



## EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 01/2025

(Processo Administrativo nº 2025.10000.00000.0.000060)

Torna-se público que **A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO AMAZONAS**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ-MF sob o n.º 04.530.820/0001-46, por meio da Diretoria de Licitações e Contratações, Criada através da **Resolução Legislativa N. 1.006**, de 12 de dezembro de 2023, sediada na **Av. Mario Ypiranga Monteiro, n 3.950 – Ed. Dep. José de Jesus Lins Albuquerque- Parque Dez**, realizará, procedimento ao CHAMAMENTO PÚBLICO, a partir de 10 de março de 2025 Até do dia 10 de junho de 2025, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

### **CRENCIAMENTO: 01/2025**

**Processo Administrativo: 2025.10000.00000.0.000060**

Forma de credenciamento: por meio virtual, enviando toda a documentação para o e-mail institucional da Escola do Legislativo: [ger.pedagogica@aleam.gov.br](mailto:ger.pedagogica@aleam.gov.br) – [cpl@aleam.gov.br](mailto:cpl@aleam.gov.br)

Período de inscrições: 10 de março de 2025 até o dia 10 de junho de 2025.

O presente Edital e seus anexos poderão ser examinados no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, disponível no endereço: <https://www.gov.br/pncp/pt-br>.

### **1. DO OBJETO**

1.1. Credenciamento de pessoas físicas ao cadastro de instrutores para a Escola do Legislativo para o ano letivo de 2025, para atender as demandas da Assembleia Legislativa do estado do Amazonas (ALEAM), realizadas por meio da sua Escola, nos termos do art. 79 da Lei Federal nº 14.133/21.

### **DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO**

2.1 O prazo para credenciamento iniciar-se-á a partir da data de publicação deste instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

2.2 Poderão participar do credenciamento as pessoas físicas, que se inscreverem e comprovarem habilitação para a prestação dos serviços descritos no ANEXO II, conforme requisitos exigidos neste Termo de Credenciamento, concordando com os valores propostos pela Contratante;

2.3. Não poderão participar do Credenciamento os interessados que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV do art. 156 da Lei 14.133/2021.

2.4. Não poderão participar do presente Credenciamento servidores públicos pertencentes aos quadros de servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas (ALEAM)

2.5 Poderá haver o credenciamento de interessados enquanto aberto o prazo de credenciamento, desde que atendidos os demais requisitos deste Edital.

### **3. ETAPAS DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO**

3.1. As etapas seguintes caracterizarão o processo de credenciamento:



- 3.1.1. Inscrição;
- 3.1.2. Habilitação;
- 3.1.3. Seleção.

## 4. DA FORMA DE INSCRIÇÃO E DOCUMENTAÇÃO PARA O CREDENCIAMENTO

4.1. O recebimento da documentação deverá ser entregue à **Comissão de Credenciamento da Escola do Legislativo (ALEAM)** e manterá à disposição do público, no site oficial da Assembleia, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, disponível no endereço: <https://www.gov.br/pncp/pt-br>. o edital de chamamento de interessados, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados.

4.2. A inscrição do profissional técnico-especializado será feita por meio virtual, enviando toda a documentação para o e-mail institucional da Escola do Legislativo, [ger.pedagogica@aleam.gov.br](mailto:ger.pedagogica@aleam.gov.br)

4.3. Toda documentação de inscrição deverá ser digitalizada e enviada em formato pdf, em equipamento específico para esta finalidade, a fim de garantir que fiquem legíveis e de fácil visualização as informações contidas nos documentos.

4.4. Documentos anexados fora dos padrões estabelecidos neste documento ou ilegíveis poderão acarretar no indeferimento do pedido de pré-inscrição.

4.5. Será permitida a inscrição em apenas 01 (uma) área de conhecimento e (04) quatro subáreas, de acordo com o perfil comprovado da formação, qualificação técnica e experiência do candidato, devendo ser obrigatória apresentação de diploma de graduação superior. A pontuação de cada subárea será analisada individualmente, de acordo com a documentação apresentada.

4.5.1. O diploma de tecnólogo será considerado como de nível superior.

4.5.2. Para fins de comprovação, os diplomas apresentados devem ser de instituições reconhecidas pelo MEC, devendo constar, obrigatoriamente, frente e verso do documento.

4.5.3. Serão aceitas declarações de conclusão de curso com o prazo máximo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de expedição.

4.5.4. Os certificados de formação continuada devem estar emitidos em nome do candidato, bem como terem a carga horária mínima exigidas na tabela de pontuação constante no Anexo IV.

4.5.5. Os documentos comprobatórios de experiência profissional deverão estar em Papel Timbrado ou com carimbo de CNPJ, assinados (com nome legível da pessoa responsável por sua emissão e função que exerce), comprovando a experiência.

4.6. O teor, autenticidade e a integridade dos documentos digitalizados são de inteira responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes, tendo a Diretoria da Escola do Legislativo o direito de excluí-lo deste processo.

4.6.1. A comissão de credenciamento poderá fazer diligências na documentação quando houver dúvida sobre sua originalidade, podendo ser solicitada a apresentação da documentação original, de forma presencial.

4.7. O período do credenciamento será permanentemente e ficará aberto sempre por meio de inscrição online via e-mail.

4.8. Lista de documentos obrigatórios a serem encaminhados no ato de inscrição:



- 1) Formulário de Solicitação de Credenciamento preenchido (ANEXO III)
- 2) Documento de identidade ou passaporte ou outros documentos válidos para identificação, sendo que são considerados documentos válidos para a inscrição: carteira de identidade; carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelos órgãos fiscalizadores de Exercício Profissional (órgãos, conselhos); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público e as expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identificação; carteira de trabalho; e carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto) Comprovante de residência atualizado;
- 3) CPF;
- 4) Diploma de graduação e Pós-Graduação (quando houver), acompanhados do Histórico Escolar correspondente e, revalidados ou reconhecidos no país se títulos emitidos por Instituição de Ensino Superior estrangeira, quando for o caso, podendo ser apresentada Declaração de Conclusão de Curso expedida pela Secretaria Acadêmica, com o prazo máximo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de expedição.
- 5) Curriculum Vitae no modelo Plataforma Lattes/CNPq (comprovado com as cópias dos respectivos certificados, diplomas, certidões, declarações, portarias e produção científica para fins de pontuação no julgamento de títulos), comprometendo-se o candidato pela veracidade das informações;
- 6) Comprovante bancário, em nome do candidato (Banco, Agência, Conta Corrente);
- 7) Certidão Negativa de Débitos Estaduais e Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;
- 8) Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- 9) Certidão Negativa de Débitos Federais;
- 10) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT
- 11) Declaração de Idoneidade, conforme modelo (Anexo IV);
- 12) Comprovante de PIS/PASEP.

## **4.9. DAS ÁREAS DE CONHECIMENTO**

- 4.9.1. Administração;
- 4.9.2. Biblioteconomia;
- 4.9.3. Ciência Política;
- 4.9.4. Comunicação Social / Marketing;
- 4.9.5. Cultura;
- 4.9.6. Direito;
- 4.9.7. Contabilidade/Auditoria;
- 4.9.8. Educação;
- 4.9.9. Gestão de Pessoas, Treinamento e Desenvolvimento;
- 4.9.10. Gestão de Recursos e Processos;
- 4.9.11. Informática e Tecnologia da Informação;
- 4.9.12. Linguística;



4.9.13. Meio Ambiente e Sustentabilidade;

4.9.14. Orçamento e Finanças;

4.9.15. Saúde;

4.9.16. Segurança/Sistema de Gestão Integrado – SGI (Normas 9.001; 14.001 e 18.001).

## **4.10. DAS DEMANDAS A SEREM ATENDIDAS, PREFERENCIALMENTE:**

4.10.1 Conforme **ANEXO 2 -DEMANDA PARA CREDENCIAMENTO**

## **5. DAS REGRAS COMUNS À TODA A DOCUMENTAÇÃO**

5.1. As declarações deverão ser assinadas pelo representante legal.

5.2. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão conter o nome do candidato, salvo as contas de comprovação de endereço.

## **6. DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO E DA HABILITAÇÃO**

6.1 A habilitação consiste na análise e apreciação documental da regularidade jurídica e fiscal dos profissionais inscritos no processo de credenciamento. Trata-se de fase eliminatória.

6.2 Serão consideradas na Habilitação a validade e compatibilidade da documentação apresentada.

6.3 Serão indeferidas as inscrições dos participantes que deixarem de apresentar quaisquer documentos obrigatórios citados no item 4.5 deste termo de credenciamento.

6.4 A comissão de credenciamento examinará no prazo de 10 (dez) dias úteis e determinará a correção ou reapresentação de documentos, quando for o caso, com vistas a ampliação da competição.

## **7. DA SELEÇÃO**

7.1 Os candidatos poderão escolher apenas 01 (uma) área de conhecimento e 04 (quatro) subáreas, desde que comprovada sua capacidade técnica (formação/ qualificação/experiência) através de documentação;

7.2 A atribuição da pontuação é de responsabilidade da Comissão de Credenciamento, formada por servidores da ALEAM, lotados na ESCOLA DO LEGISLATIVO.

7.3 A pontuação mínima será de 40 pontos;

7.4 Ocorrendo empate na pontuação, seguirá o critério de desempate:

1) Maior formação acadêmica;

2) Maior número de horas ministradas em cursos e treinamentos;

## **8. DO RESULTADO**

8.1 O resultado do credenciamento, com a lista dos profissionais credenciados, será divulgado no Diário Oficial da ALEAM.

8.1.1. Sempre que houver modificação dos credenciados, a lista de profissionais será atualizada nos documentos internos ao processo e divulgada no Diário Oficial da ALEAM, somente em relação às especialidades atualizadas.

8.2 Os profissionais habilitados serão convocados para prestação dos serviços de acordo com a ordem de classificação, levando em consideração a pontuação de cada profissional, de acordo com a subárea de conhecimento, obedecendo os



critérios de desempate do item 7.4 deste Edital de Credenciamento.

8.3 O não pronunciamento do interessado, em um prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a convocação, permitirá à Contratante convocar os subsequentes, sempre em ordem de classificação.

8.3.1 A convocação será feita por meio de telefone, via mensagem de WhatsApp e/ou e-mail.

8.4 O Prazo de eventual Recurso será de 5 (cinco) dias contados da publicação da lista de credenciados no Diário Oficial da Assembleia dirigido a Mesa Diretora da ALEAM.

8.5 A Mesa Diretora, depois de ouvir a Procuradoria da Assembleia, decidirá no prazo de 10 (dez) dias úteis sobre o Recurso.

## **9. DA REMUNERAÇÃO E DO PAGAMENTO DOS CREDENCIADOS CONTRATADOS**

9.1 O profissional instrutor que se credenciar, quando contratado, receberá por hora/aula definida na Resoluções Legislativas:

(estabelecidos pela Resolução da Mesa Diretora desta Casa, de nº 432/2008, alterada pela Resolução Legislativa nº 697, de 9 de maio 2019 a qual estabelece a remuneração hora-aula conforme a titulação do instrutor., conforme Tabela constante no anexo VI.

9.1.1 O candidato deverá apresentar Nota Fiscal de Serviços à ALEAM, conforme normas e definições do Fisco Municipal para efeito de pagamento.

9.2 Caberá à Assembleia Legislativa, no momento do pagamento, reter, quando couber, os valores correspondentes ao INSS, Imposto de Renda e demais tributos incidentes sobre o valor do contrato, conforme legislação em vigor.

9.3 O pagamento do contratado será efetuado em até 30 (trinta) dias, a contar do da apresentação da respectiva Nota Fiscal.

9.4 Ao credenciado caberá arcar com eventuais despesas referentes aos tributos, impostos sobre faturamento, planejamento e elaboração de matriz do material didático-pedagógico e de apoio necessários à concretização do serviço objeto deste Termo.

9.5 Aos credenciados que não residirem em Manaus/AM ou que tiverem que prestar serviço em outra localidade, a Assembleia Legislativa, poderá arcar, a critério da Administração, com o custo das passagens aéreas, traslado, hospedagem e alimentação.

9.6 O pagamento será efetuado em moeda brasileira corrente.

9.7 O pagamento será efetuado pela ALEAM por intermédio de depósito bancário em conta corrente disponibilizada pelo candidato.

9.8 Estes valores abrangerão todos os custos e despesas, direta ou indiretamente envolvidas, não sendo devido o pagamento de nenhum outro valor, seja a que título for.

9.9 Os valores devidos ao contratado sofrerão os descontos previstos em lei.

9.10 As responsabilidades civis, penais, comerciais, e outras advindas de utilização de direitos autorais e/ou patrimoniais anteriores, contemporâneos ou posteriores à formalização do Contrato cabem exclusivamente ao contratado.



9.11 A Contratante, através de sua administração, não se responsabilizará em hipótese alguma pelos atos, contratos ou compromissos assumidos de natureza comercial, financeira, trabalhista ou outra, realizados pelo contratado para fins de cumprimento deste Contrato.

9.12 Para efetivação do pagamento ou da parcela correspondente o Contratado deverá comprovar que estão mantidas todas as condições demonstradas quando da habilitação a presente licitação, as quais deverão ser mantidas durante todo o período de execução do ajuste, a não apresentação suspenderá o devido pagamento até que se regularize.

9.13 Para efetivação do pagamento, o credenciado apresentará, além do Requerimento de Pagamento e da Nota Fiscal, todas as Certidões de Regularidade Fiscal, exigidas em Lei.

9.14 Da necessidade de cadastramento de conta bancária: cadastro de conta bancária ativa é realizado na Gerência de Compras da Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas, vinculada a Diretoria de Material e Patrimônio, localizada no edifício sede, andar térreo;

9.14.1 Trata-se de um cadastro no sistema da SEFAZ para prestadores de serviços sendo este indispensável e necessário para o credenciamento de instrutor na Escola do Legislativo;

9.14.2 Os documentos necessários são: RG com CPF ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) comprovante de residência, cartão de conta bancária, número de telefone para contato. Os documentos poderão ser enviados em formato PDF, e em arquivos individuais, para o email:aleam.compras@gmail.com; com cópia para o e-mail: [gdp.pedagogica@gmail.com](mailto:gdp.pedagogica@gmail.com);

9.14.3 instrutor deve informar um contato telefônico ao enviar os documentos por e-mail para cadastro.

9.14.4 Recomendamos ainda, o seguinte texto explicando a finalidade do cadastro: "VENHO SOLICITAR O CADASTRO NA SEFAZ PARA QUE EU POSSA ME SUBMETER AO CREDENCIAMENTO DE INSTRUTOR NA ESCOLA DO LEGISLATIVO, PARA TANTO ENVIO ANEXO OS DOCUMENTOS EXIGIDOS."

9.14.5 O instrutor pode requerer o cadastro pessoalmente, de posse da cópia dos documentos relacionados, na gerência supracitada.

9.14.6 Após a efetiva prestação dos serviços pelo profissional credenciado, será gerado processo administrativo de pagamento da despesa.

9.14.7 Para a composição do processo citado acima são necessários os seguintes documentos, a cargo do profissional credenciado:

- (1) requerimento e recibo de pagamento, conforme modelo disponibilizado pela Gerência Didático Pedagógica,
- (2) proposta do curso assinada pelo instrutor,
- (3) nota de empenho (sempre emitida previamente à prestação dos serviços),
- (4) nota fiscal,
- (5) DAM (documento de arrecadação municipal) e seu comprovante de pagamento;
- (6) Certidões negativas e/ou positivas com efeito de negativas da União (Receita Federal), do Estado do Amazonas (SEFAZ) e do Município de Manaus (SEMEF); e



(7) cópia de comprovante de contribuição previdenciária (contracheque se o instrutor tiver relação de emprego contribuindo para a previdência (Para o Regime Geral - INSS) no mês de prestação do serviço na ALE/AM ou guia da previdência social, emitida e paga no mês da prestação dos serviços na ALE/AM, com comprovante de quitação, se for profissional autônomo).

9.14.8 Ficará a cargo da Gerência Didático-Pedagógica anexar também a cópia dos documentos de identificação do instrutor entregues no período de credenciamento (RG, CPF, PIS/PASEP, cópia do cartão de conta bancária cadastrada na SEFAZ), sendo que se houver alguma alteração o instrutor deverá comunicar a gerência supracitada em tempo hábil, e comprovantes da prestação dos serviços: relatório de avaliação do curso feito com base na avaliação realizada pelos alunos no último dia de curso, tais documentos serão anexados pela Gerência Didático-Pedagógica).

9.14.9 Integrarão também o processo de pagamento as publicações do credenciamento do instrutor e do respectivo ato que inexistiu o procedimento licitatório.

9.14.10 A Administração promoverá a nomeação de responsável pela fiscalização dos serviços prestados, nos termos do art. 79 da Lei n.º 14.133/21, que será responsável também por autuar no processo de liquidação/pagamento da despesa, atestando a realização dos serviços em declaração emitida nos termos do art. 6º, caput, do Ato da Mesa Diretora n.º 02/2019.

9.14.11 A quitação do pagamento pela Administração será comprovada pelas respectivas transferências bancárias.

9.14.12 Outros documentos podem ser solicitados pela Administração, a depender da avaliação dos órgãos de controle interno da Casa.

9.14.13 Referente ao pagamento, uma vez o credenciado após execução dos serviços e de posse da nota de empenho, a ser entregue antes da prestação do serviço, o instrutor deverá solicitar a nota fiscal avulsa, logo após a prestação do serviço, no site da SEMEF <https://semefatende.manaus.am.gov.br/>, gerar o documento de arrecadação municipal (DAM), efetuar o pagamento deste para posterior impressão da nota fiscal, que também pode ser solicitada na própria SEMEF; será entregue também ao instrutor o modelo de recibo e requerimento a ser preenchido com os dados da nota fiscal, nota de empenho e nomenclatura do curso ministrado;

9.14.14 O instrutor deverá juntar os seguintes documentos: requerimento e recibo (modelo disponibilizado pela Gerência Didático Pedagógica, assinados e datados, preenchidos conforme nota fiscal e nota de empenho, e as certidões negativas listadas no item 9.15.7 para comprovação de regularidade fiscal, dando entrada no seu pedido de pagamento no setor de protocolo localizado no andar térreo do edifício sede;

9.14.15 Para efeito de descontos tributários, os instrutores são considerados como Contribuintes Individuais, nos termos do art. 11, V, "g", Lei 8213/91;

9.14.16 A contribuição previdenciária será realizada sobre o valor da Nota Fiscal, no limite de até R\$ 7.507,49 podendo o instrutor optar pela alíquota de contribuição previdenciária de 20% ou de 11%, neste caso faça predileção pela exclusão do direito do benefício por tempo de contribuição, conforme art. 21, § 2º, inciso I, DA LEI 8.212 DE 24 DE JULHO DE 1991. A opção da alíquota previdenciária ocorrerá no ato da apresentação dos documentos exigidos para efetivação do



pagamento pela prestação do serviço.

9.14.17 Caso o instrutor seja contribuinte previdenciário ao Regime Geral de previdência Social – INSS, e preste serviço a outras instituições, ele deve apresentar o contracheque ou comprovação fiscal, para que sejam feitos os cálculos previdenciários da competência da prestação do serviço, isto é, obedecer ao limite máximo de salário de contribuição do INSS, bem como IR.

9.14.18 O ISS (5%) é de responsabilidade do instrutor reter e pagar ao emitir seu documento fiscal.

9.14.19 Na eventual omissão do instrutor pela opção quanto alíquota de recolhimento, o órgão pagador aplicará a maior delas, isto é, 20% (vinte por cento).

## **10. DA OBRIGAÇÃO DA PESSOA FÍSICA CREDENCIADA**

10.1 No caso de convocação para Contratação de Instrutor Credenciado para atuar em capacitação/treinamento, deverá observar-se os itens a seguir

10.1.1 Executar o curso conforme especificações estabelecidas pela Escola do Legislativo.

10.1.2 Elaborar o Plano de Aula, conforme orientações e normativas da Escola do Legislativo constantes no Anexo VII.

10.1.3 Elaborar a matriz da apostila do Curso, de acordo com os conteúdos especificados no Plano de Aula.

10.1.4 Entregar à Diretoria da Escola do Legislativo com antecedência, de até 05 (cinco) dias, lista/matriz de materiais necessários para o curso e arquivo digital da apostila.

10.1.5 Cumprir com assiduidade (pontualidade e frequência), relação de urbanidade instrutor/aluno, todas as diretrizes filosofia de trabalho da Diretoria da Escola que fazem parte do contrato de natureza eventual e esporádica.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

11.1. Disponibilizar espaço adequado à execução dos serviços, objeto deste Termo.

11.2. Promover a mobilização, inscrição, credenciamento e acompanhamento de frequência e desempenho dos participantes do curso.

11.3. Aplicar a avaliação institucional ao final dos cursos ministrados.

11.4. Disponibilizar um servidor responsável para acompanhamento do curso a ser executado.

11.5. Disponibilizar café e água para os participantes do curso.

11.6. Honrar o pagamento dos honorários a que fizer jus o credenciado contratado.

11.7. Emitir certificados aos participantes dos cursos.

11.8. Emitir certificado referente aos eventuais serviços prestados pelos credenciados.

11.9. Providenciar ao instrutor as cópias necessárias e material didático-pedagógico para a realização das atividades.

## **12. DA VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO E CONTRATOS DECORRENTES**

12.1. O Edital de Credenciamento entrará em vigor a partir da data de publicação do edital, ficando vigente por 120 dias.

12.2. A vigência dos contratos decorrentes do credenciamento será proporcional à prestação dos serviços e adimplemento de todas as obrigações das contratantes, podendo ser prorrogada, nos termos da lei.

12.3. Os contratos decorrentes do presente credenciamento serão orientados pelo art. 79 da Lei 14.133/21.



12.4. Os contratos deverão ser formalizados por curso ou palestra, observados os critérios de chamamento do profissional.

### **13. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

13.1. As atividades instrutórias, aulas e palestras presenciais serão realizadas nas instalações da Escola do Legislativo, localizada na **Av. Mario Ypiranga Monteiro, n 3.950 – Ed. Dep. José de Jesus Lins Albuquerque- Parque Dez CEP 69.050-030 -Manaus -AM.**

13.1.1. Quando houver necessidade da prestação dos serviços em local diferente do indicado no caput, a Diretoria da Escola do Legislativo informará previamente o local da sua realização, disponibilizando ou custeando o transporte quando se tratar de local no interior do Estado do Amazonas.

13.2. As atividades instrutórias, aulas e palestras presenciais também poderão acontecer de forma virtual, em portal ou sistema disponibilizado pela ALEAM.

### **14. DO DESCRENCIAMENTO**

14.1. Será descredenciado o prestador de serviço que não cumprir com as obrigações do item 10 deste termo de credenciamento ou por solicitação formal do profissional.

14.2 A Escola do Legislativo poderá a qualquer tempo descredenciar o profissional por razões de inexatidões dos dados curriculares.

### **15. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES**

15.1 Os esclarecimentos poderão ser obtidos junto à Escola do Legislativo, pelo endereço eletrônico: [cpl@aleam.gov.br](mailto:cpl@aleam.gov.br) e [ger.pedagogica@aleam.gov.br](mailto:ger.pedagogica@aleam.gov.br).

15.2 Impugnações ao edital devem ser enviadas para o seguinte endereço de e-mail: [cpl@aleam.gov.br](mailto:cpl@aleam.gov.br) e [ger.pedagogica@aleam.gov.br](mailto:ger.pedagogica@aleam.gov.br)

15.2.1 As impugnações devem ser apresentadas por meio de um documento formal endereçado à Diretoria da Escola do Legislativo.

15.2.2 A comissão de credenciamento da Direção da Escola do Legislativo avaliará a impugnação e emitirá uma decisão dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis.

### **16. DA COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO**

16.1. A Comissão de Credenciamento será formada por servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas (ALEAM) e será definida por Resolução a ser publicada oportunamente no Diário Oficial da Assembleia Legislativa.

### **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1 Os profissionais credenciados integrarão o Cadastro de Instrutoria da Diretoria da Escola do Legislativo, podendo ser chamados para prestar serviços quando houver demanda, mas rigorosamente dentro das previsões orçamentárias e financeiras da Assembleia Legislativa.

17.2 Deverá ser assegurada a preferência na contratação de servidores facilitadores da Assembleia Legislativa, nos termos de regulamentação própria.



17.3 O credenciamento não gerará para a pessoa física credenciada qualquer direito de contratação, tendo em vista que o objetivo é formalizar um banco de dados composto por instrutores, formadores de cursos presenciais, tutores e coordenadores que poderão ser contratados de acordo com a necessidade da Diretoria da Escola do Legislativo.

17.4 Casos omissos serão decididos pela Diretoria da Escola do Legislativo, Diretoria de Licitações e Contratações e Procuradoria-Geral.

## **18. DOS ANEXOS**

**ANEXO I** - PROPOSTA DE CURSO;

**ANEXO II** - DEMANDA PARA CREDENCIAMENTO

**ANEXO III**- FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO;

**ANEXO IV**- TABELA DE PONTUAÇÃO

**ANEXO V** - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE MORAL;

**ANEXO VI** - TABELA DE VALORES;

**ANEXO VII** - PLANO DE AULA;

**ANEXO VIII** - TERMO DE IMAGEM E CESSÃO DE DIREITO AUTORAL.

**ANEXO IX** – CADASTRO DE CONTA BANCÁRIA.

**ANEXO X** – TERMO DE OPÇÃO DE ALIQUOTA PREVIDENCIÁRIA.

**Julio Cesar Langbeck Soares Neto**  
**Diretor de Licitações e Contratações**



# ANEXO I

## PROPOSTA DO CURSO

## ANEXO I - PROPOSTA DE CURSO

<b>Título do Curso:</b>		
<b>Período e Horário:</b>	<b>Carga horária:</b>	<b>Modalidade:</b> <i>(informar se o curso será Google Classroom e Meet, Presencial, EAD, IPTV).</i>
<b>PÚBLICO-ALVO:</b> <i>(informar se o curso demanda algum público específico ou pode ser aberto de maneira geral).</i>		
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> <i>(informar se é necessário que os inscritos no curso tenham algum pré-requisito, como por exemplo, alguma formação específica etc).</i>		
<b>EMENTA:</b> <i>(palavras chaves acerca do conteúdo do curso)</i>		
<b>OBJETIVO GERAL:</b>		
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b> <i>(apresentar pelo menos 3 objetivos específicos)</i>		
<b>JUSTIFICATIVA:</b>		

**METODOLOGIA:**

**ATIVIDADES AVALIATIVAS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:**

**Debate**

**Prova prática (curso de informática)**

**Oficinas**

**outros (especifique): .....**

**Prova escrita**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:**

**MATERIAL DIDÁTICO:**

**Apostila**

**Textos avulsos**

**CD**

**Outros (especifique): .....**

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

**VALOR DO CURSO:**



A remuneração dos instrutores seguirá os valores especificados na Resolução Legislativa nº 432, de 29 de novembro de 2008, alterada pela Resolução Legislativa nº 697, de 09 de maio 2019 a qual estabelece a remuneração hora-aula conforme a titulação do instrutor.

**IDENTIFICAÇÃO:**

**NOME DO INSTRUTOR:**

**TITULAÇÃO:**

**BREVE DESCRIÇÃO DA  
EXPERIÊNCIA ACADÊMICA E  
PROFISSIONAL**



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO AMAZONAS**  
**ESCOLA DO LEGISLATIVO SENADOR JOSÉ LINDOSO**  
**GERÊNCIA DIDÁTICO- PEDAGÓGICA – GDP**  
**PLANEJAMENTO DAS AULAS (descrever as aulas conforme o curso e a carga horária deste)**

<b>DATA</b>	<b>AULAS</b>	<b>TEMA DA AULA</b>	<b>CONTEÚDO A SER MINISTRADO</b>	<b>ESTRATÉGIA DE ENSINO</b>
	<b>AULA 1</b>			
	<b>AULA 2</b>			
	<b>AULA 3</b>			
	<b>AULA 4</b>			
	<b>AULA 5</b>			

\*Preferencialmente, na última aula precisará apresentar uma forma de avaliação.

\*\* **ENCAMINHAR A PROPOSTA DEVIDAMENTE PREENCHIDA E, ASSINADA.**

\*\*\*Planejamento das aulas de acordo com os dias do curso;

**Manaus, de..... de 2025.**

**Assinatura do Instrutor**



## **ANEXO II**

# **DEMANDA PARA CREDENCIAMENTO**

## ANEXO 2 - DEMANDA PARA CREDENCIAMENTO

### **DAS DEMANDAS A SEREM ATENDIDAS, PREFERENCIALMENTE:**

Lei de Licitações e Contratos – aspectos gerais, princípios e inovações;  
Improbidade Administrativa;  
Cerimonial em Instituições Públicas;  
Informática para idosos;  
Controle na Administração Pública;  
Partidos Políticos e Sistemas Eleitorais no Brasil;  
Gestão da Produtividade;  
Legislação Eleitoral;  
Ética, redes Sociais e Direitos Humanos;  
Gênero e Violência Contra as Mulheres – redes de proteção;  
Diversidade de gênero, orientação afetiva-sexual, cultura e políticas públicas para a população LGBT: avanços e desafios;  
Segurança Pública e bem estar social;  
Psicologia e comportamento de juventude no trato com as telas;  
Saúde mental, transtorno de ansiedade: TDHA, TOC, TOD, Depressão;  
Educação Antirracista;  
Diversidade Religiosa: conceito, legislação e cultura;  
História e Cultura do Amazonas;  
Povos indígenas: costumes, etnias, cultos, alimentação e território;  
Desenvolvimento Sustentável e o Impacto ambiental;  
Vulnerabilidade e adaptação às mudanças climáticas;  
Mitigação das mudanças climáticas;  
Cheia e vazante a realidade que impacta a vida do Amazônida;  
Adolescentes em conflito com lei;  
Mediação de conflitos e atuação dos mediadores – teoria da resolução de conflitos;  
Saúde mental de crianças e adolescentes;  
Diretrizes dos Direitos Humanos na Educação;  
Relações étnico- raciais na educação;  
O exercício da Vereança conforme os princípios constitucionais;

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO AMAZONAS  
ESCOLA DO LEGISLATIVO SENADOR JOSÉ LINDOSO

Elaboração de termo de referência para contratação de bens e serviços de acordo com a Nova Lei de Licitação;

Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos;

Empreendedorismo individual;

Contratações Diretas na Nova Lei de Licitações;

Procedimentos Auxiliares na Nova Lei de Licitações;

Produção e Edição de Vídeo e Fotografia com dispositivos móveis;

Gestão de Contratos Administrativos;

Noções de Direito Constitucional;

Fiscal de Contratos;

Captação de recursos federais;

Convênios e contratos administrativos;

Inteligência Artificial no ambiente legislativo: fundamentos e aplicações;

Gestão de projetos;

Regimes previdenciários;

Lei 1762/86 Estatuto do servidor público do Amazonas;

Produção de conteúdo e gerenciamento de redes sociais para figuras públicas;

Assessoria de Comunicação;

Produção de vídeos para redes sociais;

Técnicas de fotografia utilizando o celular;

Liderança e Desenvolvimento de equipes;

Ética no Setor Público;

Atendimento de Pessoas com deficiência;

Redação Oficial;

Informática básica;

Ferramentas Google;

Uso do Canvas para edição de artes;

Cerimonial em ambiente Legislativo;

Educação em Direitos Humanos;

Diversidade étnico-racial e religiosa;

Diversidade de gênero;

Segurança Pública no ambiente escolar e combate às drogas;

Plano Nacional de Segurança Pública;



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO AMAZONAS**  
**ESCOLA DO LEGISLATIVO SENADOR JOSÉ LINDOSO**

Saúde Mental;  
Cidadania e Meio Ambiente;  
Educação para PCDS;  
Violência contra as mulheres e Lei Maria da Penha;  
Direitos da Criança e do Adolescente;  
Libras básico;  
Libras Avançado;  
Inglês básico;  
Inglês Intermediário;  
Espanhol básico;  
Espanhol intermediário;  
Produção de relatório de gestão;  
Preparatório para a 1ª e 2ª fase da OAB: Direito Administrativo; Direito Civil;  
Direito Constitucional; Direito Empresarial; Direito Penal; Direito do Trabalho;  
Direito Tributário; Direitos Humanos; Lei 8.078/1990 – Código de Defesa do  
Consumidor; Estatuto da Criança e do Adolescente; Direito Ambiental; Direito  
Internacional; Filosofia do Direito; Direito Financeiro; Direito Previdenciário;  
Direito Eleitoral;  
Técnicas de redação;  
Elaboração de releases jornalísticos;  
Educação Legislativa, Meio Ambiente e Sustentabilidade.





## ANEXO III FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

NOME		
RG	ORGAO EXPEDIDOR	
CPF	ESTADO CIVIL	SEXO
PIS/PASEP		
PROFISSAO	EMAIL	
FONE (DDD)	CEL (DDD)	
ENDEREÇO		
COMPLEMENTO	BAIRRO	
CIDADE	UF	CEP
1 FORMAÇÃO ACADÊMICA		
1. AREA DE CONHECIMENTO (Conforme Anexo III):		
Subárea:		
Subárea:		
Subárea:		
Subárea:		



## ANEXO IV TABELA DE PONTUAÇÃO

ITEM		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	RESULTADO
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>	Graduação	20 pontos – área de conhecimento 10 pontos – área correlata	20 (vinte) pontos	
	Pós Graduação Lato Sensu – Especialização	25 pontos – área de conhecimento	25 (vinte e cinco) pontos	
	Pós Graduação Sensu Stricto Mestrado	60 pontos – área de conhecimento 30 pontos – área correlata	60 (sessenta) pontos	
	Pós Graduação Sensu Stricto Doutorado	120 pontos – área de conhecimento 60 pontos – área correlata	120 (cento e vinte) pontos	
<b>FORMAÇÃO CONTINUADA</b>	Certificado de curso de Aperfeiçoamento na área de formação (mínimo de 80 horas)	0 ponto por 4 s certificado	20 (vinte) pontos	
	Certificado de curso de Aperfeiçoamento na área de formação (mínimo de 20 horas)	02 pontos por certificado	10 (dez) pontos	
	Certificado de Capacitação	05 pontos por certificado	10 (dez) pontos	
<b>EXPERIÊNCIA</b>	Documento	4 (quatro) pontos	40 (quarenta)	
<b>PROFISSIONAL</b>	comprobatório de experiência em Docência no Ensino Básico, profissiona l ou superior	por semestre letivo	pontos	
	Documento comprobatório de experiência em Tutoria	03 (três) pontos por semestre letivo	30 (trinta) pontos	

# DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES-DLC



**PODER LEGISLATIVO**  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO  
ESTADO DO AMAZONAS

Documento comprobatório de experiência em cursos, palestras e workshops	02 (dois) pontos por curso, palestra e workshop	20 (vinte) pontos	
<b>TOTAL</b>		355 (trezentos e cinquenta e cinco) pontos	



**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE MORAL**

Eu \_\_\_\_\_, estado civil  
\_\_\_\_\_, profissão \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_, **declaro**  
**sob as penas da lei, que possuo bons antecedentes e idoneidade moral, e estou ciente de que, em**  
**caso de falsidade ideológica**, estarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal Brasileiro e às demais  
cominações legais aplicáveis.

Manaus (AM), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## ANEXO VI

### TABELA DE PAGAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 1- ATIVIDADES DE ENSINO PROFISSIONAL/ HORÁRIO TITULAÇÃO VALOR DA HORA-AULA (R\$)  
1.1- DOCÊNCIA\* SERVIDOR PROFISSIONAIS EXTERNOS:

Servidor Ativo fora da jornada de trabalho, servidor inativo e profissional externo.	
Curso Tecnólogo ou de Graduação	R\$ 100,00
Especialização	R\$ 150,00
Mestrado	R\$ 250,00
Doutorado ou Pós-Doutorado	R\$ 350,00



## ANEXO VII PLANO DE AULA

**PROFESSOR:**

**TEMA:**

**DURAÇÃO:**

Objetivos específicos	Conteúdo	Metodologia	Recursos Didáticos	Avaliação	Referências



**ANEXO VIII**

**TERMO DE IMAGEM E CESSÃO DE DIREITO AUTORAL**

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM, VOZ E RESPECTIVA CESSÃO DE DIREITOS  
(LEI N. 9.610/98)**

Pelo \_\_\_\_\_ presente \_\_\_\_\_ instrumento, \_\_\_\_\_ eu,

\_\_\_\_\_, portador do RG/RNE/Passaporte nº

\_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, domiciliado  
nacidade/estado \_\_\_\_\_,

AUTORIZO, de forma gratuita e sem qualquer ônus, a Escola do Legislativo Senador José Lindoso a  
utilização de minha(s) imagem(ns) e/ou voz e/ou de informações pessoais na obra

\_\_\_\_\_, e  
em sua divulgação, se houver, em todos os meios de divulgação possíveis, quer sejam na mídia  
impressa (livros, catálogos, revistas, jornais, entre outros), televisiva (propagandas para televisão aberta  
e/ou fechada, vídeos, filmes, entre outros), radiofônica (programas de rádio/podcasts), internet, banco de  
dados informatizados, multimídia, entre outros, e nos meios de comunicação interna, como jornais e  
periódicos em geral, na forma de impresso, voz e imagem.

A presente autorização e cessão são outorgadas livre e espontaneamente, em caráter gratuito, não  
incorrendo à autorizada qualquer custo ou ônus, seja a que título for, sendo que estas são firmadas em  
caráter irrevogável, irretroatável, e por prazo indeterminado, obrigando, inclusive, eventuais herdeiros e  
sucessores outorgantes.

Manaus, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
CEDENTE



## ANEXO IX

### CADASTRO DE CONTA BANCÁRIA ATIVA

**(REALIZADO NA DIRETORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO/GERÊNCIA DE COMPRAS –  
31834348/31834602)**

- O cadastro de conta bancária ativa é realizado na Gerência de Compras da Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas, vinculada a Diretoria de Material e Patrimônio, localizada no edifício sede, andar térreo;
- Trata-se de um cadastro no sistema da SEFAZ para prestadores de serviços sendo este indispensável e necessário para o credenciamento de instrutor na Escola do Legislativo;
- Os documentos necessários são: RG com CPF ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) comprovante de residência, cartão de conta bancária, número de telefone para contato. Os documentos poderão ser enviados em formato PDF para o email: [aleam.compras@gmail.com](mailto:aleam.compras@gmail.com); com cópia para o email: [gdp.pedagogica@gmail.com](mailto:gdp.pedagogica@gmail.com);
- Ao enviar os documentos por email, deve-se informar um contato telefônico. Recomendamos ainda, o seguinte texto explicando a finalidade do cadastro: “VENHO SOLICITAR O CADASTRO NA SEFAZ PARA QUE EU POSSA ME SUBMETER AO CREDENCIAMENTO DE INSTRUTOR NA ESCOLA DO LEGISLATIVO, PARA TANTO ENVIO ANEXO OS DOCUMENTOS EXIGIDOS.”.
- O instrutor pode requerer o cadastro pessoalmente, de posse da cópia dos documentos relacionados, na gerência supracitada;



## ANEXO X

### TERMO DE OPÇÃO DE ALÍQUOTA PREVIDENCIÁRIA (EDITAL DE CREDENCIAMENTO, ITEM 12 e seus respectivos subitens)

Pelo \_\_\_\_\_ presente \_\_\_\_\_ instrumento, eu,

\_\_\_\_\_, portador do RG  
e do CPF nº \_\_\_\_\_, domiciliado na cidade/estado \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

ao me submeter ao processo de credenciamento, e sendo convocado para ministrar curso/palestra, tendo conhecimento das normas contidas no edital de credenciamento, OPTO para fins de desconto previdenciário pela alíquota, conforme lei nº lei 8.212/24.07.1991, disposições da seção II, CAPÍTULO 3, pelo percentual de:

(  ) 20% (vinte por cento);

(  ) 11% (onze por cento): exclui o direito ao benefício de aposentadoria por tempo de contribuição.

➤ **De acordo com o subitem 12.5 do presente edital de credenciamento**, na eventual omissão do instrutor/professor/palestrante, pela opção quanto à alíquota de recolhimento, o órgão pagador aplicará a menor delas, isto é, 11% (onze por cento).

Manaus, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_.

**Assinatura do Instrutor**