



Barra do Corda/MA, 03 de janeiro de 2022

À Ilustríssima Senhora

Coordenadora de Receitas e Despesas

Assunto: Locação de 01 (um), imóvel para abrigar as instalações do ARQUIVO.

Venho através deste formalizar a solicitação de Locação de Imóvel na zona urbana, destinado a abrigar o ARQUIVO, atendendo as necessidades da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão de Barra do Corda/MA.

Sem mais, aproveitamos para reiterar nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.



MARIA EDILMA FERREIRA MIRANDA

Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão

Portaria 008/2021

PORTARIA Nº 008/2021 – GAB, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

**"NOMEIA OCUPANTE PARA O CARGO DE
SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E
GESTÃO DO MUNICÍPIO DE BARRA DO CORDA"**

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

RESOLVE:

Artigo 1º - NOMEAR, MARIA EDILMA FERREIRA MIRANDA, inscrita no CPF
Sob o número: 381.806.693-00, para exercer o **Cargo em Comissão de
SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO** do município
De Barra do Corda, do Estado do Maranhão.

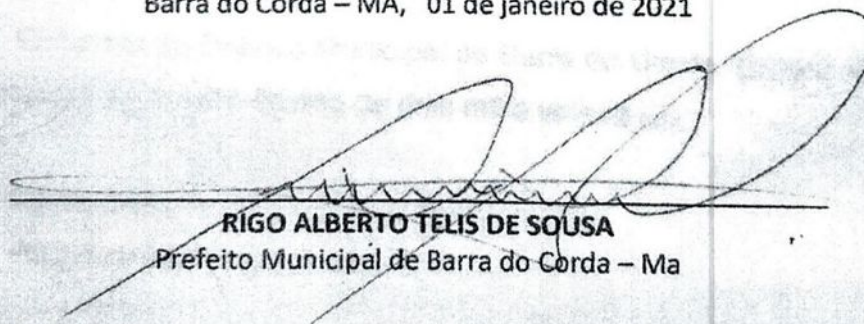
Artigo 2º- Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

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

TERMO DE REFERÊNCIA PARA LOCAÇÃO DE IMÓVEL

1. DO OBJETO:

1.1. Locação de 01 (um), imóvel para abrigar as instalações do ARQUIVO desta prefeitura, através da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão Município de Barra do Corda-MA., para um período de 12 meses.

2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1. Como a Secretaria Municipal Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão não possui espaços suficientes e disponíveis para suas acomodações, se faz necessário que haja imóveis desocupados à disposição de locação, pois a mesma está necessitando para abrigar as instalações para o funcionamento de um ARQUIVO; através da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão de Barra do Corda-MA., é imprescindível a locação dos imóveis deste Termo.

2.2. O imóvel objeto do presente processo tem que ser localizado na zona urbana de Barra do Corda-MA, com fácil acessibilidade, e com características apropriadas para o serviço em tela.

3. DO QUANTITATIVO E CUSTO ESTIMADO:

+	Especificação	Unid. Mês	Valor Mensal R\$
01	Locação de Imóvel na zona urbana, destinado à abrigar o ARQUIVO, atendendo à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão de Barra do Corda-MA.	12	1.500,00
Valor			R\$ 18.000,00

3.1. O valor mensal do aluguel de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais), com o total global estimado para esta locação será de R\$ 18.000,00 (Dezoito Mil Reais), com o valor conforme anuência dos locadores (documento nos autos).

4. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

O IMÓVEL situado na Rua Antônio Buritirana, bairro Altamira, desta cidade; destinado a abrigar as instalações para o funcionamento do ARQUIVO. Com objetivo de atender às necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão de Barra do Corda-MA., para um período de 12 (doze), meses.

4.1. DA ESPECIFICAÇÃO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO:

Todas as condições e cláusulas da locação encontram-se descritas na Minuta do Contrato de Locação anexada aos autos.

5. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (LOCATÁRIO):

5.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93, são obrigações da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão de Barra do Corda-MA.

5.1.1. Efetuar o pagamento do aluguel do imóvel, no prazo estipulado neste termo de contrato;

5.1.2. Promover por meio de servidor (es) especialmente designado, o acompanhamento e a fiscalização do contrato.

5.1.3. Permitir a vistoria do imóvel pela LOCADORA ou por seus mandatários, mediante prévia combinação de dia e hora, bem como admitir que seja visitado e examinado por terceiros, na hipótese prevista no artigo 27 da Lei nº 8.245, de 1991;



- 5.1.4. Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no presente contrato;
- 5.1.5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADO, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 5.1.6. Servir-se do imóvel para o uso convencionado ou presumido, compatível com a natureza deste e com o fim a que se destina, devendo conservá-lo como se seu fosse;
- 5.1.7. Realizar vistoria do imóvel, antes da entrega das chaves, para fins de verificação minuciosa do estado do imóvel, fazendo constar do Termo de Vistoria os eventuais defeitos existentes;
- 5.1.8. Entregar imediatamente ao LOCADORA os documentos de cobrança de tributos e encargos, cujo pagamento não seja de seu encargo, bem como qualquer intimação, multa ou exigência de autoridade pública, ainda que direcionada à LOCATÁRIA;
- 5.1.9. Utilizar o imóvel para atendimento de finalidade pública;
- 5.1.10. Pagar as despesas relativas ao consumo de energia elétrica, gás, água e esgoto e ao serviço de telefonia e outros meios de comunicação;

5.2. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (LOCADOR):

- 5.2.1. Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo de Dispensa de Licitação, realizado pela PMBDC/MA.
- 5.2.2. Entregar o imóvel em perfeitas condições de uso para os fins a que se destina, no prazo determinado neste contrato, em estrita observância das especificações de sua proposta,
- 5.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do imóvel, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 5.2.4. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, os bens com avarias ou defeitos;
- 5.2.5. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto contratado;
- 5.2.6. Garantir, durante o tempo da locação, o uso pacífico do imóvel;
- 5.2.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato ou em legislação específica;
- 5.2.8. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 5.2.9. Manter, durante a locação, a forma e o destino do imóvel.
- 5.2.10. Em tudo agir, segundo as diretrizes e legislação específica, cumprindo rigorosamente a legislação fiscal e trabalhista.
- 5.2.11. Responder pelos vícios ou defeitos anteriores à locação;
- 5.2.12. Auxiliar a LOCATÁRIA na descrição minuciosa do estado do imóvel, quando da realização da vistoria;
- 5.2.13. Pagar os impostos (especialmente Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU);
- 5.2.14. Informar à LOCATÁRIA quaisquer alterações na titularidade do imóvel, inclusive com a apresentação da documentação correspondente.

6. DOS DEMAIS REQUISITOS:

- 6.1. Antes da assinatura do contrato, será realizada uma vistoria no imóvel, cujo laudo será parte integrante do contrato, a fim de se resguardar os direitos e obrigações das partes contratantes.
- 6.2. Os locadores autorizam os locatários a proceder às adaptações e reformas no imóvel que julgar oportunas.

7. DO LAUDO DE AVALIAÇÃO:

7.1. De acordo com a legislação, foi realizado previamente uma Avaliação do Imóveis para que chegasse ao valor normal e estabelecer os valores das locações, pela Administração, ficando fixado em R\$1.500,00 (Mil e Quinhentos Reais) mensais, conforme documento anexado aos autos.

8. DA FORMA E PRAZO DE ENTREGA:

8.1. A entrega do imóvel será imediatamente da assinatura do contrato, depois de realizada a vistoria pelo gestor do contrato em conjunta com a locadora, mediante a entrega das chaves aos locatários, iniciando-se a partir daí o período locatício.

8.2. A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão de Barra do Corda-MA reveste-se do direito de só aceitar o imóvel se estiver de acordo com as especificações e/ou exigências descritas no processo administrativo, depois de ter sido considerado em perfeito estado e ordem pelo setor de fiscalização da PMBDC/MA, além do que o objeto contratado deve apresentar claras condições de aceitabilidade, devendo ser rejeitado, no todo ou em parte, caso apresente incompatibilidades técnicas aparente ou não ou mesmo imperfeições, desde que comprovadas por laudos emitidos pela equipe ou pessoa designada para fiscalização, cabendo ao contratado, substituição de todo objeto condenado e imediata reposição, atribuindo-lhes todos os ônus decorrentes da rejeição.

9. DA FORMA DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE:

9.1. A CONTRATADA (LOCATÁRIA) efetuará o pagamento deste contrato mensalmente, até 05 (cinco) dias úteis contados da data da apresentação dos documentos de cobrança, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93, ficando para tanto ajustado o valor mensal irrevogável de R\$ 1.500,00 (Mil e Quinhentos Reais), totalizando-se no valor global de R\$ 18.000,00 (Dezoito Mil Reais), com base em preços praticados no mercado e Laudo de Avaliação, podendo ainda o pagamento ser efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados da entrega da fatura no protocolo geral da Contratante, depois de ser devidamente atestada pelo setor competente de Fiscalização da PMBDC/MA, documentos esses que serão processados e pagos segundo a legislação vigente, nas condições dispostas no processo administrativo e neste termo, não permitido qualquer acréscimo além do que fora ali previsto, exceto quando por força de revisão devidamente justificada e comprovada.

9.2. Considerar-se-á como data do pagamento o dia da emissão da ordem bancária.

9.3. Havendo erro na documentação de pagamento ou que impeça a liquidação da despesa, a nota fiscal/fatura/recibo será devolvida à Contratada e o pagamento ficará pendente, até que a mesma providencie as medidas saneadoras.

9.4. O prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento, fato esse que não poderá acarretar qualquer ônus adicional para a Contratante.

9.5. Os pagamentos relativos ao futuro contrato só serão pagos em nome da Locadora, qualificada no preâmbulo do futuro Instrumento como contratada, não sendo admitida a emissão de faturas/recibos em nome de terceiros.

9.6. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito de reajustamento de preços ou atualização monetária.

9.7. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela LOCADORA, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

9.8. O pagamento será efetuado após o "atesto", pelo servidor competente, do documento de cobrança apresentado pela LOCADORA.

9.9. Havendo erro na apresentação do documento de cobrança ou dos documentos pertinentes à locação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a LOCADORA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a LOCATÁRIA.

9.10. Na hipótese de ser o locador pessoa física, sua morte acarreta a transmissão da locação aos herdeiros;

9.11. Será admitido o reajuste do valor locatício mensal, em contrato com prazo de vigência igual ou superior a doze meses,

mediante a aplicação do (*Índice Geral de Preços - Mercado - IGP-M ou Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna - IGP-DI*), ou outro que venha substituí-lo, divulgado pela *Fundação Getúlio Vargas - FGV*, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data de sua assinatura, para o primeiro reajuste, ou da data do último reajuste, para os subsequentes.

9.12. O reajuste, decorrente de solicitação da LOCADORA, será formalizado por apostilamento, salvo se coincidente com termo aditivo para o fim de prorrogação de vigência ou alteração contratual.

9.13. Se a variação do indexador adotado implicar em reajuste desproporcional ao preço médio de mercado para a presente locação, a LOCADORA aceita negociar a adoção de preço compatível ao mercado de locação no município em que se situa o imóvel.

9.14. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste contrato reger-se-ão pelas disposições contidas na Lei nº 8.245, de 1991, e na Lei 8.666, de 1993, subsidiariamente, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas federais, que fazem parte integrante deste contrato, independentemente de suas transcrições.

10. DAS PENALIDADES:

10.1. Para os casos de inexecução total ou parcial previsto no art. 77 da Lei das Licitações e Contratos, bem como os motivos descritos no art. 78 a 80 da mesma lei, poderão ser aplicados automaticamente, desde que motivos justos assegurem a sua aplicação.

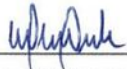
10.2. Fica garantido o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93;

11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

11.1. O contrato entrará em vigor na data de sua assinatura, pelo prazo de 12(doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes, por meio de Termo Aditivo.

11.2. A gestão do contrato ficará a para ser designada pela autoridade superior.

Barra do Corda-MA, 03 de fevereiro de 2022.



Maria Edilma Miranda Ferreira
Secretária de Planejamento, Orçamento e Gestão
Portaria nº 008/2021

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 necessário a **locação de (01) um imóvel para abrigar as instalações do ARQUIVO desta prefeitura, pertencente a secretaria Municipal de planejamento |Orçamento e Gestão do município de Barra do Corda/MA**, conforme **Processo Administrativo Nº 296/2022** instruído, AUTORIZO o setor de compras da Prefeitura Municipal de Barra do Corda, tomar as providencias cabíveis para locação 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), 04 de fevereiro 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:



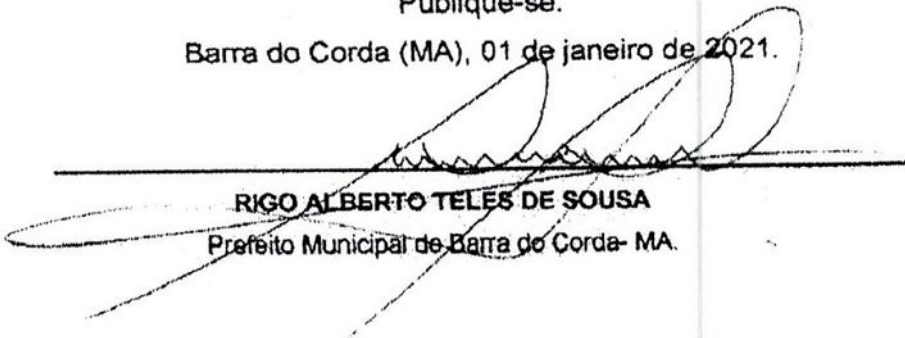
- a) Movimentar recursos orçamentários e financeiros destinados ao atendimento de despesas da Prefeitura Municipal de Barra do Corda, do Fundo Municipal de Saúde – FMS, Fundo Nacional de Assistência Social – FMAS e Fundo Nacional de Desenvolvimento e Educação Básica – FUNDEB, Secretaria de Saúde, Secretaria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