

PORTARIA N.º 071/2022.
De 29 de março de 2022.

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº062/2022 - Data: de 29
de março de 2022.

SÚMULA: “Destitui servidores públicos municipais efetivos de função de chefia e designa servidores públicos municipais efetivos para função de chefia, conforme especifica”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 15.274/2022:

RESOLVE

Art. 1º Ficam destituídos os servidores, abaixo arrolados, do exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Destituída	Destituição a partir de:
Carlos Henrique Reis dos Santos	351.291	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Procedimentos Licitatórios	23/03/2022
Evelyn Cristina dos Santos S. Abreu Nunes Pereira	358.337	SMA	Coordenação/ Assessoria II - Secretário: Comissão Permanente de Licitações	23/03/2022

Art. 2º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Daiane Suelyn Horobinski Serafim	355.824	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Procedimentos Licitatórios	23/03/2022

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar equipe do setor de compras; executar atividades referentes às aquisições e contratações dentro dos limites de competência e em observância às normas

licitatórias, assegurando a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações e demais legislações concernentes. Realizar cadastro dos itens que irão compor o objeto das licitações as quais serão realizadas nos transcorrer do exercício, bem como formalizar todos os atos necessários á abertura das licitações; atualizar preços dos itens que serão licitados; emitir mapas de preços a fim de estipular parâmetros no lance inicial da licitação; receber pedidos de inscrição do certificado de registro cadastral; protocolando, registrando, analisando a documentação; informar dados SIM/AM - sistema de informações municipais; formalizar procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, de acordo com as solicitações dos órgãos requisitantes; recolher a documentação pertinente no caso de aquisição e contratações através de dispensa e de inexigibilidade de licitação; emitir relatório anexo á homologação na internet; realizar cadastro de compras diretas no Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais atividades envolvidas com trâmites em abertura de licitações, cotações e orçamentos e demais atividades correlatas.

Art. 3º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Thiago Martins do Valle Voltes	356.995	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Apoio a Licitações – Compras I	23/03/2022

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar equipe do setor de compras; executar atividades referentes às aquisições e contratações dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias, assegurando a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações e demais legislações concernentes. Realizar cadastro dos itens que irão compor o objeto das licitações as quais serão realizadas nos transcorrer do exercício, bem como formalizar todos os atos necessários á abertura das licitações; atualizar preços dos itens que serão licitados; emitir mapas de preços a fim de estipular parâmetros no lance inicial da licitação; receber pedidos de inscrição do certificado de registro cadastral; protocolando, registrando, analisando a documentação; informar dados SIM/AM – sistema de informações municipais; formalizar procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, de acordo com as solicitações dos órgãos requisitantes; recolher a documentação pertinente no caso de aquisição e contratações através de dispensa e de inexigibilidade de licitação; emitir relatório anexo á homologação na internet; realizar cadastro de compras diretas no Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais atividades envolvidas com trâmites em abertura de licitações, cotações e orçamentos, realizar prestação de contas e demais atividades correlatas.

Art. 4º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Priscila Marcondes dos Santos	350.709	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Apoio a Licitações - Abertura de Licitações I	23/03/2022

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar equipe do setor de compras; executar atividades referentes às aquisições e contratações dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias, assegurando a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações e demais legislações concernentes. Realizar cadastro dos itens que irão compor o objeto das licitações as quais serão realizadas nos transcorrer do exercício, bem como formalizar todos os atos necessários á abertura das licitações; atualizar preços dos itens que serão licitados; emitir mapas de preços a fim de estipular parâmetros no lance inicial da licitação; receber pedidos de inscrição do certificado de registro cadastral; protocolando, registrando, analisando a documentação; informar dados SIM/AM – sistema de informações municipais; formalizar procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, de acordo com as solicitações dos órgãos requisitantes; recolher a documentação pertinente no caso de aquisição e contratações através de dispensa e de inexigibilidade de licitação; emitir relatório anexo á homologação na internet; realizar cadastro de compras diretas no Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais atividades envolvidas com trâmites em abertura de licitações, cotações e orçamentos. Das atribuições do Pregoeira substituta, conduzir toda a fase externa do pregão. A partir da publicação do edital até a homologação e adjudicação do objeto, previsto na Lei 10.520/02, no Decreto Municipal e nas leis estaduais. Conduzir e organizar o processo licitatório; Junto com o setor responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidir eventuais impugnações e responder pedidos de esclarecimento; no caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na internet e no caso de pregão presencial, conduzir a sessão física; analisar a conformidade da proposta com os critérios do edital e da lei; conduzir os lances; negociar preços e demais atividades correlatas.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas supracitadas nas tabelas constantes dos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 29 de março de 2022.


Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal