



# Município de Godofredo Viana/MA

# DIÁRIO OFICIAL

## Diário Municipal



ANO V - Nº 0002 GODOFREDO VIANA/MA, DIÁRIO OFICIAL, TERÇA-FEIRA, 03 DE JANEIRO DE 2017 EDIÇÃO DE HOJE: 1/5 PÁGINAS

### ESTADO DO MARANHÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE GODOFREDO VIANA GABINETE DO PREFEITO

ATA DA SESSÃO SOLENE DE POSSE DO PREFEITO E VICE-PREFEITA NA CAMARA MUNICIPAL DE GODOFREDO VIANA-MA, EM 01 DE JANEIRO DE 2017.

Ai primeiro dia do mês de janeiro de 2017, no prédio da Câmara Municipal, às 11:20h, realizou-se a sessão solene de compromisso de posse do Prefeito e da Vice-Prefeita eleitos em 02 (dois) de outubro de 2016. Aberto os trabalhos pelo presidente da casa, convocou o prefeito eleito Shirley Viana Mota e a Vice-Prefeita Lindalva Lima de Araújo os quais apresentaram a esta presidência os seus diplomas. O Presidente da casa deu início ao ato solene de juramento e ao final declarou o Prefeito e a Vice-Prefeita legalmente empossados ao cargo de Prefeito o Sr. Shirley Viana Mota e Vice-Prefeita Lindalva Lima de Araújo, ambos com o mandato de 4 (quatro) anos, 01 de janeiro de 2017 a 31 de dezembro de 2020. Franqueada a palavra o Prefeito agradeceu a todos e pediu união entre os poderes executivo e legislativo para uma Godofredo melhor, em seguida a Vice-Prefeita Lindalva Lima de Araújo agradeceu e prometeu muito trabalho. Após o discurso o Presidente declarou encerrada esta sessão. Nada havendo a tratar, o Presidente determinou que fizesse a lavratura da seguinte ata que lida será aprovada e assinada pelos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeita.

SALA DAS SESSOES DO PLENÁRIO RAIMUNDO MIRANDA DO PALÁCIO LEGISLATIVO VEREADOR RAIMUNDO PEREIRA CIRINO DA CAMARA MUNICIPAL DE GODOFREDO VIANA.

21 – Shirley Viana Mota  
22 – Lindalva Lima de Araújo  
23 – Jorge Alberto Pereira Alves  
24 – Gideião da Silva dos Santos  
25 – José Gomes da Silva  
26 – Tacianne Tavares Silva  
27 – David Jorge S Azevedo  
28 – Valter da Silva Santos  
29 – Terezinha Regina da Silva Gato  
30 – Manoel Messias Nascimento de Oliveira

### ESTADO DO MARANHÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE GODOFREDO VIANA GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 007, DE 03 DE JANEIRO DE 2017.

Regulamenta e estabelece procedimentos para a realização de licitações através da modalidade pregão presencial, no âmbito municipal.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GODOFREDO VIANA, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso III do art. 66 da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002,

DECRETA:

**Art. 1º** Este Regulamento estabelece normas e procedimentos relativos à licitação na modalidade pregão, destinada à aquisição de bens e serviços

comuns, no âmbito do Município de Godofredo Viana, qualquer que seja o valor estimado.

**Parágrafo único.** Subordinam-se ao regime deste Regulamento, os órgãos da Administração Direta, Indireta, Autarquias, Institutos e Fundações da Administração do Município de Godofredo Viana.

**Art. 2º** Pregão Presencial é a modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais.

**Art. 3º** Os contratos celebrados para a aquisição de bens e serviços comuns, serão precedidos, prioritariamente, de licitação pública na modalidade pregão, que se destina a garantir, por meio de disputa justa entre os interessados, a compra mais econômica, segura e eficiente.

**Parágrafo único.** Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser, concisa e objetivamente, definidos no objeto do edital, em perfeita conformidade com as especificações usuais praticadas no mercado.

**Art. 4º** A licitação na modalidade pregão é juridicamente condicionada aos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo.

**Parágrafo único.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**Art. 5º** A licitação na modalidade pregão não se aplica às contratações de obras e serviços de engenharia, bem como às locações imobiliárias e alienações em geral, que serão regidas pela legislação geral da Administração, observado o disposto no parágrafo único deste artigo.

**Parágrafo único.** A licitação a modalidade pregão pode ser utilizada para contratações de serviços de engenharia de natureza comum, desde que atendido o parágrafo único do art. 3º deste Decreto.

**Art. 6º** Todos quantos participem de licitação na modalidade pregão têm direito público subjetivo à fiel observância do procedimento estabelecido neste Regulamento, podendo qualquer interessado acompanhar o seu desenvolvimento, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

**Art. 7º** À autoridade competente, designada de acordo com as atribuições previstas no regimento ou estatuto do órgão ou da entidade, cabe:

I – determinar a abertura de licitação;

II – designar o pregoeiro e os componentes da equipe de apoio;

III – decidir os recursos contra atos do pregoeiro; e

IV – homologar o resultado da licitação e promover a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

**Parágrafo único.** Somente poderá atuar como pregoeiro o servidor que tenha realizado capacitação específica para exercer a atribuição.

**Art. 8º** A fase preparatória do pregão observará as seguintes regras:

I – a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento, devendo estar refletida na requisição de compras e/ou contratação de serviços;

II – requisição de compras e/ou contratação de serviços é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato;

III – a autoridade competente ou, por delegação de competência, o ordenador de despesa, deverá:

a) definir o objeto do certame e o seu valor estimado em planilhas, de forma clara, concisa e objetiva, de acordo com a requisição de compras e/ou contratação de serviços elaborada pela Secretaria ou Órgão requisitante e em conjunto com as pesquisas e planejamentos realizados pela respectiva Gerência de Compras ou equivalente, se as houver, obedecidas as especificações praticadas no mercado;

b) justificar a necessidade da aquisição ou contratação;

c) estabelecer os critérios de aceitação das propostas, as exigências de habilitação, as sanções administrativas aplicáveis por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos e das demais condições essenciais para o fornecimento; e

d) designar o pregoeiro responsável pelos trabalhos do pregão e a sua equipe de apoio;

IV – constarão dos autos a motivação de cada um dos atos especificados no inciso anterior e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento estimativo e o cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso, elaborados pela Administração; e

V – para julgamento, será adotado o critério de menor preço por item ou lote, observados os prazos máximos para fornecimento, os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade, as especificações técnicas e as demais condições definidas no edital.

**Art. 9º** As atribuições do pregoeiro incluem:

I – o credenciamento dos interessados;

II – o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

III - a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

IV - a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor valor;

V – a adjudicação da proposta de menor preço;

VI – a elaboração de ata;

VII – a condução dos trabalhos da equipe de apoio;

VIII – o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e

IX – o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

**Parágrafo único.** As atribuições definidas neste artigo não são exaustivas, devendo o pregoeiro praticar outros atos que tenham correlação com aqueles elencados nos seus incisos.

**Art. 10.** A equipe de apoio deverá ser integrada em sua maioria, por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da Administração, preferencialmente pertencentes ao quadro permanente do órgão ou da entidade promotora do pregão, para prestar a necessária assistência ao pregoeiro.

**Art. 11.** A fase externa do pregão será iniciada com a convocação dos interessados e observará as seguintes regras:

I – a convocação dos interessados será efetuada por meio de publicação de aviso contendo o resumo do edital nos seguintes meios:

a) para bens e serviços cujo valor estimado seja igual ou inferior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais):

1. Diário Oficial do Município.

b) para bens e serviços cujo valor estimado seja acima de R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais):

1. Diário Oficial do Município; e  
2. meio eletrônico, na Internet.

c) para bens e serviços cujo valor estimado seja superior a R\$ 650.000,01 (seiscentos e cinquenta mil reais e um centavo):

1. Diário Oficial do Município;  
2. meio eletrônico, na Internet; e  
3. jornal de grande circulação local, regional ou nacional, conforme o caso.

II – do aviso constarão a definição do objeto da licitação, a indicação do local, dias e horários em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do edital;

III – o edital fixará prazo não inferior a oito dias úteis, contados da publicação do aviso, para os interessados prepararem suas propostas;

IV – no dia, hora e local designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, comprovando, se for o caso, possuir os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame;

V – aberta a sessão, os interessados ou seus representantes legais apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregarão ao pregoeiro, em envelopes separados, a proposta de preços e a documentação de habilitação;

VI – o pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de menor preço;

VII – não havendo no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no inciso anterior, serão classificados apenas os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), que poderão oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas;

VIII – em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes;

IX – o pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor;

X – a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas;

XI – caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

XII – declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito;

**XIII** – sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias;

**XIV** – constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame;

**XV** – se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitação e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame;

**XVI** – nas situações previstas nos incisos XI, XII e XV, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

**XVII** – a manifestação de intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de três dias úteis;

**XVIII** – o recurso contra decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo;

**XIX** – o acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

**XX** – a falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor;

**XXI** – decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a adjudicação para determinar a contratação;

**XXII** – como condição para celebração do contrato ou instrumento equivalente, bem como durante o período de execução do mesmo, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação e ficará passível de receber penalidade nos termos do Art. 14;

**XXIII** – quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da formalização do instrumento contratual, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato ou instrumento equivalente, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o disposto nos incisos XV e XVI deste artigo;

**XXIV** – se o licitante vencedor recusar-se a assinar o contrato, injustificadamente, será aplicada a regra estabelecida no inciso XXII;

**XXV** – o prazo de validade das propostas será de sessenta dias, se outro não estiver fixado no edital.

**Parágrafo único.** Independentemente do valor estimado, as licitações que tiverem como fonte de recursos para sua execução repasses financeiros federais ou estaduais deverão ter os seus avisos contendo o resumo do edital publicados no Diário Oficial da União e Diário Oficial do Estado, respectivamente, na Internet, e jornal de circulação local, regional ou nacional, conforme o caso.

**Art. 12.** Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

**§ 1º** Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do recebimento no protocolo da sede da Prefeitura, observado o disposto no art. 110 da Lei nº 8.666/1993.

**§ 2º** Acolhida a impugnação contra o ato convocatório e a alteração decorrente do acolhimento afetar, inquestionavelmente, a formulação da proposta ou não sendo a petição respondida no prazo previsto no parágrafo anterior, será designada nova data para a realização do certame.

**Art. 13.** A habilitação far-se-á com a verificação de que o licitante está em situação regular perante as Fazendas Nacional, Estadual, Municipal, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e quando for o caso, com a comprovação de que atende às exigências do edital quanto à habilitação jurídica e qualificação técnica e econômico-financeira;

**Art. 14.** O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio ao contraditório e à ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**Art. 15.** É vedada a exigência de:

I – garantia de proposta;

II – aquisição do edital pelos licitantes, como condição para participação no certame; e

III – pagamento de taxas e emolumentos, salvo os referentes a fornecimento do edital, que não serão superiores ao custo de sua reprodução gráfica, e aos custos de utilização de recursos de tecnologia da informação, quando for o caso.

**Art. 16.** Quando permitida a participação de empresas estrangeiras na licitação, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado.

**Parágrafo único.** O licitante deverá ter procurador residente e domiciliado no País, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando os instrumentos de mandato com os documentos de habilitação.

**Art. 17.** Quando permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, serão observadas as seguintes normas:

I – deverá ser comprovada a existência de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, com indicação da empresa-líder, que deverá atender às condições de liderança estipuladas no edital e será a representante das consorciadas perante o Município;

II – cada empresa consorciada deverá apresentar a documentação de habilitação exigida no ato convocatório;

III – a capacidade técnica do consórcio será representada pela soma da capacidade técnica das empresas consorciadas;

IV – para fins de qualificação econômico-financeira, cada uma das empresas deverá atender aos índices contábeis definidos no edital;

V – as empresas consorciadas não poderão participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou isoladamente;

VI – as empresas consorciadas serão solidariamente responsáveis pelas obrigações do consórcio nas fases de licitação e durante a vigência do contrato; e

VII – no consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira, observado o disposto no inciso I deste artigo.

**Parágrafo único.** Antes da celebração do contrato, deverá ser promovida a constituição e o registro de consórcio, nos termos do compromisso referido no inciso I deste artigo.

**Art. 18.** A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

**§ 1º** A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato ou do instrumento equivalente.

**§ 2º** Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de

ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

**Art. 19.** Nenhum contrato será celebrado sem a efetiva disponibilidade de recursos orçamentários para pagamento dos encargos, dele decorrentes, no exercício financeiro em curso.

**Art. 20.** Os atos essenciais do pregão presencial serão documentados ou juntados no respectivo processo, cada qual oportunamente, compreendendo, sem prejuízo de outros, o seguinte:

I – requisição de compra ou contratação de serviço, contendo descrição detalhada do objeto, justificativa da contratação, orçamento estimativo de custos e cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso;

II – planilhas de custos;

III – garantia de reserva orçamentária, com a indicação das respectivas rubricas;

IV – autorização de abertura da licitação;

V – designação do pregoeiro e equipe de apoio;

VI – parecer jurídico;

VII – edital e respectivos anexos, quando for o caso;

VIII – minuta de termo do contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;

IX – originais das propostas escritas, da documentação de habilitação analisada e dos documentos que a instruírem;

X – ata da sessão do pregão, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e melhores propostas verbais apresentadas, da ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos; e

XI – comprovantes da publicação do aviso do edital, do resultado da licitação, do extrato do contrato e dos demais atos relativos a publicidade do certame, conforme o caso.

**Art. 21.** Aplicam-se subsidiariamente, para a modalidade de pregão, as normas das Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

**Art. 22.** Poderá ser adotada a modalidade pregão nas licitações de registro de preços destinadas à aquisição de bens e serviços comuns, sem prejuízo da aplicação do parágrafo único do art. 5º desde Decreto, observando-se o seguinte:

I - quando o quantitativo total estimado para a contratação ou fornecimento não puder ser atendido pelo licitante vencedor, admitir-se-á a convocação de tantos licitantes quantos forem necessários para o atingimento da totalidade do quantitativo, respeitada a ordem de classificação, desde que os referidos licitantes aceitem praticar o mesmo preço da proposta vencedora.

II - na impossibilidade do atendimento ao disposto no inciso I, excepcionalmente, poderão ser registrados outros preços diferentes da proposta vencedora, desde que se trate de objetos de qualidade ou desempenho superior, devidamente justificada e comprovada a vantagem, e que as ofertas sejam em valor inferior ao limite máximo admitido.

**Art.23.** Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, estabelecer normas e orientações complementares sobre a matéria regulada neste decreto, bem como resolver os casos omissos.

**Art. 24.** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 25.** Revogam-se as disposições em contrário.

Godofredo Viana - MA, 03 de janeiro de 2017.

Shirley Viana Mota  
Prefeito Municipal

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GODOFREDO VIANA  
GABINETE DO PREFEITO

Godofredo Viana - MA, 03 de janeiro de 2017

**Portaria Nº. 0005/2017**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE GODOFREDO VIANA NO ESTADO DO MARANHÃO, SHIRLEY VIANA MOTA**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Godofredo Viana e em consonância com Lei Municipal nº 375/2013.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Determinar que as atividades abaixo relacionadas, referentes à movimentação dos recursos:

- **FPM (Fundo de Participação Municipal);**  
- **ICMS, ICMS Desoneração, ISSQN, IPVA, CIP, Royalties, ITBI, ITR, CIDE, Simples Nacional, CEX, IGD, CFEM e demais fontes para o município,** junto ao Banco do Brasil, serão executadas, **em conjunto**, com o Tesoureiro e o ordenador, abaixo identificados, as seguintes competências: **a)** Solicitação de abertura de contas de depósitos em nome da Prefeitura Municipal de Godofredo Viana-MA; **b)** Solicitação de saldos e extratos de contas correntes e aplicação financeiras; **c)** Efetuar transferências/pagamentos com a utilização de assinatura eletrônicas, **d)** Efetuar resgates/aplicações financeiras; **e)** Cadastrar, alterar e desbloquear senhas de contas para os sistemas do banco do Brasil e **f)** Liberar arquivos de pagamentos no Gerência Financeira/AASP.

ORDENADOR	CARGO	CPF
Thiago Oliveira Mota	Tesoureiro	041.630.373-06
João Luiz Menegazzo Junior	Secretário de Planejamento, Administração e Finanças.	410.520.722-91

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Dê Ciência,

Publique-se e Cumpra-se.

SHIRLEY VIANA MOTA  
PREFEITO

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GODOFREDO VIANA  
GABINETE DO PREFEITO

Godofredo Viana - MA, 03 de janeiro de 2017

**Portaria Nº. 0006/2017**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE GODOFREDO VIANA NO ESTADO DO MARANHÃO, SHIRLEY VIANA MOTA**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Godofredo Viana e em consonância com Lei Municipal nº 375/2013.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Determinar que as atividades abaixo relacionadas, referentes à movimentação dos recursos:

- **FUNDEB, PNAE, PDDE, PNAT, MDE e demais programas da educação.**

junto ao Banco do Brasi, serão executadas, **em conjunto**, com o Tesoureiro e o ordenador, abaixo identificados, as seguintes competências: **a)** Solicitação de abertura de contas de depósitos em nome da Prefeitura Municipal de Godofredo Viana-MA; **b)** Solicitação de saldos e extratos de contas correntes e aplicação financeiras; **c)** Efetuar transferências/pagamentos com a utilização de assinatura eletrônicas, **d)** Efetuar resgates/aplicações financeiras; **e)** Cadastrar, alterar e desbloquear senhas de contas para os sistemas do banco do Brasil e **f)** Liberar arquivos de pagamentos no Gerência Financeira/AASP.

ORDENADOR	CARGO	CPF
Thiago Oliveira Mota	Tesoureiro	041.630.373-06
Midorlene da Silva Fialho	Secretaria de Educação	327.286.382-68

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Dê Ciência,

Publique-se e Cumpra-se.

**SHIRLEY VIANA MOTA**  
PREFEITO

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GODOFREDO VIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Godofredo Viana - MA, 03 de janeiro de 2017

**Portaria Nº. 0007/2017**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE GODOFREDO VIANA NO ESTADO DO MARANHÃO, SHIRLEY VIANA MOTA,** no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Godofredo Viana e em consonância com Lei Municipal nº 375/2013.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Determinar que as atividades abaixo relacionadas, referentes à movimentação dos recursos:

- **SUAS, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;**  
- **PAIF/CRAS, PBF;**  
- **IGD, GDPBF, e demais programas da Assistência Social,**

junto ao Banco do Brasil, serão executadas, **em conjunto**, com o Tesoureiro e o ordenador, abaixo identificados, as seguintes competências: **a)** Solicitação de abertura de contas de depósitos em nome da Prefeitura Municipal de Godofredo Viana-MA; **b)** Solicitação de saldos e extratos de contas correntes e aplicação financeiras; **c)** Efetuar transferências/pagamentos com a utilização de assinatura eletrônicas, **d)** Efetuar resgates/aplicações financeiras; **e)** Cadastrar, alterar e desbloquear senhas de contas para os sistemas do banco do Brasil e **f)** Liberar arquivos de pagamentos no Gerência Financeira/AASP.

ORDENADOR	CARGO	CPF
Thiago Oliveira Mota	Tesoureiro	041.630.373-06
Maria de Fátima Mendes Mota	Secretária de Assistência Social	098.090.153-72

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Dê Ciência,

Publique-se e Cumpra-se.

**SHIRLEY VIANA MOTA**  
PREFEITO

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GODOFREDO VIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Godofredo Viana - MA, 03 de janeiro de 2017

**Portaria Nº. 0008/2017**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE GODOFREDO VIANA NO ESTADO DO MARANHÃO, SHIRLEY VIANA MOTA,** no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Godofredo Viana e em consonância com Lei Municipal nº 375/2013.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Determinar que as atividades abaixo relacionadas, referentes à movimentação dos recursos:

- **FNS - Fundo Nacional de Saúde;**  
- **PAB Fixo – Piso de Atenção Básica Fixo;**  
- **PAB Variável-PSF – Piso de Atenção Básica Variável – Saúde da Família;**  
- **Farmácia Básica, PACS, PSE, PSF, PMAQ, PSB de demais programas de saúde.**

junto ao Banco do Brasil, serão executadas, **em conjunto**, com o Tesoureiro e o ordenador, abaixo identificados, as seguintes competências: **a)** Solicitação de abertura de contas de depósitos em nome da Prefeitura Municipal de Godofredo Viana-MA; **b)** Solicitação de saldos e extratos de contas correntes e aplicação financeiras; **c)** Efetuar transferências/pagamentos com a utilização de assinatura eletrônicas, **d)** Efetuar resgates/aplicações financeiras; **e)** Cadastrar, alterar e desbloquear senhas de contas para os sistemas do banco do Brasil e **f)** Liberar arquivos de pagamentos no Gerência Financeira/AASP.

ORDENADOR	CARGO	CPF
Thiago Oliveira Mota	Tesoureiro	041.630.373-06
Norma Pereira Borges	Secretaria de Saúde	625.720.592-20

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Dê Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

**SHIRLEY VIANA MOTA**  
PREFEITO

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GODOFREDO VIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº 009/2017 - GABIN/PREF**

Dispõe sobre a nomeação para ocupação do cargo de provimento em comissão da Secretária Municipal de Saúde.

O Prefeito Municipal de Godofredo Viana, Estado do Maranhão, SHIRLEY VIANA MOTA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI do art. 66 da Lei Orgânica do Município de Godofredo Viana,

**RESOLVE:**

Nomear **NORMA PEREIRA BORGES**, para ocupar o cargo de provimento em comissão de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, símbolo ISO-1, devendo esta surtir os seus efeitos legais a partir do dia 1º de janeiro de 2017.

Esta Portaria entre vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GODOFREDO VIANA – MA, 03 DE JANEIRO DE 2017.**

**SHIRLEY VIANA MOTA**  
Prefeito Municipal de Godofredo Viana