



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554
Rua Nova, SN, Centro CEP. 65.945-000 – ARAME - MA

PORTARIA





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE (99) 3532-4032
 Rua Nova, SN, - Arame - Maranhão CEP: 65.945-000



PORTARIA Nº 016/2021.

O ORDENADOR 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
1100	Cristiano de Sousa do Nascimento	540.905.983-20	Contratado	Presidente
0961	Domingos Chagas Soares	740.355.683-68	Efetivo	Secretário
0970	Ingracileia Feitoza	798.792.333-87	Efetivo	Membro Suplente
0414	José Wilson Fonseca dos Santos	982.483.083-91	Efetivo	Membro Suplente

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

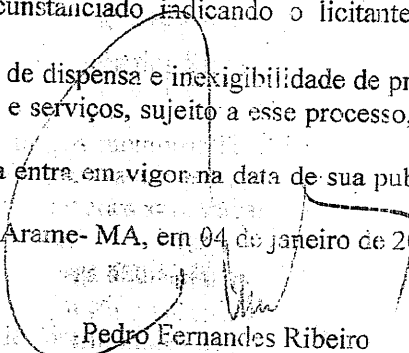
Art. 5º - A Comissão procederá a seus trabalhos sempre que necessário, seguindo os critérios de acordo com a legislação vigente.

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 impugnação de 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 04 de janeiro de 2021.


 Pedro Fernandes Ribeiro
 Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

ARAME - MA



SEGUNDA-FEIRA, 04 DE JANEIRO DE 2021

ANO III

EDIÇÃO N.º 570 – Páginas 05

www.arama.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME/MA

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO Nº 15/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAME ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **PAULO CASÉ ANDRADE FERNANDES RIBEIRO, SECRETÁRIO DE OBRAS E URBANISMO**, para responder cumulativamente, pelo expediente da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E RECEITAS, até ulterior deliberação.
Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos à 04 de Janeiro de 2021.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARAME – MA, 04 DE JANEIRO DE 2021.

Pedro Fernandes Ribeiro
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME/MA

- 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, sujeitos 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.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARAME – MA, 04 DE JANEIRO DE 2021.

Pedro Fernandes Ribeiro
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME/MA

PORTARIA Nº 017/2021.

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, aquisição 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
1100	Cristiano de Sousa do Nascimento	540.905.983-20	Contratado	Presidente
0961	Domingos Chagas Soares	740.355.683-68	Efetivo	Secretário
0970	Ingracileia Feitoza	798.792.333-87	Efetivo	Membro Suplente
414	José Wilson Fonseca dos Santos	982.483.083-91	Efetivo	Membro Suplente

Art. 4º - A investidura dos membros na Comissão Permanente 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;

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 e eletrônico 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, Decreto 006/2017, Decreto 7.892 e Decreto 013/2020.

MATRÍCULA	NOME	CPF	VÍNCULO	CARGO
1100	Cristiano de Sousa do Nascimento	540.905.983-20	Contratado	Pregoeiro
0961	Domingos Chagas Soares	740.355.683-68	Efetivo	Equipe de Apoio
0970	Ingracileia Feitoza	798.792.333-87	Efetivo	Equipe de Apoio
414	José Wilson Fonseca dos Santos	982.483.083-91	Efetivo	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



instituto licitar
evoluir é preciso

Certificado

Certificamos que

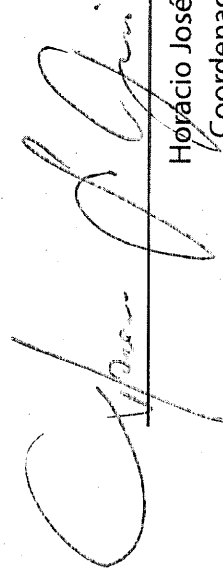
Cristiano de Sousa do Nascimento

participou do curso

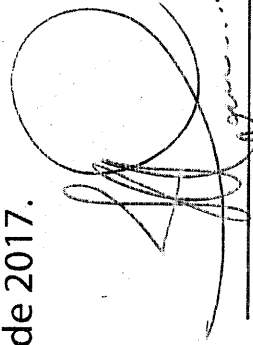
Pregão Presencial e Eletrônico (teoria e prática),

com habilitação para o exercício da atividade de Pregoeiro, conforme legislação vigente, realizado nos dias 29 e 30 de junho de 2017 com carga horária de 16 (dezesesseis) horas.

São Paulo, 30 de junho de 2017.



Horácio José Ferragino
Coordenador Técnico



Sonia Lúcia Pereira de Moura
Diretora Executiva



PREGÃO PRESENCIAL E ELETRÔNICO (teoria e prática)

Legislação: Pregão Presencial e Eletrônico

Legislação aplicável
Conceito
Características gerais
Fase interna (preparatória)
Fase externa
Sessão pública do pregão presencial
Atos finais da fase externa do pregão presencial
Conceito do pregão eletrônico
Características específicas do pregão eletrônico
Desconexão
Penalidades

Pregão Presencial (Prática)

Simulação de um pregão presencial com utilização de aplicativo, contemplando:

Fase preparatória (providências prévias e estratégia para a condução do pregão)
Operacionalidade do aplicativo
Abertura da sessão
Credenciamento
Recebimento dos envelopes. Abertura e análise das propostas
Seleção de propostas
Etapa de lances
Classificação / Direito de preferência
Negociação
Aceitabilidade do preço da melhor oferta
Análise de habilitação do detentor da melhor oferta
- Manifestação de Recursos
- Adjudicação e elaboração da Ata
Dinâmica de Grupo (discussões e aspectos polêmicos)
2ª Simulação com a participação dos alunos
Esclarecimento de dúvidas e de ocorrências da sessão simulada

A simulação será efetuada utilizando-se o aplicativo SAPP – Sistema de Acompanhamento de Pregão Presencial do Governo do Estado de São Paulo.

Programa

Pregão Eletrônico

As fases do Pregão Eletrônico

Pregão Eletrônico (Prática)

Simulação de um Pregão Eletrônico com utilização de aplicativo (visão do pregoeiro e licitantes) contemplando as seguintes etapas:
Credenciamento e Obtenção de Acesso
Disponibilização do Edital para Consulta e "Download"
Solicitações de Esclarecimentos, Impugnações ao Edital e Aditamentos
- Cadastramento de proposta pelos licitantes
Criptografia e assinatura digital
"Upload" de arquivos anexos
Abertura das propostas pelo pregoeiro
Análise das propostas - Classificação e Desclassificação
Etapa de lances
- Direito de Preferência - Lei Complementar 123/07
- Negociação
- Aceitabilidade do preço
- Habilitação
- Suspensão da sessão pública
- Manifestação de recursos
- Adjudicação
- Encerramento do pregão
- Assinatura digital e disponibilização da Ata
Fato Superveniente e retomada do pregão

A simulação será efetuada com o sistema de pregão eletrônico desenvolvido pelo Instituto Licitador baseado nos principais portais existentes, Comprasnet e BEC.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE (99) 3532-4032
 Rua Nova, SN, - Arame - Maranhão CEP: 65.945-000



PORTARIA Nº 016/2021.

O ORDENADOR 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
1100	Cristiano de Sousa do Nascimento	540.905.983-20	Contratado	Presidente
0961	Domingos Chagas Soares	740.355.683-68	Efetivo	Secretário
0970	Ingracileia Feitoza	798.792.333-87	Efetivo	Membro Suplente
0414	José Wilson Fonseca dos Santos	982.483.083-91	Efetivo	Membro Suplente

Art. 4º - A investidura dos membros na Comissão Permanente de Licitação - CPL 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 e 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 04 de janeiro de 2021.

Pedro Fernandes Ribeiro
 Prefeito Municipal

