



Prefeitura do Município de Assaí

**LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER**

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00

Correio Eletrônico: pmassai@assaí.pr.gov.br

www.assaí.pr.gov.br

PORTARIA Nº 307, de 20 de Julho de 2023

Publicado no Diário Oficial Eletrônico
Em 20/07/23, Edição nº 2480

Assinatura

SÚMULA: DESIGNAR EXTRAORDINARIAMENTE SERVIDOR EFETIVO PARA SUSTITUIR TEMPORARIAMENTE A FUNÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ASSAÍ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ESPECIALMENTE EXPOSTAS NA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, e

CONSIDERANDO a faculdade de delegação de poderes prevista no art. 41, §1º, da Lei Orgânica do Município; e

CONSIDERANDO a necessidade de aplicação pontual, em caráter de testes, da Lei Federal n. 14.133/2021 (Nova Lei de Licitação)

RESOLVE:

Art. 1º. Designar extraordinariamente a servidora pública **Mariana de Souza Benedito**, matrícula 1907, para exercer a função de agente de contratação nos processos de licitação por Dispensa Presencial nº 133/2023 e 134/2023 que sigam o regime da Lei Federal n. 14.133/2021, de forma temporária em substituição ao servidor público **Eduardo Nóbrega Simões**, matrícula n. 3396.

Art. 2º. Caberá ao agente de contratação ora nomeado:

I – tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, da dispensa de licitação e da inexigibilidade, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

II - coordenar e julgar o processo administrativo licitatório, em todas as modalidades, inclusive o pregão, a dispensa de licitação e a inexigibilidade, na sua fase externa, forma presencial ou eletrônica, observando todos os requisitos legais necessários;



Prefeitura do Município de Assaí

**LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER**

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assaí.pr.gov.br
www.assaí.pr.gov.br

- III - conduzir o pregão eletrônico no sistema informatizado adotado pela Prefeitura de Assaí, auxiliado por equipe de apoio designada pela autoridade superior;
- IV - receber, instruir, examinar e decidir as impugnações e esclarecimentos apresentados por interessados, quanto aos termos do instrumento convocatório, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- V - promover o credenciamento dos interessados;
- VI - receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- VII - realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- VIII - conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço, inclusive em dispensas de licitação ou inexigibilidade;
- IX - verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- X - dirigir a etapa de lances;
- XI - verificar e julgar as condições de habilitação;
- XII - intentar a negociação dos preços, com vistas a sua redução;
- XIII - receber, instruir, examinar e decidir os recursos, em qualquer fase do processo licitatório, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- XIV - indicar o vencedor do certame;
- XV - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- XVI - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- XVII - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação;
- XVIII - publicar o resultado e homologação da licitação e encaminhar o processo licitatório para o setor administrativo responsável pela elaboração da Ata de Registro de Preços, se houver, ou do contrato administrativo ou instrumento substitutivo;
- XIX - executar agenda, divulgar sessões, elaborar atas, minutar ato de homologação e organizar os processos licitatórios, inclusive referentes à modalidade Pregão, na forma presencial ou eletrônica;
- XX - em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- XXI - publicar respostas e decisões quanto a esclarecimentos, impugnações e recursos, e realizar as publicações no Diário Oficial; e
- XXII - elaborar termos de referência com base no estudo técnico preliminar advindo do órgão demandante, bem como o aviso de dispensa de licitação ou de inexigibilidade,



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assai.pr.gov.br
www.assai.pr.gov.br

cujo extrato deverá ser publicado em diário oficial eletrônico e a íntegra dos documentos deverá estar disponível no sítio eletrônico oficial do órgão;

XXIII – conduzir as sessões de lances abertos das dispensas de licitação, observando o art. 75, §3º, da Lei Federal n. 14.133/2021, conduzindo os trabalhos da equipe de apoio;
XXIV - exercer as demais atribuições inerentes ao Agente de Contratação, conforme definido na Lei Federal n. 14.133/2021 e legislação correlata.

Art. 3º. O Agente de Contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

Parágrafo único. Fica ratificada a equipe de apoio vigente para o Pregão (nomeada pela Portaria n. 134/2023), que auxiliará o Agente de Contratação em todos os procedimentos licitatórios e de contratação direta.

Art. 4º. O agente de contratação contará, sempre que considerarem necessário, com o suporte dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções listadas acima.

Art. 5º. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos, com o auxílio da Procuradoria Geral do Município.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE E CUMPRA-SE.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSAÍ, AOS 19 DE JULHO DE 2023.


MICHEL ÂNGELO BOMTEMPO
PREFEITO MUNICIPAL