

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS/MA
EXECUTIVO

Volume: 13 - Número: 1078 de 17 de Março de 2025

DATA: 17/03/2025

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: 99981468073

E-mail: diario@limacampos.ma.gov.br

ENDEREÇO COMPLETO

Praça Duque de Caxias, s/nº - CENTRO – CEP 65728-000 – Lima Campos – MA.

Fone: (99) 36461112 – Fax: (99) 36461101

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Lima Campos



Assinado eletronicamente por:
Wandellvan Gomes de Sousa

CPF: ***.025.643-**

IP com nº: 192.168.1.45

www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2995

ISSN 2764-7110



Assinado com assinatura digital e carimbo de tempo por: Wandellvan Gomes de Sousa - CPF: ***.025.643-** - em 17/03/2025 17:14:37 - IP com nº: 192.168.1.45 - www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2995

SUMÁRIO

LICITAÇÕES

- AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS: Processo Administrativo nº 000014902/2025 - INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS – IRP, COM ANEXO AO AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - LICITAÇÕES - AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS: Processo Administrativo nº 000014902/2025**AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS**

A Prefeitura Municipal de Lima Campos, Estado do Maranhão, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, **Processo Administrativo nº 000014902/2025**, torna público, em obediência ao disposto nos Artigos 5º e 7º do Decreto Municipal N.º 027, de 21 de março de 2024, na competência de ÓRGÃO GERENCIADOR, registra sua **INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS** – IRP no âmbito Municipal, bem como convida os Órgãos e entidades interessadas em participar, na condição de Órgão(s) Participante(s), do Registro de Preços, para futura e eventual contratação de Pessoa(s) Jurídica(s) especializada(s) na prestação de serviços de planejamento, organização e execução de capacitações presenciais e à distância, cursos, treinamentos, seminários e similares para servidores públicos das diversas áreas da Administração Municipal, com o devido apoio logístico e operacional, serviços técnicos e equipamentos, locação de espaços físicos e outros serviços correlatos à execução das atividades, de interesse desta Administração Municipal, mediante realização de licitação pública na modalidade Pregão Eletrônico, tipo menor preço, conforme condições a serem estabelecidas no Termo de Referência.

Os Órgãos ou Entidades que tiverem intenção de participar do referido Registro de Preços, deverão encaminhar ofício ou documento equivalente para a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, situada na Praça Duque de Caxias, s/nº - Centro – CEP 65728-000 – Lima Campos – MA, ou através do endereço eletrônico: administracao@limacampos.ma.gov.br, manifestando seu interesse e concordância com o objeto a ser licitado, contendo as orientações contidas no art. 6º, do Decreto Municipal N.º 027, de 21 de março de 2024, a saber:

I - Registrar sua intenção de participar do registro de preços, acompanhada:

- das especificações do item ou do termo de referência ou projeto básico adequado ao registro de preços do qual pretende participar;
- da estimativa de consumo; e
- do local de entrega (quando aplicável);

II - garantir que os atos relativos à inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente;

III - solicitar, se necessário, a inclusão de novos itens, no prazo previsto pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, acompanhada das informações a que se refere o inciso I;

IV - manifestar, junto ao órgão ou à entidade gerenciadora, por meio da IRP, sua concordância com o objeto, anteriormente à realização do procedimento licitatório ou da contratação direta;

V - auxiliar tecnicamente, por solicitação do órgão ou da entidade gerenciadora, as atividades previstas nos incisos IV e VI do caput do art. 5º;

VI - tomar conhecimento da ata de registro de preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições;

VII - assegurar-se, quando do uso da ata de registro de preços, de que a contratação a ser realizada atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados;

VIII - zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações assumidas pelo fornecedor e pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou de obrigações contratuais;

IX - aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços, em relação à sua demanda registrada, ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informar as ocorrências ao órgão ou à entidade gerenciadora; e

X - prestar as informações solicitadas pelo órgão ou pela entidade gerenciadora quanto à contratação e à execução da demanda destinada ao seu órgão ou à sua entidade.

O processo administrativo será conduzido pelo Setor de Almoxarifado Material e Patrimônio e gerenciado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, como ÓRGÃO GERENCIADOR da respectiva Ata de Registro de Preços, e a gestão dos respectivos contratos caberá aos órgãos e entidades participantes.

A estratégia da contratação, execução e gestão do objeto a ser contratado será especificada no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e no Termo de Referência.

Diante do exposto, comunicamos que a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições regulamentares, disponibiliza a presente IRP, consideradas as seguintes condições:

a) Poderão participar desta IRP os órgãos e as entidades no âmbito municipal;

b) O Prazo para manifestação de interesse em participar do presente Registro de Preços será de **08 (oito) dias úteis**, a partir da publicação da **INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO** - IRP, conforme Art. 7º do Decreto Municipal n.º 027, de 21 de março de 2024.

c) A manifestação de interesse em participar do registro de preços, implicará em concordância com o objeto e condições da licitação.

d) O encaminhamento de documentação incompleta ou pedido intempestivo, implicará na não inclusão do órgão ou entidade interessada no Registro de Preços.

PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 12 (DOZE) MESES, podendo ser prorrogada conforme dispositivo legal.

Ressaltamos que, caso haja necessidade de produtos/serviços além dos elencados na planilha em anexo a esta IRP, o Órgão ou Entidade interessada poderá acrescentar os referidos itens conforme suas necessidades específicas, desde que se trate de produtos/serviços compatíveis com o objeto deste Registro de Preços.

Mais informações na Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Lima Campos - MA, 13 de março de 2025.

Atenciosamente,

Lísia Wadna Moreira Melo Vieira
Secretária Municipal de Administração e Finanças
Decreto nº 011, de 1º de janeiro de 2025

ANEXO AO AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

OBJETO: Registro de Preços, para futura e eventual contratação de Pessoa(s) Jurídica(s) especializada na prestação de serviços de planejamento, organização e execução de capacitações presenciais e à distância, cursos, treinamentos, seminários e similares para servidores públicos das diversas áreas da Administração Municipal, com o devido apoio logístico e operacional, serviços técnicos e equipamentos, locação de espaços físicos e outros serviços correlatos à execução das atividades, de interesse desta Administração Municipal.

LOTE 01 - Formação e Capacitação de Pessoal (Cursos e Oficinas Presenciais)					
BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS 01 – CONTRATAÇÃO DE INSTRUTOR/FORMADOR					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR CURSO	Nº DE CAPACITAÇÕES	QUANTIDADE TOTAL (hora/aula)
			A		B

DOM assinado eletronicamente por: Wandellvan Gomes de Sousa - CPF: ***.025.643-** em 17/03/2025 17:14:37 - IP com n.º: 192.168.1.45
Autenticação em: www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2995



1	Contratação do instrutor/Formador (Formador x h/a)	Hora/aula	16	24	384
BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS 02 – INFRAESTRUTURA E APOIO LOGISTICO					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR CURSO	Nº DE CAPACITAÇÕES	QUANTIDADE TOTAL
			A	B	C = A x B
2	Hospedagem (para o Instrutor/Formador), em quarto individual (single) - em hotel 03 (três) ou 04 (quatro) estrelas, com café da manhã, acompanhado de suco ou refrigerante, sobremesa e consumo de água a vontade	DIÁRIA	2	24	48
3	Locação de espaço físico (Sala acadêmica ou auditório para 50 pessoas) – Local adequado, Sala climatizada com capacidade para atender até 50 pessoas, com cadeiras individuais com apoio de braço, quadro branco, apagador e pincel, além de mesa e cadeira para os palestrantes, com número de cadeiras suficientes a todos e serviços de sala – fornecimento de água e café, espaço para coffee break, toiletes masculino e feminino e filtro ou bebedouro com água e copos descartáveis, com internet banda larga wireless. Deverá ser oferecido todo o apoio logístico no local	DIÁRIA	2	24	48
4	Alimentação para instrutor/formador - (sendo almoço e jantar por um período máximo estimado de 02 (dois dias), com cardápio que contenha, no mínimo, 2 tipos de pratos quentes, com variações (carne vermelha e carne branca); 2 tipos de arroz; buffet de saladas variadas (cruas e cozidas); e demais acompanhamentos (feijão, macarrão, farofa e dois tipos de molhos). sobremesas: 2 tipos de frutas (banana, laranja, melancia ou abacaxi); pudim de leite ou mousse de frutas. Bebidas: água, suco, refrigerante normal e dietético.	UND	4	24	96
BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS 03 –KIT COFFE BREAK					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR CURSO	Nº DE CAPACITAÇÕES	QUANTIDADE TOTAL
			A	B	C = A x B
5	Fornecimento do Kit Coffe Break para os cursistas e formadores, consistirá na confecção de kits lanche, composto de 03 salgados, 01 doce (um de cada tipo), 01 fatia de bolo 40 g, 01 fruta, suco de frutas e/ou refrigerantes servidos em copo de 300 ml. Salgado – coxinha, pastel, empada de frango. Doce- Pão com recheio, pastel doce, bolo simples diversos sabores. Bolos simples diversos sabores- Laranja, Milho, Tapioca, Chocolate. Frutas- Banana, Tangerina, Maçã, Melancia. Sucos- Sucos Naturais em jarras (sabores diversos) maracujá, manga e goiaba). Estima-se o número de 50 (cinquenta) pessoas (incluindo cursistas e formadores) a serem atendidos com o fornecimento do kit coffee break por evento/curso, sendo um kit coffe break pela manhã e outro à tarde, totalizando 100 kits por curso/evento.	kit	100	24	2.400
BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS 04– LOCAÇÃO DE KIT MULTIMÍDIA E SONORIZAÇÃO E DEMAIS EQUIPAMENTOS					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR CURSO	Nº DE CAPACITAÇÕES	QUANTIDADE TOTAL
			A	B	C = A x B



6	Equipamento de som/sonorização para eventos em local fechado - até 50 pessoas (Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, incluindo 02 microfones sem fio que alcance todo o espaço do evento).	DIÁRIA	2	24	48
7	Kit multimídia completo (Locação de equipamentos de TI – computador, projetor e tela, pincel, sendo: 01 (um) Projetor de Multimídia res. Nativa WXGA (1024x1728), 15.000 Ansi Lúmens – Sistema de projeção LCD, resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 15000 Ansi Lúmens; 01 (uma) Tela para Projeção de 200x200; 01 (uma) Ponteira laser com passador de slides para computador - Ponteira a laser sem fio, com funções de avançar e retroceder slides, carregado, e com disponibilização de pilhas ou baterias extras, se necessário.).	DIÁRIA	2	24	48
BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS 05 – SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E ENCADERNAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR CURSO	Nº DE CAPACITAÇÕES	QUANTIDADE TOTAL
			A	B	C = A x B
8	Serviços de impressão e encadernação de material didático. Apostilas (colorida) impressas em papel A4, sendo no máximo 50 páginas, encadernada com espiral, com capa e contracapa colorida, papel supremo, tamanho A4., com a logomarca do governo municipal (a definir).	UNID (apostila)	50	24	1.200
BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS 06– KIT DIDÁTICO / CURSISTA					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR CURSO	Nº DE CAPACITAÇÕES	QUANTIDADE TOTAL
				B	C = A x B
9	Pasta poliondas, transparente, 03 cm, com abas e elástico, 1º qualidade	UNID	50	24	1.200
10	Bloco de Anotações- bloco rascunho, material papel reciclado, tipo com pauta, comprimento 198, gramatura 56, largura 150, quantidade mínima folhas 50, aplicação anotações diversas.	UNID	50	24	1.200
11	Marca Texto- formato anatômico, podendo ser cilíndrico, cônico ou regular, confeccionado em material plástico, rígido, inquebrável, tampa removível, pontas chanfradas, dura e resistente.	UNID	50	24	1.200
12	Caneta- Azul-Vermelha e Preta; esferográfica - material plástico reciclado, material ponta esfera de tungstênio, tipo escrita média, cor tinta azul, características adicionais atóxica, corpo cilíndrico	UNID	50	24	1.200
13	Lápis- confeccionada em madeira mole, rígida fixação do grafite de maneira a não permitir seu deslocamento ou quebra com facilidade, recoberto com tinta e verniz não tóxicos, inscrita legível e indelével	UNID	50	24	1.200
14	Borracha- borracha natural, branca para lápis e lapiseiras, sem nenhum corante, isenta de substâncias tóxica, macia, capaz de apagar totalmente escrita sem borrar ou manchar o papel.	UNID	50	24	1.200
BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS 07– DESCARTÁVEIS					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR CURSO	Nº DE CAPACITAÇÕES	QUANTIDADE TOTAL
			A	B	C = A x B
15	Copos descartáveis – pacote com 100 unidades – 180 ml	PCT	2	24	48
16	Prato refeição 21 cm- pacote com 10 unidades	PCT	20	24	480



17	Garfos – pacote com 50 unidades	PCT	4	24	96
18	Guardanapos 24x22 FI simples – pacote com 50 unidades	PCT	6	24	144
BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS 08– MATERIAL GRÁFICO					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR CURSO	Nº DE CAPACITAÇÕES	QUANTIDADE TOTAL
			A	B	C = A x B
19	Cartaz - Papel coche liso, Formato/Tam A0;	UND	2	24	48
20	Folder Informativo - Papel coche liso, 150g/ Formato A4;	UND	50	24	1.200
21	Certificado - Frente; papel AP 240g; Tam A4; colorido;	UND	50	24	1.200
22	Flyer: Tamanho 15X21, papel coche fosco, 90g	UND	50	24	1.200
BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS 09- MATERIAL DE COMUNICAÇÃO VISUAL					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR CURSO	Nº DE CAPACITAÇÕES	QUANTIDADE TOTAL
			A	B	C = A x B
23	Banners 1,20m x 0,70m, em lona vinil multicor, multicor com imagens e logomarca do Governo do Município a definir;	UND	1	24	24
24	Banner de fundo de palco com logomarca do Evento, em lona vinil medindo, 3,00m de altura x 10,00m largura com profundidade de 8,00m com a estrutura box-truss;	UND	1	24	24
LOTE 02 – Seminários para Capacitação e Aperfeiçoamento de Pessoal (Eventos Presenciais)					
BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS 01 – CONTRATAÇÃO DE PALESTRANTE					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR SEMIÁRIO	Nº DE SEMINÁRIOS	QUANTIDADE TOTAL
			A	B	C = A x B
1	Contratação de palestrante (Palestra ministrada) – duração mínima: 4hs	UND/palestra	6	3	18
BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS 02 – INFRAESTRUTURA E APOIO LOGÍSTICO					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR SEMINÁRIO	Nº DE SEMINÁRIOS	QUANTIDADE TOTAL
			A	B	C = A x B
2	Hospedagem (para o palestrante), em quarto individual (single) - em hotel 03 (três) ou 04 (quatro) estrelas, com café da manhã, acompanhado de suco ou refrigerante, sobremesa e consumo de água a vontade	DIÁRIA	6	3	18
3	Auditório para no mínimo 200 pessoas - Auditório/Sala com capacidade para acomodar 200 pessoas; acessível para pessoas com deficiência; com cadeiras estofadas ou outro material que garanta o conforto dos ocupantes; uma mesa diretora, com no mínimo quatro cadeiras estofadas; ar-condicionado, infraestrutura técnica para instalação de notebooks e equipamentos de sonorização; parede adequada para receber projetor e tela de projeção, iluminação apropriada; sistema de internet banda larga wireless.	DIÁRIA	3	3	9
4	Alimentação para palestrante (sendo almoço e jantar por um período máximo estimado de 03 (três dias), com cardápio que contenha, no mínimo, 2 tipos de pratos quentes, com variações (carne vermelha e carne branca); 2 tipos de arroz; buffet de saladas variadas (cruas e cozidas); e demais acompanhamentos (feijão, macarrão, farofa e dois tipos de molhos). sobremesas: 2 tipos de frutas (banana, laranja, melancia ou abacaxi); pudim de leite ou mousse de frutas. Bebidas: água, suco, refrigerante normal e dietético.	Refeição	12	3	36
*OBS: Quantidade de refeições relativas ao consumo de duas refeições por palestrante.					
BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS 03 –KIT COFFE BREAK					



ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR SEMINÁRIO	Nº DE SEMINÁRIOS	QUANTIDADE TOTAL
			A	B	C = A x B
5	Fornecimento do Kit Coffe Break para os participantes e palestrantes, consistirá na confecção de kits lanche, composto de 03 salgados, 01 doce (um de cada tipo), 01 fatias de bolo 40 g, 01 frutas, suco de frutas e/ou refrigerantes servidos em como de 300 ml. Salgado – coxinha, pastel, empada de frango. Doce- Pão com recheio, pastel doce, bolo simples diversos sabores. Bolos simples diversos sabores- Laranja, Milho, Tapioca, Chocolate. Frutas- Banana, Tangerina, Maça, Melancia. Sucos- Sucos Naturais em jarras (sabores diversos) maracujá, manga e goiaba)	kit	1.200	3	3.600
*OBS 1: Quantidade de coffe break fornecidos a 200 pessoas 2 vezes ao dia, por um período de 3 dias (3 dias x 400 = 1.200)					
BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS 04- LOCAÇÃO DE KIT MULTIMÍDIA E EQUIPAMENTOS DE SOM					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR SEMINÁRIO	Nº DE SEMINÁRIOS	QUANTIDADE TOTAL
			A	B	C = A x B
6	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - para até 200 pessoas (Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, incluindo no mínimo 03 microfones sem fio.	DIÁRIA	3	3	9
7	Kit multimídia completo (Locação de equipamentos de TIC – computador, projetor e tela, pincel, sendo: 02 (dois) Projetores de Multimídia res. Nativa WXGA (1024x1728), 15.000 Ansi Lúmens – Sistema de projeção LCD, resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), esolução suportada XGA (1600 x 1200) - 15000 Ansi Lúmens; 02 (duas) Telas para Projeção de 200x200; 01 (uma) Ponteira laser com passador de slides para computador - Ponteira a laser sem fio, com funções de avançar e retroceder slides, carregado, e com disponibilização de pilhas ou baterias extras, se necessário.)	DIÁRIA	3	3	9
BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS 05- KIT DIDÁTICO / CURSISTA					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR SEMINÁRIO	Nº DE SEMINÁRIOS	QUANTIDADE TOTAL
			A	B	C = A x B
8	Pasta- Pasta poliondas, transparente, 03 cm, com abas e elástico, 1º qualidade	UNID	200	3	600
9	Bloco de Anotações- bloco rascunho, material papel reciclado, tipo com pauta, comprimento 198, gramatura 56, largura 150, quantidade mínima folhas 50, aplicação anotações diversas.	UNID	200	3	600
10	Marca Texto- formato anatômico, podendo ser cilíndrico, cônico ou regular, confeccionado em material plástico, rígido, inquebrável, tampa removível, pontas chanfradas, dura e resistente.	UNID	200	3	600
11	Caneta- Azul-Vermelha e Preta; esferográfica - material plástico reciclado, material ponta esfera de tungstênio, tipo escrita média, cor tinta azul, características adicionais atóxica, corpo cilíndrico	UNID	200	3	600
12	Lápis- confeccionada em madeira mole, rígida fixação do grafite de maneira a não permitir seu deslocamento ou quebra com facilidade, recoberto com tinta e verniz não tóxicos, inscrita legível e indelével	UNID	200	3	600



13	Borracha - borracha natural, branca para lápis e lapiseiras, sem nenhum corante, isenta de substâncias tóxica, macia, capaz de apagar totalmente escrita sem borrar ou manchar o papel.	UNID	200	3	600
BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS 06- DESCARTÁVEIS					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR SEMINÁRIO	Nº DE SEMINÁRIOS	QUANTIDADE TOTAL
			A	B	C = A x B
14	Copos – pacote com 100 unidades – 180 ml	PCT	4	3	12
15	Prato refeição 21 cm- pacote com 10 unidades	PCT	4	3	12
16	Garfos – pacote com 50 unidades	PCT	4	3	12
17	Guardanapos 24x22 Fl simples – pacote com 50 unidades	PCT	8	3	24
BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS 07- MATERIAL GRÁFICO					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR SEMINÁRIO	Nº DE SEMINÁRIOS	QUANTIDADE TOTAL
			A	B	C = A x B
18	Cartaz - Papel coche liso, Formato/Tam A0;	UND	2	3	6
19	Folder Informativo - Papel coche liso, 150g/ Formato A4;	UND	60	3	180
20	Certificado - Frente; papel AP 240g; Tam A4; colorido;	UND	200	3	600
21	Flyer: Tamanho 15X21, papel coche fosco, 90g	UND	60	3	180
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR SEMINÁRIO	Nº DE SEMINÁRIOS	QUANTIDADE TOTAL
			A	B	C = A x B
22	Banners 1,20m x 0,70m, em lona vinil multicolor, multicolor com imagens e logomarca do Governo do Município a definir;	UND	2	3	6
23	Banner de fundo de palco com logomarca do Evento, em lona vinil medindo, 3,00m de altura x 7,00m largura com profundidade de 8,00m com a estrutura box-truss;	UND	2	3	6
BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS 09- RECURSOS HUMANOS					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR SEMINÁRIO	Nº DE SEMINÁRIOS	QUANTIDADE TOTAL
			A	B	C = A x B
24	Atendente de credenciamento - Profissional capacitado para recepcionar, com civilidade, todos os participantes/credenciados e público em geral do evento, observando as questões de identidade de gênero, raça, língua, condição social e, principalmente, as questões de acessibilidade, prestando atendimento aos participantes/credenciados, analisando as reclamações dos participantes/credenciados. Deverá distribuir materiais de trabalho, prestar informações pertinentes ao local da reunião, realizar serviços de credenciamento (registrar, recuperar, alterar, acrescentar informações do participante na base de dados do evento), atender ao público em geral. Deverá executar outras tarefas afetas ao serviço de credenciamento que forem demandadas. Deverá estar trajando uniforme na cor preta.	DIÁRIA	3	3	9



25	Auxiliar de limpeza - Profissional capacitado, trajando uniforme, para execução de serviços de limpeza. Deverá ter à disposição, material completo para limpeza e manutenção do evento. Deverá remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras e demais móveis existentes; proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo quatro vezes ao dia e sempre que necessário; varrer, remover manchas e lustrar os pisos; passar pano úmido e polir os balcões e os pisos diversos; varrer os pisos de cimento; limpar com saneantes, os sanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, no mínimo de quatro vezes e sempre que necessário. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, de qualidade, os sanitários; passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições; retirar o lixo sempre quando necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local adequado	DIÁRIA	3	3	9
26	Auxiliar de serviços gerais - Profissional capacitado em atividades de montagem, desmontagem, transporte, remoção, ajuste de layout, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos diversos, divisórias, caixas diversas, pacotes diversos, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas que forem demandadas.	DIÁRIA	3	3	9
27	Mestre de Cerimônia - Profissional capacitado, com experiência na atividade de cerimonialista, para conduzir o evento durante todo o período de duração. Profissional deverá ser desenvolvido, para apresentação de eventos; ter conhecimento de normas de cerimonial público, segurança e conhecimento dos passos do evento, ter cuidado com aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas conforme o evento requer, prestar serviços de mestre de cerimônias, realizar apresentação de evento, seguindo protocolos estabelecidos pela profissão, conduzindo estritamente o que será proposto no evento.	DIÁRIA	3	3	9
28	Operador de equipamentos audiovisuais - Profissional capacitado, com experiência em operar equipamentos audiovisuais, de acordo com especificações técnicas dos equipamentos correlatos deste Termo de Referência.	DIÁRIA	3	3	9
29	Operador de iluminação e luz - Profissional capacitado, com experiência na atividade, deverá possuir conhecimentos específicos de montagem e operação de iluminação, rider, montagem, captação e operação FOH ou palco e manutenção de equipamentos de iluminação.	DIÁRIA	3	3	9
30	Operador de Som - Profissional capacitado, com experiência em operar equipamentos de som, de acordo com especificações técnicas dos equipamentos correlatos deste Termo de Referência.	DIÁRIA	3	3	9
31	Recepcionista - Profissional capacitado, com experiência, trajando uniforme, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência a saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas; ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, tais como credenciamento, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.	DIÁRIA	3	3	9
LOTE 03 – Serviços para Desenvolvimento e Realização de Cursos de Capacitação EaD					
BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS 01 – SERVIÇOS PARA O DESENVOLVIMENTO E REALIZAÇÃO DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO EaD					



ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR CURSO	Nº DE CAPACITAÇÕES	QUANTIDADE TOTAL
			A	B	C = A x B
1	Tutoria em curso à distância	Hora	16	6	96
2	Coordenação técnica e pedagógica	Hora	16	6	96
3	Elaboração de material multimídia para curso à distância (recursos e ferramentas tecnológicas)	Hora	15	6	90
4	Planejamento Pedagógico	Hora	10	6	60

RELAÇÃO DOS EVENTOS (SEMINÁRIOS, CURSOS, OFICINAS, PALESTRAS, ETC)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
ÁREA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	
CURSOS PRESENCIAIS (cursos, palestras, etc)	
01	Formalização de processos administrativos
02	Habilidades Interpessoais
03	Comunicação Interpessoal e Relações no Trabalho
04	Noções de Direito Administrativo no Âmbito Municipal
05	Fundamentos da Nova Lei de Licitações
06	Estruturação e Redação de Recursos Administrativos e Decisões nas Licitações Públicas
07	Excelência no Serviço Público
08	Excel Básico
09	Capacitação de Secretários no Serviço Público
10	Noções de Governança Corporativa para o Setor Público
11	Gestão por Competências
12	Oratória: Expressão Verbal e Corporal
13	Cerimonial e Protocolo
14	Educação em Direitos Humanos
15	Atendimento humanizado ao Público: Mudanças: paradigmas da estabilidade e da transformação o impacto no Atendimento ao Cliente; Foco no cliente e foco do cliente; As competências emocionais e a relação com a qualidade no atendimento; A arte da empatia no relacionamento interpessoal; Agregando valor através das atitudes empáticas; Comunicação empática e humanização; Acolhendo o diferente: a escuta empática no atendimento.
16	Cursos de capacitação nas áreas de governança, controle público e gestão de risco
17	Curso de capacitação para a elaboração de termo de referência e estudo técnico preliminar (etp) conforme vigência da nova lei de licitações nº 14.133/2021 e jurisprudência vigente.
18	capacitação e formação de fiscais de contratos da administração pública
19	Planejamento das contratações
20	Sistema de Registro de Preços e Contratação Direta
21	Licitações e contratos de obras e serviços de engenharia
22	Orçamento para Licitações e contratações de obras e serviços de engenharia
23	Como Elaborar Projeto Básico e Termo de Referência nas Licitações Públicas
24	Treinamento de Recursos Humanos para os Profissionais vinculados à Secretaria Municipal de Administração e Finanças.
SEMINÁRIOS PRESENCIAIS	
01	Seminário: "Gestão estratégica"
02	Seminário: "Inovação na Gestão Pública - Parcerias e Contratualizações com o Setor Público".
03	Seminário: "Modernização da Gestão Pública" (Temas: Inovação em Governo: Desafios e Perspectivas". O seminário tem o objetivo de oferecer um espaço para troca de experiências em inovação através de abordagens relacionadas aos temas de Modernização e Inovação da Gestão Pública, Cultura de Inovação em Governo, Governo Digital; dentre outros.).
CURSOS EAD	
01	Elaboração de Editais
02	Elaboração de Relatórios
03	Gerenciamento e Fiscalização de Projetos
04	Gestão Pública de Tecnologia da Informação e Comunicação
05	Liderança para Resultados – Liderança Estratégica
06	Orçamento Público

Lima Campos - MA, 13 de março de 2025.

Lísia Wadna Moreira Melo Vieira
 Secretária Municipal de Administração e Finanças
 Decreto nº 011, de 1º de janeiro de 2025



EQUIPE DE GOVERNO

Jailson Fausto Alves
Prefeito (a)

Aristóteles Mota Curvina
Vice-prefeito (a)

Guilherme Freire de Alencar
Controlador Geral - CGM

Marcos Monteiro Vieira
Chefe de Gabinete - GP

Jailson da Silva e Silva
Procurador Geral - PGM

Flavio da Silva Carvalho
Secretário(a) - SEMJUV

Lísia Wadna Moreira Melo Vieira
Secretário(a) - SEMAD

Jose Ronaldo Barros Santana
Secretário(a) - SEMAPP

Jackson Veras Borges
Secretário(a) - SEMCULT

Otoniel Moura de Carvalho
Secretário(a) - SEMDHDS

Francisca Kyara de Abreu Santos Alves
Secretário(a) - SEMED

Flávio Magalhães Pereira
Secretário(a) - SEMEL

Estevam José de Sousa Filho
Secretário(a) - SINFRAUT

Orlando da Conceição Rocha
Secretário(a) - SEMMA

Jael Darc Alves Meneses e Ferreira
Secretário(a) - SMPM

Lidiane de Sá Curvina
Secretário(a) - SEMUS

