



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

TERÇA-FEIRA, 9 DE ABRIL DE 2024

ANO: XIV

EDIÇÃO Nº: 3314 - 33 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Sumário

LEI Nº 5.239/2024	1
DECRETO Nº 4.621/2024	20
PORTARIA Nº 17.158/2024.....	26
PORTARIA Nº 17.214/2024.....	26
PORTARIA Nº 17.215/2024.....	27
PORTARIA Nº 17.220/2024.....	28
PORTARIA Nº 17.221/2024.....	29
PORTARIA Nº 17.222/2024.....	30
PORTARIA Nº 17.223/2024.....	30
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023-CONVOCAÇÃO Nº 32/2024	31
MANUTENÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 007/2024	32
TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2024.....	33

LEI Nº 5.239/2024

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO E INCLUSÃO DE DISPOSITIVOS NA LEI MUNICIPAL Nº 3.323/2014 E NA LEI MUNICIPAL Nº 4.734/2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Matelândia, Estado do Paraná, por seus representantes na Câmara Municipal de Matelândia, Estado do Paraná, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte LEI:

Art. 1º. Fica criada a Central de Compras do Município de Matelândia, nos termos do art. 181 da Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos.

Parágrafo único: Fica alterada a estrutura administrativa do Art. 8, III da Lei Municipal nº 4.734/2021 da Secretaria de Finanças passando a vigorar com a seguinte descrição nos itens 2.1 e 2.2:

[...]

Orçamentário. 2.1. Departamento Financeiro de Contabilidade e Planejamento

2.1.1. Divisão de Contabilidade e Orçamento

2.1.2. Divisão de Tesouraria

2.1.3. Divisão de Empenhos e Liquidações

2.2. Departamento de Licitações

2.2.1. Central de Compras

2.2.2. Central de Contratos

[...]



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MAXIMINO PIETROBON.**
A Prefeitura Municipal de Matelândia da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.matelandia.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

TERÇA-FEIRA, 9 DE ABRIL DE 2024

ANO: XIV

EDIÇÃO N°: 3314 - 33 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 2°. É responsabilidade da Central de Compras a realização das compras de grande escala bem como as compras em comum dos órgãos e ainda as compras em conjunto de 02 (duas) ou mais secretarias, nos termos do art. 181 da Lei Federal n° 14.133/2021.

Art. 3°. É responsabilidade da Central de Contratos, todos os atos relativos à elaboração, acompanhamento, fiscalização e notificação de contratos.

Art. 4°. Fica transformado o cargo de Chefe da Divisão de Compras para Coordenador de Empenhos e Liquidações, passando a vigorar nos termos do anexo II desta lei.

Art. 5°. Fica transformado o cargo de Chefe da Divisão de Licitações para Superintendente de Compras, passando a vigorar nos termos do anexo II desta lei.

Art. 6°. Fica criado o cargo de provimento em comissão, relacionado abaixo:

Secretaria	Nome do Cargo	N° de vagas	Simbologia	Vencimento
Secretaria de Finanças	Superintendente da Central de Contratos	01	CC-4	6.280,79

Art. 7°. Ficam criadas as Funções Gratificadas do anexo III desta Lei a serem incluídas no Anexo 03, da Lei Municipal N° 3.323/2014.

Art. 8°. Ficam definidas as atribuições das Funções Gratificadas no Anexo IV a serem incluídas no Anexo 04 da Lei Municipal 3.323/2014.

Art. 9°. Ficam definidos os valores de remuneração conforme o anexo V a serem incluídas no Anexo 05 da Lei Municipal 3.323/2014

Art. 10. O anexo 01 da Lei Municipal n° 3.323/2014, passa a vigorar com a descrição do anexo I da presente Lei.

Art. 11. Fica alterada a nomenclatura, atribuições e os requisitos mínimos do cargo em comissão de Diretor do Departamento de Licitações para Diretor do Departamento de Licitações e Agente de Contratação a serem incluídos no Anexo 02 da Lei Municipal N° 3.323/2014, conforme Anexo II desta Lei.

Art. 12. Quando necessário, devidamente justificado, as atribuições de Assessor de Contratação e Agente de Contratação poderão ser acumuladas por servidor em cargo de comissão.

Parágrafo único: Os cargos em comissão que acumulem as atribuições de Assessor de Contratação ou Agente de Contratação não farão jus ao recebimento do valor referente a essas funções gratificadas.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MAXIMINO PIETROBON.**
A Prefeitura Municipal de Matelândia da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.matelandia.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

TERÇA-FEIRA, 9 DE ABRIL DE 2024

ANO: XIV

EDIÇÃO N°: 3314 - 33 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATELÂNDIA,
Aos nove dias do mês de abril de 2024.

MAXIMINO PIETROBON
Prefeito

ANEXO I LISTA DE CARGOS EM COMISSÃO A SER INCLUÍDO NO ANEXO 01 DA LEI 3.323/2014

SECRETARIA	Nº VAGAS	NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	Unidade Administrativa Lei 4.734/2021	Vencimentos
Secretaria de Finanças	01	Superintendente da Central de Compras	CC-3	Art. 8º, Inciso III, Unidade 2.2.1 Central de Compras	R\$ 8.043,61
Secretaria de Finanças	01	Superintendente da Central de Contratos	CC-4	Art. 8º, Inciso III, Unidade 2.2.2 Central de Contratos	R\$ 6.280,79

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO A SER INCLUÍDO NO ANEXO 02 DA LEI 3.323/2014

ÓRGÃO: 04 - SECRETARIA DE FINANÇAS	
CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES	Formação: Ensino Superior Idade mínima: 22 anos Habilitação: Bacharelado em Direito, experiência na área/Preferencialmente Efetivo Carga horária: 40 horas
TIPO: CARGO EM COMISSÃO	
ATRIBUIÇÕES DA DIREÇÃO	



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MAXIMINO PIETROBON**.
A Prefeitura Municipal de Matelândia da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.matelandia.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

TERÇA-FEIRA, 9 DE ABRIL DE 2024

ANO: XIV

EDIÇÃO Nº: 3314 - 33 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

1. Elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade;
2. Elaborar e redigir atas de registro de preços, contratos e instrumentos necessários a formalização das contratações provenientes de processos licitatórios;
3. Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos processos de licitação e assuntos afins;
4. Prestar apoio a fiscalização contratual junto ao fiscal responsável indicado de acordo com cada objeto contratado, prestando informações a respeito de cláusulas contratuais e da legalidade dos atos realizados;
5. Propor a designação de gestor para acompanhamento e fiscalização da execução de contratos, conforme objeto, se não proposta pela área competente ou pelo ordenador de despesas;
6. Propor a aplicação de penalidades aos fornecedores de materiais ou serviços, quando couber;
7. Propor medidas para a efetivação e atualização cadastral de fornecedores de bens e serviços, de acordo com as normas vigentes;
8. Manter atualizadas e disponíveis as informações de tramitação dos processos de compras e contratações;
9. Coordenar a preparação de atestados de capacidade técnica, ouvidos os órgãos especializados e mediante autorização prévia do superior hierárquico, dentro de sua área de competência;
10. Coordenar a equipe técnica do Departamento, entre servidores efetivos, comissionados bem como estagiários que vierem a compor a equipe, em relação às atividades e funções desempenhadas dentro da área de atuação;
11. Assessorar e encaminhar as demandas relacionadas às contratações públicas junto a Procuradoria Jurídica Municipal e Autoridade Superior;
12. Registrar e acompanhar as informações das licitações e contratos, por meio de alimentação de dados no Sistema utilizado, visando o cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM;
13. Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno pertinentes ao Departamento;
14. Disponibilizar todos os processos licitatórios na sua íntegra no portal da transparência para cumprimento do preceito constitucional da publicidade;
15. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato

DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

A presente função gratificada, além do que é relatado acima, compreende as atribuições do agente de contratação, inclusive o pregoeiro, que é o agente público designado pela autoridade a que se refere o art. 7º, Lei 14.133 de 2021, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, e possui as seguintes atribuições:

1. auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;
2. coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
3. receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;
4. iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
5. receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
6. receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
7. verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MAXIMINO PIETROBON**.
A Prefeitura Municipal de Matelândia da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.matelandia.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

TERÇA-FEIRA, 9 DE ABRIL DE 2024

ANO: XIV

EDIÇÃO Nº: 3314 - 33 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

8. coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
9. verificar e julgar as condições de habilitação;
10. conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;
11. sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
12. receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
13. proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
14. indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;
15. indicar o vencedor do certame;
16. 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;
17. negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
18. elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;
19. instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;
20. encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;
21. propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;
22. propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
23. inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.
24. O agente de contratação, inclusive o pregoeiro, poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.
25. Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.
26. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO: 04 - SECRETARIA DE FINANÇAS

CARGO OU FUNÇÃO

SUPERINTENDENTE DA CENTRAL DE COMPRAS

REQUISITOS MÍNIMOS

Formação: Ensino Superior
Idade mínima: 22 anos
Habilitação: Experiência na área/Preferencialmente Servidor Efetivo
Carga horária: 40 horas
Código: CC-03

TIPO: CARGO EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Processar, instruir e controlar os estudos técnicos preliminares, termos de referência e pesquisas de preços, observando as normas legais;
- b) Elaborar e Revisar o Plano Anual de Contratações em conjunto com o setor de contratos e as secretarias;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MAXIMINO PIETROBON.**
A Prefeitura Municipal de Matelândia da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.matelandia.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

TERÇA-FEIRA, 9 DE ABRIL DE 2024

ANO: XIV

EDIÇÃO Nº: 3314 - 33 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- c) Encaminhar os documentos preparatórios, anteriores a fase de licitação, ao Departamento de Licitações;
- d) receber os pedidos de aquisições de bens e serviços dos diversos setores, analisando o objeto, especificação e quantidade
- e) assessorar de forma técnica o Diretor de Compras e Operações em todos os processos e procedimentos de Dispensa de licitação, inexigibilidade e todas as modalidades de aquisição de compras públicas;
- f) manter sempre atualizado o registro cadastral de fornecedores, de modo a facilitar futuras cotações de preço, no mercado
- g) receber e processar recursos interpostos em procedimentos licitatórios, observando e providenciando a execução dos atos decorrentes, quando vinculados a sua área de atuação;
- h) Responder a questionamentos e impugnações relativos a editais licitatórios e seus anexos, e/ou encaminhá-los a outra unidade competente;
- i) Coordenar, classificar e organizar as solicitações de abertura de processos licitatórios de acordo com a necessidade e prioridade de cada órgão solicitante;
- j) Coordenar e auxiliar junto à Divisão e ao Departamento pertencente, o planejamento das aquisições a serem realizadas;
- k) Coordenar a equipe técnica do Departamento, entre servidores efetivos, comissionados bem como estagiários que vierem a compor a equipe, em relação às atividades e funções desempenhadas dentro da área de atuação;
- l) Auxiliar a Secretária de Finanças e o Diretor do Departamento na elaboração do Plano de Compras do Município de Matelândia;
- m) Auxiliar a Secretaria e o Diretor do Departamento na gestão e acompanhamento dos processos licitatórios por meio da emissão e análise de relatórios;
- n) Auxiliar a Secretária de Finanças e o Diretor do Departamento no acompanhamento da regular divulgação dos processos licitatórios no portal da transparência e outros meios de divulgação;
- o) realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- p) Auxiliar a Secretária de Finanças e o Diretor do Departamento na orientação e capacitação de demais servidores do Município referente as rotinas dos processos licitatórios;
- q) coordenar, sob a orientação do Diretor do Departamento, o Setor de Contratos, orientando a execução dos serviços atribuídos ao Setor, dirigindo e supervisionando os servidores vinculados a repartição
- r) Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação
- s) Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação
- t) prestar assessoria à Autoridade Competente e aos setores com competência administrativa sobre assuntos relacionados a contratações em geral, suas peculiaridades, requisitos, espécies, objetos, formalidades e vedações
- u) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

A presente função gratificada, além do que é relatado acima, compreende as atribuições do agente de contratação, inclusive o pregoeiro, que é o agente público designado pela autoridade a que se refere o art. 7º, Lei 14.133 de 2021, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, e possui as seguintes atribuições:



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MAXIMINO PIETROBON**.
A Prefeitura Municipal de Matelândia da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de
<http://www.matelandia.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

TERÇA-FEIRA, 9 DE ABRIL DE 2024

ANO: XIV

EDIÇÃO N°: 3314 - 33 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- f) auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;
- g) coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- h) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;
- i) iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
- j) receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
- k) receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
- l) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- m) coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
- n) verificar e julgar as condições de habilitação;
- o) conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;
- p) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
- q) receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
- r) proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
- s) indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;
- t) indicar o vencedor do certame;
- u) 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;
- v) negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
- w) elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;
- x) instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;
- y) encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;
- z) propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;
- aa) propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- bb) inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.
- cc) O agente de contratação, inclusive o pregoeiro, poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.
- dd) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO: 04 - SECRETARIA DE FINANÇAS

CARGO OU FUNÇÃO

SUPERINTENDENTE DA CENTRAL DE CONTRATOS

REQUISITOS MÍNIMOS

Formação: Ensino Superior
Idade mínima: 22 anos
Habilitação: Experiência na área/Preferencialmente Servidor Efetivo
Carga horária: 40 horas
Código: CC-04

TIPO: CARGO EM COMISSÃO



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MAXIMINO PIETROBON**.
A Prefeitura Municipal de Matelândia da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.matelandia.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

TERÇA-FEIRA, 9 DE ABRIL DE 2024

ANO: XIV

EDIÇÃO Nº: 3314 - 33 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ATRIBUIÇÕES:

- I. Processar, elaborar, instruir e controlar os contratos, observando as normas legais;
- II. Elaborar e Revisar as minutas de contratos de licitação, em qualquer modalidade, acordos e convênios e seus aditamentos, submetendo-as a exame jurídico e prévia autorização da autoridade competente;
- III. Promover a divulgação e entrega de atos e instrumentos contratuais em todas as suas modalidades;
- IV. manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;
- V. coordenar, sob a orientação do Diretor do Departamento, o Setor de Contratos, orientando a execução dos serviços atribuídos ao Setor, dirigindo e supervisionando os servidores vinculados a repartição;
- VI. Realizar o registro formal das ocorrências relativas a execução do contrato;
- VII. Verificar a manutenção da regularidade fiscal das empresas contratadas por meio de consulta e impressão das certidões necessárias à prorrogação da vigência contratual;
- IX. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
- X. Coordenar a equipe técnica do setor, entre servidores efetivos, comissionados bem como estagiários que vierem a compor a equipe, em relação às atividades e funções desempenhadas dentro da área de atuação;
- XI. Auxiliar a Secretária de Finanças e o Diretor do Departamento na elaboração do Plano de Compras do Município de Matelândia;
- XII. Auxiliar a Secretária de Finanças e o Diretor do Departamento na orientação e capacitação de demais servidores do Município referente as rotinas da sua área de atuação;
- XIII. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do município de responsabilidade de sua área;
- XIV. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
- XV. Realizar as notificações e demais atos quando das irregularidades nas execuções de contratos e atas de registros de preços;
- XVI. prestar assessoria à Autoridade Competente e aos setores com competência administrativa sobre assuntos relacionados a contratações em geral, suas peculiaridades, requisitos, espécies, objetos, formalidades e vedações;
- XVII. implementar, coordenar, acompanhar e controlar mecanismos de fiscalização administrativa de contratos;
- XVIII. notificar a empresa contratada a partir do conhecimento de ação ou omissão que configure descumprimento parcial ou total de obrigações assumidas e/ou execução irregular do objeto contratado
- XIX. noticiar à Autoridade Competente a respeito de conduta irregular da empresa contratada, submetendo todos os atos a sua apreciação;
- XX. supervisionar, acompanhar e controlar a instrução dos processos de contratos, convênios e outros ajustes;
- XXI. supervisionar a execução financeira dos contratos administrativos e convênios;
- XXII. emitir nota técnica e/ou prestar informação, quando solicitado, sobre assuntos afetos a celebração de ajustes diversos, no âmbito de sua competência;
- XXIII. submeter os processos de contratos, convênios, aditivos e demais ajustes à inspeção dos órgãos de controle interno e externo, sempre que demandado
- XXIV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MAXIMINO PIETROBON**.
A Prefeitura Municipal de Matelândia da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.matelandia.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

TERÇA-FEIRA, 9 DE ABRIL DE 2024

ANO: XIV

EDIÇÃO N°: 3314 - 33 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

A presente função gratificada, além do que é relatado acima, compreende as atribuições do agente de contratação, inclusive o pregoeiro, que é o agente público designado pela autoridade a que se refere o art. 7º, Lei 14.133 de 2021, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, e possui as seguintes atribuições:

- I. auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;
- II. coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- III. receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;
- IV. iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
- V. receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
- VI. receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
- VII. verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- VIII. coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
- IX. verificar e julgar as condições de habilitação;
- X. conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;
- XI. sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
- XII. receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
- XIII. proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
- XIV. indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;
- XV. indicar o vencedor do certame;
- XVI. 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;
- XVII. negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
- XVIII. elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;
- XIX. instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;
- XX. encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;
- XXI. propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;
- XXII. propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- XXIII. inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.
- XXIV. O agente de contratação, inclusive o pregoeiro, poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.
- XXV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO: 04 - SECRETARIA DE FINANÇAS



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MAXIMINO PIETROBON**.
A Prefeitura Municipal de Matelândia da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de
<http://www.matelandia.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

TERÇA-FEIRA, 9 DE ABRIL DE 2024

ANO: XIV

EDIÇÃO Nº: 3314 - 33 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
COORDENADOR DE EMPENHOS E LIQUIDAÇÕES	Formação: Ensino Superior Idade mínima: 22 anos Habilitação: Formação em ciências contábeis Carga horária: 40 horas
TIPO: CARGO EM COMISSÃO	
ATRIBUIÇÕES	
I. Chefiar a equipe da divisão de Empenhos e Liquidações; II. Controlar a emissão dos empenhos dos contratos mensais; III. Controlar o saldo de dotações destinados a empenhos de contratos mensais; IV. Coordenar o processo de liquidações e suas retenções; V. Controlar e comunicar as Secretarias sobre saldo de empenhos em aberto ao final de cada exercício antes da inscrição em restos a pagar; VI. Coordenar o processo e envio dos empenhos aos fornecedores e as Secretarias solicitantes; VII. Coordenar o processo de validação das informações referentes ao IRRF no EFD-REINF referente aos pagamentos do período; VIII. Coordenar o processo de validação das informações referentes a Contribuição Previdenciária no EFD-REINF referente as liquidações do período; IX. Coordenar o processo de validação das informações ligadas a empenhos e liquidações do Sistema de Informações Municipais – Alimentação mensal (SIM-AM) do TCE/PR; X. Desenvolver outras atividades ligado a chefia da Divisão de Empenhos e Liquidações	

ANEXO III LISTA DE FUNÇÕES GRATIFICAS A SER INCLUÍDO NO ANEXO 03 DA LEI 3.323/2014

ORDEM	SECRETARIA/LOCAL	FUNÇÃO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
04	SECRETARIA DE FINANÇAS	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	02	FG-02
05	SECRETARIA DE GOVERNO SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO	ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO	01	FG-02



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MAXIMINO PIETROBON.**
A Prefeitura Municipal de Matelândia da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.matelandia.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

TERÇA-FEIRA, 9 DE ABRIL DE 2024

ANO: XIV

EDIÇÃO N°: 3314 - 33 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

06	SECRETARIA DE SAÚDE	ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO	01	FG-02
07	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO	ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO	01	FG-02
08	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO	01	FG-02
09	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS	ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO	01	FG-02
10	SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO	01	FG-02
11	SECRETARIA DE FINANÇAS	PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	01	FG-02
12	SECRETARIA DE FINANÇAS	ASSESSORIA DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS CONCEDIDAS	01	FG-03

ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇAS A SER INCLUÍDO NO ANEXO 04 DA LEI 3.323/2014

ÓRGÃO: 04 - SECRETARIA DE FINANÇAS	
CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
AGENTE DE CONTRAÇÃO	Formação: Ensino Superior Idade mínima: 22 anos Habilitação: Experiência na área/Preferencialmente Servidor Efetivo Carga horária: 40 horas Código: FG-02



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MAXIMINO PIETROBON.**
A Prefeitura Municipal de Matelândia da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.matelandia.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

TERÇA-FEIRA, 9 DE ABRIL DE 2024

ANO: XIV

EDIÇÃO Nº: 3314 - 33 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

TIPO: FUNÇÃO GRATIFICADA

ATRIBUIÇÕES:

A presente função gratificada, além do que é relatado acima, compreende as atribuições do agente de contratação, inclusive o pregoeiro, que é o agente público designado pela autoridade a que se refere o art. 7º, Lei 14.133 de 2021, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, e possui as seguintes atribuições:

- I. Auxiliar quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;
- II. Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- III. Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;
- IV. Iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
- V. Receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
- VI. Receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
- VII. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- VIII. Coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
- IX. Verificar e julgar as condições de habilitação;
- X. Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;
- XI. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
- XII. Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
- XIII. Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
- XIV. Indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;
- XV. Indicar o vencedor do certame;
- XVI. 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;
- XVII. Negociar diretamente com o preponente para que seja obtido preço melhor;
- XVIII. Elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão de licitação;
- XIX. Instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;
- XX. Encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para homologação e contratação;
- XXI. Propor a autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;
- XXII. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- XXIII. Inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.
- XXIV. O agente de contratação, inclusive o pregoeiro, poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MAXIMINO PIETROBON**.
A Prefeitura Municipal de Matelândia da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de
<http://www.matelandia.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

TERÇA-FEIRA, 9 DE ABRIL DE 2024

ANO: XIV

EDIÇÃO N°: 3314 - 33 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

XXV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO:

02 - SECRETARIA DE GOVERNO, CONTROLADORIA E PROCURADORIA

03 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

11 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

CARGO OU FUNÇÃO

REQUISITOS MÍNIMOS

ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO

Formação: Ensino Médio

Idade mínima: 22 anos

Habilitação: Conhecimento da área

Carga horária: 40 horas

Código: FG-02

TIPO: FUNÇÃO GRATIFICADA

ATRIBUIÇÕES:

A presente função gratificada, tem objetivo de assessorar o agente de contratação, inclusive o pregoeiro, que se refere o art. 7º, Lei 14.133 de 2021 e possui as seguintes atribuições:

- I. Emitir a requisições de compras, bem como solicitações de despesa de itens licitados para posterior empenho;
- II. Elaborar Estudo Técnico Preliminar para aquisições e contratações de acordo com as regras legais;
- III. Elaborar Termo de Referência de Objeto para as licitações a serem requisitadas pela Secretaria Municipal a qual estará sob sua responsabilidade;
- IV. Elaborar outros documentos atinentes aos processos de contratações que vierem a ser necessários de acordo com os regramentos legais;
- V. Realização de pesquisa de mercado para obtenção dos preços referenciais das licitações;
- VI. Acompanhar a vigência dos respectivos contratos e atas de registro de preços utilizados pela secretaria sob sua responsabilidade decorrente dos processos licitatórios;
- VII. Acompanhamento das demandas relativas aos processos licitatórios e aquisições junto ao Departamento de Licitações;
- VIII. Acompanhar os prazos de entrega ou fornecimento constantes em contrato de acordo com cada objeto requisitado por meio de solicitação da secretaria;
- IX. Realizar a notificação de fornecedores que apresentem alguma irregularidade quanto ao fornecimento de bem ou serviço a ser entregue para a secretaria sob sua responsabilidade, e conforme o caso, notificando o Departamento de Licitações para a tomada das providências necessárias;
- X. Atender às dúvidas de fornecedores em se tratando de pedidos efetuados por sua secretaria, devendo subsidiar este das informações necessárias ao perfeito fornecimento do bem ou serviço;
- XI. Acompanhar as notas de empenho em aberto referentes ao fornecimento de bens ou serviços pendentes junto à secretaria;
- XII. Acompanhamento e alimentação dos módulos relacionados ao almoxarifado de sua secretaria;
- XIII. Receber e organizar as demandas de futuras aquisições em comum das unidades administrativas da secretaria sob sua responsabilidade, devendo compilar os respectivos



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MAXIMINO PIETROBON**.
A Prefeitura Municipal de Matelândia da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de
<http://www.matelandia.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

TERÇA-FEIRA, 9 DE ABRIL DE 2024

ANO: XIV

EDIÇÃO N°: 3314 - 33 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

dados e informar em tempo hábil à Divisão de Compras estas demandas para serem licitadas;

XIV. Acompanhar o recebimento de bens ou serviços requisitados, bem como o direcionamento destes aos respectivos responsáveis para o recebimento definitivo;

XV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO: 05 - SECRETARIA DE SAÚDE	
CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO	Formação: Ensino Médio Idade mínima: 22 anos Habilitação: Conhecimento da área Carga horária: 40 horas Código: FG-02
TIPO: FUNÇÃO GRATIFICADA	
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">5 Emitir a requisições de compras, bem como solicitações de despesa de itens licitados para posterior empenho;6 Elaborar Estudo Técnico Preliminar para aquisições e contratações de acordo com as regras legais;7 Elaborar Termo de Referência de Objeto para as licitações a serem requisitadas pela Secretaria Municipal a qual estará sob sua responsabilidade;8 Elaborar outros documentos atinentes aos processos de contratações que vierem a ser necessários de acordo com os regramentos legais;9 Realização de pesquisa de mercado para obtenção dos preços referenciais das licitações;10 Acompanhar a vigência dos respectivos contratos e atas de registro de preços utilizados pela secretaria sob sua responsabilidade decorrente dos processos licitatórios;11 Acompanhamento das demandas relativas aos processos licitatórios e aquisições junto ao Departamento de Licitações;12 Acompanhar os prazos de entrega ou fornecimento constantes em contrato de acordo com cada objeto requisitado por meio de solicitação da secretaria;13 Realizar a notificação de fornecedores que apresentem alguma irregularidade quanto ao fornecimento de bem ou serviço a ser entregue para a secretaria sob sua responsabilidade, e conforme o caso, notificando o Departamento de Licitações para a tomada das providências necessárias;14 Atender às dúvidas de fornecedores em se tratando de pedidos efetuados por sua secretaria, devendo subsidiar este das informações necessárias ao perfeito fornecimento do bem ou serviço;15 Acompanhar as notas de empenho em aberto referentes ao fornecimento de bens ou serviços pendentes junto à secretaria;16 Acompanhamento e alimentação dos módulos relacionados ao almoxarifado de sua secretaria;	



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MAXIMINO PIETROBON**.
A Prefeitura Municipal de Matelândia da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de
<http://www.matelandia.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

TERÇA-FEIRA, 9 DE ABRIL DE 2024

ANO: XIV

EDIÇÃO N°: 3314 - 33 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- 17 Receber e organizar as demandas de futuras aquisições em comum das unidades administrativas da secretaria sob sua responsabilidade, devendo compilar os respectivos dados e informar em tempo hábil à Divisão de Compras estas demandas para serem licitadas;
- 18 Acompanhar o recebimento de bens ou serviços requisitados, bem como o direcionamento destes aos respectivos responsáveis para o recebimento definitivo;
- 19 Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO: 06 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO

CARGO OU FUNÇÃO

REQUISITOS MÍNIMOS

ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO

Formação: Ensino Médio
Idade mínima: 22 anos
Habilitação: Conhecimento da área
Carga horária: 40 horas
Código: FG-02

TIPO: FUNÇÃO GRATIFICADA

ATRIBUIÇÕES

- I. Emitir a requisições de compras, bem como solicitações de despesa de itens licitados para posterior empenho;
- II. Elaborar Estudo Técnico Preliminar para aquisições e contratações de acordo com as regras legais;
- III. Elaborar Termo de Referência de Objeto para as licitações a serem requisitadas pela Secretaria Municipal a qual estará sob sua responsabilidade;
- IV. Elaborar outros documentos atinentes aos processos de contratações que vierem a ser necessários de acordo com os regramentos legais;
- V. Realização de pesquisa de mercado para obtenção dos preços referenciais das licitações;
- VI. Acompanhar a vigência dos respectivos contratos e atas de registro de preços utilizados pela secretaria sob sua responsabilidade decorrente dos processos licitatórios;
- VII. Acompanhamento das demandas relativas aos processos licitatórios e aquisições junto ao Departamento de Licitações;
- VIII. Acompanhar os prazos de entrega ou fornecimento constantes em contrato de acordo com cada objeto requisitado por meio de solicitação da secretaria;
- IX. Realizar a notificação de fornecedores que apresentem alguma irregularidade quanto ao fornecimento de bem ou serviço a ser entregue para a secretaria sob sua responsabilidade, e conforme o caso, notificando o Departamento de Licitações para a tomada das providências necessárias;
- X. Atender às dúvidas de fornecedores em se tratando de pedidos efetuados por sua secretaria, devendo subsidiar este das informações necessárias ao perfeito fornecimento do bem ou serviço;
- XI. Acompanhar as notas de empenho em aberto referentes ao fornecimento de bens ou serviços pendentes junto à secretaria;
- XII. Acompanhamento e alimentação dos módulos relacionados ao almoxarifado de sua secretaria;
- XIII. Receber e organizar as demandas de futuras aquisições em comum das unidades administrativas da secretaria sob sua responsabilidade, devendo compilar os respectivos dados e informar em tempo hábil à Divisão de Compras estas demandas para serem licitadas;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MAXIMINO PIETROBON**.
A Prefeitura Municipal de Matelândia da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de
<http://www.matelandia.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

TERÇA-FEIRA, 9 DE ABRIL DE 2024

ANO: XIV

EDIÇÃO N°: 3314 - 33 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- XIV. Acompanhar o recebimento de bens ou serviços requisitados, bem como o direcionamento destes aos respectivos responsáveis para o recebimento definitivo;
- XV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO: 07 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CARGO OU FUNÇÃO

REQUISITOS MÍNIMOS

ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO

Formação: Ensino Médio
Idade mínima: 22 anos
Habilitação: Conhecimento da área
Carga horária: 40 horas
Código: FG-02

TIPO: FUNÇÃO GRATIFICADA

ATRIBUIÇÕES:

- I. Emitir as requisições de compras, bem como solicitações de despesa de itens licitados para posterior empenho;
- II. Elaborar Estudo Técnico Preliminar para aquisições e contratações de acordo com as regras legais;
- III. Elaborar Termo de Referência de Objeto para as licitações a serem requisitadas pela Secretaria Municipal a qual estará sob sua responsabilidade;
- IV. Elaborar outros documentos atinentes aos processos de contratações que vierem a ser necessários de acordo com os regramentos legais;
- V. Realização de pesquisa de mercado para obtenção dos preços referenciais das licitações;
- VI. Acompanhar a vigência dos respectivos contratos e atas de registro de preços utilizados pela secretaria sob sua responsabilidade decorrente dos processos licitatórios;
- VII. Acompanhamento das demandas relativas aos processos licitatórios e aquisições junto ao Departamento de Licitações;
- VIII. Acompanhar os prazos de entrega ou fornecimento constantes em contrato de acordo com cada objeto requisitado por meio de solicitação da secretaria;
- IX. Realizar a notificação de fornecedores que apresentem alguma irregularidade quanto ao fornecimento de bem ou serviço a ser entregue para a secretaria sob sua responsabilidade, e conforme o caso, notificando o Departamento de Licitações para a tomada das providências necessárias;
- X. Atender às dúvidas de fornecedores em se tratando de pedidos efetuados por sua secretaria, devendo subsidiar estas das informações necessárias ao perfeito fornecimento do bem ou serviço;
- XI. Acompanhar as notas de empenho em aberto referentes ao fornecimento de bens ou serviços pendentes junto à secretaria;
- XII. Acompanhamento e alimentação dos módulos relacionados ao almoxarifado de sua secretaria;
- XIII. Receber e organizar as demandas de futuras aquisições em comum das unidades administrativas da secretaria sob sua responsabilidade, devendo compilar os respectivos dados e informar em tempo hábil à Divisão de Compras estas demandas para serem licitadas;
- XIV. Acompanhar o recebimento de bens ou serviços requisitados, bem como o direcionamento destes aos respectivos responsáveis para o recebimento definitivo;
- XV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MAXIMINO PIETROBON**.
A Prefeitura Municipal de Matelândia da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.matelandia.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

TERÇA-FEIRA, 9 DE ABRIL DE 2024

ANO: XIV

EDIÇÃO N°: 3314 - 33 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

--

ÓRGÃO: 08 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS	
CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO	Formação: Ensino Médio Idade mínima: 22 anos Habilitação: Conhecimento da área Carga horária: 40 horas Código: FG-02
TIPO: FUNÇÃO GRATIFICADA	
ATRIBUIÇÕES:	
<ol style="list-style-type: none">I. Emitir a requisições de compras, bem como solicitações de despesa de itens licitados para posterior empenho;II. Elaborar Estudo Técnico Preliminar para aquisições e contratações de acordo com as regras legais;III. Elaborar Termo de Referência de Objeto para as licitações a serem requisitadas pela Secretaria Municipal a qual estará sob sua responsabilidade;IV. Elaborar outros documentos atinentes aos processos de contratações que vierem a ser necessários de acordo com os regramentos legais;V. Realização de pesquisa de mercado para obtenção dos preços referenciais das licitações;VI. Acompanhar a vigência dos respectivos contratos e atas de registro de preços utilizados pela secretaria sob sua responsabilidade decorrente dos processos licitatórios;VII. Acompanhamento das demandas relativas aos processos licitatórios e aquisições junto ao Departamento de Licitações;VIII. Acompanhar os prazos de entrega ou fornecimento constantes em contrato de acordo com cada objeto requisitado por meio de solicitação da secretaria;IX. Realizar a notificação de fornecedores que apresentem alguma irregularidade quanto ao fornecimento de bem ou serviço a ser entregue para a secretaria sob sua responsabilidade, e conforme o caso, notificando o Departamento de Licitações para a tomada das providências necessárias;X. Atender às dúvidas de fornecedores em se tratando de pedidos efetuados por sua secretaria, devendo subsidiar este das informações necessárias ao perfeito fornecimento do bem ou serviço;XI. Acompanhar as notas de empenho em aberto referentes ao fornecimento de bens ou serviços pendentes junto à secretaria;XII. Acompanhamento e alimentação dos módulos relacionados ao almoxarifado de sua secretaria;XIII. Receber e organizar as demandas de futuras aquisições em comum das unidades administrativas da secretaria sob sua responsabilidade, devendo compilar os respectivos dados e informar em tempo hábil à Divisão de Compras estas demandas para serem licitadas;XIV. Acompanhar o recebimento de bens ou serviços requisitados, bem como o direcionamento destes aos respectivos responsáveis para o recebimento definitivo;XV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	

ÓRGÃO: 09 – SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MAXIMINO PIETROBON**.
A Prefeitura Municipal de Matelândia da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de
<http://www.matelandia.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

TERÇA-FEIRA, 9 DE ABRIL DE 2024

ANO: XIV

EDIÇÃO Nº: 3314 - 33 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

10 – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	
12 – SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	
CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO	Formação: Ensino Médio Idade mínima: 22 anos Habilitação: Conhecimento da área Carga horária: 40 horas Código: FG-02
TIPO: FUNÇÃO GRATIFICADA	
ATRIBUIÇÕES: A presente função gratificada, tem objetivo de assessorar o agente de contratação, inclusive o pregoeiro, que se refere o art. 7º, Lei 14.133 de 2021 e possui as seguintes atribuições:	
<ol style="list-style-type: none">I. Emitir as requisições de compras, bem como solicitações de despesa de itens licitados para posterior empenho;II. Elaborar Estudo Técnico Preliminar para aquisições e contratações de acordo com as regras legais;III. Elaborar Termo de Referência de Objeto para as licitações a serem requisitadas pela Secretaria Municipal a qual estará sob sua responsabilidade;IV. Elaborar outros documentos atinentes aos processos de contratações que vierem a ser necessários de acordo com os regramentos legais;V. Realização de pesquisa de mercado para obtenção dos preços referenciais das licitações;VI. Acompanhar a vigência dos respectivos contratos e atas de registro de preços utilizados pela secretaria sob sua responsabilidade decorrente dos processos licitatórios;VII. Acompanhamento das demandas relativas aos processos licitatórios e aquisições junto ao Departamento de Licitações;VIII. Acompanhar os prazos de entrega ou fornecimento constantes em contrato de acordo com cada objeto requisitado por meio de solicitação da secretaria;IX. Realizar a notificação de fornecedores que apresentem alguma irregularidade quanto ao fornecimento de bem ou serviço a ser entregue para a secretaria sob sua responsabilidade, e conforme o caso, notificando o Departamento de Licitações para a tomada das providências necessárias;X. Atender às dúvidas de fornecedores em se tratando de pedidos efetuados por sua secretaria, devendo subsidiar estas das informações necessárias ao perfeito fornecimento do bem ou serviço;XI. Acompanhar as notas de empenho em aberto referentes ao fornecimento de bens ou serviços pendentes junto à secretaria;XII. Acompanhamento e alimentação dos módulos relacionados ao almoxarifado de sua secretaria;XIII. Receber e organizar as demandas de futuras aquisições em comum das unidades administrativas da secretaria sob sua responsabilidade, devendo compilar os respectivos dados e informar em tempo hábil à Divisão de Compras estas demandas para serem licitadas;XIV. Acompanhar o recebimento de bens ou serviços requisitados, bem como o direcionamento destes aos respectivos responsáveis para o recebimento definitivo;XV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MAXIMINO PIETROBON**.
A Prefeitura Municipal de Matelândia da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.matelandia.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

TERÇA-FEIRA, 9 DE ABRIL DE 2024

ANO: XIV

EDIÇÃO Nº: 3314 - 33 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ÓRGÃO: 04 – SECRETARIA DE FINANÇAS	
CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	Formação: Ensino Superior Idade mínima: 22 anos Habilitação: Conhecimento da área Carga horária: 40 horas Código: FG-02
TIPO: FUNÇÃO GRATIFICADA	
ATRIBUIÇÕES:	
<ol style="list-style-type: none">I. Conduzir todas essas etapas e decidir sobre as questões pertinentes à Comissão de Contratação e levá-las até seus membros para decisão.II. Participar da elaboração das minutas dos instrumentos convocatórios de licitação nas modalidades Concorrência e Diálogo Competitivo.III. Dar publicidade das decisões proferidas pela Comissão de Contratação;IV. Receber, rever ou encaminhar à autoridade superior impugnações contra editais de Concorrência e Diálogo Competitivo;V. Instaurar a fase de habilitação, realizando a verificação dos documentos pertinentes juntamente com a Comissão de Contratação;VI. Habilitar ou não os licitantes, conforme o atendimento das exigências legais ou específicas;VII. Analisar, julgar e classificar as propostas técnicas e comerciais, conforme as exigências do instrumento convocatório, assessorando-se do apoio técnico necessário;VIII. Receber os recursos administrativos e rever, em primeira instância, suas decisões, encaminhando-os à autoridade superior;IX. Lavrar ata circunstanciada de todas as reuniões da comissão de contratação e obrigatoriamente, das fases de licitação;X. Deliberar por votação, decidindo por maioria simples, fazendo constar em ata votos divergentes;XI. Reunir-se em grupos constituídos por, no mínimo, três membros, em todas as decisões colegiadas;XII. Assessorar-se permanentemente, para detalhamento e fundamentação dos requisitos técnicos exigidos para os seus trabalhos, solicitando à Administração as providências julgadas necessárias;XIII. Garantir a publicidade exigida para os seus atos;XIV. Reportar-se ao Departamento de Licitações para dirimir dúvidas e esclarecer casos omissos.XV. Desempenhar outras atividades correlatas.	



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MAXIMINO PIETROBON.**
A Prefeitura Municipal de Matelândia da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.matelandia.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

TERÇA-FEIRA, 9 DE ABRIL DE 2024

ANO: XIV

EDIÇÃO N°: 3314 - 33 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ÓRGÃO: 04 – SECRETARIA DE FINANÇAS	
CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
ASSESSORIA DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS CONCEDIDAS	Formação: Ensino Superior Idade mínima: 22 anos Habilitação: Conhecimento na área Carga horária: 40 horas Código: FG-03
TIPO: FUNÇÃO GRATIFICADA	
ATRIBUIÇÕES:	
<ol style="list-style-type: none">I. Coordenar e orientar Organizações da Sociedade Civil (OSC) que possuam parcerias com base na lei 13.019/2014 referente aos procedimentos de prestação de contas;II. Coordenar e monitorar o fluxo dos processos de prestação de contas das transferências voluntárias onde o Município figura como concedente;III. Assessorar na atualização de papéis de trabalho e manual de procedimentos referente a prestação de contas da Lei 13.019/2014;IV. Assessorar os servidores envolvidos em cada parceria firmada com a finalidade de estabelecer fluxos de trabalho;V. Assessorar no monitoramento dos prazos de prestação de contas das parcerias firmadas;VI. Assessorar no monitoramento dos prazos de vigência e execução das parcerias firmadas;VII. Acompanhar as prestações de contas feitas do Sistema Integrado de Transferências Voluntárias (SIT) do TCE/PR;VIII. Assessorar o prefeito e/ou secretário responsável, repassando informações relevantes sobre as parcerias firmadas sob sua responsabilidade;IX. Desenvolver demais atividades de assessoramento das transferências voluntárias onde o Município figura como concedente.	

ANEXO V TABELA DE VALORES A ser Incluído no Anexo 05 da Lei n° 3.323/2014

ORDEM	SIMBOLOGIA	VALOR
03	FG-03	R\$ 1.000,00

DECRETO N° 4.621/2024

APROVA O LOTEAMENTO URBANO DENOMINADO “LOTEAMENTO PIETROBON”

O Prefeito do Município de Matelândia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com suporte no artigo 7º, Inciso XI, da Lei Orgânica do Município de Matelândia, resolve e



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MAXIMINO PIETROBON**.
A Prefeitura Municipal de Matelândia da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de
<http://www.matelandia.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)