min) Momento de Compromisso e Encerramento (30min), os quais serão ministrados por Assistente Social e Psicóloga.	04h
Fundamentos da Profissão	Aula 01 O papel do Auxiliar de Serviços Gerais no mercado de trabalho. Aula 02 Ética profissional, postura e relações interpessoais. Aula 03 Importância da organização e da proatividade. Aula 04 Noções de direitos e deveres trabalhistas.	02h
Segurança e Saúde do Trabalho	Aula 05 Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): tipos e uso correto. Aula 06 Prevenção de acidentes e primeiros socorros. Aula 07 Normas de segurança e higiene (NRs). Aula 08 Manejo e descarte correto de resíduos sólidos.	08h

Higienização

identificação e aplicação.

Aula 10: Técnicas de limpeza de pisos, paredes, vidros e superfícies.

Aula 11: Limpeza e higienização de banheiros, cozinhas e áreas comuns

Aula 12: Organização de materiais e carrinhos de limpeza.

Aula 13: Técnicas de varrição, aspiração e lavagem.

Manutenção e Conservação de Ambientes

Aula 14: Pequenos reparos e manutenção predial (troca de lâmpadas, reparo de vazamentos simples, etc.).

Aula 15: Organização de almoxarifados e estoque de materiais.

Aula 16: Controle de pragas e vetores.

Atividade Prática

Em ambiente público ou privado supervisionado por instrutor técnico

08h

Curso: Passadeira

Objetivo Geral: o aluno a executar atividades de passar roupas de forma eficiente, segura e profissional, dominando técnicas de higienização, organização e conservação de tecidos.

Carga Horária: 32 horas.

Eixo: Capacitação e Qualificação, Formalização e Empreendedorismo, e Conexão com o Mercado.

Formação de Projeto de Vida

Quem eu sou e onde eu estou? (Reflexão e Autoconhecimento) (15 min); Mapeamento da vida (45min); **para onde eu quero ir?** (sonhos e desejos) Compartilhamento à Arvore (20min) Baú dos Sonhos (40min); **como chegar lá?** (Planejamento e Ação) Transformando Sonhos em Metas (45 minutos) Identificando Recursos (15min) Dando o primeiro passo **"Compromisso e Encerramento"** Plano de Ação (30min) Momento de Compromisso e Encerramento (30min), os quais serão ministrados por Assistente Social e Psicóloga.

04h

Fundamentos da Profissão

Aula 01 A profissão de passadeira no mercado de trabalho formal e autônomo.

02h

Aula 02: Ética profissional, postura e atendimento ao cliente.

Aula 03: Organização do espaço de trabalho (mesa, tábua, cabides, etc.).

Aula 04 Noções de empreendedorismo para quem deseja trabalhar por conta própria.

Segurança e equipamentos

Aula 05 Uso correto e seguro de equipamentos: ferro de passar a vapor, ferro a seco, caldeira, etc.

08h

Aula 06: Técnicas de segurança para evitar acidentes e queimaduras.

Aula 07: Manutenção e limpeza dos equipamentos.

Aula 08: Tipos de produtos e o uso adequado de sprays, amaciantes e alvejantes.

Aula 09: Identificação de tecidos e suas particularidades (algodão, seda, linho, sintéticos, etc.).

06h

	Aula 10: Temperatura ideal do ferro para cada tipo de tecido.	
	Aula 11: Técnicas de passar roupas sociais (camisas, blazers, calças).	
	Aula 12: Técnicas de passar roupas delicadas (rendas, sedas, tecidos finos).	
	Aula 13: Passar roupas de cama, mesa e banho.	
	Aula 14: Dobras e armazenamento correto das peças.	
Organização e finalização	Aula 14: Organização de um cronograma de trabalho e agendamento de clientes. Aula 15: Embalagem e apresentação das roupas. Aula 16: Etiquetagem e identificação de peças. Aula 17: Controle de qualidade e verificação das peças passadas.	06
Atividade Prática	Em ambiente público ou privado supervisionado por instrutor técnico	08h

Curso: Diarista

Eixo: Capacitação e Qualificação, Formalização e Empreendedorismo, e Conexão com o Mercado.

Formação de Projeto de Vida	Quem eu sou e onde eu estou? (Reflexão e Autoconhecimento) (15 min); Mapeamento da vida (45min); para onde eu quero ir? (sonhos e desejos) Compartilhamento à Arvore (20min) Baú dos Sonhos (40min); como chegar lá? (Planejamento e Ação) Transformando Sonhos em Metas (45 minutos) Identificando Recursos (15min) Dando o primeiro passo "Compromisso e Encerramento" Plano de Ação (30min) Momento de Compromisso e Encerramento (30min), os quais serão ministrados por Assistente Social e Psicóloga.	04h
Fundamentos da Profissão e Organização	Aula 1: O papel do(a) diarista no mercado de trabalho. Habilidades e competências necessárias. Ética profissional, discrição e pontualidade. Aula 2: Produtos de limpeza e suas aplicações. Tipos de produtos (desinfetantes, multiuso, desengordurantes, etc.). Como escolher o produto certo para cada superfície. Aula 3: Equipamentos e ferramentas de trabalho. Vassouras, rodos, panos, aspirador de pó e MOP. Cuidados e manutenção dos equipamentos. Aula 4: Leitura de rótulos e segurança. Instruções de uso e diluição de produtos. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).	16h
Técnicas de Limpeza e Organização	Aula 5: Limpeza e organização de cozinhas . Limpeza de bancadas, fogão, geladeira e armários. Organização de louças e utensílios. Aula 6: Limpeza e organização de banheiros . Higienização completa de louças sanitárias, box e espelhos. Organização de produtos e toalhas. Aula 7: Limpeza e organização de quartos .	08h

Arrumação de camas e guarda-roupas.

Limpeza de pisos, móveis e janelas.

Aula 8: Limpeza e organização de **salas e áreas comuns**.

Limpeza de móveis, estofados e objetos de decoração.

Técnicas de varrição e aspiração.

Aula 9: Cuidados com **pisos e superfícies especiais**.

Pisos de madeira, porcelanato e mármore.

Limpeza de vidros, janelas e espelhos.

Aula 10: Otimização do tempo e roteirização da limpeza.

Planejamento de tarefas para um dia de trabalho.

Como organizar a limpeza de forma eficiente.

Gestão de Negócio e atendimento

Aula 11: Comunicação e relacionamento com o cliente.

08h

Como abordar o cliente e entender suas necessidades.

A importância do **feedback** e da construção da confiança.

Aula 12: Precificação do serviço e gestão financeira.

Como definir o valor da diária.

Controle de despesas e lucros.

Aula 13: Marketing pessoal e captação de clientes.

Divulgação do serviço (redes sociais, indicações).

Construção de um portfólio de qualidade.

Aula 14: Legislação e formalização.

Noções de **Microempreendedor Individual (MEI)**.

Direitos e deveres do profissional.

Atividade Prática

Em ambiente público ou privado supervisionado por instrutor técnico

08h

ESPECIFICAÇÃO/ITEM/SERVIÇO	VALOR UNITARIO	LOCAL DE REALIZAÇÃO DO SERVIÇO
CURSO DE DIARISTA PARA 20 ALUNOS – TEORIA E PRÁTICA 40HORAS	INSUMOS +HORA POR PARTE CONTRATADO	TÉCNICA MUNICÍPIO DA BARRA DOS DO COQUEIROS
CURSO DE PASSADEIRA PARA 20 ALUNOS – TEORIA E PRÁTICA 32HORAS	INSUMOS +HORA POR PARTE CONTRATADO	TÉCNICA MUNICÍPIO DA BARRA DOS DO COQUEIROS
CURSO DE ORGANIZAÇÃO DE AMBIENTE PARA 20 ALUNOS – TEORIA E PRÁTICA 32 HORAS	INSUMOS +HORA POR PARTE CONTRATADO	TÉCNICA MUNICÍPIO DA BARRA DOS DO COQUEIROS
CURSO DE SERVIÇOS GERAIS PARA 20 ALUNOS – TEORIA E PRÁTICA 32 HORAS	INSUMOS +HORA POR PARTE CONTRATADO	TÉCNICA MUNICÍPIO DA BARRA DOS DO COQUEIROS
CURSO DE LIMPEZA DE PISCINA PARA 20 ALUNOS – TEORIA E PRÁTICA 40HORAS	INSUMOS +HORA POR PARTE CONTRATADO	TÉCNICA MUNICÍPIO DA BARRA DOS DO COQUEIROS
CURSO DE JARDINAGEM BÁSICA PARA 20 ALUNOS – TEORIA E PRÁTICA 32 HORAS	INSUMOS +HORA POR PARTE CONTRATADO	TÉCNICA MUNICÍPIO DA BARRA DOS DO COQUEIROS

FASE 03: Contratação de pessoa jurídica para realização de cursos

Ementário de Curso propostos, realizado em duas (2) versões:

Ementário Específico Curso: Mídias digitais

Objetivo Geral: Promover a formação integral por meio da compreensão crítica, ética e prática das mídias digitais, capacitando-os a utilizar as tecnologias digitais não apenas como ferramentas de entretenimento, mas como meios de expressão, comunicação, aprendizado, participação social e oportunidades profissionais.

Carga Horária: 40h

ESPECIFICAÇÃO/ITEM/SERVIÇO	VALOR UNITARIO	LOCAL DE REALIZAÇÃO DO SERVIÇO
CURSO DE MÍDIAS SOCIAIS PARA INSUMOS 30 ALUNOS – TEORIA E PRÁTICA 40HORAS -01 SEMETRE 2026	+HORA POR PARTE CONTRATADO	TÉCNICA MUNICÍPIO DA BARRA DOS DO COQUEIROS
CURSO DE MÍDIAS SOCIAIS PARA INSUMOS 30 ALUNOS – TEORIA E PRÁTICA 40HORAS -02 SEMETRE 2026	+HORA POR PARTE CONTRATADO	TÉCNICA MUNICÍPIO DA BARRA DOS DO COQUEIROS

FASE 04: Contratação de pessoa jurídica para realização de cursos

Ementário de Curso propostos, realizado em seis (06) versões - bimestral:

Ementário Específico Curso: Formação integrada em tecnologia, empreendedorismo e cidadania

Objetivo Geral: Promover o acesso a competências digitais, empreendedoras e cidadãs, fortalecendo a inclusão social e ampliando oportunidades de jovens em situação de vulnerabilidade, por meio de formação integrada em tecnologia, empreendedorismo e cidadania.

Carga Horária: 48h

Eixo: Capacitação e Qualificação, Formalização e Empreendedorismo, e Conexão com o Mercado.

Formação de Projeto de Vida

Quem eu sou e onde eu estou? (Reflexão e Autoconhecimento) (15 min); Mapeamento da vida (45min); **para onde eu quero ir?** (sonhos e desejos) Compartilhamento à Árvore (20min) Baú dos Sonhos (40min); **como chegar lá?** (Planejamento e Ação) Transformando Sonhos em Metas (45 minutos) Identificando Recursos (15min) Dando o primeiro passo **"Compromisso e Encerramento"** Plano de Ação (30min) Momento de Compromisso e Encerramento (30min), os quais serão ministrados por Assistente Social e Psicóloga.

Pacote Office Essencial

Word – 8h (4 aulas)

Aula 1: Introdução À informática: O que é um computador e quais são os seus componentes; conhecendo o sistema operacional;

Gerenciamento de arquivos e uso correto dos componentes do computador.

Introdução, interface, salvar/abrir documentos

Aula 2: Introdução, interface, salvar/abrir documentos. Formatação de texto, parágrafos e estilos.

Aula 3: Inserção de imagens, tabelas e elementos gráficos.

Aula 4: Configuração de página, sumário automático, revisão e exportação em PDF.

Excel – 10h (5 aulas)

Aula 5: Introdução, células, planilhas, formatação básica.

Aula 6: Fórmulas simples (soma, média, mínimo, máximo).

Aula 7: Continuação de fórmulas, preenchimento automático e referências.

Aula 12: Criação de gráficos e tabelas.

Aula 13: Filtros, classificação e exercícios práticos.

PowerPoint – 6h (3 aulas)

Aula 14: Introdução, criação de slides, aplicação de temas e layouts.

Aula 15: Inserção de imagens, vídeos, áudio e gráficos.

Aula 16: Animações, transições, slide mestre e apresentação final.

Internet e Ferramentas Digitais

Aula 08: Navegando na Web:* O que é a internet, como usar navegadores (Google Chrome, Firefox, etc.) e fazer pesquisas eficientes.

Aula 09: E-mail:* Criação e gerenciamento de uma conta de e-mail (Gmail, Outlook). Segurança na Internet: * Cuidados para evitar vírus, golpes e roubo de dados.

Aula 10: Ferramentas de Comunicação:* Noções básicas de videoconferências (Zoom, Google Meet) e aplicativos de mensagens (WhatsApp Web). Serviços de Nuvem: * O que são e como usar o Google Drive ou o OneDrive para armazenar arquivos.

Empreendedorismo e Oficinas Manuais

Aula 13: Conceito de empreendedorismo, perfil do empreendedor. Identificação de oportunidades e planejamento.

Aula 15: Oficina prática (criação de um produto simples).

Aula 16: Precificação e divulgação (marketing básico).

Aula 17: Apresentação dos produtos/ideias criadas

Educação financeira

Aula 18: Conceitos básicos: poupança, receita, despesa.

Aula 19: Orçamento pessoal e metas financeiras. Simulação prática: controlando receitas e despesas.

Aula 21: Fechamento apresentando projeto integrativo com todas as competências aprendidas no curso.

ESPECIFICAÇÃO/ITEM/SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO	LOCAL DE REALIZAÇÃO DO SERVIÇO
CURSO DE FORMAÇÃO INTEGRADA EM TECNOLOGIA, E CIDADANIA PARA 60 ALUNOS - TEORIA E PRÁTICA 48 HORAS	INSUMOS + HORA POR PARTE CONTRATADO	MUNICÍPIO DA BARRA DOS DOIS COQUEIROS

FASE 05: Contratação de pessoa jurídica para realização de cursos

Ementário de Curso propostos, realizado em doze (12) versões - com duração de 08h:

Ementário Específico Curso: Serviço de Promoção da Equidade Educacional – Preparatório ENEM

Objetivo Geral: Promover a equidade educacional de jovens em situação de vulnerabilidade social, ampliando suas oportunidades de acesso ao ensino superior por meio de atividades de reforço e preparação direcionadas ao Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM).

Carga Horária: 96h

Eixo: Capacitação e Qualificação, Formalização e Equidade educacional

Formação de Projeto de Vida	Quem eu sou e onde eu estou? (Reflexão e Autoconhecimento) (15 min); Mapeamento da vida (45min); para onde eu quero ir? (sonhos e desejos) Compartilhamento à Arvore (20min) Baú dos Sonhos (40min); Como chegar lá? (Planejamento e Ação) Transformando Sonhos em Metas (45 minutos) Identificando Recursos (15min) Dando o primeiro passo "Compromisso e Encerramento" Plano de Ação (30min) Momento de Compromisso e Encerramento (30min), os quais serão ministrados por Assistente Social e Psicóloga.	04h
Módulo 1: Integração e diagnóstico	Aula 1: Apresentação do curso, dinâmica de integração e mini simulado diagnóstico. Aula 2: Estratégia de estudo e leitura e interpretação de questões do ENEM.	02h
Módulo 2: Ciências Humanas	Aula 3: História do Brasil: Período Colonial Aula 4: História do Brasil: Independência, Império e República Aula 5: História Contemporânea e Movimentos Sociais no Brasil Aula 6: Geografia: Urbanização, Globalização e Indústria Aula 7: Geografia: Meio Ambiente, Clima e Recursos Naturais Aula 8: Filosofia: Ética e Política Aula 9: Sociologia: Cultura, Identidade e Diversidade Aula 10: Ciências Humanas – Resolução de questões do ENEM	16h
Módulo 2: Linguagens, códigos e suas tecnologias.	Aula 11: interpretação de textos literários Aula 12: interpretação de textos não literários	16h

Aula 12: Interpretação de textos nos itens
(charges, tirinhas, publicidade)

Aula 13: Gêneros textuais mais cobrados no ENEM

Aula 14: Gramática aplicada: concordância e regência

Aula 15: Gramática aplicada: coesão e coerência

Aula 16: Artes e música no ENEM

Aula 17: Cultura e linguagens midiáticas

Aula 18: Língua estrangeira – interpretação de textos

Módulo 3: Redação

Aula 19: Produção de texto dissertativo-argumentativo curta

12h

Aula 20: Estrutura da redação do ENEM: introdução, desenvolvimento e conclusão

Aula 21: Construção de repertório sociocultural

Aula 22: Oficina de produção textual I (correção coletiva)

Aula 23: Oficina de produção textual II (produção individual + feedback)

Aula 24: Oficina de produção textual III (produção final + critérios ENEM)

Módulo 4: Matemática e suas tecnologias

Aula 25: Aritmética: operações, frações e potências

20h

Aula 26: Porcentagem, regra de três e grandezas proporcionais

Aula 27: Estatística: média, mediana, moda, gráficos e tabelas

Aula 28: Probabilidade aplicada a situações do ENEM

Aula 29: Álgebra: equações de 1º grau e problemas

Aula 30: Álgebra: equações de 2º grau e funções quadráticas

Aula 31: Funções do 1º grau e gráficos

Aula 32: Geometria plana: áreas e perímetros

Aula 33: Geometria espacial: volumes e superfícies

Aula 34: Matemática financeira: juros simples e compostos

Módulo 5: Ciências da Natureza

Aula 35: Física: movimento, velocidade e aceleração

18h

Aula 36: Física: energia, trabalho e potência

Aula 37: Física: eletricidade e circuitos básicos

Aula 38: Química: tabela periódica, ligações químicas e reações

Aula 39: Química: soluções e química do cotidiano

Aula 40: Biologia: ecologia e meio ambiente

Aula 41: Biologia: genética e evolução

Aula 42: Biologia: corpo humano e saúde

Aula 43: Revisão de Ciências da Natureza com questões do ENEM

Módulo 6: Revisão final

Aula 44: Revisão interdisciplinar (todas as áreas)

8h

realização de curso de promoção de equidade nacional – Preparatório Enem

ESPECIFICAÇÃO/ITEM/SERVIÇO	VALOR UNITARIO	LOCAL DE REALIZAÇÃO DO SERVIÇO
CURSO DE SERVIÇO DE INSUMOS + HORA TÉCNICA MUNICIPAL DA BARRA DOS COQUEIROS	DE INSUMOS + HORA TÉCNICA MUNICIPAL DA BARRA DOS COQUEIROS	MUNICIPIO DA BARRA DOS COQUEIROS
PROMOÇÃO DA EQUIDADE POR PARTE DO COQUEIROS	POR PARTE DO COQUEIROS	
EDUCACIONAL – CONTRATADO	– CONTRATADO	
PREPARATÓRIO ENEM		
TEORIA E PRÁTICA 96 HORAS		

5 – Justificativa da Contratação

A presente contratação visa cumprir o objeto da proposta Termo de Parceria n.º 001/2026 FNAS-BC/SE Termo de Parceria n.º 001/2026 FNAS-BC/SE - PROJETO ABRINDO CAMINHOS, celebrado entre o FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DA BARRA DOS COQUEIROS E OSCATMA, conforme consta no Projeto Básico e Plano de Trabalho que o acompanham.

6 – Dos requisitos de participação

6.1 - Poderão participar da presente Cotação prévias todas as pessoas jurídicas, devidamente habilitadas a prestar os serviços do objeto desta cotação, legitimamente interessadas e que satisfaçam, integralmente, a todas as condições do presente Edital sendo as propostas encaminhadas por e-mail através do endereço eletrônico oscatma.ong@hotmail.com, sendo o título do e-mail REGISTRO DE PREÇO – ABRINDO CAMINHOS/ NOME DA EMPRESA CONCORRENTE E CNPJ, incluindo no e-mail as certidões de regularidade com a fazenda municipal, estadual e federal, bem como negativa de débitos trabalhistas, certidão de regularidade perante ao FGTS, CNPJ, sendo que a empresa habilitada deverá ainda apresentar na fase de celebração Contrato social, documento de identificação do responsável legal e Dados Bancários da empresa ganhadora.

6.2 - Não poderão participar da concorrência, empresas que tenham sido consideradas suspensas e/ou inidôneas por força da Lei de licitações, que estejam concordatárias ou com falência decretada ou que estejam sofrendo penalidades impostas por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, Municipal ou Federal.

6.3 - Não será admitida participação de empresas sob a forma de Consórcios ou grupo de empresas.

6.4 - Os concorrentes, antes da elaboração das propostas, deverão proceder à verificação e comparação minuciosa de todos os elementos técnicos fornecidos, observando que deverão assumir todos os custos associados à elaboração de suas propostas, não assistindo-lhes nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação das propostas.

7 - Critério de Julgamento das Propostas

7.1 - O processamento e julgamento desta concorrência obedecerão às regras deste edital e, onde o mesmo for omissivo, subsidiariamente, aplicar-se-ão, por analogia, as disposições da Lei Federal que trata sobre o tema de licitações e compras públicas.

7.2 - As propostas de preço deverão ser enviadas via correio eletrônico, para o endereço: oscatma.ong@hotmail.com ou entregue presencial na sede social localizada na Rua Jose Roberto Calazans Costa n.º 304, loteamento Marivam Bairro Centro, na cidade de Barra dos Coqueiros Estado de Sergipe CEP 49.140-646 entre o período de 27 de Janeiro de 2026 a 13 de Fevereiro de 2026;

8.3 - As propostas recebidas até o dia 13 de Fevereiro de 2026 serão avaliadas e o resultado final será apresentado no dia 17 de Fevereiro de 2026, através de ORDEM DE COMPRAS e publicação site da entidade na internet. (www.oscatma.com.br) na aba transparência.

8.4 - As propostas serão avaliadas pelo MENOR PREÇO onde devem ainda ser especificados os valores unitários, desde que não haja nenhuma contradição, descumprimento ou dubiedade com relação ao atendimento das exigências apresentadas neste edital, sendo que os produtos entregues serão verificados sua conformidade com a descrição mencionada neste edital

9 - Pagamento

O pagamento do valor utilizado no mês será realizado através de OBTV – Ordem Bancária de Transferência Voluntária, na conta corrente da empresa vencedora, em até 05 (cinco) dias

o "atesto" de satisfatório atendimento especificado.

10 - Recursos Financeiros

Os recursos necessários ao pagamento do valor do Contrato são oriundos do TERMO DE FOMENTO 001/2026, celebrado entre a Município da Barra dos Coqueiros, por intermédio do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL e a OSCATMA, conforme consta no projeto básico e Plano de trabalho.

Barra dos Coqueiros /SE, 27 de janeiro de 2026

COMISSÃO DE COMPRAS

Ana Maria da Silva de Santana

PRESIDENTE

ANA MARIA DA SILVA DE SANTANA

Mary OAB/SE. 116133

ASSESSORA JURIDICA

OAB/SE

Endereço: R. José Roberto Calazans Costa, 304 - Marivam, centro,
Barra dos Coqueiros – SE, CEP:49140-646

e-mail: oscatma.ong@hotmail.com/amlima2009@yahoo.com.br

CNPJ: 07.137.768/0001-50