



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## ARAME - MA

QUARTA-FEIRA, 02 DE JANEIRO DE 2019

ANO II

EDIÇÃO N.º 074 – Páginas 02

www.arame.ma.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### SUMÁRIO

PORTARIA Nº 001/2019-GAB  
PORTARIA Nº 002/2019-GAB

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME-MA

##### PORTARIA Nº 001/2019-GAB.

O COORDENADOR DE DESPESAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME, no uso de suas atribuições legais,

##### RESOLVE:

**Art. 1º** - Criar a Comissão Permanente de Licitação para compras, alienação de bens, serviços e obras do Município, com competência para processar licitações, conforme disposto na Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

**Art. 2º** - Na falta do Presidente, o Secretário o substituirá e por sua vez, o terceiro membro substituirá o Secretário.

**Art. 3º** - A Comissão será composta de (04) membros abaixo discriminados, sendo, o Presidente, o Secretário, e um terceiro membro.

MATRÍCULA	NOME	CPF	VÍNCULO	CARGO
1477	Francisco Carlos Ribeiro de Sousa	028.548.943-75	Contratado	Presidente
6973	Francinildo Dantas Alves	493.076.903-59	Efetivo	Secretário
411	Valmir de Souza Barros	476.573.323-87	Efetivo	Membro Suplente
7436	Valdevan Pereira da Silva	004.899.273-94	Contratado	Membro Suplente

**Art. 4º** - A investidura dos membros na Comissão de Licitação não excederá a um (01) ano, vedada a sua recondução no total para o período subsequente.

**Art. 5º** - A Comissão procederá a seus trabalhos sempre que necessário, seguindo os critérios de acordo com a legislação vigente.

**Art. 6º** - Nas Licitações para aquisição e/ou alienação de bens, contratações de serviços e obras, compete a Comissão:

- adotar as providências preliminares ao processo licitatório;
- elaborar edital, anexando minuta de contrato;
- comunicar aos órgãos interessados e legais;
- providenciar a publicidade do ato e publicações quando for o caso;

- expedir os editais e prestar esclarecimentos que forem solicitados;

- apreciar a qualificação dos concorrentes;
- receber, abrir e examinar os envelopes contendo os documentos de habilitação e as propostas de preço, rubricando todos os documentos que o compõem;
- julgar as propostas;
- decidir sobre impugnações se recursos que porventura sejam feitos;

- emitir parecer circunstanciado indicando o licitante vencedor para homologação do Ordenador de Despesas;

- apreciar os pedidos de dispensa e inexigibilidade de processo competitivo para aquisição de bens, contratação de obras e serviços, sujeito a esse processo, emitindo parecer para decisão do Ordenador de Despesas.

**Art. 7º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Arame-MA, em 02 de janeiro de 2019.

JullyHally Alves de Menezes  
Prefeita Municipal

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME-MA

##### PORTARIA Nº 002/2019-GAB.

O ORDENADOR DE DESPESAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME, no uso de suas atribuições legais,

##### RESOLVE:

**Art. 1º** - Designar os membros abaixo relacionados para operacionalização da modalidade licitatória pregão, na modalidade presencial/na forma do Sistema de Registro de preços de acordo com a Lei nº 8.666 de 21 de julho de 1993 e modificações posteriores, Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e Decreto 7.892.

MATRÍCULA	NOME	CPF	VÍNCULO	CARGO
1477	Cristiano de Sousa do Nascimento	540.905.983-20	Contratado	Pregoeiro
411	Valmir de Souza Barros	476.573.323-87	Efetivo	Equipe de Apoio
648	Leurismar Ribeiro de Almeida	432.277.673-68	Efetivo	Equipe de Apoio
7436	Valdevan Pereira da Silva	004.899.273-94	Contratado	Equipe de Apoio

**Art. 2º** - A Equipe de Apoio procederá aos seus trabalhos sempre que necessário, seguindo os critérios de acordo com a Legislação vigente.

**Art. 3º** - Nas licitações na modalidade pregão para aquisição bens e serviços comuns, compete ao Pregoeiro:

- receber, examinar e decidir sobre as impugnações ao edital, comunicando o resultado aos interessados antes da sessão de julgamento, e prestar esclarecimentos a seu respeito;

- esclarecer aos licitantes como os trabalhos irão ser conduzidos;

- instaurar a sessão única de licitação;

- credenciar os licitantes interessados

- receber no início os envelopes com propostas e habilitação dos licitantes que pretenderem entregá-los na sessão;

- promover a habilitação prévia dos licitantes, mediante análise de declaração formal;

- realizar a abertura dos envelopes-propostas, efetuando o exame dos conteúdos dos mesmos, sua adequação às especificações do edital, a análise de sua exequibilidade, efetuando, ao depois a classificação das propostas;

- seleção, conforme critérios legais e editalícios, dos licitantes para a etapa de lances;

- condução de etapa de lances, promovendo a escolha da proposta com lances de menor valor;

- verificação da exequibilidade e aceitabilidade da proposta vencedora nos lances;

- realização de negociações com o vencedor, se necessário;

- análise e julgamento da habilitação quanto aos documentos do licitante que ofereceu a melhor proposta, e eventualmente dos demais licitantes quando for necessário a abertura de seus envelopes de documentação;

- elaboração da ata da sessão, relatando todas as ocorrências;

- orientação dos trabalhos da equipe de apoio;

- recebimento, deferimento e exame dos recursos administrativos apresentados;

- envio do processo administrativo à autoridade superior para adjudicação e homologação.

**Art. 4º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.





# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## ARAME - MA

QUARTA-FEIRA, 02 DE JANEIRO DE 2019

ANO II

EDIÇÃO N.º 074 – Páginas 02

[www.arama.ma.gov.br](http://www.arama.ma.gov.br)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

Arame-MA, 02 de janeiro de 2019.

Jully Hally Alves de Menezes  
Prefeita Municipal

