



## DIÁRIO OFICIAL

### APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

### ACERVO

Todas as edições do DOM encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://aramema.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

### PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

### CONTATOS

Tel: 998539-4841

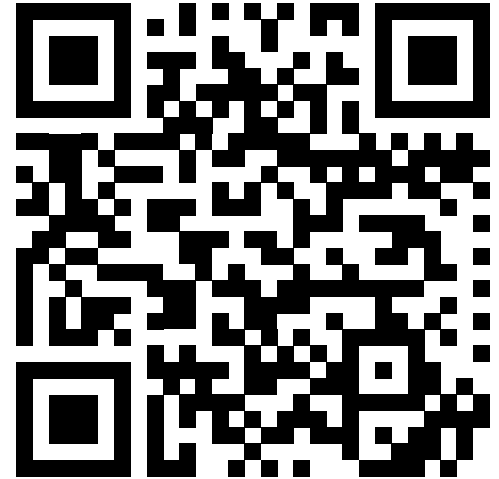
E-mail: [prefeituradearamema@gmail.com](mailto:prefeituradearamema@gmail.com)

### ENDEREÇO COMPLETO

RUA NOVA, S/N, CENTRO, PRÉDIO DA PREFEITURA., Nº S/N  
CENTRO

### RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Arame



Assinado eletronicamente por:

Francisco Alves Fonseca

CPF: \*\*\*.83.5.9-73

em 22/07/2022 19:15:47

IP com nº: 10.0.0.164

[www.aramema.gov.br/diariooficial.php?id=534](http://www.aramema.gov.br/diariooficial.php?id=534)

## SUMÁRIO

### PORTARIA

- ✦ INSTITUIR: PORTARIA Nº 78, DE 21 DE JULHO DE 2022./2022 - DISPÕE SOBRE A COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DE OBRAS E OUTROS SERVIÇOS DE ENGENHARIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME-MA.
  
- ✦ INSTITUIR: PORTARIA Nº 77, DE 21 DE JULHO DE 2022/2022 - INSTITUI A COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, FIRMADOS PELO FUNDO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME - MARANHÃO.



**- PORTARIA - INSTITUIR: PORTARIA Nº 78, DE 21 DE JULHO DE 2022./2022**

PORTARIA Nº 78, DE 21 DE JULHO DE 2022.

Dispõe sobre a Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Obras e Outros Serviços de Engenharia da Prefeitura Municipal de Arame-MA.

O Prefeito Municipal de Arame, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que dispõe a Lei Orgânica do Município e a [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#),

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir a Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Obras e Outros Serviços de Engenharia, no âmbito da Prefeitura Municipal, para proceder o acompanhamento, fiscalização e recebimento provisório e definitivo dos serviços, visando a completa adequação da execução dos serviços aos projetos básicos, executivos e contratos.

Art. 2º A Comissão de que trata o Art. 1º terá no mínimo 3 (três) membros, com registro profissional no conselho da classe, e será composta pelos servidores:

Matrícula	Nome	Função	Registro
031-3	Ítalo Lima Silva	Engenheiro	CREA-MA
1727	Anna Bryan de Oliveira Sousa	Engenheira	CREA-MA
1726	Karolane Sousa Albuquerque	Arquiteta	CAU-MA

Art. 3º - Para fins de acompanhamento, fiscalização e recebimento provisório e definitivo dos serviços de que trata o Art. 1º a comissão deverá elaborar Termo de Vistoria, Termo de Recebimento Provisório, Termo de Recebimento Definitivo e outros instrumentos congêneres.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando -se as disposições contrárias.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARAME-MA, EM 21 DE JULHO DE 2021.

**Pedro Fernandes Ribeiro**  
Prefeito Municipal

**- PORTARIA - INSTITUIR: PORTARIA Nº 77, DE 21 DE JULHO DE 2022/2022**

PORTARIA Nº 77, DE 21 DE JULHO DE 2022.

Institui a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos, firmados pelo Fundo Geral da Prefeitura Municipal de Arame - Maranhão.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAME, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere, considerando o dever da Administração Pública de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos por ela firmados, consoante dispõe o inciso III do artigo 58 e art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93,

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir a **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos** firmados pela Prefeitura Municipal de Arame, através da **Unidade Gestora Fundo Geral**, Unidades Orçamentárias: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social, Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Cultura e Promoção de Eventos, Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas, Secretaria Municipal de Articulação Política, Controladoria Geral e Procuradoria Geral, a fim de promover o acompanhamento, controle e fiscalização dos contratos administrativos celebrados, visando assegurar a execução do objeto contratado e o respeito às normas vigentes.

Art. 2º - Designar os servidores, Gilmar de Paula Freitas, CPF: 628.504.073 -72 Cargo: Diretora de Divisão de Apoio Administrativo, Matrícula: 1761 -2, Juliana de Sousa França Alves, CPF: 042.440.973 -92, Cargo: Auxiliar Administrativo, Matrícula: 6130-03, Maiane de Oliveira Soares, CPF: 606.955.653 -46, Cargo: Coordenadora de Programas, Matrícula: 7306 -6, Ianca Pedrosa da Silva, CPF: 606.983.373 -28, Cargo: Agente Administrativo, Matrícula: 624714 -1 e Gilmar Silva Brito, CPF: 992.954.233 -72 Cargo: Assessor Administrativo, Matrícula: 197871 -4, para atuarem em conjunto ou separadamente, nos casos de eventuais impedimentos, no acompanhamento e fiscalização dos contratos firmados no âmbito das Unidades Orçamentárias do Fundo Geral, em conformidade com as especificações técnicas e quantitativas constantes dos Termos de Referência, Projetos Básicos, Editais, Propostas Vencedoras e demais documentos constantes nos Processos Administrativos de origem.

Art. 3º - As principais atribuições da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos são:

- I. Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento de todas as obrigações contratuais do contratante e da contratada;
- II. Assegurar a regularidade do fluxo de informações entre o Contratante e a Contratada, assim como entre todas as áreas diretamente envolvidas na execução do Contrato;
- III. Verificar os recursos materiais e humanos, quando for o caso, empregados na execução dos contratos;



- IV. Verificar se a forma de execução do objeto está de acordo com o disposto no Termo de Referência, no Edital, no instrumento o contratual e demais normativos estabelecidos;
- V. Acompanhar os saldos do Contrato e manter constante contato com a contratada de modo a promover a interlocução operacional;
- VI. Comunicar ao superior hierárquico as ocorrências de cumprimento e de descumprimento do objeto, podendo propor medidas que melhorem a execução do Contrato, encaminhando para providências que ultrapassem a sua competência;
- VII. Promover os registros de todas as ocorrências e manter comunicação com a Unidade de Contratos, visando o bom andamento da execução contratual;
- VIII. Atestar, em documento hábil, o fornecimento de materiais, bens e serviços, após conferência prévia do objeto contratado , excetuando-se os objetos contratuais que por suas características ou especificidades, tenham designações próprias;
- IX. Solicitar a prorrogação do prazo de vigência contratual, se for o caso, manifestando -se acerca da necessidade e da qualidade de execução do contrato;
- X. Executar todas as atribuições específicas descritas no instrumento contratual;
- XI. Paralisar a execução do contrato mediante descumprimentos pela contratada ou riscos para a Administração;
- XII. Sugerir aplicações de penalidades cabíveis em cada caso, encaminhando ao superior hierárquico;
- XIII. Solicitar à Unidade de Gestão de Contratos os ajustes contratuais pertinentes, acompanhados das devidas comprovações e justificativas necessárias.

Art. 4º - Para fins de acompanhamento, fiscalização e recebimento provisório e definitivo dos objetos pactuados, a Comissão deverá elaborar Termo de Vistoria, Termo de Recebimento Provisório, Termo de Recebimento Definitivo e outros instrumentos congêneres.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de janeiro de 2022 ou a data de admissão do servidor designado, revogando -se as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE -SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARAME-MA, EM 21 DE JULHO DE 2022.

**Pedro Fernandes Ribeiro**  
Prefeito Municipal



## EQUIPE DE GOVERNO

**Pedro Fernandes Ribeiro**  
Prefeito(a)

**Daniel Sousa de Lima**  
Vice-Prefeito(a)

**Lázaro Ruben Garcia Matias**  
Secretaria Municipal de Saúde

**Euzébio Sousa Torres**  
Gabinete do Município

**Bruno Francisco Lima Ericeira**  
Controladoria do Município

**Francisco de Carvalho Silva**  
Procuradoria Geral do Município

**Danilo Feitoza Barros**  
Secretaria de Assuntos Políticos

**Osmar da Silva Lima**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

**Raimundo Evangelista Neto**  
Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

**Antonio Carlos Moreira Lima**  
Secretaria Municipal de Cultura e Promoção de Eventos

**Elizeu Chaves Albuquerque**  
Secretaria Municipal de Educação

**João Martins Chaves Neto**  
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

**Neusa Maria Gomes Duarte**  
Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social

**Gildemberg Pedrosa da Silva**  
Secretaria Municipal de Finanças

**João Victor Pestana Santiago**  
Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana

**Edivaldo Ferreira de Oliveira**  
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

