



## 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 Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://bomjardim.ma.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: 987007-2630

E-mail: [prefeitura@bomjardim.ma.gov.br](mailto:prefeitura@bomjardim.ma.gov.br)

### ENDEREÇO COMPLETO

AV JOSÉ PEDRO VASCONCELOS, Nº S/N CENTRO, CEP:  
65380-000

### RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Bom Jardim



Assinado eletronicamente por:

Christianne de Araújo Varão

CPF: \*\*\*.624.333-\*\*

em 16/01/2023 22:01:23

IP com nº: 10.0.0.100

[www.bomjardim.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1043](http://www.bomjardim.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1043)

id=1043

**SECRETARIA DE GABINETE CIVIL - PORTARIA - CONCESSÃO: 23/2023**

Portaria nº 023/2023-GB

Bom Jardim (MA), 12 de janeiro de 2023

*“Dispõe sobre a autorização de cessão de servidor da Prefeitura de Bom Jardim, Estado do Maranhão, e dá outras providências.”*

A **PREFEITA MUNICIPAL DE BOM JARDIM**, Estado do Maranhão, **CHRISTIANNE DE ARAÚJO VARÃO**, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município de Bom Jardim/MA.

**RESOLVE:**

Art. 1º- **FICA CEDIDO** o servidor **HIGOR MARAMALDO DE ALMEIDA OLIVEIRA**, portador do CPF: 038.256.243-74 e RG: 031416392006-9, pertencente ao quadro da Administração Direta Municipal, com lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Bom Jardim – MA, citado abaixo para prestar serviços junto a Câmara Municipal de Bom Jardim – MA, na função de Agente Administrativo.

Art. 2º- A remuneração do servidor, ora cedido, ficará a ônus do município.

Art. 3º- A cessão ora concedida será pelo prazo de 02 (dois) anos, contados a partir da publicação desta portaria.

Art. 4º- O Município poderá, por interesse público, requisitar o servidor cedido de volta ao seu quadro funcional a qualquer momento.

Art. 5º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

**Gabinete da Prefeita Municipal de Bom Jardim, Estado do Maranhão, aos doze dias do mês de janeiro de 2023.**

---

**CHRISTIANNE DE ARAÚJO VARÃO**

Prefeita Municipal

**SECRETARIA DE GABINETE CIVIL - PORTARIA - NOMEAÇÃO: 24/2023**

Portaria nº 024/2023-GB

Bom Jardim (MA), 13 de janeiro de 2023.

**DESIGNA A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM, ESTADO DO MARANHÃO PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Prefeitura Municipal de Bom Jardim - Estado do Maranhão, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Inciso VI, do Art. 93 da Lei Orgânica do Município de Bom Jardim/MA;

Considerando o Inciso II do Art. 5º, e inciso XXI do Art. 37, da Constituição Federal;

Considerando o Inciso XVI do Art. 6º, Inciso III do Art. 38 e § 4º do Art. 51, da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

Considerando a necessidade de estruturar a Comissão Permanente de Licitação para o exercício 2023 no intuito de atender à Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993.

Considerando o início da atual gestão e a necessidade da criação de mecanismos e órgãos para a aquisição de bens e serviços para a administração pública, inclusive a criação da Comissão Permanente de Licitação para o exercício de 2023;

**RESOLVE**

Art. 1º Fica instituída, para o exercício de 23, a Comissão Permanente de Licitação - CPL da Prefeitura Municipal de BOM JARDIM/MA, composta de 02 (dois) membros efetivos.

§ 1º A escolha e nomeação dos membros da Comissão Permanente de Licitação - CPL, caberá a autoridade competente.

Art. 2º Ficam nomeados os seguintes Servidores para compor a Comissão Permanente de Licitação - CPL da Prefeitura Municipal de Bom Jardim/MA:

1. Pregoeiro: Fabiano de Jesus Barbosa — CPF: 010.523623-38;
2. Presidente: Ingrid Silva dos Santos — CPF: 610.540.003-95;
3. Membro: Daniel Araújo Costa — CPF: 030.488.263-19;
4. Membro: Margareth Thatcher de Sousa Oliveira — CPF: 017.784.083-89.
- 5.



Art. 3º Cabe a Comissão Permanente de Licitação, consoante estabelecido no ato convocatório da licitação:

1. Receber e, se for o caso, manter sob guarda os envelopes dos proponentes;
2. Abrir, em sessão pública, os envelopes de documentação, examinar os documentos;
3. Apresentar e julgar habilitados ou inabilitados os proponentes;
4. Abrir, em sessão pública, os envelopes de proposta, examinar e preparar, seguindo o critério de julgamento, a planilha dos proponentes qualificados;
5. Receber e processar os recursos contra seus atos;
6. Remeter o processo às assessorias solicitando pareceres e a autoridade competente para manifestação;
7. Praticar demais atos inerentes às suas competências.

Art. 4º Cabe, ainda, à Comissão Permanente de Licitação, conforme estabelecido no instrumento convocatório:

1. Julgar a licitação;
2. Receber e processar os recursos contra seus atos;
3. Remeter o processo devidamente instruído a autoridade competente para decidir os recursos interpostos quando mantiver sua decisão;
4. Remeter o processo à autoridade superior para homologação e adjudicação;
5. Praticar os demais atos inerentes à suas competências.

Art. 5º Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

1. Abrir, presidir e encerrar as sessões desse colegiado;
2. Anunciar as deliberações desse órgão;
3. Exercer o poder de polícia nos locais de reunião desse colegiado, requisitando, via autoridade competente, a necessária força policial para a manutenção da ordem nesses locais e dos atos proferidos e requisitar essa força para restabelecer a ordem;
4. Rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
5. Resolver, quando forem da sua competência decisória, os pedidos verbais ou escritos apresentados nas sessões públicas;
6. Instruir os processos a cargo da Comissão Permanente de Licitação, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes;
7. Providenciar a publicação, na imprensa oficial ou em quadro de avisos, dos atos quando essa medida, a cargo da Comissão Permanente de Licitação, for exigida;
8. Assessorar a autoridade superior;
9. Solicitar informações necessárias à tramitação dos processos a cargo da Comissão Permanente de Licitação que preside e prestar informações sempre que solicitadas;
10. Solicitar via autoridade competente, assessoria, laudos e pareceres e a contratação de leiloeiros oficial ou a nomeação do leiloeiro administrativo;
11. Relacionar - se com terceiros estranhos ou não, à Administração Pública licitante, no que respeita aos interesses da comissão que preside;
12. Solicitar via autoridade competente, servidores para o desempenho de funções burocráticas pertinentes à Comissão Permanente de Licitação;
13. Solicitar à autoridade competente treinamento para si e para os demais membros da Comissão Permanente de Licitação e auxiliares.

Art. 6º São atribuições principais dos Membros da Comissão Permanente de Licitação:

1. Participar das sessões, públicas ou reservadas, da Comissão Permanente de Licitação;
2. Rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
3. Auxiliar o presidente e o secretário em suas tarefas e atender às suas determinações.

Art. 8º A nomeação dos membros titulares e suplentes caberá, conforme o caso a autoridade competente.

Art. 9º Os servidores indicados para compor a CPL e não concordarem com a nomeação deverão apresentar justificativa expressa à autoridade nomeante no prazo de cinco dias a partir da publicação do ato de nomeação.

§ 1º A rejeição de integrar a CPL não ensejará qualquer penalidade ou restrições a qualquer servidor.

Art. 10 O processo administrativo de licitação possuirá capa padronizada para facilitar sua identificação, devendo possuir as seguintes informações:

1. Número do processo administrativo de licitação;
2. Exercício financeiro;
3. Unidade requisitante;
- 4.



4. Modalidade e seu número;
5. Tipo de licitação;
6. Data de início do processo;
7. Data de abertura das propostas;
8. Local e endereço da realização do certame;
9. Objeto da licitação;
10. Dotação orçamentária que correrá a despesa;
11. Nome do responsável pela condução do processo;
12. Participantes do certame;
13. Participante vencedor;
14. Valor original do contrato celebrado;
15. A u t u a ç ã o .

Art. 11 Os processos deverão ser organizados na sequência cronológica, numerados os documentos mais velhos antes e no sentido das páginas de um livro.

1. A numeração ocorre folha por folha, a partir da capa, no carimbo apostado no canto superior direito, com a rubrica de funcionário responsável, geralmente o Secretário da Comissão Permanente da Licitação.

2. Os processos devem refletir a transparência dos atos da Comissão Permanente de Licitação; a numeração das folhas garante a segurança jurídica do procedimento e a coerência na sequência dos atos no tempo. As datas dão, por si só, a garantia de regularidade dos procedimentos.

Art. 12 A Comissão Permanente de Licitação - CPL, criada por meio desta Portaria, nas licitações cuja modalidade esteja amparada pela Lei Federal 10.520/02, de 17 de julho de 2002 (modalidade Pregão Presencial), atuará como Equipe de Apoio ao Pregoeiro do Município.

Art. 13 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14 Revogam-se as disposições em contrário.

**PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

**Gabinete da Prefeita Municipal de Bom Jardim, Estado do Maranhão, aos 13 dias do mês de janeiro de 2023.**

---

**CHRISTIANNE DE ARAÚJO VARÃO**  
Prefeita Municipal

