



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



**JUNTADA DE PORTARIA**



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



PORTARIA Nº 159/2021.

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	Jose Michael Barros de Paiva	025.343.693-18	Contratado	Presidente
0961	Domingos Chagas Soares	740.355.683-68	Efetivo	Secretário
0414	José Wilson Fonseca dos Santos	982.483.083-91	Efetivo	Membro Suplente
1701	Genisley Rodrigues Nascimento	053.198.223-83	Contratado	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.

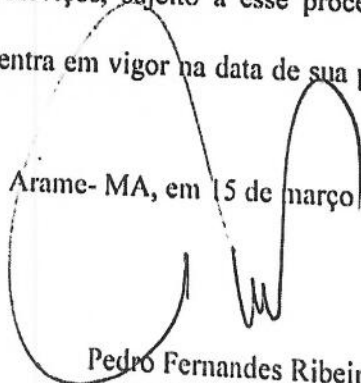
Art. 5º - A Comissão procederá a seus trabalhos sempre que necessário, seguindo os critérios de acordo com a legislação vigente.

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;
- Appreciar 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;
- Appreciar 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 15 de março de 2021.

  
Pedro Fernandes Ribeiro  
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ARAME - MARANHÃO, 08 de março de 2021.

Osmar da Silva Lima  
Secretário Municipal de Administração  
Portaria nº 013/2021



**PORTARIA DE LICENÇA Nº 015 / 2021**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições e de acordo com a Lei Municipal nº 009/89 Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Arame Maranhão,

**RESOLVE:**

- Art. 1º - Conceder à Servidora, **IVANETE ALBINO DA SILVA**, inscrita no CPF 002.774.073-03, Agente Comunitária de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, neste município, **LICENÇA PRÊMIO**, por um período de **03 (três) meses**, de acordo com o Artigo 72, da Lei Municipal nº 009/89.
- Art. 2º - O período para gozo da Licença se iniciará em **15 de março de 2021**.
- Art. 3º - Dê-se Ciências, Publique-se, Cumpra-se.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ARAME - MARANHÃO, 10 de março de 2021.

Osmar da Silva Lima  
Secretário Municipal de Administração  
Portaria nº 013/2021

**PORTARIA DE LICENÇA Nº 016 / 2021**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições e de acordo com a Lei Municipal nº 009/89 Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Arame Maranhão,

**RESOLVE:**

- Art. 1º - Conceder à Servidora, **MARIA DO SOCORRO ALVES E SOUSA**, inscrita no CPF 340.718.493-04, Telefonista, lotada na Secretaria Municipal de Administração, neste município, **LICENÇA PRÊMIO**, por um período de **06 (seis) meses**, de acordo com o Artigo 72, da Lei Municipal nº 009/89.
- Art. 2º - O período para gozo da Licença se inicia em **05 de março de 2021**.
- Art. 3º - Dê-se Ciências, Publique-se, Cumpra-se.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ARAME - MARANHÃO, 08 de março de 2021.

Osmar da Silva Lima  
Secretário Municipal de Administração  
Portaria nº 013/2021

Publicado por: **MAYARA COSTA DE SOUSA**  
Código Identificador: 30c6c6231d99e175acb70774377da154

**ORDENADOR DE DESPESAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME**

**PORTARIA Nº 159/2021.**  
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	Jose Michael Barros de Paiva	025.343.693-10	Contratado	Presidente
0961	Dominico Chagas Soares	740.355.663-66	Efetivo	Secretário
0414	Jose Wilson Fonseca dos Santos	982.483.083-91	Efetivo	Membro Suplente
1701	Gensley Rodrigues Nascimento	053.198.223-83	Contratado	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;
  - Appreciar 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;
  - Appreciar 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 15 de março de 2021.

Pedro Fernandes Ribeiro  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 160/2021.**  
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	Dominico Chagas Soares	740.355.663-66	Efetivo	Equipe de Apoio
0414	Jose Wilson Fonseca dos Santos	982.483.083-91	Efetivo	Membro Suplente
1701	Gensley Rodrigues Nascimento	053.198.223-83	Contratado	Membro Suplente



# CERTIFICADO

**JOSÉ MICHAEL BARROS DE PAIVA**

participou com aproveitamento do curso **Licitações e Contratos**, ministrado pela modalidade EAD, no período de 22 de setembro a 23 de novembro de 2009.

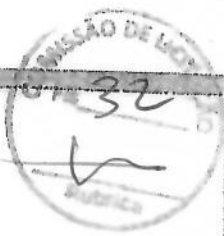
Fortaleza, 24 de novembro de 2009.

**ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA CEARÁ**



*[Signature]*  
Deputado Domingos Filha  
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

*[Signature]*  
Deputado Góy Arruda  
Presidente do Programa UNILECE



**PROGRAMA UNILECE / PROJETO ALECEMIDIA  
DIRETORIA ADJUNTO - OPERACIONAL**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

História e Conceitos Básicos

Licitação, Contratos e Convênios: Lei 8.666/93

- Licitação: modalidades, tipos e fases da licitação
- Contratos: definição, elaboração e contratos especiais
- Convênios: definição e aplicação das disposições legais

Pregão: definição, fases do Pregão e o Pregoeiro

Registro de Preços: definição e fases do Registro de Preços

Parceria Público/Privado

**CARGA HORÁRIA**

**30 HORAS**



**Carlos Antônio Martins Bezerra**  
Coordenador Geral do UNILECE







# CERTIFICADO

**JOSÉ MICHAEL BARROS DE PAIVA**

*participou com aproveitamento do curso Introdução à Lei de  
Responsabilidade Fiscal, ministrado pela modalidade EAD,  
no período de 22 de setembro a 23 de novembro de 2009.*

**ASSEMBLÉIA  
LEGISLATIVA  
CEARA**

**Fortaleza, 24 de novembro de 2009.**

**Deputado Domingos Filho**  
Presidente da Assembleia Legislativa  
do Estado do Ceará

**Deputado Gony Arruda**  
Presidente do Programa  
UNILEGE



**PROGRAMA UNILECE / PROJETO ALECEMÍDIA  
DIRETORIA ADJUNTO - OPERACIONAL**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- Origem, Objetivos e Princípios da Lei de Responsabilidade Fiscal
- Transparência da Gestão Fiscal
- Instrumentos de Transparência da Gestão Fiscal
- Os Tribunais de Contas e o Controle Externo na LRF
- A Fiscalização da Gestão Fiscal
- Conselho de Gestão Fiscal
- Administração Pública
- Relação da LRF com outras Normas

**CARGA HORÁRIA**

**30 HORAS**

**Carlos Anbúnio Martins Bezerra**  
Coordenador Geral do UNILECE





Consultoria, Planejamento e Assessoria Contábil

# Verificado

*Roberto*  
Certificamos que o (a) Sr. (a)

José Michael Barros de Paiva

participou do Curso *de*

Administração e Secretariado

Realizado em Pires Ferreira-CE nº 24/02 à 07 de Março de 2003

DEC. 8621 E 8622 DEC LEI 6287

Com uma carga horária de *80* horas / aulas.

*Roberto*  
Diretor

ROBERTO HERMES MOREIRA ROCHA  
C. R. C. (CE) 10434

Aluno(a)

*Jose*  
Institutor (a)  
Jose Leixia da Silva N.  
CONTADOR CRC/CE Nº 13 264/8-6  
CPF. 33 546.923-66

