

Ofício nº 592/2021-GAB-SEMUS

Barra do Corda, 02 de dezembro de 2021

À Ilustríssima Senhora

Coordenadora de Receitas e Despesas

Assunto: Aluguel de Veículos

Venho através deste encaminhar a solicitação de contratação de pessoa jurídica para aluguel de veículos. Segue abaixo a descrição dos itens:

Item	Descrição	Qtidade	Und
1	Serviço de Locação de veículo automotor, tipo Van , capacidade mínima de 15 Passageiros, que atenda à legislação nacional de trânsito, bem como às normas de equipamentos/assessórios de segurança e sinalização exigidos pelo CONTRAN.	6	UN
2	Serviço de Locação de veículo automotor, tipo Caminhonete Cabine Dupla, tração 4x4 , combustível diesel, com capacidade mínima para 5 lugares, dotados de todos os equipamentos de segurança exigidos pelo Código Brasileiro de Trânsito.	16	UN
3	Serviço de Locação de veículos automotor, tipo Carro de Passeio com capacidade mínima de 5 lugares, motor a gasolina e/ou a álcool, dotados de todos os equipamentos de segurança exigidos pelo Código Brasileiro de Trânsito.	6	UN
4	Serviço de Locação de veículos automotor, tipo Motocicleta 4 Tempo , com capacidade mínima de 2 lugares, motor a gasolina e/ou a álcool, dotados de todos os equipamentos de segurança exigidos pelo Código Brasileiro de Trânsito.	6	UN

Na oportunidade aproveitamos para apresentar a Vossa Senhoria nossos protestos de estima e distinta consideração.



VANESSA FONSECA VIEIRA DE FERRY

Secretária Municipal de Saúde
Portaria 018/2021

PORTARIA Nº 018/2021 – GAB, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

**“NOMEIA OCUPANTE PARA O CARGO DE
SECRETÁRIA DE SAÚDE 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, VANESSA FONSÊCA VIEIRA DE FERRY inscrita no CPF
sob o número: 009.641.443-01, para exercer o Cargo em Comissão de
SECRETÁRIA DE SAÚDE 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 primeiro 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.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CORDA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE SUPORTE EDUCACIONAL-DSE SEMED

Ofício nº 253/2021/SEMED-DSE

Barra do Corda-MA, 02 de dezembro de 2021.


A Sua Senhoria a Senhora
Maria Edivania Pereira da Silva
Coordenadora de Receitas e Despesas
Prefeitura Municipal de Barra do Corda-MA.

Assunto: Aluguel de Veículos

Venho através deste encaminhar a solicitação de contratação de pessoa jurídica para aluguel de veículos. Segue abaixo a descrição dos itens:

Item	Descrição	Qtd	Und
01	Serviço de Locação de veículo automotor, tipo Ônibus , capacidade mínima de 35 passageiros sentados, combustível diesel, que atenda à legislação nacional de trânsito, bem como às normas de equipamentos/assessórios de segurança e sinalização exigidos pelo CONTRAN.	16	UN
02	Serviço de Locação de veículo automotor, tipo Micro-Ônibus , capacidade mínima de 15 passageiros sentados, combustível diesel, que atenda à legislação nacional de trânsito, bem como às normas de equipamentos/assessórios de segurança e sinalização exigidos pelo CONTRAN.	8	UN

Na oportunidade aproveitamos para apresentar a Vossa Senhoria nossos protestos de estima e distinta consideração


Abdiel Ramon do Nascimento Júnior
Secretário Municipal de Educação
Port. nº 017/2021

PORTARIA Nº 017/2021 – GAB, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

“NOMEIA OCUPANTE PARA A FUNÇÃO DE SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO 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, ABDIEL RAMON DO NASCIMENTO JUNIOR, inscrito no CPF sob o nº: 645.511.483-34, para exercer a Função em comissão de SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO de Barra do Corda – MA .

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

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.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1.O presente Termo de Referência tem como objeto o Registro de preço para eventual contratação de empresa para prestação de locação de veículos, para atender as necessidades da, Secretaria de Saúde – SEMUS e Secretaria de Educação – SEMED de Barra do Corda – MA.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1.1 A Prefeitura Municipal de Barra do Corda/MA realiza o transporte escolar dos alunos residentes na zona rural do Município, matriculados na rede de ensino local, abrangendo as escolas do Município e do Estado.

2.1.2 O educando, em especial o mais carente, possui inúmeras dificuldades para manter-se na escola, dificuldades essas que vão desde a alimentação, transporte, vestuário até o material didático para uso diário. Por essas razões, o oferecimento do ensino público gratuito, muitas vezes, não é suficiente para permitir o acesso desse aluno à escola ou mesmo para assegurar a sua permanência no ensino.

2.1.3 Foi pensando nessa realidade que a Constituição Federal de 1988 atrelou outras obrigações ao dever de oferecer educação gratuita com o intuito de complementar o direito ao ensino público e, por meio das quais, se possibilita o acesso e a permanência do educando no ambiente escolar.

2.1.4 No artigo 208 da Constituição encontram-se as obrigações do Estado, no que tange ao oferecimento do ensino público. Trata-se de garantias asseguradas ao educando, cuja finalidade é o efetivo exercício do direito à educação, estando, entre estas, o transporte escolar.

2.1.5 Conclui-se, portanto, que referida contratação se faz necessária tendo em vista a necessidade do Município de cumprir os ditames legais.

2.2 DO REGISTRO DE PREÇOS

2.2.1 A adoção do sistema de registro de preço justifica-se pela forma da prestação dos serviços, com a imprevisibilidade de quantidade de veículos a serem usados no decorrer do ano, pois conforme estima a Administração e outros órgãos ligados a Educação Pública, existe várias formas de retorno e adaptação a escola decorrente da COVID-19, segundo a nossa necessidade, conforme as disponibilidades orçamentárias, uma vez que segundo Decreto nº 7.892/2013:

Art. 2º Será adotado, preferencialmente, o SRP nas seguintes hipóteses:

[...]

IV - Quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

2.2.2 Ademais a mesma lei assegura a Administração Pública que através do Registro de Preços não há obrigatoriedade de contratação bem como o licitante vencedor fazer alterações nos preços no período de 12 meses se não justificado.

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1. Em cumprimento ao dever de licitar previsto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, a contratação deverá adotar a modalidade Pregão, considerando que se trata de contratação de serviços comuns, definidos como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

3.2. Portanto, os atos administrativos pertinentes à licitação reger-se-ão pelas normas e princípios contidos na seguinte legislação aplicável:

- a) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- b) Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n.º 032, de 21 de junho de 2021 e, subsidiariamente, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como suas alterações posteriores;
- c) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006;
- d) Decreto Federal nº 10.024/2019, que regulamenta a modalidade Pregão Eletrônico;
- e) Código de Trânsito Brasileiro-CTB, Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito-CONTRAN e, em especial, a Portaria nº 1.117/2015-DETRAN/MA;
- f) subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4. TRATAMENTO FAVORECIDO, DIFERENCIADO E SIMPLIFICADO PARA MICROEMPRESAS- ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE-EPP E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS-MEI

4.1. O presente Pregão prevê a prestação de serviços de locação de veículos e demais secretarias, caracterizando-se como serviços de natureza indivisível, o que afasta a aplicação da possibilidade de subcontratação compulsória e a possibilidade de cota reservada de até 25% (vinte e cinco por cento), previstas no artigo 48, incisos II e III, da Lei Complementar nº 123/2006, respectivamente, com redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014.

4.2. Os demais benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 serão garantidos às Microempresas-ME, Empresas de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedores Individuais-MEI, conforme normas previstas no Edital.



Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'João Tom'.

5. ESPECIFICAÇÕES, UNIDADES, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

5.1. As especificações, unidades, quantitativos estimados adotados pela Administração para a possível contratação dos serviços são os seguintes:

Item	Descrição	Qtidade	Und
1	Serviço de Locação de veículo automotor, tipo Ônibus , capacidade mínima de 35 passageiros sentados, combustível diesel, que atenda à legislação nacional de trânsito, bem como às normas de equipamentos/assessórios de segurança e sinalização exigidos pelo CONTRAN.	16	UN
2	Serviço de Locação de veículo automotor, tipo Micro-Ônibus , capacidade mínima de 15 passageiros sentados, combustível diesel, que atenda à legislação nacional de trânsito, bem como às normas de equipamentos/assessórios de segurança e sinalização exigidos pelo CONTRAN.	8	UN
3	Serviço de Locação de veículo automotor, tipo Van , capacidade mínima de 15 Passageiros, que atenda à legislação nacional de trânsito, bem como às normas de equipamentos/assessórios de segurança e sinalização exigidos pelo CONTRAN.	6	UN
4	Serviço de Locação de veículo automotor, tipo Caminhonete Cabine Dupla, tração 4x4 , combustível diesel, com capacidade mínima para 5 lugares, dotados de todos os equipamentos de segurança exigidos pelo Código Brasileiro de Trânsito.	16	UN
5	Serviço de Locação de veículos automotor, tipo Carro de Passeio com capacidade mínima de 5 lugares, motor a gasolina e/ou a alcool, dotados de todos os equipamentos de segurança exigidos pelo Código Brasileiro de Trânsito.	6	UN
6	Serviço de Locação de veículos automotor, tipo Motocicleta 4 Tempo , com capacidade mínima de 2 lugares, motor a gasolina e/ou a alcool, dotados	6	UN

Tom Tom
APP

de todos os equipamentos de segurança exigidos pelo Código Brasileiro de Trânsito.		
--	--	--

5.2. A licitante deverá ofertar o preço unitário dos serviços assim como o preço total da sua Proposta levando em consideração a prestação de serviços para o período de 12 (doze) meses.

6. DA PROPOSTA E FONTES DE RECURSOS

6.1 As descrições das propostas inseridas na plataforma conforme item 06 e 10 do edital **deverão sob pena de desclassificação** atender a resolução nº 01 de 20 de maio de 2021 do FNDE.

6.2 As despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência correrão à conta de recursos específicos, consignados no orçamento da Secretaria Municipal,

6.3 Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, conforme o Art. 7º, § 2º do Decreto Federal nº 7.892/2013.

7. VEÍCULOS LOCADOS

7.1. Os veículos locados deverão observar as especificações determinadas neste Termo de Referência, cabendo à fiscalização proceder à vistoria inicial dos ônibus, com o objetivo de verificação de conformidade.

7.2. Os veículos utilizados para a prestação dos serviços de transporte escolar deverão estar em conformidade com as normas expedidas pelo Código de Trânsito Brasileiro-CTB, Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito-CONTRAN e, em especial, a Portaria nº 1.117/2015- DETRAN/MA, que estabelece as seguintes exigências para os veículos de transporte de escolar e sem seu artigo 3º:

- a) estar registrado preferencialmente no Estado do Maranhão como veículo de passageiros, classificado na categoria aluguel;
- b) possuir faixa horizontal na cor amarela, com quarenta centímetros de largura, à meia altura, em toda a extensão das partes laterais e traseira da carroçaria, com o dístico ESCOLAR, em preto, com altura de vinte a trinta centímetros, sendo que, em caso de veículo de carroçaria pintada na cor amarela, as cores aqui indicadas devem ser invertidas. Ressalte-se que para atendimento desta exigência é vedada a utilização de faixa imantada, magnética ou qualquer outro dispositivo que possa retirá-la, de forma temporária;
- c) possuir equipamento registrador instantâneo inalterável de velocidade de tempo (tacógrafo);
- d) possuir lanternas de luz branca, fosca ou amarela, dispostas nas extremidades da parte superior dianteira, e de luz vermelha nas extremidades da parte superior traseira;
- e) dispor de cintos de segurança em número igual à lotação, atendidas as exigências das Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito-CONTRAN, especialmente:
 - para o condutor deverá ser do tipo três pontos, com ou sem retrator;
 - para os passageiros poderá ser do tipo três pontos, com ou sem retrator, ou do tipo subabdominal;
- f) estar equipado com extintor de incêndio com carga de pó químico seco ou de gás carbônico de quatro quilos, fixado na parte dianteira do compartimento destinado a passageiros, ao alcancedo condutor;
- g) estar equipado com limitadores de abertura dos vidros corrediços, de no máximo 10cm (dez



Tom Tom
AAA

centímetros);

- h) possuir dispositivos próprios para a quebra ou remoção de vidros em caso de acidente;
- i) possuir todos os demais equipamentos obrigatórios, comuns aos veículos da mesma espécie, previstos no Código de Trânsito Brasileiro-CTB e Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito-CONTRAN.

7.3. Conforme artigo 5º da referida Portaria nº 1.117/2015-DETRAN/MA, o veículo destinado a transporte de escolares deverá ser submetido à inspeção semestral para verificação dos equipamentos obrigatórios de segurança e demais requisitos, de acordo com o final de placa, obedecido o calendário do DETRAN/MA.

7.4. No caso de veículos que sofreram modificações das suas características originais, tendo por objetivo ampliar a capacidade nominal de lotação para o transporte escolar, deverá cumprir o artigo 6º da Portaria nº 1.117/2015-DETRAN/MA.

7.5. A Contratada deverá manter o veículo em condições de higiene e limpeza para transporte dos escolares.

7.6. A Contratada deverá arcar com os custos com e as despesas decorrentes da manutenção preventiva e corretiva dos veículos locados.

7.7. A Contratada não poderá fazer aposição de inscrições, anúncios, painéis decorativos e pinturas nas áreas envidraçadas do veículo, de acordo com o artigo 12 da Portaria nº 1.117/2015-DETRAN/MA.

7.8. O pagamento do Imposto Sobre a Propriedade de Veículos Anual-IPVA anual e demais documentos necessários deverão correr por conta da Contratada, não sendo aceito veículo com taxas atrasadas.

8. MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS VEÍCULOS LOCADOS

8.1. A Contratada é responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos veículos locados, inclusive substituição de peças, pneus, acessórios, filtros, óleo lubrificante, velas, pastilhas de freios, correias, lâmpadas, etc., sem ônus para o Contratante.

8.2. Caso o veículo apresente defeitos ou avarias durante o período da locação, a Contratada deverá providenciar, no prazo máximo de 02 (duas) horas, após o recebimento do chamado técnico, a substituição por outro veículo de características igual ou superior, até sua pronta reparação.

8.3. A substituição e as despesas do veículo defeituoso/avariado/sinistrado, bem como sua remoção, são de inteira responsabilidade da Contratada.

8.4. A Contratada ficará obrigada, a substituir veículo defeituoso/avariado/sinistrado fora do horário de expediente normal e nos dias não úteis, mantendo para isso, empregado credenciado, com telefone e endereço previamente informado à Contratante.

8.5. O prazo acima estabelecido poderá ser prorrogado, a critério da Administração, desde que a Contratada formalize o pedido por escrito e fundamentado em motivos de caso fortuito, sujeições imprevistas e/ou de força maior, observado o artigo 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

8.6. A Contratada deverá disponibilizar Central de Atendimento 24h (vinte e quatro horas), todos os dias da semana, podendo ser acionada mediante chamado da fiscalização através de fac-símile, e-mail ou telefone.

9. SEGURO TOTAL

9.1. Os veículos deverão estar cobertos por seguro total contra incêndio, roubo, furto, inclusive de acessórios, colisão e perda total, além de Acidentes Pessoais a Passageiros-APP e seguros de terceiros (danos materiais e pessoais).

9.2. O seguro de Acidentes Pessoais a Passageiros-APP deve ter cobertura para morte e invalidez por pessoa.

9.3. A Contratada também deve considerar o condutor como passageiro.

9.4. O seguro deve prever a cobertura total do veículo com assistência 24h (vinte e quatro horas)



APP

Havendo necessidade de utilização do seguro dos veículos, o pagamento da franquia, se houver, não será custeada pela Administração.

10. INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

10.1. O motorista autorizado para dirigir o veículo locado será responsabilizado por quaisquer infrações de trânsito cometidas sob sua condução, ficando a Contratada responsável pelo pagamento de multas e pela identificação do infrator para fins das penalidades legais, conforme legislação em vigor.

11. CONDUTOR

11.1. O veículo somente será conduzido por servidor da CONTRATANTE, devidamente uniformizado e com Carteira Nacional de Habilitação-CNH atualizada e de categoria compatível. Em cumprimento ao artigo 2º da Portaria nº 1.117/2015-DETRAN/MA, o condutor deverá:

- a) ter idade superior a 21 (vinte e um) anos;
- b) estar habilitado, no mínimo, na categoria "D";
- c) comprovar aprovação em curso especializado, nos termos da normatização determinada pelo Conselho Nacional de Trânsito-CONTRAN, registrado no Sistema do Registro Nacional de Carteira de Habilitação-RENACH;
- d) não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os 12 (doze) últimos meses;

12. apresentar, a cada período de 05 (cinco) anos, certidão negativa do registro de distribuição criminal, relativa aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, conforme exigência prevista no artigo 329 do Código de Trânsito Brasileiro- CTB.

13. PERCURSOS

13.1. A Contratada deverá prestar os serviços de locação no percurso definido pela Secretaria Administração, conforme as especificações constantes neste Termo de Referência, observada a quilometragem diária estimada.

13.2. A Contratada também deverá prestar os serviços de locação do veículo em eventuais atividades discentes, inclusas no calendário escolar pela Secretaria Municipal de Educação, sem ônus para a Contratante.

14. VISTORIAS DO VEÍCULO

14.1. A Contratada deverá iniciar a execução dos serviços, no prazo de até 02 (dias) dias úteis, contados a partir da data de assinatura do Contrato Administrativo, mediante apresentação do veículo para a vistoria inicial, a ser realizada pela fiscalização designada pela Administração.

14.2. A fiscalização verificará se o veículo apresentado atende a todas as especificações estabelecidas no presente Termo de Referência, emitindo Laudo de Vistoria que indicará as condições de uso dos ônibus.

14.3. Caberá à fiscalização proceder a vistorias trimestrais.

14.4. Na hipótese de veículo defeituoso/avariado/sinistrado, eventual denúncia ou à critério da Administração, a fiscalização poderá proceder a vistorias extraordinárias.

14.5. Caso o veículo seja reprovado no Laudo de Vistoria, a Contratada deverá substituí-lo no prazo de até 02h (duas horas) após o recebimento da Notificação.

14.6. Todos os Laudos de Vistoria deverão ser acompanhados de Relatórios Fotográficos.



15. SUBSTITUIÇÃO DE VEÍCULO

15.1. A Contratada deverá substituir, às suas expensas, o veículo:

- a) reprovado em vistoria, quando locado em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência e em sua Proposta de Preços;
- b) que apresente defeitos ou avarias durante o período da locação, até a manutenção corretiva do veículo defeituoso/avariado/sinistrado.

15.2. O veículo deverá ser substituído pela Contratada no prazo de até 02h (duas horas), contados a partir do recebimento da Notificação.

15.3. Caso a substituição do(s) veículo(s) locado não ocorra no prazo determinado na Notificação será considerada inexecução contratual e a Contratada estará sujeita à aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, inclusive multa de mora.

15.4. A Contratada deverá garantir a substituição por outro veículo com características iguais ou superiores ao veículo locado.

15.5. A Contratada deverá arcar com todos os custos decorrentes da substituição, inclusive as despesas de remoção e devolução, quando for o caso.

16. VISTORIAS DOS PERCURSOS

16.1. A fiscalização designada pela Secretaria Municipal de Educação-SEMED fiscalizará a execução dos percursos definidos para os ônibus, com o objetivo de evitar desvios de rota e garantir o transporte aos escolares.

17. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

17.1. O recebimento dos serviços será efetuado por servidor *competente*, designado pela Administração.

17.2. A simples prestação dos serviços não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá somente após comprovação de conformidade, **observado** os seguintes procedimentos:

a) Recebimento Provisório: os serviços serão executados de forma contínua e serão recebidos provisoriamente, mediante verificação concomitante quanto à conformidade dos veículos, a execução dos percursos e qualidade no atendimento aos escolares, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na Proposta de Preços da Contratada;

b) Recebimento Definitivo: os serviços serão recebidos definitivamente após a verificação pela fiscalização e consequente aceitação, mediante "atesto".

16.2. O Recebimento Definitivo será realizado pela fiscalização em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório dos serviços.

16.3. O aceite/aprovação dos serviços de locação pela Administração não exclui a responsabilidade civil da Contratada, especialmente quanto a vícios de qualidade do(s) veículo(s) ou disparidades com as especificações estabelecidas no Edital, verificadas, posteriormente, garantindo-se à Prefeitura Municipal de Barra do Corda/MA as faculdades previstas no artigo 18 da Lei Federal nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor.

16.4. O recebimento definitivo não isenta a empresa de responsabilidades futuras quanto à qualidade dos serviços prestados, sendo que a data de sua assinatura inicia a contagem dos prazos de pagamento.

18. PRAZO DE VIGÊNCIA

18.1. O prazo de vigência do Contrato Administrativo será de 12 (doze) meses, contado da data de assinatura, com eficácia após a publicação do seu extrato na imprensa oficial.

18.2. O prazo de vigência poderá ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, com fulcro no artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993, desde que preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea e autorizado formalmente pela

autoridade competente:

- a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;
 - b) A Contratada não tenha sofrido punição de natureza pecuniária por mais de 03 (três) vezes, a cada período de vigência do Contrato Administrativo;
 - c) A Administração tenha interesse na continuidade dos serviços;
 - d) O valor do Contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e,
 - e) A Contratada concorde com a prorrogação.
- 18.3. A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à Contratada direito a qualquer espécie de indenização.

19. REAJUSTE

- 19.1. Os preços contratados somente poderão ser reajustados após 01 (um) ano da data de apresentação da Proposta de Preços, mediante justificativa, desde que realizada negociação prévia entre as partes, tendo como limite máximo a variação do IGP-M/FGV ou outro índice que vier substituí-lo.
- 19.2. Caberá à Contratada a iniciativa e o encargo dos cálculos, que deverão ser apresentados para análise e aprovação da fiscalização.
- 19.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno de 12 (doze) meses será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.
- 19.4. Caso a Contratada não requeira tempestivamente o reajuste e prorrogue o Contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.
- 19.5. O reajuste poderá ser formalizado por meio de Apostilamento ao presente Contrato Administrativo vigente.
- 19.6. É vedado à Contratada interromper o serviço enquanto aguarda o trâmite do processo de reajuste de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções administrativas previstas.

20. ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

- 19.1 A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ao quantitativo do objeto contratado, de acordo com o teor do artigo 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 19.2. Os acréscimos dos serviços deverão observar o percentual de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato Administrativo.
- 19.3. As supressões deverão observar o percentual de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato Administrativo, podendo exceder este limite desde que celebrado acordo com a Contratada, conforme o caso, nos termos artigo 65, § 2º, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993.

21. OBRIGAÇÕES TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIA E FISCAL

- 20.1 A utilização temporária ou não de pessoal que se tornar necessária para a execução do objeto do Contrato Administrativo, não configurará vínculo empregatício de qualquer natureza, nem gerará qualquer tipo de obrigação trabalhista, social, previdenciária ou fiscal para o Contratante.
- 20.2. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, social, previdenciários, sociais e comerciais, estabelecidos no Contrato Administrativo, não transfere ao Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato Administrativo ou restringir a regularização e a execução dos serviços.

22. SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

22.1. A Contratada poderá subcontratar até 100% (cem por cento) do total do objeto do Contrato Administrativo, devendo a empresa subcontratada assumir os deveres exigidos no edital sob pena de sanções constantes no mesmo na forma da lei.

23. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

23.1. Dentre outras atribuições decorrentes da celebração da contratação para prestação de serviços, a Contratada, obriga-se a:

- a) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e percursos estabelecidos, com a disponibilização de mão de obra qualificada, observadas as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação pertinente;
- b) Iniciar a execução dos serviços de Locação de Veículos para o Transporte Escolar, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de assinatura do Contrato Administrativo;
- c) Fornecer veículos para prestação dos serviços de transporte escolar que estejam em conformidade com as normas expedidas pelo Código de Trânsito Brasileiro-CTB, Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito-CONTRAN e, em especial, o artigo 3º da Portaria nº 1.117/2015-DETRAN/MA;
- d) Designar preposto e apresentar relação com endereços físico e eletrônico (e-mail), telefones, fac-símiles, nomes dos responsáveis;
- e) Apresentar o veículo para vistoria inicial, que deverá ser realizada pela fiscalização;
- f) Apresentar cópia autenticada do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo-CRLV;
- g) Apresentar cópia autenticada da Apólice de Seguro Total, observadas todas as exigências estabelecidas neste Termo de Referência;
- h) Comunicar à fiscalização com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas), eventual necessidade de substituição do Condutor, apresentando cópias da documentação que comprove o cumprimento dos requisitos exigidos no artigo 2º da Portaria nº 1.117/2015-DETRAN/MA;
- i) Substituir, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas) após a Notificação, qualquer condutor e/ou empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à execução dos serviços;
- j) Disponibilizar Central de Atendimento 24h (vinte e quatro horas), todos os dias da semana, podendo ser acionada mediante chamado da fiscalização através e-mail ou telefone;
- k) Não dar carona;
- l) Prestar os serviços de locação do veículo em eventuais atividades discentes, inclusas no calendário escolar pela Secretaria Municipal de Educação-SEMED, sem ônus para a Contratante.
- m) responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva dos veículos locados, inclusive substituição de peças, pneus, acessórios e lubrificantes, sem ônus para a Administração;
- n) Manter os veículos em condições de higiene e limpeza para transporte dos escolares;
- o) Responsabilizar-se por quaisquer infrações de trânsito cometidas, ficando a CONTRATADA responsável pelo pagamento de multas e pela identificação do infrator para fins das penalidades legais, conforme legislação em vigor;
- p) Apresentar o veículo para as vistorias trimestrais e eventuais vistoria extraordinárias, conforme determinado pela fiscalização;
- q) Substituir, às suas expensas, o veículo reprovado em vistoria, quando locado em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência e na Proposta de Preços ou o veículo que apresente defeitos ou avarias durante o período da locação, até a manutenção corretiva do veículo defeituoso/avariado/sinistrado, observado o prazo de até 02h (duas horas), contados a partir do recebimento da Notificação;
- r) Comunicar imediatamente à fiscalização qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;

- aa) Poderá transferir a terceiros, até 100%, o objeto do presente Contrato Administrativo;
- bb) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- cc) Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Secretaria Municipal de Educação-SEMED, prestando todos os esclarecimentos solicitados, de forma clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- dd) Relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços licitados;
- ee) Responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra necessárias à execução dos serviços, como única e exclusiva empregadora;
- ff) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratada;
- gg) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;
- hh) Manter, ainda, seus empregados identificados por crachá e uniforme quando em trabalho;
- ii) Designar responsável para representar a Contratada junto a Contratante.
- jj) Cumprir as regras de segurança e medicina do trabalho resultante da execução do objeto, sem transferência de qualquer ônus à Contratante;
- kk) Providenciar a seguinte documentação para fins de instrução do processo de pagamento, devidamente atualizados;
- ll) Responsabilizar-se civil, administrativa e penalmente, sob as penas da lei, por quaisquer danos e ou prejuízos materiais ou pessoais causados direta ou indiretamente a Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Fiscalização;
- mm) Manter, durante a vigência do Contrato Administrativo, enquanto condição para futuras e eventuais contratações, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

24. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

24.1. A Contratante, obriga-se a:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato Administrativo por intermédio da fiscalização, que deverá verificar se os serviços estão sendo prestados em conformidade com as especificações, quantidade, qualidade, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e na Proposta de Preços da Contratada;
- b) Atestar os documentos fiscais pertinentes;
- c) Notificar a CONTRATADA para eventual substituição de veículo reprovado em vistoria, quando locado em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência e na Proposta de Preços ou que apresente defeitos ou avarias durante o período da locação, até a manutenção corretiva do veículo defeituoso/avariado/sinistrado, observado o prazo de até 02h (duas horas), contados a partir do recebimento da Notificação;
- d) Realizar a vistoria inicial, as vistorias trimestrais e eventuais vistorias extraordinárias, por intermédio da fiscalização;
- e) Efetuar os pagamentos à Contratada, de acordo com a forma e prazo estabelecidos, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;
- f) Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação dos serviços;
- g) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;
- h) Propor a aplicação das sanções administrativas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;
- i) Fiscalizar para que, durante a validade do Contrato Administrativo, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

- j) Abastecer os veículos com combustível de qualidade.
- k) Contratar sempre condutor habilitados conforme lei e resolução vigentes.

25. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a Contratada às sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/1993.

25.2. O descumprimento de qualquer obrigação sujeitará a Contratada à aplicação de multa moratória diária de 0,06% (seis centésimos por cento) incidente sobre o valor total do Contrato, até o limite de 10% (dez por cento).

25.3. Além da multa aludida no item anterior, a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar as seguintes sanções à Contratada, nas hipóteses de inexecução total ou parcial dos serviços:

- a) advertência;
- b) multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação;
- c) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

25.4. As sanções previstas nas alíneas 'a', 'c' e 'd' poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea 'b'.

25.5. Caberá a fiscalização, conforme o caso, propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

25.6. As multas deverão ser recolhidas no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, contados da data da Notificação, em conta bancária a ser informada pela Prefeitura Municipal de Barra do Corda/MA. O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente.

25.7. A licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida 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, consoante previsto no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

25.8. Após a aplicação de qualquer penalidade será feita comunicação escrita à CONTRATADA e publicação na imprensa oficial, constando o fundamento legal, excluídas os casos de aplicação das penalidades de advertência e multa de mora.

26. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

26.1. Poderão participar do Pregão pessoa jurídica com ramo de atividade compatível com o objeto especificado neste Termo de Referência e que atenda a todas as exigências contidas neste instrumento, no Edital da licitação e seus anexos, além daquelas previstas em legislação pertinente.

26.2. Entre as obrigações técnicas, objetivando garantir que os proponentes interessados em prestarem seus serviços aos entes públicos, sejam empresas idôneas devidamente inspecionadas bem como assegurar que a qualidade de seus serviços esteja de acordo com as normas técnicas necessárias, deverá ser apresentada a comprovação de aptidão técnica, através de atestado emitido por pessoa jurídica do direito público ou privado, com nome e assinatura legível do signatário, que comprove experiência na prestação do serviço com características semelhantes ou equivalentes ao objeto



licitado, podendo ser apresentado em original ou em cópia autenticada.

26.3. O Atestado deverá ser impresso em papel timbrado constando o CNPJ e endereço completo, devendo ser assinada por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

25.4 Visando proteger a Administração Pública das situações acima mencionadas e com fundamento na Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), regulada pelo Dec. 8.420/2015, a licitante que vier a se sagrar vencedora, sob suas expensas, deverá apresentar junto a proposta ajustada o Programa de Integridade implementado, não cabendo a CONTRATANTE o ressarcimento destas despesas.

25.4.1 O Programa de Integridade consiste no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria, controle e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objeto de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública, devendo o Programa de Integridade ser estruturado, aplicado e atualizado de acordo com as características e os riscos atuais das atividades da contratada, a qual, por sua vez, deve garantir o constante aprimoramento e adaptação do referido Programa, visando a garantir a sua efetividade.

25.4.2 Para que O Programa de Integridade seja avaliado, a pessoa jurídica deverá apresentar:

- I - Relatório de Perfil;
- II - Relatório de Conformidade do Programa de Integridade.

25.4.3 No Relatório de Perfil, a pessoa jurídica deverá:

- I - Indicar os setores do mercado em que atua em território nacional e, se for o caso, no exterior;
- II - Apresentar sua estrutura organizacional, descrevendo a hierarquia interna, o processo decisório e as principais competências dos setores;
- III - informar o quantitativo de Empregados, Funcionários e Colaboradores; IV - especificar e contextualizar as interações estabelecidas com a Administração Pública nacional ou estrangeira, destacando:
 - a) importância da obtenção de autorizações, licenças e permissões governamentais em suas atividades;
 - b) o quantitativo e os valores de contratos celebrados ou vigentes com Entidades ou Órgãos públicos no último ano;

VI - Informar sua qualificação, se for o caso, como microempresa ou empresa de pequeno porte.

25.4.4 No Relatório de Conformidade do Programa de Integridade, a pessoa jurídica deverá:

- I - Informar a estrutura do Programa de Integridade, com:
 - a) indicação de quais parâmetros previstos nos Incisos do “caput” do art. 41 do Decreto 8.420/2015 foram implementados;
 - b) descrição de como os parâmetros previstos na alínea “a” deste Inciso foram implementados;
 - c) explicação da importância da implementação de cada um dos parâmetros previstos na alínea “a” deste Inciso, frente às especificidades da pessoa jurídica, para a mitigação de risco de ocorrência de atos lesivos constantes do art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

II - Demonstrar o funcionamento do Programa de Integridade na rotina da pessoa jurídica, com histórico de dados, estatísticas e casos concretos; e III - demonstrar a atuação do Programa de Integridade na prevenção, detecção e remediação do ato lesivo objeto da apuração.

§ 1º A pessoa jurídica deverá comprovar suas alegações, devendo zelar pela completude, clareza e organização das informações prestadas.

§ 2º A comprovação pode abranger documentos oficiais, correios eletrônicos, cartas, declarações, correspondências, memorandos, atas de reunião, relatórios, manuais, imagens capturadas da tela de

computador, gravações audiovisuais e sonoras, fotografias, ordens de compra, notas fiscais, registros contábeis ou outros documentos, preferencialmente em meio digital.

25.4.5 O Programa de Integridade que for implementado de forma meramente formal e que se mostre absolutamente ineficaz para mitigar o risco de ocorrência de atos lesivos previstos na Lei Federal nº 12.846/2013 não será considerado para fins de cumprimento.

25.4.6 As ações e as deliberações do executor do contrato não implicará interferência na gestão das empresas nem ingerência nas suas competências, se aterão apenas à responsabilidade de aferir o cumprimento do disposto na Lei, o que se dá mediante prova documental emitida pela contratada, comprovando a implantação do Programa de Integridade.

27. PAGAMENTO

27.1. A Contratada deverá protocolar até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços nota fiscal, emitida em 01 (uma) via, para fins de liquidação e pagamento, que será conferida pela fiscalização, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Prova de regularidade com a Fazenda Federal e com a Seguridade Social (INSS), mediante Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, a qual se refira às contribuições previdenciárias e as de terceiros;
- b) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
- c) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
- d) Certidão Negativa de Débitos Fiscais (ISSQN e TLVF), junto à Fazenda Municipal;
- e) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
- f) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

27.2. O pagamento será efetuado mensalmente em moeda corrente nacional, observado o prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contado da data do recebimento definitivo efetuado pela Fiscalização, formalizado por meio de ateste.

27.3. A nota fiscal será conferida e atestada pela fiscalização responsável pelo recebimento dos serviços prestados, que também deverá conferir toda a documentação constante no item 26.1.

27.4. O pagamento será creditado em nome da Contratada, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada.

27.5. Na ocorrência de rejeição da nota fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

27.6. Em caso de ausência ou irregularidade nas Certidões de regularidade fiscal e trabalhista, o prazo de pagamento será contado a partir da sua reapresentação, devidamente regularizadas. A Administração poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada.

27.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) = \frac{I}{(6/100)}$$

$$I = 0,00016438$$

$$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

365



Van
Ton
APP

27. DO TERMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

27.1. Homologado o resultado da licitação, a Comissão de Licitação do Município de Prefeitura Municipal de Barra do Corda/MA, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará o(s) interessado(s) para a assinatura da Ata de Registro de Preços que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de execução nas condições estabelecidas.

27.2. A Coordenadoria de Licitações e Contratos dará o prazo de 2 (dois) dias úteis para que o (s) fornecedor (es) classificado (s) assine (in) a Ata de Registro de Preços, sob pena de decair o direito a ser (em) signatário (s) da Ata, sem prejuízo do previsto no art. 81, da Lei no 8.666/193 e neste Edital.

27.3. O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Coordenadoria de Licitações e Contratos.

27.4. É facultado à Coordenadoria de Licitações e Contratos, quando o (s) convocado (s) não assinar (em) o referido documento no prazo e condições estabelecidos, chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

27.5. A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar a Ata de Registro de Preços, dentro do prazo estabelecido pela Coordenadoria de Licitações e Contratos, ensejará a aplicação de penalidades legalmente estabelecidas neste Edital.

27.6. Os preços registrados e a indicação do respectivo fornecedor serão divulgados em órgão oficial da Administração Pública e ficarão disponibilizados durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

27.6.1 Serão registrados na Ata de Registro de Preços, nesta ordem:

a) Os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a etapa competitiva, ou seja, o da licitante vencedora; e

b) Os preços e quantitativos dos licitantes que tiverem aceito cotar seus serviços em valor igual ao da licitante vencedora.

27.7. Os órgãos ou entidades da Prefeitura Municipal de Barra do Corda/MA (*carona*) que não participar do Registro de Preços, poderão fazer uso da presente Ata de Registro de Preços, obedecida à ordem de classificação, cabendo ao(s) fornecedor (es) beneficiário (s) da Ata de Registro de Preços, observados as condições nela estabelecidas, optar (em) pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em mesma, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

27.8. As contratações adicionais a que se refere à condição anterior não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços para a Prefeitura Municipal de Barra do Corda/MA.

27.9. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços deste certame não poderá exceder, em sua totalidade, ao 2º (dobro) do quantitativo de cada item registrado na ata para a Prefeitura Municipal de Barra do Corda/MA, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

27.10 Fica vedado efetuar o acréscimo nos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo que trata o § 1, do art. 65, da Lei nº 8.666/1993.

27.11 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, cabendo a Prefeitura Municipal de Barra do Corda/MA, órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, promover as necessárias negociações junto ao (s) fornecedor (es).

27.12 Quaisquer condições apresentadas pela licitante vencedora em sua proposta, se pertinentes e convenientes para a Prefeitura Municipal de Barra do Corda/MA, poderão ser acrescentadas à Ata de Registro de Preços.

27.13 A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Barra do Corda/MA a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para o fornecimento dos produtos pretendidos, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CORDA



27.14 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, decorrente do presente certame, será de 12 (doze) meses, conforme a inteligência do art. 15 §3, inciso III, da Lei 8.666/93, a partir da data de sua assinatura, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato na Imprensa Oficial, no prazo de 20 (vinte) dias consecutivos, contados de sua assinatura, de acordo com os prazos e condições previstos na legislação que rege a matéria.

27.15 Este Registro de Preços é fundamentado com base na Lei Federal nº8.666/1993 em seu art. 15, Decreto Federal nº 7.892/2013.

Barra do Corda/MA – 02 de dezembro de 2021.

Abdiel Ramon do Nascimento Júnior
Secretário de Educação

Vanessa Fonseca Vieira de Ferry
Secretaria de Saúde



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CORDA
CNPJ: 06.769.798/0001-17
Rua Isaac Martins, Nº 371 - CEP: 65. 950-000 – Barra do Corda - MA



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 o registro de preço para eventual contratação de pessoas (s) jurídica (s) para registro de preços para a contratação de empresa para prestação de locação de veículos, pertencente a Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS e Secretaria de Educação de Barra do Corda MA, conforme Processo Administrativo Nº 2331/2021 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), 02 de dezembro de 2021.

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:



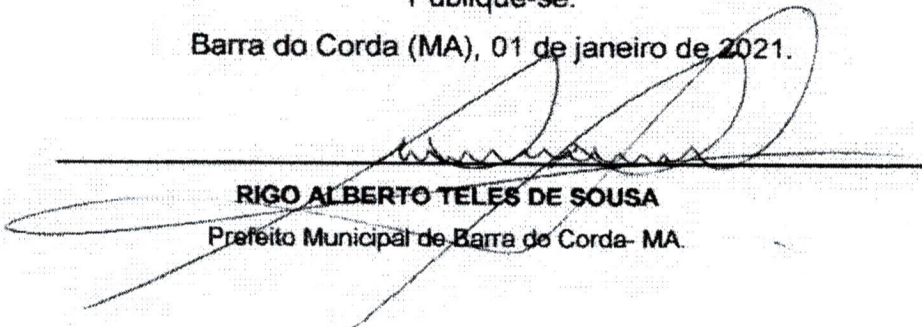
- a) Movimentar recursos orçamentários e financeiros destinados ao atendimento de despesas da Prefeitura Municipal de Barra do Corda, do Fundo Municipal de Saúde – FMS, Fundo Nacional de Assistência Social – FMAS e Fundo Nacional de Desenvolvimento e Educação Básica – FUNDEB, Secretaria de Saúde, Secretaria 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.