PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CORDA-MA
Fls. nº 101
Processo nº 2129
Assinatura
CPL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência visa Contratação de pessoa jurídica para serviços de coffee break para eventos públicos, reuniões, encontros e similares para atender a necessidade das Secretarias Solicitantes do município, sendo elas: Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, 06.769.798/0001-17, Secretaria Municipal de Infraestrutura, 06.769.798/0001-17, Fundo Municipal de Assistência Social, 20.0231.441/0001-87, Fundo Municipal de Saúde, 10.425.044/001-06, Secretaria Municipal de Educação, 18.172.388/0001-73, Fundo e Manutenção e Desenvolvimento da educação Básica-FUNDEB, Secretaria Municipal de Segurança Pública, 60.836.786/0001-03, Secretaria Municipal de Cultura, 06.769.798/0001-17, Secretaria de Indústria Comércio e Turismo, 06.769.798/0001-17, Secretaria de Juventude e Tecnologia-06.769.798/0001-17, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, 06.769.798/0001-17, Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca, 06.769.798/0001-17, Secretaria Municipal da Mulher, 06.769.798/0001-17, conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. Os serviços desta contratação são de qualidade comum, não superior à cumprir as finalidades às quais se destinam, não se enquadrando como sendo de bem de luxo, nos termos do artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

2.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 500.084,10 (quinhentos mil oitenta e quatro reais e dez centavos)**, conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R$ Unid.	R$ Total
1	SALGADOS - Composição massa de farinha de trigo e caldo de galinha/carne, que envolve um recheio elaborado com carne temperada de frango, carne bovina, queijo, calabresa ou vários outros tipos de sabores.	UND	52.800	R$ 1,06	R$ 55.968,00
2	BOLO - Composição à base de massa de farinha de trigo/milho mandioca, maisena batata, ou qualquer outra fécula, com ovos açúcar, manteiga, leite, óleo geralmente doce e cozido no forno	KG	2.606	R$ 59,32	R$ 154.587,92
3	TORTA SALGADA- O recheio feito refogando carne moída, ou cortada em pedaços, ou o bacalhau partido em lascas, com cebola e alho; por vezes, usa-se tomate, cogumelos, milho verde, ervilha e requeijão	KG	2.246	R$ 64,54	R$ 144.956,84
4	REFRIGERANTE - Sabores variados, Composição: água, concentrados, acidulante, antioxidante, conservante, edulcorante (nas versões de baixas calorias, ou seja light e diet) e dióxido de carbono.	L	2.046	R$ 8,14	R$ 16.654,44
5	CAFÉ - Unidade proteínas, açúcares (sacarose, frutose e glicose), acidez (ácidos malicos e cítricos) índice de coloração, cafeína, compostos voláteis (aldeídos, cetonas e êxteris) compostos fenólicos (acido clorogênico) fibras, pectinas	L	2.161	R$ 18,66	R$ 40.324,26
6	LEITE- Composição; 87,3 de água, 3,9 gordura, 8,8 sólidos não gordurosos (proteína, lactose, ácidos, enzimas, gases e vitaminas	L	1.826	R$ 11,14	R$ 20.341,64

7	ACHOCOLATADO - Composição; pó para o preparo, sabor chocolate enriquecido de ferro, vitaminas C e zinco, açúcar orgânico leite em pó, cacau em pó solúvel, malto dextrina extrato de malte espessante goma guar, aroma idêntico ao natural, sal, mistura de vitaminas e sais minerais	L	1.820	R$ 31,05	R$ 56.511,00
8	SUCO DE FRUTA NATURAL- bebida não gaseificada, não fermentada, obtida pela diluição, em água potável, do suco de fruta, polpa ou extrato vegetal de sua origem, com a adição de açúcares. O teor de fruta varia de 2 a 10%.	L	500	R$21,48	R$ 10.740,00
Valor Total					**R$ 500.084,10**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CORDA-MA Fls. nº 102 Proc. 2026 Assinatura

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços de *coffee break* justifica-se pela necessidade de atender, de forma adequada, aos eventos públicos, reuniões institucionais, encontros técnicos, capacitações, audiências públicas e demais atividades oficiais promovidas pelo Município de Barra do Corda/MA, que demandam apoio logístico e operacional para sua regular realização. Tais eventos são instrumentos essenciais para a execução de políticas públicas, fortalecimento da gestão administrativa, capacitação de servidores, integração intersetorial e garantia da participação social, sendo imprescindível a oferta de alimentação leve e adequada aos participantes, especialmente em atividades com duração prolongada.

3.2. A contratação mostra-se necessária diante da inexistência de estrutura própria, recursos humanos especializados e condições técnicas por parte da Administração Municipal para preparar, armazenar e fornecer alimentos de forma contínua, segura e em conformidade com as normas sanitárias vigentes. A terceirização do serviço assegura a observância dos padrões de higiene, qualidade, variedade e segurança alimentar, além de permitir maior eficiência administrativa, economicidade e padronização do atendimento, evitando improvisações e riscos à saúde dos participantes.

3.3. Nesse contexto, a contratação está alinhada aos princípios da legalidade, eficiência, planejamento e interesse público, conforme dispõe a Lei nº 14.133/2021, sendo medida necessária para garantir o adequado suporte às atividades institucionais do Município de Barra do Corda/MA, contribuindo para a boa condução dos eventos oficiais e para o cumprimento das finalidades administrativas.

4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

4.1. A necessidade objeto do presente estudo possui previsão no plano de contratações anual elaborado na Organização para o exercício 2026 e está formalizado nod DFD nº 1,7,33,14,36,23, e 45.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

5.1. A escolha pelo fornecimento de serviços de Coffee Break por empresas especializadas para atender as demandas das diversas Secretarias Municipais de Barra do Corda fundamenta-se em uma análise minuciosa dos aspectos técnicos, operacionais e econômicos envolvidos.

5.2. Do ponto de vista técnico, a contratação de um serviço especializado garante um alto nível de desempenho na execução da atividade, visto que empresas do setor possuem expertise comprovada, gestão adequada dos insumos e know-how consolidado. A compatibilidade entre os serviços prestados e as exigências dos eventos organizados pelas secretarias é assegurada, uma vez que essas empresas estão habituadas a manejar cardápios adaptados a diferentes públicos e contextos, respeitando as necessidades alimentares e preferências locais. A facilidade de implementação se traduz na agilidade com que essas empresas podem mobilizar recursos e pessoal capacitado para os eventos, eliminando a necessidade de a Prefeitura dispor de infraestrutura ou equipe específica, o que poderia demandar tempo e esforços desnecessários.

Fls. nº 03
Processo nº 2129

5.3. Quanto aos benefícios operacionais, a contratação de serviços especializados oferece manutenção contínua de qualidade e inovação no oferecimento dos cardápios. As empresas têm a capacidade de fornecer suporte durante todo o período do evento, garantindo que o serviço funcione sem interrupções e atendendo prontamente a eventuais solicitações adicionais. Além disso, esse modelo de contratação é escalável, permitindo ajustar o número de atendimentos conforme a demanda, o que é ideal para atender a variabilidade na realização de eventos, seja em números de participantes ou em frequência.

5.4. Em relação à vantagem econômica, o custo-benefício dessa escolha torna-se evidente. Ao contratar serviços específicos de Coffee Break, a Prefeitura evita investimentos em aquisição de insumos e treinamento de funcionários, que poderiam resultar em custos mais altos e menor flexibilidade. O retorno esperado em termos de satisfação dos participantes e produtividade nas reuniões e eventos é significativo, uma vez que um bom serviço de Coffee Break não apenas proporciona conforto, mas também estimula um ambiente propício ao diálogo e à troca de ideias. Dessa forma, a solução escolhida torna-se uma alternativa viável e vantajosa, assegurando que os eventos ocorram com excelência e reforçando a imagem institucional da Prefeitura e suas secretarias junto à população e demais stakeholders.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A Prefeitura Municipal de Barra do Corda, com o intuito de atender às demandas específicas das Secretarias Municipais durante eventos, reuniões e capacitações, busca contratar uma empresa especializada para fornecer serviços de Coffee Break.

6.2. Com isso, foram elaborados os requisitos para garantir a seleção da proposta mais vantajosa.

6.3. Requisitos mínimos da contratação:

1.Oferta de cardápios variados que incluam opções de alimentos saudáveis e bebidas quentes e frias, atendendo às necessidades nutricionais dos participantes.

2. Fornecimento de produtos alimentícios frescos e de qualidade, com validade compatível com o período de realização do evento.

3. Capacidade de atender eventos com até 200 pessoas, garantindo quantidade adequada de alimentos e bebidas para todos os participantes.

4. Atendimento às normas de segurança alimentar em todas as etapas de fornecimento dos serviços, desde a preparação até a entrega.

5. Disponibilidade para fornecer serviços em diferentes locais dentro do município, conforme solicitado pelas Secretarias.

6. Inclusão de opções para atender restrições alimentares (alergias, vegetarianos, veganos) mediante solicitação prévia.

7. Equipamentos e utensílios descartáveis ou reutilizáveis que estejam em conformidade com as normas sanitárias vigentes, evitando danos ao meio ambiente.

8. Serviço de montagem e desmontagem do espaço para o Coffee Break, garantindo organização e eficiência na execução.

9. Equipe qualificada e treinada para a operação do serviço, com apresentação de certificados de capacitação em manipulação de alimentos.

10. Possibilidade de proposta personalizada de acordo com a temática dos eventos promovidos pelas Secretarias.

7. DAS AMOSTRAS

7.1. Para a presente contratação não será obrigatória a apresentação de amostras por parte da licitante vencedora

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CORDA-MA Fls. nº 104 Assinatura

8. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

10. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

10.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. Havendo necessidade o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

10.3. O instrumento contratual oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

10.4. O instrumento contratual oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

12. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

12.1. O prazo de entrega dos itens, sempre que solicitado, será de 02 dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento.

12.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

12.3. As refeições deverão ser entregues na sede da Secretaria requisitante em endereço indicado na Ordem de Fornecimento.

12.4. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, ou a metade do prazo total recomendado pelo fabricante.

12.5. Os materiais 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.

12.6. Os materiais 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.

12.7. Os materiais serão recebidos definitivamente conforme solicitação, contados do recebimento provisório, em até 01 (UM) dias após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

12.8. 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.

12.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

12.10. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

12.11. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

12.12. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.

12.13. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12.14. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

13. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

13.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

13.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

13.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.

13.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

13.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

13.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), a seguir indicados: **VALÉRIA MELO ALVES ROCHA** – Portaria nº 128/2025-GAB,**WESLEY HONORATO DE AMORIM PIRES**- Portaria nº 99/2025-GAB, **BRENA ALICE LIMA FERREIRA LIMA FERREIRA**, Portaria nº 131/2025, **ANDREZA SILVA DE BRITO JORGE DE OLIVEIRA**, Portaria nº 265/2026-GAB, **RAFAEL SANTOS ARRUDA**, Portaria nº 129/2025-GAB, **DHEYMISSON DE SOUZA ARAÚJO**, Portaria nº 373/2025-GAB, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

13.7. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CORDA-MA
Fls. nº 106
Processo nº 2129
Assinatura

13.8. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

13.9. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstam o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

13.10. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

13.11. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

13.12. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

13.13. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Barra do Corda deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

CLASSIFICAÇÃO I: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

02. Executivo	
Unidade Orçamentária	0501 – Secretaria Municipal De Planejamento, Orçamento E Gestão
Função	04-Administração
Sub-Função	122- Administração Geral
Programa	1001 –Modernização do Sistema Administrativo e Financeiro
Projeto Atividade	2.003- Manu. E Func. Sec. De Planejamento, Orçamento e Gestão
Classificação econômica	3.3.90.30.00- - Outros Serv. De Terc. Pessoa Jurídica
Fonte de recurso	1500000000- Recursos não vinculados de impostos

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CORDA-MA
Fls. nº 107
Processo nº 2129
Assinatura

CLASSIFICAÇÃO II: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

02. Executivo	
Unidade Orçamentária	0701 – Secretaria Municipal De Infraestrutura
Função	15 -Urbanismo
Sub-Função	451- Infra estrutura urbana
Programa	1002 – Gestão da Infraestrutura e Saneamento Basico Urbano
Projeto Atividade	2.048- Gestão da Secretaria de Infraestrutura
Classificação econômica	3.3.90.30.00- Outros Serv. De Terc. Pessoa Jurídica
Fonte de recurso	1501000000- Outros Recursos não vinculados

CLASSIFICAÇÃO III: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

02. Executivo	
Unidade Orçamentária	0801 – Secretaria Municipal De Cultura
Função	13 -Cultura
Sub-Função	392- Difusão cultural
Programa	1004 – Apoio a Projetos de Arte e Cultura
Projeto Atividade	2.043- Gestão da Secretaria Municipal de Cultura
Classificação econômica	3.3.90.30.00- Outros Serv. De Terc. Pessoa Jurídica
Fonte de recurso	1500000000- Recursos não vinculados de impostos

CLASSIFICAÇÃO IV: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO

02. Executivo	
Unidade Orçamentária	1301 – Sec. Mun. Meio Ambiente e Urbanismo
Função	18 – Gestão Ambiental
Sub-Função	541 – Preservação e Conservação ambiental
Programa	1008 – Gestão de Politica Ambiental
Projeto Atividade	2.073- Gedtão da Secretaria do Meio ambiente e Urbanismo
Classificação econômica	3.3.90.30.00- Outros Serv. De Terc. Pessoa Jurídica
Fonte de recurso	1501000000- Outros Recursos não vinculados de impostos

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CORDA-MA
Fls. nº 108
Assinatura

CLASSIFICAÇÃO V: SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

02. Executivo

Unidade Orçamentária	1501 – Secretaria Municipal De Ind. Com. E Turismo
Função	23 -Comércio e Serviços
Sub-Função	691- Promoção Comercial
Programa	1009 – Implementação das atividades de Industria e Comercio
Projeto Atividade	2.127-Gestão da Secretaria de Indústria e Comércio
Classificação econômica	3.3.90.30.00- Outros Serv. De Terc. Pessoa Jurídica
Fonte de recurso	1501000000- Outros Recursos não vinculados de impostos

CLASSIFICAÇÃO VI: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

02. Executivo

Unidade Orçamentária	1601 – Secretaria Municipal De Educação
Função	12 - Educação
Sub-Função	361- Ensino Fundamental
Programa	1012 – Manutenção e Melhoria do Sistema Educacional
Projeto Atividade	2.030- Manu. E Funcionamento Sec De Educação
Classificação econômica	3.3.90.30.00- Outros Serv. De Terc. Pessoa Jurídica
Fonte de recurso	1500100100 – Receita de Imposto e Tranf. Educação

CLASSIFICAÇÃO VII - FUNDEB

02. Executivo

Unidade Orçamentária	2101 – Fundo de Man. E desenvolvimento da Educação Basica
Função	12 - Educação
Sub-Função	361- Ensino Fundamental
Programa	1012 – Desenvolvimento e Manutenção do Ensino Fundamental
Projeto Atividade	2.093- Manu. E Desenvolvimento da Educação Basica – Fundeb 30%
Classificação econômica	3.3.90.30.00- Outros Serv. De Terc. Pessoa Jurídica
Fonte de recurso	1542000000 – Trans. Do Fundeb – Comple.Uniao VAAT

PREFEITURA DE BARRA DO CORDA
TRABALHANDO PARA TODOS COM RESPEITO E CIDADANIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CORDA-MA
Fls. 109
Processo nº 2129
Assinatura

CLASSIFICAÇÃO VIII– FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

02. Executivo	
Unidade Orçamentária	2001 – Fundo Municipal de Assistencia Social
Função	08 – Assistencia Social
Sub-Função	244- Assistencia Comunitaria
Programa	1018 – Ass. Social: Serviços e Beneficios Socioassistenciais
Projeto Atividade	2.105- Manu. E Func. Do Fundo. Assistencia Social
Classificação econômica	3.3.90.30.00- Material de consumo
Fonte de recurso	1660000000 – Transferencias de Recursos do FMAS

CLASSIFICAÇÃO IX– SEC. MUNICIPAL DE AGRICULTRA E PESCA

02. Executivo	
Unidade Orçamentária	1101 – Sec. Man. De Agri. Aquicultura e Pesca
Função	20 – Agricultura
Sub-Função	605- Abastecimento
Programa	1011 – Expansão e Melhoria do setor Agropecuário
Projeto Atividade	2.052- Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Agricultura e PESCA
Classificação econômica	3.3.90.30.00- Serv. De Terc. Pessoa Jurídica
Fonte de recurso	1500000000 – Recursos não vinculados de impostos

CLASSIFICAÇÃO X – SEC. MUNICIPAL DE SEGURANÇA PUBLICA

02. Executivo	
Unidade Orçamentária	0301 – Sec. Mun. De Segurança Publica
Função	06 – Segurança Publica
Sub-Função	181- Policiamento
Programa	1050 – Apoio às ações de segurança publica
Projeto Atividade	2.186- Gestão da Sec. Mun. De Segurança Publica
Classificação econômica	3.3.90.30.00- Outros Serv. De Terc. Pessoa Jurídica
Fonte de recurso	150100000 – Outros Recursos não vinculados

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CORDA-MA
Fls nº 110
Processo nº 9129
Assinatura

CLASSIFICAÇÃO XI: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

02. Executivo	
Unidade Orçamentária	1901 – Fundo Municipal de Saúde
Função	10-Saúde
Sub-Função	301- Atenção básica
Programa	1017-Promoção da Gestão Trab. Educ. em Saúde c/ Foco na Saúde
Projeto Atividade	2.078- Gestão do FundoMuncipal de Saúde-FMS
Classificação econômica	3.3.90.30.00- Material de Consumo
Fonte de recurso	1600000000- Transf. SUS Bloco de Manutenção

CLASSIFICAÇÃO XII: SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

02. Executivo	
Unidade Orçamentária	1801 – Secretaria Municipal da Mulher
Função	14 –Direito da Cidadania
Sub-Função	422- Direitos Individuais, Coletivos e Difuso
Programa	1044- Mulheres e Politicas Publicas
Projeto Atividade	2.172- Gestão da Sec. Municipal da Mulher
Classificação econômica	3.3.90.30.00- Outros Serv. De Terc. Pessoa Jurídica
Fonte de recurso	1501000000- Outros Recursos não vinculados de Impostos.

CLASSIFICAÇÃO XIII: SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E TECNOLOGIA

02. Executivo	
Unidade Orçamentária	1101 – Secretaria Municipal de Juventude e Tecnologia
Função	14 – Direito da Cidadania
Sub-Função	422 - Direitos Individuais, Coletivos e Difuso
Programa	1052 – Assistência aos Jovens
Projeto Atividade	2.187 - Manu. Funcionamento da Sec. Mun. De Juventude e Tecnologia
Classificação econômica	3.3.90.30.00- Outros Serv. De Terc. Pessoa Jurídica
Fonte de recurso	1501000000- Outros Recursos não vinculados de impostos

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

15. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

15.1. O serviço será recebido provisoriamente, de forma sumária, em até 1 (um) dia no ato da entrega ou execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

15.2. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

15.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.

15.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

15.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

15.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

15.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

16. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

16.1. A CONTRATANTE se obriga a proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 10.133/21 e suas alterações posteriores;

16.2. Planejar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA referente à prestação dos serviços do contrato;

16.3. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação dos serviços, diligenciando nos casos que exigirem providências corretivas, como trocas e reposição;

16.4. Providenciar os pagamentos à CONTRATADA à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente;

16.5. Comunicar a CONTRATADA, de imediato, qualquer irregularidade verificada a prestação dos serviços.

16.6. Recusar qualquer objeto que não atenda às especificações contidas neste Termo de Referência, bem como sustar, no todo ou em parte, a execução de qualquer objeto, sempre que a medida for considerada necessária;

16.7. A CONTRATANTE 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CORDA-MA Fls. nº 112

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. Proceder a prestação dos serviços adjudicados, de conformidade com o quantitativo e as especificações constantes no presente Termo de Referência e da sua proposta comercial, assumindo a CONTRATADA exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

17.2. Providenciar a troca, às suas expensas, no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, do material entregue com defeitos de fabricação e que não correspondam às especificações solicitadas;

17.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo durante o período da prestação dos serviços, não implicando com responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes ou prepostos;

17.4. Apresentar e atender a todas as exigências relativas à documentação, mantendo todas as condições de habilitação e qualificação determinadas na licitação durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como manter inalterados os preços e condições propostas;

17.5. Responder por todos os ônus decorrentes do transporte de embalagem, seguros, taxas, fretes e demais encargos e custos inerentes que venham incidir na prestação dos serviços, bem como se responsabilizar por todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre o objeto do contrato;

17.6. Dar ciência à CONTRATANTE, imediatamente, de qualquer anormalidade que verificar na prestação dos serviços do contrato;

17.7. Havendo fatos ou anormalidades que venham a prejudicar a perfeita execução do objeto, deverá a CONTRATADA comunicar tal fato à CONTRATANTE em tempo hábil, de preferência por escrito, viabilizando a correção da situação apresentada;

17.8. Sustar a execução de qualquer objeto entregue em desacordo com o presente Termo de Referência e com suas instruções estabelecidas;

17.9. Lançar na nota fiscal as especificações do material, de modo idêntico àquelas constantes do objeto deste Termo de Referência;

17.10. Não transferir a terceiros, total ou parcial, o fornecimento do material sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

17.11. Orientar tecnicamente os responsáveis pela operação dos materiais, fornecendo os esclarecimentos necessários ao seu perfeito funcionamento;

17.12. Facilitar o trabalho da equipe encarregada da fiscalização, prestando-lhe informações ou esclarecimentos que se fizerem necessários, bem como atender às suas solicitações e determinações, desde que não sejam conflitantes com o estabelecido neste Termo de Referência;

17.13. A ação fiscalizadora da CONTRATANTE não fará cessar nem diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas neste Termo de Referência, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou irregularidades constatadas.

18. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

18.1. 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.

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

18.3. 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. 69 da Lei nº 10.133, de 2021.

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

18.5. 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.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa nos termos da lei nº 14.133, de 21 de abril de 2021, a contratada que:

19.2. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

19.3. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.4. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

19.5. Comportar-se de modo inidôneo;

19.6. Cometer fraude fiscal;

20. DA FORMALIZAÇÃO LEGAL, FUNDAMENTAÇÃO E VIGÊNCIA

20.1. Poderá ser lavrado instrumento contratual que será de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, nos termos da Lei Federal 14.133/2021.

20.2. Para elaboração deste termo de referência, foram observados às seguintes normas de regência:

20.3. Lei Federal nº 14.133, de 21 de abril de 2021: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

20.4. Lei Federal nº 12.846/2013: Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;

20.5. Decreto Municipal n° 140, de 29 de dezembro de 2023, que dispõe sobre a contratação direta por dispensa de licitação de que trata a Lei federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021, institui os sistemas de dispensas eletrônica e especial no âmbito da administração pública municipal direta e indireta e dá outras providências.

20.6. Demais legislações correlatas, aplicando-se subsidiariamente, no que couber.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Dúvidas na interpretação deste Termo de Referência poderão ser esclarecidas e suprimidas pelas Secretarias solicitantes.

21.2. A recusa injustificada do contratado em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

PREFEITURA DE BARRA DO CORDA
TRABALHANDO PARA TODOS COM RESPEITO E CIDADANIA!

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CORDA-MA
Fls. nº 124
Processo nº 2129
Assinatura
CPL

Barra do Corda - MA, 23 de Julho de 2026.

Maria Edilma Ferreira Miranda
Secretária municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão
Portaria nº 08/2025-GAB

Felipe Rodrigues Vieira
Secretário de Infraestrutura
Portaria nº 05/2025-GAB

Antonia Maria Pereira Costa
Secretária de Assistência Social
Portaria nº 02/2025-GAB

Omar Teodoro Curado Fleury
Secretario de Saúde
10/2025-GAB

João Pedro Freitas da Silva Filho
Secretário de Educação
192/2025

Antonio James Mota da Silva
Secretário de Segurança Pública
Portaria nº 208/2025-GAB

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CORDA-MA
Folha nº 115
Processo nº 2129
Assinatura
CPL

Leocádio da Cunha Batista
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA
PORTARIA Nº 178/2025-GAB

Rosangela Silva da Costa de Lima
Secretária de Industria, Comércio e Turismo
12/2025-GAB

Romulo Meneses do Nascimento
Secretário Interino e Ordenador de Despesas
Secretaria de Juventude e Tecnologia-SEMJUT

Raimundo dos Reis Ribeiro da Silva
Secretário de Meio Ambiente
15/2025

João da Costa Mendes
Secretário de Agricultura e Pesca
086/2025-GAB

Camila Medeiros Vieira
Secretária Municipal da Mulher
Portaria nº 397/2025-GAB