



PREFEITURA DO
CRATO

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano 2017, Edição nº 3771 – Crato/CE
Sexta-feira, 15 de Setembro de 2017



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO

MUNICÍPIO DE CRATO/CE

EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATO Nº 2017.09.04.1- DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2017.08.22.2. Objeto: **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OFICINAS OFERECIDAS PELO SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC, EM PROL DOS VENDEDORES PERMISSONÁRIOS ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DO CRATO-CE.** Valor Global de R\$ 63.700,00 (sessenta e três mil e setecentos reais). Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social de Crato/CE, com recursos previstos na seguinte Dotação Orçamentária 0501.08.244.0008.2.033. – Elemento de Despesa nº 3.3.90.39.00. Fonte de Recursos: FEDERAL. Signatários: MUNICÍPIO DE CRATO-CE - Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social, representada pela Secretária Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social, Sra. MARIA AGUEDA BRITO LEITE DUARTE e de outro lado a empresa SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC, representada pela Sra. Ana Claudia Martins Maia Alencar. Vigência do Contrato: 31 de dezembro de 2017. Data do Contrato: 04 de setembro de 2017.

RESULTADO DO JULGAMENTO DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL. PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO – RESULTADO DO JULGAMENTO DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL. PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO: CONCORRÊNCIA Nº 2017.06.20.1. A Presidente torna público que a Empresa BR-TIC INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA, protocolou o pedido de Impugnação ao Edital da referida licitação. A Presidente julga improcedente a impugnação, maiores informações através do telefone (88)3521-9600 das 08:00 às 14:00 horas ou pelo sítio eletrônico do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará (TCM/CE): www.tcm.ce.gov.br. **Valéria do Carmo Moura** – Presidente da Comissão Permanente de Licitação. Crato-Ce, em 13 de Setembro de 2017.

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO-SECRETARIA DE SAÚDE-SECRETARIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL-SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO – AVISO DE HOMOLOGAÇÃO.

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO: TOMADA DE PREÇOS Nº 2017.07.26.2

OBJETO: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NO ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE INTERESSE DA SECRETARIA CONTRATANTE DO MUNICÍPIO DE CRATO PERANTE OS TRIBUNAIS DE CONTAS (TCM, TCE E TCU) NOS PROCESSOS VINCULADOS AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE CRATO/CE.

EMPRESA VENCEDORA: ALENCAR E MATOS ADVOGADOS ASSOCIADOS, INSCRITA NO CNPJ Nº 08.683.205/0001-20, ATRAVÉS DE SUA REPRESENTANTE LEGAL SRA. ALANNA CASTELO BRANCO ALENCAR, INSCRITA NO CPF Nº 391.916.213-72, OAB/CE Nº 6854, COM O SEGUINTE VALOR: R\$ 360.000,00 (TREZENTOS E SESENTA MIL REAIS). CONSIDERANDO QUE A PREGOEIRA OFICIAL DO MUNICÍPIO GARANTIU DURANTE TODO O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO A FIEL OBSERVÂNCIA AO PRINCÍPIO CONSTITUCIONAL, DE RESPONSABILIDADE DE ANTONIA OTONITE DE OLIVEIRA CORTEZ, SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, ANDRÉ BARRETO ESMERALDO, SECRETÁRIO DE SAÚDE, MARIA AGUEDA BRITO LEITE DUARTE, SECRETÁRIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CARLOS EDUARDO DOS SANTOS MARINO, SECRETÁRIO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO. DAMOS FÉ AOS ATOS DA PREGOEIRA, PARA TANTO, VIEMOS HOMOLOGAR O PROCESSO ACIMA CITADO, PARA QUE PRODUZA OS SEUS EFEITOS LEGAIS E JURIDICOS.

CRATO-CE, 11 DE SETEMBRO DE 2017

ATOS DO PREFEITO

A presente retificação presta a corrigir o DECRETO Nº 1308001/2017 – GP CRATO-CE, 13 DE SETEMBRO DE 2017, publicado na edição nº 3770 no Diário Oficial do Município do Crato, onde consta Decreto nº 1308001/2017 – GP CRATO-CE, 13 DE SETEMBRO DE 2017, leia-se Decreto nº 1309001, 2017 – GP CRATO-CE, 13 DE SETEMBRO DE 2017.

**DECRETO Nº 1308001/2017 – GP
CRATO-CE, 13 DE SETEMBRO DE 2017**

EMENTA: Institui o Manual de Procedimentos do Fluxo Operacional para Controle de peças e manutenção de veículos no âmbito do Poder Executivo do Município de Crato.

O PREFEITO DO CRATO, no uso de suas atribuições legais conforme inciso XI, art. 64, da Lei Orgânica Municipal, **CONSIDERANDO**, a necessidade de disciplinar e normatizar o controle de peças e manutenção de veículos da frota Municipal do Crato no âmbito do Poder Executivo do Município;
CONSIDERANDO, a necessidade de fortalecer o controle interno, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituído o Manual de Procedimentos para o controle de peças e manutenção de veículos no âmbito do Poder Executivo do Município do Crato, com o objetivo de uniformizar e racionalizar a sistemática referente à aquisição de peças e manutenção de veículos da Frota Municipal.

Parágrafo Único. Referido Manual de Procedimentos encontra-se anexo ao presente Decreto, do qual é parte integrante e indissociável.

Art. 2º. Cabe à Secretaria de Administração, através da Coordenadoria de Controle da Frota e Combustível, a divulgação e execução das ações elencadas no manual de procedimentos para o controle de peças e manutenção de veículos no âmbito do Poder Executivo do Município do Crato.

Art. 3º. Os procedimentos instituídos por este Manual se sujeitam a fiscalização *in loco*, realizada pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, e, revoga-se às disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal do Crato-CE, Gabinete do Prefeito, em 13 de setembro de 2017.

JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL

Prefeito Municipal

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO FLUXO OPERACIONAL PARA CONTROLE DE PEÇAS E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

Manual de Procedimentos do Fluxo Operacional para Controle de Peças e manutenção de Veículos

1.0 Abrangência do fluxo operacional para controle de peças e manutenção de veículos

1.1. Abrange a Secretaria Municipal de Administração, responsável pela Coordenadoria de Controle da Frota e Combustível e as demais unidades da Estrutura Administrativa do Município.

2.0 Dos objetivos

2.1. Normatizar os procedimentos para o controle de peças e manutenção de veículos;

2.2. Estabelecer critérios e procedimentos básicos, no âmbito da Prefeitura Municipal do Crato, referente ao controle de peças e manutenção de veículos da Frota Municipal;

2.3. Proporcionar maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia no acompanhamento das ações do sistema de controle de peças e manutenção de veículos do transporte municipal.

3.0 Dos Procedimentos

3.1. Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada pelo órgão, onde o veículo está alocado, à Coordenadoria de Controle de Frota e Combustível.

3.2. A Coordenadoria de Controle da Frota e Combustível fará a pré-avaliação da máquina ou veículo, a fim de proceder à inspeção preliminar, verificando a necessidade de manutenção e/ou aquisição de peças, e posteriormente encaminhará à oficina da empresa vencedora do processo licitatório, que presta serviços de manutenção mecânica, preventiva e corretiva, incluindo a reposição de peças, na frota do Município.

3.3. A manutenção e/ou aquisição de peça, equipamento ou acessório deverá ser, obrigatoriamente, precedida de orçamento da empresa a ser encaminhado à Coordenadoria de Controle da Frota e Combustível, que fará a análise destes, verificando os valores com as cotações fornecidas pela autorizada, bem como a compatibilidade das peças orçadas com o veículo.

3.3.1. As cotações de preço das autorizadas, específicas para análise de preços de mercado, serão coletadas pela Coordenadoria de Controle de Frota e Combustível.

3.4. Os serviços de manutenção, compra de peças ou equipamentos, serão autorizados após a avaliação do mecânico responsável, que deverá assinar o orçamento encaminhando à Secretaria ou órgão Competente, atestando a veracidade e a necessidade dos serviços indicados pela oficina, constantes do orçamento, bem como a compatibilidade do tempo de mão de obra para execução de cada serviço;

3.4.1. Os ocupantes do cargo de mecânico deverão ainda verificar/acompanhar/fiscalizar se os serviços foram executados adequadamente e se as peças utilizadas são originais, conforme consta no contrato celebrado com a empresa prestadora de serviços de manutenção da frota de veículos e máquinas do Município e atestarão a conformidade mediante carimbo e assinatura nas notas fiscais de prestação de serviços/fornecimento de peças.

3.4.2. Em caso de dúvidas e/ou divergência a empresa será notificada a dar esclarecimentos, até que as irregularidades estejam sanadas.

3.5. Os orçamentos emitidos pelas empresas fornecedoras serão validados levando-se em consideração os seguintes fatores:

3.5.1. timbre da empresa;

3.5.2. data;

3.5.3. código das peças;

3.5.4. assinatura do responsável;

3.5.5. valores compatíveis com o mercado;

3.5.6. compatibilidade das peças com o veículo.

3.6. Cada Secretaria emite solicitação de Ordem de Compra, sempre que aprovar orçamento de reparos nos veículos, anexando cópia do respectivo orçamento junto ao processo de empenho.

3.7. Os veículos, máquinas e equipamentos, como regra, serão vinculados a cada motorista, ressalvados os casos específicos, precedidos de autorização do Gestor responsável.

3.8. Cabe a Coordenadoria de Controle da Frota e Combustível, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, bem como nos manuais de procedimentos de Utilização e Controle da Frota e uso de combustível:

3.8.1. Proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo e por secretaria dos gastos com manutenção e peças utilizadas que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do km rodado e consumido ou hora trabalhada, para apreciação do rendimento da frota;

3.8.2. Receber as Notas Fiscais de prestação de serviços e/ou aquisição de peças utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização e encaminhar as Notas Fiscais à Secretaria competente e Setor de Compras;

3.8.3. Gerenciar o controle de peças e demais reparos mediante o acionamento do motorista/ condutor responsável pelo veículo quando a necessidade assim o exigir;

3.8.4. Verificar os orçamentos referentes a tempo de serviço de mão de obra para manutenção dos veículos, conforme condições estabelecidas no procedimento licitatório;

3.8.5. Solicitar orçamento da autorizada para verificação da veracidade dos descontos fornecidos pela empresa contratada;

3.8.6. Fiscalizar e controlar os serviços de manutenção e aquisição de peças dos veículos da Frota Municipal do Crato;

- 3.8.7. Fiscalizar o cumprimento deste manual de procedimento, bem como outros dispositivos legais concernentes a matéria.
- 3.9. Compete as demais unidades executoras, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, bem como nos manuais de procedimentos de Utilização e Controle da Frota e uso de combustível:
- 3.9.1. Cada Secretaria ou departamento deverá acompanhar as manutenções periódicas das máquinas, veículos e equipamentos.
- 3.10. Compete aos Condutores dos veículos, sem prejuízo das atribuições estabelecidas nos manuais de procedimentos de Utilização e Controle da Frota e uso de combustível:
- 3.10.1. Zelar pelo bom funcionamento do veículo, manter limpo e organizado;
- 3.10.2. Informar ao Secretário da pasta sobre o vencimento da documentação do veículo;
- 3.10.3. Preencher o Diário de Bordo existente no interior do veículo e entregá-lo semanalmente ao Coordenador de Controle da Frota de Combustíveis;
- 3.10.4. Responsabilizar-se pelo veículo.
- 3.11. Cabe à Secretaria de Administração, responsável pela Coordenadoria de Controle da Frota e Combustível, conhecer, divulgar, cumprir e fazer cumprir as normas expressas neste Manual.
- 3.12. Os Secretários, Coordenadores, Motoristas e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelos equipamentos públicos no âmbito do Poder Executivo Municipal, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos deste Manual.
- 3.13. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
- 3.14. Este manual de Procedimentos deverá ser atualizado sempre que os fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem com o objetivo de promover melhoria contínua.

GABINETE DO PREFEITO

ERRATA: PORTARIA Nº 2108003/2017 - GP CRATO/CE, 21 DE AGOSTO DE 2017

A presente errata se presta a corrigir a PORTARIA Nº 2108003/2017 – GP de 21 de agosto de 2017, publicada na edição n.º 3753 no Diário Oficial do Município do Crato, passando a vigorar a seguinte redação:

EMENTA: Designa servidor para empreender a viagem que indica, concede diária e adota outras providências.

O Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto nº 2103003/2017 – GP;

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER DIÁRIA para empreender viagem, a serviço da municipalidade, o servidor abaixo especificado, conforme condições a seguir:

Objetivo da viagem: participar de reuniões junto à Procuradoria Geral do estado do Ceará, Secretaria do Planejamento e Gestão do Estado do Ceará e Controladoria Geral do estado do Ceará, que tem como objetivo tratar de proposições de parcerias visando firmar termo de cooperação técnica entre os referidos órgãos e esta municipalidade, bem como participar de reunião, junto a Secretaria das Cidades do Estado do Ceará afim de tratar de assuntos de interesse do município, nos dias 24 e 25 de agosto, na cidade de Fortaleza - CE.

NOME	OTONI LIMA BEZERRA	DESTINO	FORTALEZA - CE
CPF	532.477.283-68	PERÍODO	24 E 25/08/2017
CARGO	CONTROLADOR E OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	QUANTIDADE	02 (DUAS)
SIMBOLOGIA	CDS 01	VALOR DA DIÁRIA (R\$)	300,00
LOTAÇÃO	CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	TOTAL CONCEDIDO (R\$)	600,00

Art. 2º. Fica a Tesouraria autorizada a efetuar ao(à) servidor(a) acima qualificado(a), em transferência bancária ou cheque nominal, o pagamento em moeda corrente no país, mediante recibo.

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

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Gabinete do Prefeito, em 21 de agosto de 2017.

FABIANO BRASIL SALES

Chefe de Gabinete

PORTARIA Nº 0609002/2017 - GP CRATO/CE, 06 DE SETEMBRO DE 2017.

EMENTA: Designa servidor para empreender a viagem que indica, concede diária e adota outras providências.

O Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto nº 2103003/2017 – GP;

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR para empreender viagem, a serviço da municipalidade, o servidor abaixo especificado, conforme condições a seguir:

Objetivo da viagem: Participar de evento realizado pela EGL Engenharia – Resultados e Legados do Cadastro Territorial Multifinalitário – CTM e visita técnica junto à Secretaria de Finanças/Fazenda do Município de Mossoró/RN no dia 11 e 12 de setembro de 2017.

NOME	FRANCISCO DE BRITO LIMA JÚNIOR	DESTINO	MOSSORÓ - RN
CPF	970.658.203-78	PERÍODO	11 e 12/09/2017
CARGO	SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL	QUANTIDADE	02 (DUAS)
SIMBOLOGIA	CDS 01	VALOR DA DIÁRIA (R\$)	780,00
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL	TOTAL CONCEDIDO (R\$)	1.560,00

Art. 2º. Fica a Tesouraria autorizada a efetuar ao(à) servidor(a) acima qualificado(a), em transferência bancária ou cheque nominal, o pagamento em moeda corrente no país, mediante recibo.

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

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Gabinete do Prefeito, em 06 de setembro de 2017

FABIANO BRASIL SALES

Chefe de Gabinete

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2017- DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CRATO - CE

Segundo Edital de Convocação de Chamadas aos classificados no Processo Seletivo Simplificado nº 01/2017- Diversas Secretarias/SMTDS.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO.

A PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO, sob o auspício dos princípios da eficiência administrativa e item 8 do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2017- Diversas Secretarias, CONVOCA CLASSIFICADO, para a **função especificada abaixo, PARA COMPARECER NO DIA 18/09/2017 de 08h às 14h**, na sede da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, sito no Palácio Alexandre Arraes - Largo Júlio Saraiva S/N nesta localidade de Crato, munidos de documentos estabelecidos no item 9 do Edital nº 01/2017- Diversas Secretarias para manifestar seu interesse em ser contratado(a), nos expressos termos do inciso IX do art. 37, da Constituição Federal, com fim específico de atender a demanda da Rede Municipal – Secretaria De Finanças e Planejamento, em caráter Temporário, em função das necessidades da Secretaria, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

1.1 – A Secretaria de Finanças e Planejamento esclarece que, encerrado o preenchimento das vagas e advindo vacância, será respeitada a ordem de classificação para futura convocação.

Classificado convocado para: **MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE**

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO
1º	FRANCISCO NAIRTON MACEDO

OBSERVAÇÃO:

9. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

9.1. São condições para contratação, quando do ato convocatório, pelo Município de Crato-CE:

9.1.1. Ter obtido prévia classificação no processo de seleção de que trata o presente Edital;

9.1.2. Apresentar os seguintes documentos:

- Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Identidade e do CPF;
- Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;
- Fotocópia. Autenticada ou acompanhada do original, da Carteira Reservista (estar quite com o serviço militar), quando do sexo masculino;
- Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da CTPS, constando, ainda, o número do PIS ou PASEP;
- Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Diploma de Conclusão do Curso Exigido para a função pelo presente Edital;
- Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do comprovante de residência;
- Certidão Negativa de antecedentes criminais, emitida pelo órgão estadual/federal competente;
- Duas (02) fotos recentes 3x4;
- Declaração de ocupação ou não em cargo público, na Administração Federal, Estadual ou Municipal;
- Declaração de bens;
- Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original da Carteira de Registro Profissional expedida pelo Conselho de Classe;
- No caso de contratação para a função de fotógrafo, apresentar declaração a ser fornecido o modelo no ato da convocação;

Crato – Ceará, 15 de setembro de 2017.

CARLOS EDUARDO DOS SANTOS MARINO
Secretário Municipal de Finanças e Planejamento

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 1409001/2017 - SEAD
CRATO/CE, 14 DE SETEMBRO DE 2017

EMENTA: Designa servidor para empreender a viagem que indica, concede diária e adota outras providências.
O Secretário de Administração CRATO/CE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto nº 2103003/2017 – GP;

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER DIÁRIA para empreender viagem, a serviço da municipalidade, o servidor abaixo especificado, conforme condições a seguir:

Objetivo da viagem: participar da CURSO AVALIAÇÃO DE POTENCIAL, DESEMPENHO E RESULTADOS nos dias 18, 19, 20, 21 e 22 de Setembro de 2017, na cidade de Fortaleza – CE, com a finalidade de tratar de assuntos relativos a esta municipalidade.

NOME:	MAURO WESLLEN TAVARES SILVESTRE	DESTINO	FORTALEZA – CE
CPF:	050.522.363-52	PERÍODO	18 A 22/09/2017
CARGO:	COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	QUANTIDADE	05 (CINCO)
SIMBOLOGIA:	CDS 04	VALOR DA DIÁRIA (R\$)	300,00
LOTAÇÃO:	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	TOTAL CONCEDIDO (R\$)	1500,00

Art. 2º. Fica a Tesouraria autorizada a efetuar ao (à) servidor (a) acima qualificado (a), em transferência bancária ou cheque nominal, o pagamento em moeda corrente no país, mediante recibo.

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

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Secretaria de Administração, em 14 de setembro de 2017.

LUIS CARLOS DUARTE SOBREIRA SARAIVA

Secretário de Administração