



000002

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

---

Processo nº 08.010/2021


Buritirana (MA), 26 de Abril de 2021

A Secretaria Municipal de Assistência Social vem por meio deste solicitar seja autorizada a deflagração de procedimento licitatório cujo objeto consiste na contratação de empresa para a prestação de serviços de capacitação de servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social e Conselheiros Municipais.

Outrossim, esclarecemos que as despesas encontram-se em consonância com a LDO, LOA e PPA. (art. 16, II, da LC nº 101/00)

Sem mais para o momento, aproveitamos e ensejo para elevar nossas reais considerações e apreço.

Atenciosamente:

  
Wetylla Zaira Sousa dos Santos  
Secretária Municipal de Assistência Social

AO  
EXMO. SR.  
TONISLEY DOS SANTOS SOUSA  
PREFEITO MUNICIPAL  
NESTA



000003

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

TERMO DE REFERÊNCIA

COD.	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	<p>CAPACITAÇÃO TÉCNICA AOS TRABALHADORES QUE ATUAM NO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES</p> <p><b>Carga-horária:</b> 24 horas <b>Número de Participantes:</b> 30 <b>Público-alvo:</b> Servidores do SCVF <b>Ementa:</b> Concepções teóricas e práticas do SCFV; o uso do lúdico na integração das crianças e adolescente; atuando como facilitador dos conteúdos.</p>	1		
2	<p>CAPACITAÇÃO TÉCNICA AOS TRABALHADORES QUE ATUAM NO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA JOVENS</p> <p><b>Carga-horária:</b> 24 horas <b>Número de Participantes:</b> 30 <b>Público-alvo:</b> Servidores do SCVF <b>Ementa:</b> Concepções teóricas e práticas do SCFV; o uso do lúdico na integração dos jovens; atuando como facilitador dos conteúdos.</p>	1		
3	<p>CAPACITAÇÃO TÉCNICA AOS TRABALHADORES QUE ATUAM NO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA IDOSOS</p> <p><b>Carga-horária:</b> 24 horas <b>Número de Participantes:</b> 30 <b>Público-alvo:</b> Servidores do SCVF <b>Ementa:</b> Concepções teóricas e práticas do SCFV; o uso do lúdico na integração dos idosos; atuando como facilitador dos conteúdos.</p>	1		
4	<p>CAPACITAÇÃO DOS CONSELHEIROS MUNICIPAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS</p> <p><b>Carga-horária:</b> 24 horas <b>Número de Participantes:</b> 16 <b>Público-alvo:</b> Conselheiros Municipais de Assistência Social <b>Ementa:</b> Concepções teóricas e praticas sobre a atuação de Conselheiro de Direito; a PNAS, SUAS e as estratégias de fiscalização e acompanhamento das políticas sociais de assistência social.</p>	1		



000004

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

5	<p>CAPACITAÇÃO DOS CONSELHEIROS TUTELARES – CT</p> <p><b>Carga-horária:</b> 24 horas <b>Número de Participantes:</b> 05 <b>Público-alvo:</b> Conselheiros Tutelares <b>EMENTA:</b> Concepções teóricas e praticas sobre a atuação de Conselheiro Tutelar; o Sistema de Garantia de Direitos; ECA.</p>	1		
6	<p>CAPACITAÇÃO DOS CONSELHEIROS MUNICIPAIS DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE-CMDCA</p> <p><b>Carga-horária:</b> 24 horas <b>Número de Participantes:</b> 16 <b>Público-alvo:</b> Conselheiros Municipais do Conselho Municipal de Assistência Social</p> <p><b>Ementa:</b> Concepções teóricas e praticas sobre a atuação de Conselheiro de Direito; Sistema de Garantia de Direitos e as estratégias de fiscalização e acompanhamento das políticas sociais relacionadas a criança e ao adolescente.</p>	1		
7	<p>METODOLOGIA DE TRABALHO COM FAMÍLIA NO ÂMBITO DA PROTEÇÃO BÁSICA</p> <p><b>Carga-horária:</b> 24 horas <b>Número de Participantes:</b> 30 <b>Público-alvo:</b> Servidores do Centro de Referência de Assistência Social</p>	1		
8	<p>ELABORAÇÃO DE PLANOS DE ACOMPANHAMENTO SOCIAL NO ÂMBITO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA.</p> <p><b>Carga-horária:</b> 24 horas <b>Número de Participantes:</b> 30 <b>Público-alvo:</b> Servidores do Centro de Referência de Assistência Social</p> <p><b>Ementa:</b> a rede socioassistencial, a atuação de cada trabalhador e o papel dos técnicos de referências na elaboração dos planos de acompanhamento no âmbito da proteção social.</p>	1		
9	<p>CURSO DE MANUTENÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DO SIBEC</p> <p><b>Carga-horária:</b> 24 horas <b>Número de Participantes:</b> 30 <b>Público-alvo:</b> Servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social(PBF)</p> <p><b>Ementa:</b> conhecendo o sistema SIBEC, conhecendo as principais funções, consultando e processando informações do Sistema.</p>	1		



000005

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

10	<p>CURSO DE GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA</p> <p><b>Carga-horária:</b> 24 horas <b>Número de Participantes:</b> 30 <b>Público-alvo:</b> Servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social (PBF)</p> <p><b>Ementa:</b> Concepções teóricas e praticas sobre a gestão do Programa Bolsa Família; Cadastro Único; Planejando as ações estratégicas do Programa Bolsa Família.</p>	1		
11	<p>CURSO DE VISITADORES DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ</p> <p><b>Carga-horária:</b> 24 horas <b>Número de Participantes:</b> 20 <b>Público-alvo:</b> Servidores do Programa Criança Feliz.</p> <p><b>Ementa:</b> Concepções teóricas e praticas sobre a primeira infância; Metodologias de Visitas domiciliares no âmbito do Programa Criança Feliz.</p>	1		
12	<p>CURSO METODOLOGIA DE TRABALHO COM FAMÍLIAS NO ÂMBITO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ</p> <p><b>Carga-horária:</b> 24 horas <b>Número de Participantes:</b> 20 <b>Público-alvo:</b> Servidores do Programa Criança Feliz.</p> <p><b>Ementa:</b> Concepções teóricas e praticas sobre Programa Criança Feliz; Metodologias de trabalho no âmbito do Programa Criança Feliz.</p>	1		
13	<p>CURSO GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p> <p><b>Carga-horária:</b> 24 horas <b>Número de Participantes:</b> 30 <b>Público-alvo:</b> Servidores da Secretaria e Coordenadores o Programas e Serviços da rede socioassistencial</p> <p><b>Ementa:</b> Concepções teóricas e práticas sobre a assistência social; NOB-SUAS; Sistema Único de Assistência Social; a gestão do SUAS; a Gestão Financeira do SUAS; Principais instrumentos de Gestão do SUAS.</p>	1		
14	<p>CURSO GESTÃO DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL</p> <p><b>Carga-horária:</b> 24 horas <b>Número de Participantes:</b> 30 <b>Público-alvo:</b> Servidores da Secretaria e Coordenadores o Programas e Serviços da rede</p>	1		



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

	socioassistencial <b>Ementa:</b> Concepções teóricas e práticas sobre a vigilância socioassistencial, banco de dados sociais, processamentos de dados, coleta, análise e atribuição de dados.			
15	<b>KIT CAPACITAÇÃO:</b> caneta esferográfica tradicional (tinta azul, material plástico, com logomarca do município); certificado em tamanho a4 (confeccionado em papel com textura e grafismos, contendo informações da atividade, com logomarca do município, carga horária, data e outras especificações); apostila em papel a4, contendo 40 folhas com conteúdo programático encadernada, com capa em papel 120 g.;	347		
16	Bolsa personalizada com alças, em náilon, tamanho 37x31 cm e lateral 12 cm, cor preta, com logomarca do município	70		
<b>TOTAL RS</b>				

## 1. DA HABILITAÇÃO

1.1 - As licitantes deverão apresentar os seguintes documentos de habilitação nos autos do certame:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores.
- c) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- d) prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Seguridade Social (Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa);
- e) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante (Tributos e Contribuições Estaduais e Dívida Ativa);
- f) prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- g) prova de regularidade relativa ao FGTS, representada pelo CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- h) Certidão negativa de falência e recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica **emitida a menos de 60 dias da data fixada para abertura da Licitação;**
- i) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, com o devido registro na Junta Comercial, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, em cópia autenticada, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- i.1) A boa situação financeira da empresa será avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), os quais devem ser maior que 1,00, resultante da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$



000007

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

---

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

- i.2)** As fórmulas dos índices contábeis referidos deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.
- i.3.)** Caso o memorial não seja apresentado, a Comissão de Licitação efetuará os cálculos.
- i.4)** Se necessária a atualização do balanço e do capital social, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.
- i.5)** Serão considerados aceitos como na forma da Lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:
- i.5.1)** sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):
- publicados em Diário Oficial; ou
  - publicados em jornal de grande circulação; ou
  - por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.
- i.5.2)** sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):
- por fotocópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente; ou
  - por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.
- i.5.3)** sociedade criada no exercício em curso:
- fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.
- i.5.4)** o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- j)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- l)** Comprovante de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, através da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.
- m)** Declaração, firmada por representante legal da empresa, de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.
- n)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

## **2. DA ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS**

### **2.1 - Os preços apresentados devem:**

- a)** Refletir os de mercado no momento, observado o prazo de prestação do serviço/entrega do produto;
- b)** Compreender todas as despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro, transporte e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.
- c)** Serem irrajustáveis durante a vigência do contrato, excetuadas as hipóteses expressamente previstas em lei;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**2.2** – A CONTRATADA deverá planejar o fornecimento/serviço à medida que for solicitado pelo gestor do contrato;

**2.2.1** - O objeto será entregue/executado imediatamente nos dias, locais e horários designados pelo gestor do contrato. A entrega será promovida pela contratada sem nenhum custo para a contratante;

**2.3** – O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega da mesma;

**2.4** – Uma vez abertas as propostas, não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços, alterações ou alternativas nas condições/especificações estipuladas. **Não serão consideradas as propostas que contenham entrelinhas, emendas, rasuras ou borrões;**

**2.5** - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos a qualquer título.

### **3 - DAS PENALIDADES**

**3.1** - No caso de inadimplemento na execução total ou parcial do avençado, bem como no atraso na execução contratual, o adjudicatário ficará sujeito às penalidades abaixo relacionadas, garantida prévia defesa em regular processo administrativo:

- a) Advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Buritirana -MA;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**3.2** - O atraso na execução do objeto implicará na incidência de multa de 1% (um por cento) por dia, calculada sobre o valor total do contrato, até o limite de 30% (trinta por cento) do respectivo valor;

**3.3** - Caso o atraso seja superior a dois dias úteis restará caracterizado o descumprimento total da obrigação contratual, cabendo à Administração Pública promover as medidas cabíveis;

**3.4** - O descumprimento total da obrigação assumida, bem assim a recusa em assinar o instrumento contratual e ainda a recusa em executar o objeto licitado implicará na incidência de multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do Contrato/proposta, bem como a aplicação das demais sanções estabelecidas;

**3.5** - A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da Lei;

**3.6** - Os valores resultantes da aplicação das multas previstas serão cobrados pela via administrativa, devendo ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da comunicação, ou, se não atendido, judicialmente, pelo rito e com os encargos da execução fiscal, assegurado o contraditório e ampla defesa;

**3.7** - O participante que ensejar o retardamento da execução da licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o devido processo legal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

---

**4 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 4.1** – Executar o objeto somente após o recebimento da Ordem de Serviço/Fornecimento, emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme estabelecido no Edital;
- 4.2** – Reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e refazer, prioritária e exclusivamente, às suas custas e riscos, num prazo de no máximo de 12 (doze) horas quaisquer vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas e imperfeições, decorrentes de culpa da empresa fornecedora ou fabricante.
- 4.3** - Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causados por seus empregados ou representantes, direta e indiretamente, ao adquirente ou a terceiros, inclusive os decorrentes de serviços ou aquisições com vícios ou defeitos, constatáveis nos prazos da garantia, mesmo expirado o prazo.
- 4.4** - Garantir que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do setor competente, não eximirá o fornecedor de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes;
- 4.5** - Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante, com relação a execução do objeto;
- 4.6** - Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação descritas no Edital;
- 4.7** - Comunicar à fiscalização da Contratante, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas à execução do contrato ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do objeto;
- 4.8** - Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias a execução do objeto contratado, pagando os emolumentos prescritos em lei.
- 4.9** - Acatar as exigências dos Poderes Públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhes sejam impostas pelas autoridades.
- 4.10** - Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar à Administração Pública Municipal ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- 4.11** - Arcar com todos os ônus e obrigações concernentes a custos de mão de obra, transportes, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 4.12** - A CONTRATADA não será responsável:
- 4.12.1** - Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos no Edital.
- 4.13** – A Prefeitura Municipal de Buritirana – MA não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros, sendo expressamente vedada a subcontratação.

**5 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 5.1** - A Contratante, durante a vigência do contrato, se compromete a:
- 5.1.1** – Verificar se o objeto foi executado com observação às disposições pertinentes no Termo de Referência, implicando em caso negativo no cancelamento do pagamento do objeto executado;
- 5.1.2** - Rejeitar o objeto cujas especificações não atendam, em quaisquer dos itens, aos requisitos mínimos constantes do Termo de Referência.
- 5.1.3** – Designar servidores municipais para, na qualidade de fiscal, acompanhar a execução do objeto do contrato;
- 5.2** - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor ou comissão de recebimento deverão ser adotadas por seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes à administração.





000010

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

---

**5.3** - Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

**5.4** - Comunicar à Contratada, através do executor designado, qualquer problema que ocorra durante a execução do objeto;

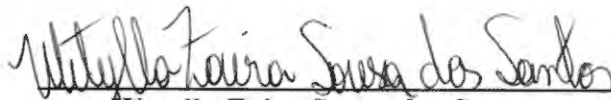
**5.5** - Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado neste contrato;

**5.6** - Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as Obrigações Contratuais;

**6 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

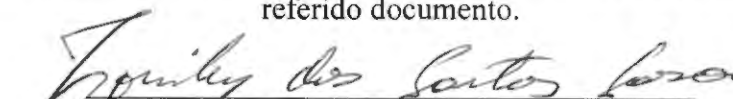
**6.1** - Considerando que a execução do objeto por empresas diversas acarretará em prejuízo a uniformização da metodologia e técnica da aplicação dos cursos de capacitação, requer-se seja adotado como critério de julgamento o tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

Buritirana (MA), 26 de Abril de 2021



**Wetylla Zaira Sousa dos Santos**  
**Secretária Municipal de Assistência Social**

**APROVO** o Termo de Referência nos moldes delineados, à vista do detalhamento descrito no referido documento.

  
**TONISLEY DOS SANTOS SOUSA**  
**Prefeito Municipal**