



SECRETARIA MUNICIPAL DE  
**ASSISTÊNCIA SOCIAL**



OFÍCIO Nº 144 /2022

Barra do Corda - MA, 16 de março de 2022

## COORDENAÇÃO DE RECEITA E DESPESAS

A Secretaria de Assistência Social encaminha o **TERMO DE REFERÊNCIA**, com a solicitação de **CESTA BÁSICA** para funcionamento e continuidade em prol da comunidade, para organização de atendimento dos programas de acolhimento e Público Beneficiários dos Programas e socioassistenciais.

Atenciosamente,

---

**MAIRES SOUZA DOS ANJOS**  
Secretária de Assistência Social

**PORTARIA Nº 006/2021 – GAB, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.**

**“NOMEIA OCUPANTE PARA O CARGO DE SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE BARRA DO CORDA-MA”**

**RIGO ALBERTO TELIS DE SOUSA**, Prefeito Municipal de Barra do Corda, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

Artigo 1º - **NOMEAR**, MAIRES SOUZA DOS ANJOS inscrita no CPF sob o número: 012.404.283-08, para exercer o **Cargo em Comissão de SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** do Município de Barra do Corda, do Estado do Maranhão.

Artigo 2º- Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barra do Corda, Estado do Maranhão, aos primeiros de janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

Dê-se Ciência.

Publique-se e Cumpra-se

Barra do Corda - MA, 01 de janeiro de 2021.



**RIGO ALBERTO TELIS DE SOUSA**  
Prefeito Municipal de Barra do Corda- MA.

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

Este Termo de Referência tem por objeto contratação de pessoa (s) jurídica (s) para aquisição de cestas básicas destinadas as famílias com vulnerabilidade social através da secretaria municipal assistência social do município de Barra do Corda – MA, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

1.1 Contratação de empresa para fornecimento de cestas básicas destinadas as famílias com vulnerabilidade social, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT
	<b>CESTA BÁSICA</b>		
1	<p><b>Arroz 5 PCT de 1kg:</b> tipo 1, tipo classe longo fino, tipo subgrupo polido, prazo validade 12 meses (empacotado), pacote com 1 quilo;</p> <p><b>Biscoito:</b> 01 unid. Apresentação quadrado, classificação salgado, tipo cream cracker, pacote com 400 gramas;</p> <p><b>Farinha milho:</b> 01 unid. tipo 01 unid. Tipo flocão, apresentação flocos de milho, tipo amarela, prazo validade 9 meses, características adicionais degerminado / macerado / socado, aspecto físico levemente torrada, pacote 500 gramas;</p> <p><b>Feijão:</b> tipo 1, tipo classe cariquinho, prazo validade 180 (empacotado), pacote 1 quilo;</p> <p><b>Leite em pó:</b> ingredientes açúcar, tipo integral, prazo validade 30 dias (aberto) /120 dias (fechado), pacote com 200 gramas;</p> <p><b>Óleo:</b> 01 unid. Comestível refinado tipo 1, óleo de soja, embalagem plástica 900 ml;</p> <p><b>Sardinha:</b> 02 unid, em conservar 125g,</p>	UNID	1500

**Açúcar cristal:** 01unid., composição origem vegetal, sacarose de cana de açúcar, embalagem primária transparente em pacotes impermeáveis e lacrados de 01 kg,

**Macarrão:** 01 unid. Tipo sêmola, formato espaguete, tipo fino, pasteurizado, de farinha de trigo especial, enriquecido com ferro e ácido fólico, embalagem plástica, pacotes de 500g, isento de matéria terrosa, parasitas, fungos, vestígios de insetos, livres de umidade.

**Café:** 01 unid. Tipo torrado, apresentação moído, tipo embalagem alto vácuo, pacote com 250 gramas.

- 1.1. Os quantitativos dos itens são os discriminados na tabela acima;
- 1.2. O contrato terá vigência de 31 de dezembro de 2022 contados a partir da data de assinatura do contrato;
- 1.3. As cestas básicas deverão ser entregues devidamente acondicionadas em embalagem plástica (saco), atóxica, adequada e reforçada.

## 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A importância da contratação de empresa para fornecimento de cestas básicas, como forma de prestar assistência as famílias que se encontram em condição de vulnerabilidade social.

## 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A descrição deste objeto baseia-se na importância da contratação de empresa para fornecimento de cestas básicas, que visam atender, todos os nossos serviços ofertados, que inclui atendimento ao público, beneficiários do Programa Bolsa Família, famílias em situação de vulnerabilidade social

3.1.1. Apresentar e atender a todas as exigências relativas a documentação exigida;

#### **4. EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 4.1. A entrega do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 4.2. O objeto será entregue parceladamente, após assinatura do contrato e conforme solicitação feita pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

#### **5. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.**

- 5.1. O objeto desta licitação deverá ser entregue parceladamente, mediante a expedição de solicitação de fornecimento pela Secretaria Municipal de Assistência Social, a qual deverá ser atendida no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da data do recebimento da respectiva solicitação.
- 5.2. Os bens serão recebidos provisoriamente, pela responsável pelo acompanhamento e fiscalização, a qual será um servidor, designado pelo contratante, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 5.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos imediatamente, a contar da notificação da (o) contratada (o), às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 5.4. Os bens serão recebidos definitivamente conforme solicitação, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
  - 5.4.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 5.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

#### **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 6.1. São obrigações da Contratante:
  - 6.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no contrato;

- 6.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do contrato e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 6.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 6.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 6.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste termo;
- 6.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 7.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e sua proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- 7.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 7.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 7.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

## **8. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

8.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

8.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta do orçamento de 2022.

## **10. PAGAMENTO**

10.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

10.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.



SECRETARIA MUNICIPAL DE  
**ASSISTÊNCIA SOCIAL**



10.4.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93, a Contratada que:

- 11.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 11.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 11.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 11.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 11.1.5. Cometer fraude fiscal;

Barra do Corda – MA, 16 de março de 2022.

*Maires Souza dos Anjos*

**MAIRES SOUZA DOS ANJOS**  
Secretária de Assistência Social



**DESPACHO DA COORDENAÇÃO DE RECEITA E DESPESAS**

**DA:** COORDENAÇÃO DE RECEITA E DESPESAS/BARRA DO CORDA


**PARA:** SETOR DE COMPRAS E SERVIÇOS/BARRA DO CORDA

Face ao constante dos autos e considerando que se faz necessária a **contratação de pessoa (s) jurídica (s) para aquisição de cestas básicas destinadas as famílias com vulnerabilidade social através da secretaria municipal assistência social do município de Barra do Corda – MA**, conforme Processo Administrativo Nº **952/2022** instruído, AUTORIZO o setor de compras da Prefeitura Municipal de Barra do Corda, realizar cotação para aquisição do objeto ora solicitado.

Encaminhem-se os autos para setor de compras e serviços/Barra do Corda, para as devidas providências legais cabíveis.

**Barra do Corda (MA), 16 março de 2022.**

Atenciosamente,

  
**Maria Edivania Pereira da Silva**  
Coordenadora de receita e despesas



PORTARIA Nº 029/2021 – GAB, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

"NOMEIA OCUPANTE PARA O CARGO DE COORDENADOR DE RECEITA E DESPESAS NO AMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.

RIGO ALBERTO TELES DE SOUSA, Prefeito Municipal de Barra do Corda, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade imperiosa de nomeação de ocupante para o cargo em comissão de coordenador de Receitas e Despesas no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

#### RESOLVE:

Artigo 1º - NOMEAR como **Gestoras Financeiras**, a Sra. MARIA EDIVANIA PEREIRA DA SILVA, Coordenador de Receitas e Despesas no Âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão e Sra. MARIA EDILMA FERREIRA MIRANDA, Secretária de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Artigo 2º- Fica delegada competência ao Coordenador de Receitas e Despesa, observadas a legislação aplicável e as normas em vigor, praticar os seguintes atos:

I-DE GESTÃO FINANCEIRA: Juntamente com a Secretária de Planejamento, Orçamento e Gestão, MARIA EDILMA FERREIRA MIRANDA, nomeada conforme portaria 008/2021, para:



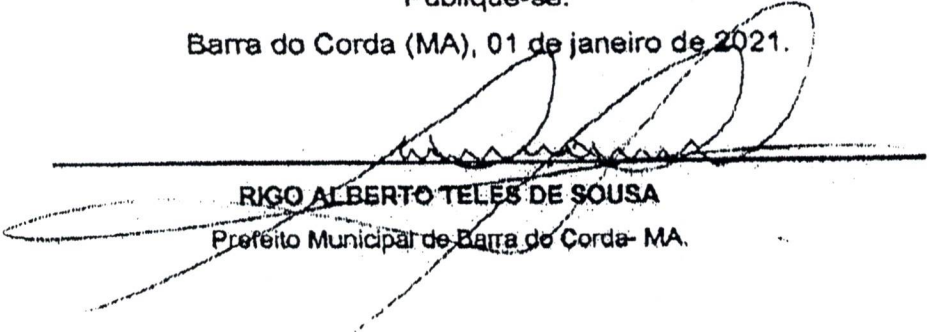
- a) Movimentar recursos orçamentários e financeiros destinados ao atendimento de despesas da Prefeitura Municipal de Barra do Corda, do Fundo Municipal de Saúde – FMS, Fundo Nacional de Assistência Social – FMAS e Fundo Nacional de Desenvolvimento e Educação Básica – FUNDEB, Secretaria de Saúde, Secretaria de Assistência Social e Secretaria da Educação;
- b) Abrir contas de depósito;
- c) Solicitar saldos, extratos e comprovantes;
- d) Efetuar resgates/aplicação financeira;
- e) Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
- f) Efetuar pagamento por meio eletrônico;
- g) Efetuar transferência por meio eletrônico;
- h) Liberar arquivos de pagamento no gerenciador financeiro;
- i) Emitir comprovantes;
- j) Assinar os documentos necessários à execução das despesas da Prefeitura Municipal de Barra do Corda e dos fundos citados na alínea anterior;
- k) Autorizar glosas nos processos de pagamento de contratos, fornecedores e serviços;
- l) Orientar os procedimentos referentes ao encerramento do exercício financeiro;
- m) Autorizar inscrição de despesas na conta "Restos a Pagar", conforme definido nos arts. 36 e 37 da Lei 4.320, de 17 de Março de 1964.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. Registre-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barra do Corda, Estado do Maranhão,  
aos primeiro de janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

Publique-se.

Barra do Corda (MA), 01 de janeiro de 2021.

  
RIGO ALBERTO TELES DE SOUSA  
Prefeito Municipal de Barra do Corda- MA.