

**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO Nº 8258/2026.
De 22 de abril de 2026.**

**Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº071/2026 - Data: de 22
de abril de 2026.**

SÚMULA: “Exonera Comissionada do Poder Executivo Municipal e Nomeia Comissionados do Poder Executivo Municipal, conforme especifica”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, bem como nos moldes do processo administrativo n. 28.019/2026

DECRETA

Art. 1º. Fica exonerada do cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Saúde, a servidora: **Crislaine Souza de Oliveira Gonçalves**, inscrita no CPF/MF sob o nº 060.280.439-66, portadora da cédula de identidade nº9.741.709-1 a partir de 16 de abril de 2026.

Art. 2º. Fica nomeado para ocupar do cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Saúde, o servidor: **Bruno Delpasso de Moraes**, inscrito no CPF/MF sob o nº 442.151.618-00, portador da cédula de identidade nº 14829456-9, a partir de 16 de abril de 2026.

Parágrafo único: O servidor nomeado no caput, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar o setor de compras e licitações; Conduzir e julgar a fase externa das licitações na modalidade pregão e concorrência, inclusive através do sistema de registro de preços; Instruir e conduzir os procedimentos para contratação direta, inclusive através do sistema de registro de preços; Atuar como agente de contratação quando necessário; Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos; Iniciar e conduzir sessão pública da licitação; Receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados; Receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação; Verificar a conformidade da

**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO**

proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; Coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas; Verificar e julgar as condições de habilitação; Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas; Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessária, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis; Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente; Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances; Indicar o vencedor do certame; No caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes; Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor; Elaborar a ata da sessão da licitação; Auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições; Encaminhar os processos licitatórios, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação; Propor à autoridade competente a revogação ou anulação da licitação; Auxiliar as demandas referentes aos processos de licitações, formuladas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, através do canal de comunicação - CACO; Realizar o fechamento mensal das remessas do mural de licitações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; Elaborar o instrumento convocatório, desde que não seja o responsável direto pela abertura do procedimento; Fiscalizar contratos referentes a sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato.

Art. 3º. Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico I e Coordenador I da Secretaria Municipal de Saúde, a servidora: **Crislaine Souza de Oliveira Gonçalves**, inscrita no CPF/MF sob o nº 060.280.439-66, portadora da cédula de identidade nº 9741709-1, a partir de 16 de abril de 2026.

Parágrafo único. A servidora designada no caput deste artigo, deverá: Coordenar as equipes e o fluxo dos processos administrativos inerentes às licitações, contratos, atas de registro de preços e respectivos termos aditivos da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a conformidade procedimental e normativa; Supervisionar a elaboração, revisão e publicação de editais, bem como estruturar e organizar os processos licitatórios em todas as suas fases; Gerir as etapas de habilitação e julgamento das propostas, observando rigorosamente os critérios técnicos e legais estabelecidos nos instrumentos convocatórios; Supervisionar a formalização dos contratos administrativos, garantindo aderência à legislação vigente e aos princípios da administração pública; Prestar assessoria às as unidades administrativas em matérias relacionadas a licitações e contratações públicas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; Fomentar e implementar diretrizes e práticas de compras públicas sustentáveis, em consonância com políticas institucionais e normativas aplicáveis; Gerir e operacionalizar procedimentos licitatórios realizados por meio eletrônico, garantindo segurança, transparência e eficiência; Analisar pleitos de

reequilíbrio econômico-financeiro e de formalização de termos aditivos, em articulação com os fiscais de contrato e demais atores envolvidos; Atuar, quando designado, como agente de contratação, nos termos da legislação aplicável; Executar outras atividades correlatas à área de atuação, conforme diretrizes e determinações da autoridade superior.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com os efeitos a partir das datas supracitadas nos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 22 de abril de 2026.



**Luiz Sergio Claudino
Prefeito em Exercício.**