

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

**PORTARIA N.º 049/2026.**  
**De 30 de março de 2026.**

**Publicado no Diário**  
**Oficial Eletrônico**  
**Nº056/2026 - Data: de 30**  
**de março de 2026.**

**SÚMULA:** “Destitui servidora pública municipal efetiva de função de chefia e designa servidora pública municipal efetiva 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. 90.741/2025:

**RESOLVE**

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

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Destituída</b>	<b>Destituição a partir de:</b>
José Daniel Fabrício	350.702	SMA	Chefe de Divisão de Compras e Licitações	01/04/2026
Rosimeri Rodolfo Depetris	351.279	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Assessoria Técnica de Procedimentos Licitatórios	01/04/2026

**Art. 2º.** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício da função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
José Daniel Fabrício	350.702	SMA	Agente de Contratação	01/04/2026

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Conduzir os procedimentos de contratação pública no âmbito da Administração Municipal, especialmente no que tange à fase externa da licitação, conforme estabelecido na Lei Federal nº14.133/2021; É responsável por coordenar e operacionalizar os atos do certame licitatório, garantindo a legalidade, transparência, eficiência e isonomia em

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

todas as etapas do processo; Dentre suas atribuições estão: a recepção e análise dos documentos da fase preparatória do processo licitatório, como o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência ou Projeto Básico, e a minuta do edital; O planejamento e publicação dos avisos de licitação; a condução da sessão pública, nos casos aplicáveis, promovendo a abertura, o julgamento e a classificação das propostas e da documentação de habilitação; a interlocução com os licitantes, inclusive quanto à formulação de pedidos de esclarecimentos e decisões sobre impugnações ao edital; O recebimento e julgamento de recursos administrativos, quando autorizado; e a formalização da adjudicação e homologação do resultado da licitação, nos termos da delegação recebida da autoridade superior; manter os registros atualizados em plataformas oficiais, como o ComprasNet e o sistema Betha, assegurar a correta instrução processual, acompanhar os prazos legais e promover a publicidade dos atos praticados; Também é de sua competência a articulação com as unidades técnicas requisitantes, controle interno, procuradoria jurídica e demais setores envolvidos, garantindo a conformidade dos procedimentos e a observância das boas práticas de governança nas contratações públicas; Zelar pela padronização e qualidade dos processos, sugerindo melhorias contínuas nos fluxos de trabalho, subsidiando as decisões da Administração e promovendo a capacitação da equipe de apoio e das comissões eventualmente constituídas. Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior

**Art. 3º.** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Rosimeri Rodolfo Depetris	351.279	SMA	Chefe de Divisão de Compras e Licitações	01/04/2026

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar, receber e analisar e agilizar os processos administrativos da licitação, verificar se está em conformidade com a lei de licitações; Gerenciar com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação; Orientar as Secretarias na elaboração do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e demais anexos; Auxiliar a análise de edital junto à equipe de apoio; Acompanhar o agendamento das licitações; Acompanhar os avisos da licitação para o setor de comunicação e mídias; Acompanhar a equipe de pregão e comissão de licitação na sessão pública quando necessário; Orientar os servidores quanto à paginação dos processos, para realizar a digitalização dos mesmos; Analisar e auxiliar nas respostas dos pedidos de esclarecimentos e recursos dos processos de licitação quanto for o caso; Responder os pedidos do Betha protocolo, referente a compras licitação e demais assuntos, sendo para as Secretarias, Controle Interno, Ministério Público Tribunal de Contas e outros; Analisar e conferir os documentos dos processos de contratação direta sendo de dispensa ou inexigibilidade; Realizar relatório dos processos anteriores para realizar



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

aditivos quando necessários; Auxiliar na realização de cotação de preços; Analisar processos

**Art. 4º.** 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, 30 de março de 2026.

luiz sergio

claudino:75736535904

Assinado de forma digital por luiz  
sergio claudino:75736535904  
Dados: 2026.03.30 16:58:38 -03'00'

**Luiz Sergio Claudino  
Prefeito em Exercício.**