



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

12

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Pelo presente instrumento, encaminha-se à consideração do Excelentíssimo Sr(a). Secretário Municipal, Ordenador de Despesas desta Secretaria, Documento de Formalização da Demanda – DFD, com vistas a deflagração de processo administrativo objetivando a realização de planejamento contratação de serviços, conforme segue:

SECRETARIA REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Finanças

Responsável(is) pela formalização da demanda:

Rosilene Gonçalves de Sousa

1. Justificativa da necessidade da contratação do serviço

1.1. Identificação da demanda

1.1.1. O presente documento manifesta a necessidade contratação de prestação de Serviço de Assessoria Contábil, visando atender demanda do(a) Secretaria Municipal de Finanças.

1.2. Justificativa da necessidade da contratação

1.2.1. Considerando a complexidade dos serviços contábeis;

1.1.3 Considerando que a Secretaria Municipal de Fazenda e Infraestrutura não dispõe de Equipe técnica suficiente para atendimento da grande demanda;

1.1.4 Considerando a natureza técnica e singular dos serviços contábeis;

1.1.5 Desta forma, justifica-se a contratação do escritório especializado em contabilidade pública para a prestação de serviços especializados e de natureza singular e notório saber com a finalidade de auxiliar a administração pública no Planejamento Contábil, Execução Orçamentária e Prestação de Contas Anuais.

2. Quantidade do serviço a ser contratado

2.1. Para atender a demanda estima-se a necessidade de contratação de serviços, conforme quantidades estabelecidas na tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	PLANEJAMENTO <ul style="list-style-type: none">Assessoramento contábil na elaboração da LDO;Assessoramento contábil na elaboração da LOA;Assessoramento contábil na elaboração do PPA;Acompanhamento técnico nas audiências públicas (quadrimestrais exigência da LRF);Assessoramento no Cálculo do Repasse Constitucional ao Legislativo;	UNIDADE	1
2	EXECUÇÃO CONTÁBIL <ul style="list-style-type: none">Revisão dos lançamentos de contabilização dos atos e fatos da Administração Municipal e demais unidades gestoras (fundos municipais) e não gestoras (secretarias municipais)Revisão da Contabilização dos Recursos e das despesas do Fundo Municipal de Saúde – FMS;Revisão da Contabilização dos recursos e das despesas do FUNDEB;	MÊS	12

Rosilene de Sousa



	<ul style="list-style-type: none">• Revisão da Contabilização dos recursos e das Despesas do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;• Acompanhamento das despesas relativas ao FUNDEB MES para a manutenção do percentual legal exigido;• Cálculo mensal do PASEP sobre as receitas locais;• Acompanhamento para a Elaboração e envio do SICONFI/STN do Relatório de Execução Orçamentária – RREO/LRF (bimestral)• Assessoramento da Prestação de Contas bimestral à União relativa à Saúde (SIOPE/FNDE);• Assessoramento da Prestação de Contas bimestral à União relativa à Educação (SIOPE/FNDE);• Envio mensal da Matriz de saldos contábeis – MSC/SICONFI• Emissão de Parecer ao Controle interno voltado a quaisquer possibilidades de descumprimento da legislação nas questões relativas à movimentação orçamentária, financeira e patrimonial do município;• Participação como colaborador nas defesas produzidas pelo município e demais fundos gestores junto ao TCE/MA e demais órgãos repassadores de recursos enquanto perdurarem os processos juntos a esses órgãos.• Assessoria para a manutenção da adimplência municipal no CAUC item indispensável na assinatura dos convênios federais;• Acompanhamento na inserção dos dados contábeis no portal da transparência municipal;		
3	PRESTAÇÃO DE CONTAS <ul style="list-style-type: none">• Assessoramento na elaboração da prestação de contas anual dos recursos do MEC/FNDE/SIGPC e demais ministérios repassadores de recursos;• Assessoramento para a elaboração de prestação de contas de convênios com o governo do estado e suas secretarias estaduais;	Unidade	1

3. Indicação do Fiscal de Contrato.


3.1. Identificação do Fiscal de Contrato

3.1.1. **Nome do servidor:** Rosângela Maria Pereira Vidal Oliveira

Cargo: Secretária Municipal de Finanças

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Itinga do Maranhão – MA, 28 de março de 2022.


Rosilene Gonçalves de Sousa
Secretária Adjunta de Finanças



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

14

PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

O presente Termo de Referência visa Contratação de prestação de serviços de assessoria e consultoria contábil especializados em controle interno e externo para o Município de Itinga do Maranhão/MA.

2. JUSTIFICATIVA

Justificamos a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos em assessoria e consultoria contábil para atender as necessidades da Prefeitura Municipal e todos os Fundos do município de Itinga do Maranhão – MA, pela necessidade de atender as atividades a serem desenvolvidas junto a Secretaria Municipal de Finanças e todos os Fundos Municipais.

A Gestão Municipal necessita contratar uma assessoria contábil com capacidade técnica e intelectual à altura das necessidades do Município que assume diante das exigências legais a que estão sujeitos esses entes federativos.

A Administração Pública, portanto, requer alta especialização, exige conhecimentos específicos, além de ferramentas capazes de dotar a organização de mecanismos eficientes para a boa Gestão.

Neste sentido, a Prefeitura Municipal e os Fundos Municipais precisam dos serviços especializados em contabilidade aplicada ao setor público, com planejamento, elaboração de relatórios técnicos e de gestão, controle e avaliação dos resultados, capacitação, assessoria e monitoramento da equipe da Prefeitura encarregada pelos serviços contábeis, evitando que as prestações de contas venham a ser rejeitadas e/ou não aprovadas pelos órgãos fiscalizadores e repassadores de recursos, via transferências voluntárias, com enormes prejuízos para a carreira política do Gestor. por entender que os serviços a serem contratados são de necessidade primária, natureza singular e de fundamental importância.

3. VIGÊNCIA DO FUTURO CONTRATO

- 3.1. O futuro contrato que advir, vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura.
- 3.2. Em se tratando de serviço de natureza continuada, o presente contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, através de termo aditivo, conforme disposições do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, com redação dada pela Lei nº 9.648/98

4. DA MODALIDADE E MODO DE DISPUTA

- 4.1. A presente contratação não se enquadra no conceito de “bens comuns”, pois, nos termos da Lei 14.039/2020 os serviços desenvolvidos por Advogados e Contadores possuem natureza singular, razão pela qual deverá ser realizada na modalidade Tomada de Preços, conforme disposições contidas na Lei 8.666/93.
- 4.2. Deverá ser adotado na licitação o critério de julgamento do tipo **MENOR PREÇO**, forma de adjudicação **GLOBAL**.

5. PROPOSTA DE PREÇOS E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 5.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;
- 5.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos serviços, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa).
 - 5.2.1. As propostas e informações acima relacionadas vincularão o vencedor a execução fiel dos serviços ofertados, qualquer execução diferente do apresentado, deverá ser aprovado pelo solicitante.

Rosylene G. de Sousa



6. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 6.1. O edital da licitação definirá todas as exigências de habilitação, devidamente regulamentada pela legislação vigente, em especial às luzes da Lei nº 10.520/02 e no que couber, a Lei nº 8.666/93 e ulteriores alterações, exigindo principalmente documentação relativa a:
- 6.1.1. Habilitação jurídica;
 - 6.1.2. Regularidade fiscal e trabalhista;
 - 6.1.3. Qualificação técnica;
 - 6.1.4. Qualificação econômico-financeira;
 - 6.1.5. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

7. QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES

- 7.1. Certidão expedida pela entidade profissional competente, comprovando a inscrição e habilitação para o exercício da profissão por parte da licitante e de todos os profissionais, sócios e não sócios, que prestarão os serviços objeto desta licitação;
- 7.2. Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica deverão pertencer ao quadro permanente da licitante, na data prevista para a entrega da proposta, entendendo-se como tal, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social; o administrador ou diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com a licitante.
- 7.2.1. No decorrer da execução dos serviços, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos, nos termos do artigo 30, §10, da Lei nº 8.666, de 1993, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.
 - 7.2.2. capacitação técnico-profissional: comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução dos serviços de contabilidade pública de características semelhantes ao objeto licitado, devidamente reconhecido pela entidade competente, no caso, Conselho Regional de Contabilidade.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 8.1. Será indicado a classificação orçamentária após a realização do levantamento dos preços de mercado.

9. DOS REQUISITOS GERAIS PARA OS SERVIÇOS

- 9.1. O serviço de consultoria e assessoria consiste em dar instruções, opiniões ou pareceres de caráter preventivo e corretivo sobre questões envolvendo as matérias inerentes ao objeto licitado, compreendendo:
- a) Atuação frente aos órgãos de controle estaduais, federais, e Tribunais de Conta, prestando consultoria na elaboração de justificativas, defesas, recursos, consultas, realizar sustentação oral, e outros atos pertinentes;
 - b) Consultoria nas áreas de controladoria e auditoria no setor público, execução orçamentária, financeira, patrimonial, para correta aplicação da legislação específica sobre responsabilidade fiscal e normas internas dos órgãos de controle;
 - c) Consultoria no tocante à elaboração de atos administrativos, leis, decretos legislativos, emenda à lei orgânica do município e pareceres jurídicos;
 - d) Orientar tecnicamente os agentes públicos quanto ao correto cumprimento da Lei Federal 8.666/93; Lei Federal 10.520/02; Lei Federal 4.320/64; Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como as normas técnicas, instruções e posicionamentos do TCE/MA e do Tribunal de Contas da União;
 - e) Participar, quando necessários e conforme convocação, das sessões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas realizadas pela Câmara, reuniões com o executivo, reuniões de Comissões da Câmara, e demais atos realizados no Município ou na Capital do Estado, que sejam do interesse direto do Município, sempre que for devidamente convocado.
 - f) Disponibilização de um Profissional da área de contabilidade, como responsável técnico pela execução dos serviços, *in loco*, durante toda a execução contratual em horário comercial.
 - g) Assessoria e Consultoria contábil na elaboração e fechamento dos balancetes mensais, de janeiro a dezembro (Prefeitura e Fundos Municipais);
 - h) Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;

Rosylene G de Sousa



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

16

- i) Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- j) Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;
- k) Orientação ao Município sobre a aplicabilidade das mudanças ocorridas na legislação federal e estadual, da Secretaria do Tesouro Nacional, da Secretaria da Receita Federal, do Fundo Nacional de Desenvolvimento Educacional, do Sistema Único de Saúde, da Sistema Único de Assistência Social, da Previdência Social e demais normas correlatas;
- l) Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais;
- m) Orientação ao Controle Interno, para que o mesmo possa desempenhar suas funções e atender com presteza à Administração, a população e demais entes de controle externo, de acordo com as disposições legais vigentes;
- n) Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade;
- o) Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais das unidades gestoras pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- p) Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial de forma que permita: Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesas. Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias;
- q) Supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa, impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação de contas, consolidação mensal dos dados das Unidades Gestoras, elaboração dos balancetes mensais em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;
- r) Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução das Unidades Gestoras no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais;
- s) Elaboração de Prestações de contas de recursos recebidos por meio convênios e contratos de repasses, com observação dos prazos e obrigações estabelecidos nos respectivos termos;
- t) Disponibilização de informações contábeis da execução orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de publicação no site da prefeitura;
- u) Elaboração das Prestações de contas mensais do FUNDEB /MDE;
- v) Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Mensal (DCTF Mensal);
- w) Elaboração do relatório de Gestão Fiscal, Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII da Portaria STN nº 632/2006, PUBLICAR, inclusive em meios eletrônicos de acesso ao público, encaminhamento ao TCE-MA através do Sistema FINGER;
- x) Elaboração do relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e Demonstrativos que o acompanham, com as respectivas publicações através dos sistemas FINGER, SICONFI e em local de amplo acesso ao público;
- y) Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Mensal (DCTF Mensal);
- z) Inserir dados do BALANÇO ANUAL no sistema SICONFI;
- aa) Preenchimento do SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. Envio dos dados Bimestrais ao Ministério da Educação;
- bb) Preenchimento do SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde. Envio dos dados Bimestrais ao Ministério da Saúde;
- cc) Consolidação dos Balanços das diversas Unidades Gestoras na forma estabelecida na Portaria STN nº 109/2002 - Encaminhamento à União via CEF, acompanhado de cópia dos Balanços, via SICONFI;
- dd) Elaborar documento contábil que comprove o cumprimento dos gastos mínimos com manutenção e desenvolvimento do ensino no exercício anterior através de certidão fornecida pelo Tribunal de Contas ou Declaração em modelo fornecido pela CEF na forma do Anexo III;

Rosilene G. de Sousa



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

17

- ee) Elaboração de comparativo da receita para fins de cumprimento do art. 11 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para encaminhamento à Caixa Econômica Federal dos Anexos da Lei 4.320/64 - Receita Segundo as Categorias Econômicas e 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada da Lei 4.320/64;
- ff) Prestar assessoria aos funcionários da Administração para elaboração dos demonstrativos exigidos pelos Órgãos de controle, nas áreas de competência contábil;
- gg) Prestar orientações específicas para elaboração de Balanços e Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial da Contabilidade, bem como organização da documentação bancária, decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento mensal da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais;
- hh) Prestar orientações e/ou recomendações para os gestores e servidores da Administração oferecendo informações destinadas à execução orçamentária e financeira;
- ii) Orientação para a correta retenção de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores;
- jj) Orientações fins de para adoção de critérios e procedimentos para registros da arrecadação de receitas e realização de despesas, consoante legislação vigente;
- kk) Acompanhamento durante o processo de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Maranhão- TCE, Controladoria Geral da União – CGU e Departamento Nacional de Auditoria do Sistema Único de Saúde – DENASUS, para prestar informações e orientar a equipe de Controle Interno da Administração para atendimento adequado ao Controle Externo, de acordo com as disposições legais.

10. DO EQUILIBRIO ECONOMICO FINANCEIRO

- 10.1. Os contratantes têm direito ao equilíbrio econômico-financeiro do contratado, procedendo-se à revisão do mesmo, a qualquer tempo, em razão de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas.
- 10.2. A contratada deverá formular à Administração requerimento para revisão do contrato, comprovando a ocorrência do aludido fato, acompanhado de planilha de custos comparativa entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão, demonstrando a repercussão financeira sobre o valor pactuado.
- 10.3. A planilha de custos referida no parágrafo primeiro deverá vir acompanhada de documentos comprobatórios, tais como, notas fiscais de matérias-primas, de transporte de mercadorias, lista de preços de fabricantes, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato.

11. DA RESCISÃO DO CONTRATO

- 11.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas nos artigos 77 a 81 da Lei no. 8.666/93, de 21/06/93:
- 11.2. Constitui motivo para rescisão do Contrato:
 - 11.2.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
 - 11.2.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços nos prazos estipulados;
 - 11.2.3. A paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
 - 11.2.4. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
 - 11.2.5. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do parágrafo primeiro do artigo 67 da Lei no. 8.666, de 21 de junho de 1993;
 - 11.2.6. A decretação da falência ou instauração da insolvência civil;
 - 11.2.7. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
 - 11.2.8. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que prejudique a execução do Contrato;
 - 11.2.9. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento justificadas e determinadas pela máxima autoridade Administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo Administrativo a que se refere o Contrato;

Roselene G de Sousa



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

18

- 11.2.10. A supressão, por parte da Administração, dos serviços, acarretando modificações do valor inicial do Contrato além do limite permitido no parágrafo primeiro do artigo 65 da Lei no. 8.666, de 21 de junho de 1993;
- 11.2.11. A suspensão de sua execução por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- 11.2.12. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- 11.2.13. A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para entrega dos serviços, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas nos projetos;
- 11.2.14. A ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
- 11.2.15. O descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 11.2.16. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial da posição contratual, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que implique violação da Lei de Licitações ou prejudique a regular execução do contrato.

12. DO PAGAMENTO

- 12.1. O pagamento à CONTRATADA será efetuada pela Secretaria Municipal de Finanças ou por outro setor específico da PMI, mediante a apresentação de nota fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, bem como as certidões de regularidade junto à RECEITA FEDERAL DO BRASIL/PREVIDÊNCIA, TRABALHISTAS, FGTS, ESTADO (Dívida Ativa e Tributos) e Município e será feito na modalidade de transferência online.
- 12.2. O pagamento deverá ser efetuado em PARCELAS PROPORCIONAIS a execução do objeto, não devendo estar vinculado a liquidação total do empenho.
- 12.3. Para fazer jus ao pagamento, a prestadora adjudicatária deverá apresentar junto às notas fiscais, comprovação de sua adimplência com a Fazenda Municipal e Estadual, Seguridade Social e Fazenda Nacional (Certidão Negativa de Débito - CND), com o FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS) e Certidão de Débitos Trabalhistas.
- 12.4. A contratante não incidirá em mora quanto ao atraso do pagamento em face do não cumprimento pela empresa fornecedora das obrigações acima descritas ou de qualquer outra causa que esta deu azo.
- 12.5. O pagamento somente será efetuado após o adimplemento das obrigações contratuais pertinentes, conforme art. 40, § 3º, Lei nº 8.666/93.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 13.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva execução do objeto desta licitação.
- 13.2. O acompanhamento e a fiscalização dos contratos firmados com os Contratados serão feitos por Katia Regina Ribeiro Monteiro ou outros representantes, especialmente designados, em conformidade com o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.
- 13.3. Os fiscais do contrato serão responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e pelo atesto dos produtos contratados.
- 13.4. Os contratantes se reservam ao direito de, sempre que julgar necessário, verificar, por meio de seus funcionários, se as prescrições das normas deste Termo de Referência estão sendo cumpridas pelo contratado.
- 13.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o estabelecido no Termo e Contrato;

Rosilene G. de Sousa



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

19

- 13.6. Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;
- 13.7. Comunicar prontamente à CONTRATADA, qualquer anormalidade no objeto do Contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 13.8. Notificar previamente à CONTRATADA, quando da aplicação de penalidades;

14. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 14.1. Obedecer às especificações constantes no Termo de referência;
- 14.2. Responsabilizar-se pela execução dos serviços, ressaltando que todas as despesas de deslocamento e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade da contratada;
- 14.3. A execução dos serviços dentro do prazo estipulado deste termo;
- 14.4. O retardamento na execução dos serviços não justificado considerar-se-á como infração contratual;
- 14.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- 14.6. Manter com a Contratante relação sempre formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que deverão ser de imediato, confirmados por escrito;
- 14.7. Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas, custos de deslocamento necessários a execução do objeto deste Termo;
- 14.8. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de licitação, consoante o que preceitua o inciso XIII do artigo 55 da Lei nº. 8.666/93, atualizada.
- 14.9. Aceitar os acréscimos e supressões do valor inicialmente estimado para execução dos serviços, nos termos do § 1º; do art. 65 da Lei 8.666/93;
- 14.10. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas.
- 14.11. Garantir que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do setor competente, não eximirá o fornecedor de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes.
- 14.12. A assinatura do contrato por pessoa competente deverá ser efetuada em um prazo máximo de 05 (cinco) dias após a notificação da Contratada, sob pena das sanções previstas no art.º 81 na Lei 8.666/93.
- 14.13. O Contratado fica obrigado a apresentar no ato da assinatura do contrato a planilha de preços da proposta final ajustada ao último lance ofertado pelo licitante vencedor sob pena de recusa da assinatura do contrato.
- 14.14. Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante, com relação aos serviços executados.
- 14.15. Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, previdenciárias e de segurança do trabalho de seus funcionários.
- 14.16. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação exigidas nesse termo, apresentando os comprovantes que lhe forem solicitados pela Contratante.
- 14.17. Comunicar à fiscalização da contratante, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas à execução do contrato ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do objeto.
- 14.18. Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento da execução do contrato.
- 14.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 14.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere à Contratante ou a terceiros a responsabilidade por seu pagamento.

Rozilene G. de Sousa



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

20

- 14.21. A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Prefeitura Municipal do Itinga do Maranhão ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo durante a execução deste Contrato.
- 14.22. É obrigação do contratado, dentre outras obrigações específicas para execução do objeto contratado:
- 14.23. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições, indenizações, distribuição de vale-refeição e outras exigências fiscais, sociais ou trabalhistas;
- 14.24. O contratado deve observar, durante a vigência do contrato, que:
- 14.25. É proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro pessoal da Administração;
- 14.26. É proibida a veiculação de publicidade acerca da contratação, salvo se houver prévia autorização da Administração;

15. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 15.1. A fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços, na forma integral, será feita pelo servidor Katia Regina Ribeiro Monteiro ou outros representantes, especialmente designados, que anotarão em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados na forma do Artigo 67, da Lei nº 8.666, de 21.06.93.
- 15.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor ou comissão de recebimento deverão ser adotadas por seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes à Administração.
- 15.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados a CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

16. DAS PENALIDADES CONTRATUAIS

- 16.1. Pela inexecução total ou parcial deste instrumento, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, segundo a gravidade da falta cometida;
- 16.1.1. Advertência escrita: quando se tratar de infração leve, a juízo da fiscalização, no caso de descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas neste contrato ou, ainda, no caso de outras ocorrências que possam acarretar prejuízos à CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave
- 16.1.2. **Multa** de:
- 16.1.2.1. 0,03% (três centésimos por cento) por dia sobre o valor dos produtos entregues com atraso, decorridos 30 (trinta) dias de atraso o CONTRATANTE poderá decidir pela continuidade da multa ou pela rescisão, em razão da inexecução total;
- 16.1.2.2. 0,06% (seis centésimos por cento) por dia sobre o valor do fato ocorrido, para ocorrências de atrasos em qualquer outro prazo previsto neste instrumento, não abrangido pelas demais alíneas;
- 16.1.2.3. 5 % (cinco por cento) sobre o valor global atualizado do contrato, pela não manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório;
- 16.1.2.4. 20 % (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nas hipóteses de recusa na assinatura do contrato, rescisão contratual por inexecução do contrato, caracterizando-se quando houver reiterado descumprimento de obrigações contratuais, entrega inferior a 50% (cinquenta por cento) do contratado, atraso superior ao prazo limite de trinta dias, estabelecido na alínea "a", ou os produtos forem prestados fora das especificações constantes do Termo de Referência e da proposta da CONTRATADA;
- 16.1.3. **Suspensão** temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo não superior a 2 (dois) anos;
- 16.1.4. **Declaração de Inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

Rosylene G. de Sousa



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

21

17. DA VISTORIA

17.1. Para a presente contratação se faz necessária a realização de vistoria.

18. DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

18.1. O cronograma de desembolso será realizado em até 30 (trinta) dias após a aceitação definitiva dos serviços, mediante a apresentação de nota fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Os preços fixados para a presente contratação, objeto deste Contrato, serão fixos e irrevogáveis

19.2. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA, não se responsabilizando a CONTRATANTE por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros;

19.2.1. É permitida a subcontratação de bens/serviços de natureza acessória e instrumental, pelos quais a CONTRATADA manter-se-á integralmente responsável.

19.3. A Prefeitura Municipal, poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, do que dará ciência aos licitantes mediante publicação na Imprensa Oficial (arts. 49 e 59 da Lei nº 8.666/93).

20. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

20.1. Consolidado dos quantitativos dos itens.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	PLANEJAMENTO <ul style="list-style-type: none">Assessoramento contábil na elaboração da LDO;Assessoramento contábil na elaboração da LOA;Assessoramento contábil na elaboração do PPA;Acompanhamento técnico nas audiências públicas (quadrimestrais exigência da LRF);Assessoramento no Cálculo do Repasse Constitucional ao Legislativo;	UNIDADE	1
2	EXECUÇÃO CONTÁBIL <ul style="list-style-type: none">Revisão dos lançamentos de contabilização dos atos e fatos da Administração Municipal e demais unidades gestoras (fundos municipais) e não gestoras (secretarias municipais)Revisão da Contabilização dos Recursos e das despesas do Fundo Municipal de Saúde – FMS;Revisão da Contabilização dos recursos e das despesas do FUNDEB;Revisão da Contabilização dos recursos e das Despesas do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;Acompanhamento das despesas relativas ao FUNDEB MES para a manutenção do percentual legal exigido;Cálculo mensal do PASEP sobre as receitas locais;Acompanhamento para a Elaboração e envio do SICONFI/STN do Relatório de Execução Orçamentária – RREO/LRF (bimestral)Assessoramento da Prestação de Contas bimestral à União relativa à Saúde (SIOPE/FNDE);Assessoramento da Prestação de Contas bimestral à União relativa à Educação (SIOPE/FNDE);Envio mensal da Matriz de saldos contábeis – MSC/SICONFIEmissão de Parecer ao Controle interno voltado a quaisquer possibilidades de descumprimento da legislação nas questões relativas à movimentação orçamentária, financeira e patrimonial do município;	MÊS	12

Roselene G. de Sousa



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

22

	<ul style="list-style-type: none">• Participação como colaborador nas defesas produzidas pelo município e demais fundos gestores junto ao TCE/MA e demais órgãos repassadores de recursos enquanto perdurarem os processos juntos a esses órgãos.• Assessoria para a manutenção da adimplência municipal no CAUC item indispensável na assinatura dos convênios federais;• Acompanhamento na inserção dos dados contábeis no portal da transparência municipal;		
3	PRESTAÇÃO DE CONTAS <ul style="list-style-type: none">• Assessoramento na elaboração da prestação de contas anual dos recursos do MEC/FNDE/SIGPC e demais ministérios repassadores de recursos;• Assessoramento para a elaboração de prestação de contas de convênios com o governo do estado e suas secretarias estaduais;	Unidade	1

Itinga do Maranhão – MA, 28 de março de 2022.


Rosilene Gonçalves de Sousa
Secretária Adjunta de Finanças



DECRETO Nº 001/2021 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA, Prefeito de Itinga do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e amparado no artigo 084 da Lei Orgânica Municipal; Lei Municipal 268/2017;

DECRETA

Art. 1º - NOMEAR para o Cargo de Provimento em Comissão de Secretária de Finanças da Prefeitura de Itinga do Maranhão, a Senhora ROSANGELA MARIA PEREIRA VIDAL OLIVEIRA a partir da presente data.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor, na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Itinga do Maranhão em 04 de janeiro de 2021.

LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA
PREFEITO DE ITINGA DO MARANHÃO

PREFEITURA DE ITINGA DO MARANHÃO
PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO EM
Em _____
Gabinete do Prefeito

Município de Governador Eugênio Barros.

DECRETA:

Art. 1º - Nomear a Srª. **ELINALVA CLIMACO DA SILVA**, portadora do RG n.º 12410593-9 SSP/MA e do CPF n.º 280.291.353-00, para ocupar o Cargo de Provisão em Comissão de Secretária da Mulher, parte da estrutura orgânica de servidores comissionados do Município de Governador Eugênio Barros-MA.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE.
PUBLIQUE-SE
CUMPRE-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros, aos 04 de janeiro de 2021.

Francisco Carneiro Ribeiro
Prefeito Municipal

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: f09e3be685e6876dc07bfbde510b9994

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO
MARANHÃO**

DECRETO Nº 01/2021

DECRETO Nº 001/2021 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA, Prefeito de Itinga do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e amparado no artigo 084 da Lei Orgânica Municipal; Lei Municipal 268/2017;

DECRETA

Art. 1º - **NOMEAR** para o Cargo de Provisão em Comissão de Secretária de Finanças da Prefeitura de Itinga do Maranhão, a Senhora **ROSANGELA MARIA PEREIRA VIDAL OLIVEIRA** a partir da presente data.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor, na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Itinga do Maranhão em 04 de janeiro de 2021.

LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA
PREFEITO DE ITINGA DO MARANHÃO

Publicado por: LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA
Código identificador: 69059ef58711b8cb5529483c7e971da3

DECRETO 02/2021

DECRETO Nº 002/2021 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA, Prefeito de Itinga do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e amparado no artigo 084 da Lei Orgânica Municipal; Lei Municipal 268/2017;

DECRETA

Art. 1º - **NOMEAR** para o Cargo de Provisão em Comissão de Procurador Municipal, o Senhor **JONILSON ALMEIDA VIANA - OAB/MA Nº 4516**, a partir da presente data.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor, na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Itinga do Maranhão em 04 de janeiro de 2021.

LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA
PREFEITO DE ITINGA DO MARANHÃO

Publicado por: LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA
Código identificador: 5c45f24d5a0f4c78b0336cb81b0e2781

DECRETO Nº 03/2021

DECRETO Nº 003/2021 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA, Prefeito de Itinga do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e amparado no artigo 084 da Lei Orgânica Municipal; Lei Municipal 268/2017;

DECRETA

Art. 1º - **NOMEAR** para o Cargo de Provisão em Comissão de Controladora Geral da Prefeitura de Itinga do Maranhão, a Senhora **KATIA REGINA RIBEIRO MONTEIRO** a partir da presente data.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor, na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Itinga do Maranhão em 04 de janeiro de 2021.

LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA
PREFEITO DE ITINGA DO MARANHÃO

Publicado por: LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA
Código identificador: 319962baf792b855b9aa8786689952b8

DECRETO 04/2021

DECRETO Nº 004/2021 DE 04 DE JANEIRO DE 2021

LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA, Prefeito de Itinga do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e amparado no artigo 084 da Lei Orgânica Municipal; Lei Municipal 268/2017;

DECRETA

Art. 1º - **NOMEAR** para o Cargo de Provisão em Comissão de Chefe do Gabinete do Prefeito, o Senhor **JOSE EZEQUIAS DOS SANTOS HOLANDA** a partir da presente data.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor, na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Itinga do Maranhão em 04 de janeiro



DECRETO Nº 050/2021 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2021.

LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA, Prefeito de Itinga do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e amparado no artigo 084 da Lei Orgânica Municipal; Lei Municipal 268/2017;

DECRETA

Art. 1º - NOMEAR para o Cargo de Provimento em Comissão de Secretária Adjunta Finanças de Itinga do Maranhão, a Senhora ROSILENE GONÇALVES DE SOUSA a partir da presente data.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor, na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Itinga do Maranhão em 01 de fevereiro de 2021.

LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA
PREFEITO DE ITINGA DO MARANHÃO

PREFEITURA DE ITINGA DO MARANHÃO
PUBLICAÇÃO EM DIÁRIO OFICIAL
Em _____
Gabinete do Prefeito

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor, na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Itinga do Maranhão em 04 de janeiro de 2021.

LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA
PREFEITO DE ITINGA DO MARANHÃO

Publicado por: LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA
Código identificador: 4581b5c54cb94d1568cdf02db359f26b

DECRETO Nº 049/2021

DECRETO Nº 049/2021 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2021.

LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA, Prefeito de Itinga do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e amparado no artigo 084 da Lei Orgânica Municipal; Lei Municipal 268/2017;

ECRETA

Art. 1º - **NOMEAR** para o Cargo de Provimento em Comissão de Secretária Adjunta de Cultura, Lazer e Turismo de Itinga do Maranhão, a Senhora **ELENICE GOMES DA SILVA** a partir da presente data.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor, na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Itinga do Maranhão em 01 de fevereiro de 2021.

LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA
PREFEITO DE ITINGA DO MARANHÃO

Publicado por: LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA
Código identificador: d0843b8f21479dff6bd31f157512e338

DECRETO 50/2021

DECRETO Nº 050/2021 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2021.

LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA, Prefeito de Itinga do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e amparado no artigo 084 da Lei Orgânica Municipal; Lei Municipal 268/2017;

DECRETA

Art. 1º - **NOMEAR** para o Cargo de Provimento em Comissão de Secretária Adjunta Finanças de Itinga do Maranhão, a Senhora **ROSILENE GONÇALVES DE SOUSA** a partir da presente data.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor, na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Itinga do Maranhão em 01 de fevereiro de 2021.

LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA
PREFEITO DE ITINGA DO MARANHÃO

Publicado por: LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA

Código identificador: 2a6cdc880d3920835b9cab9da97ce73f

LEI Nº 387/2021

26

LEI N.º 387/2021 de 15 de março de 2021

Fica instituído o último final de semana do mês de Agosto para realização da Festa do Vaqueiro no Assentamento Monte Alegre, Zona Rural, Município de Itinga do Maranhão/MA, e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal, aprovou e eu **Lucio Flavio Araujo Oliveira, Prefeito de Itinga do Maranhão, sanciono a seguinte Lei:**

Art. 1º - Fica Instituído o último final de semana do mês de Agosto para realização da Festa do Vaqueiro, no Assentamento Monte Alegre.

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Itinga do Maranhão, em 15 de março de 2021.

LUCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA
Prefeito de Itinga do Maranhão

Publicado por: LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA
Código identificador: 853df5fe8d737c396775b5dcd6cb7cb6

LEI N.º 385/2021

LEI N.º 385/2021 DE 09 DE MARÇO DE 2021.

Estabelecem as Igrejas, os templos religiosos de qualquer culto e as Comunidades Missionárias como atividade essencial em períodos de calamidade Pública, no Município de Itinga do Maranhão/MA, e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal, aprovou e eu, **LUCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA**, Prefeito de Itinga do Maranhão, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Estabelece que as igrejas, os templos religiosos de qualquer culto, e as Comunidades Missionárias sejam reconhecidas, nos termos da legislação vigente, como atividades essenciais, para efeitos de políticas públicas, em especial nos períodos de calamidade pública no Município de Itinga do Maranhão, sendo vedada a determinação de fechamento total de tais locais.

Parágrafo único: Poderá ser realizada a limitação do número de pessoas presentes em tais locais, de acordo com a gravidade da situação e desde que por decisão devidamente fundamentada da autoridade competente, devendo ser mantida a possibilidade de atendimento presencial em tais locais.

Art. 2º O Poder Executivo terá o prazo de 15 (quinze) dias para regulamentar esta Lei no que lhe couber.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Itinga do Maranhão, em 09 de março de 2021.