

CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI PRESERV



PORTARIA 082/2022

Súmula: Designa Servidor Municipal para Fiscal de Contratos e dá outras providências.

PAULO SÉRGIO BERNARDINO DE OLIVEIRA, Superintendente da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi – PRESERV, no uso de suas atribuições legais, e na forma do contido no Art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93,

RESOLVE

Art. 1º - Designar a Servidora **Jeane Gomes Barbosa de Lima**, portadora da CI/RG: nº 13.363.738-9 e CPF: 165.077.758-27, ocupante do cargo de Recepcionista, para responder pela Fiscalização dos Contratos firmados pela Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi – PRESERV, no exercício de 2022.

Art. 2º - Fica a cargo da servidora mencionada acima, a responsabilidade técnica e legal pelo acompanhamento acerca do fiel cumprimento das cláusulas dos referidos contratos firmados, bem como dos Editais e seus Anexos.

Art. 3º - A função gratificada de Fiscal de Contratos inclui as seguintes atribuições:

I – Indicar a celebração de termo aditivo para a alteração do contrato;

II – Indicar a eventual celebração de termo aditivo para prorrogação do prazo do contrato, após exame qualitativo do produto ou serviço prestado pelo contratado;

III – Requerer a instauração de procedimento para aplicação de penalidades as empresas;

IV - Sugerir ação sobre a rescisão dos contratos;

V - Analisar e responsabilizar-se por eventual necessidade de convalidação dos termos contratuais;

VI - Comunicar ao Superintendente, e com a anuência do Diretor Administrativo, e com a antecedência mínima de 3 (três) meses do término contratual, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;

VII - Acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;

VIII - Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato;

IX - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, a expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

Preserv

☎ (44) 3032-6400

🌐 www.preservsarandi.com.br ✉ preserv@sarandi.pr.gov.br

📍 Av. Londrina, 72 - Centro - Sarandi - PR- CEP: 87111-220 📄 CNPJ: 73.310.153/0001-09



**CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI
PRESERV**



X - Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado os termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente;

XI - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato;

XII - Atestar as notas fiscais e faturas;

XIII - Gerenciar, acompanhar e fiscalizar os contratos desde a execução até o recebimento do objeto;

XIV - Comunicar e justificar formalmente a unidade demandante quando da necessidade de:

a) - alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, as necessidades do órgão;

b) - rescisão do instrumento do contrato, por perda do seu objeto ou conveniência da Administração;

c) - abertura de novos procedimentos licitatórios, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade em decorrência de inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive decorrente de inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

XV - Encaminhar ao Superintendente, mediante comunicação de ocorrência à Diretoria Administrativa, para conhecimento e providências, questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar.

Art. 4º - Fica designada como Fiscal de Contrato "substituto" a servidora **Liliane de Almeida Campana da Silva**, portadora da CI/RG: nº 8.165.316-0 e CPF: 050.591.309-75, para assumir a titularidade da fiscalização, no caso de afastamento ou eventual impedimento da servidora titular.

Art. 5º - Fica concedida a Servidora **Jeane Gomes Barbosa de Lima**, gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre os vencimentos básicos, em conformidade com o Art. 10 da Lei Complementar nº 229/2009.

Art. 6º - Fica revogada em todo o seu teor a Portaria 003/2022 de 10 de janeiro de 2022.

Art. 7º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a 20/07/2022.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E ANOTE-SE
SARANDI, em 22 de julho de 2022

PAULO SERGIO BERNARDINO DE OLIVEIRA
Superintendente do Preserv

Preserv

☎ (44) 3032-6400

🌐 www.preservsarandi.com.br ✉ preserv@sarandi.pr.gov.br

📍 Av. Londrina, 72 - Centro - Sarandi - PR- CEP: 87111-220 📄 CNPJ: 73.310.153/0001-09

Súmula: Designa Servidora municipal para responder pela função de Gestor de Pessoas do PRESERV.

PAULO SÉRGIO BERNARDINO DE OLIVEIRA, Superintendente da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi – PRESERV, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º - Fica concedida à Servidora LILIANE DE ALMEIDA CAMPANA DA SILVA, portador do RG sob nº 8.165.316-0 e CPF: 050.591.309-75, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Função Gratificada de 50% (cinquenta por cento) sobre o piso salarial, para além das atribuições do seu cargo, responder pela função de Gestor de Pessoas do PRESERV, nos termos do art. 10 da Lei Complementar nº 229/2009.

Art. 2º - A função gratificada de Gestor de Pessoas inclui as seguintes atribuições:

- I – Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;
- II – Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, avaliações de desempenho, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores ativos do PRESERV;
- III – Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas;
- IV - Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ativos, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais;
- V - Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores ativos para afastamento por problemas de saúde;
- VI - Efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores e/ou estagiários;
- VII - Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato;

VIII - Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário;

IX - Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias, requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos;

X - Elaborar a folha de pagamento da Autarquia PRESERV, sendo responsável pelos lançamentos, fechamento e transmissão do arquivo bancário para crédito nas contas salários dos servidores ativos, inativos e pensionistas;

XI - Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;

XII - Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação;

XIII - Manter o controle dos treinamentos e desenvolvimentos realizados pelos servidores efetivos da Autarquia PRESERV, além de elaborar, com apoio do Superintendente do PRESERV, cronogramas voltados a essas capacitações; e

XIV - Realizar outras tarefas correlatas, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, e em especial a portaria 037/2021 e portaria 001/2022.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a 20/07/2022.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E ANOTE-SE

SARANDI, em 22 de julho de 2022

PAULO SÉRGIO BERNARDINO DE OLIVEIRA

Superintendente do Preserv

Publicado por:

Jeane Gomes Barbosa de Lima

Código Identificador:5E6A406F

CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI - PRESERV PORTARIA 082/2022

Súmula: Designa Servidor Municipal para Fiscal de Contratos e dá outras providências.

PAULO SÉRGIO BERNARDINO DE OLIVEIRA, Superintendente da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi – PRESERV, no uso de suas atribuições legais, e na forma do contido no Art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93,

RESOLVE

Art. 1º - Designar a Servidora **Jeane Gomes Barbosa de Lima**, portadora da CI/RG: nº 13.363.738-9 e CPF: 165.077.758-27, ocupante do cargo de Recepcionista, para responder pela Fiscalização dos Contratos firmados pela Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi – PRESERV, no exercício de 2022.

Art. 2º - Fica a cargo da servidora mencionada acima, a responsabilidade técnica e legal pelo acompanhamento acerca do fiel cumprimento das cláusulas dos referidos contratos firmados, bem como dos Editais e seus Anexos.

Art. 3º - A função gratificada de Fiscal de Contratos inclui as seguintes atribuições:

- I – Indicar a celebração de termo aditivo para a alteração do contrato;
- II – Indicar a eventual celebração de termo aditivo para prorrogação do prazo do contrato, após exame qualitativo do produto ou serviço prestado pelo contratado;
- III – Requerer a instauração de procedimento para aplicação de penalidades as empresas;
- IV - Sugerir ação sobre a rescisão dos contratos;
- V - Analisar e responsabilizar-se por eventual necessidade de convalidação dos termos contratuais;
- VI - Comunicar ao Superintendente, e com a anuência do Diretor Administrativo, e com a antecedência mínima de 3 (três) meses do término contratual, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;
- VII - Acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- VIII - Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato;
- IX - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, a expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

X - Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado os termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente;

XI - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato;

XII - Atestar as notas fiscais e faturas;

XIII - Gerenciar, acompanhar e fiscalizar os contratos desde a execução até o recebimento do objeto;

XIV - Comunicar e justificar formalmente a unidade demandante quando da necessidade de:

- a) - alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, as necessidades do órgão;
- b) - rescisão do instrumento do contrato, por perda do seu objeto ou conveniência da Administração;
- c) - abertura de novos procedimentos licitatórios, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade em decorrência de inadequação ou

insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive decorrente de inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

XV - Encaminhar ao Superintendente, mediante comunicação de ocorrência à Diretoria Administrativa, para conhecimento e providências, questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar.

Art. 4º - Fica designada como Fiscal de Contrato "substituto" a servidora **Liliane de Almeida Campana da Silva**, portadora da CI/RG: nº 8.165.316-0 e CPF: 050.591.309-75, para assumir a titularidade da fiscalização, no caso de afastamento ou eventual impedimento da servidora titular.

Art. 5º - Fica concedida a Servidora Jeane Gomes Barbosa de Lima, gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre os vencimentos básicos, em conformidade com o Art. 10 da Lei Complementar nº 229/2009.

Art. 6º - Fica revogada em todo o seu teor a Portaria 003/2022 de 10 de janeiro de 2022.

Art. 7º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a 20/07/2022.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E ANOTE-SE

SARANDI, em 22 de julho de 2022

PAULO SERGIO BERNARDINO DE OLIVEIRA

Superintendente do Preserv

Publicado por:

Jeane Gomes Barbosa de Lima

Código Identificador:681948FD

**CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE SARANDI - PRESERV
PORTARIA 081/2022**

Súmula: Nomeia membros para comporem a Comissão de Recebimentos de Equipamentos, Materiais e Serviços, na forma que especifica:

PAULO SÉRGIO BERNARDINO DE OLIVEIRA, Superintendente da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi – PRESERV, no uso de suas atribuições legais, e na forma do contido no Art. 15, § 8º da Lei Federal nº 8.666/93,

RESOLVE

Art. 1º - Constituir a Comissão de Recebimento de Equipamentos, Materiais e Serviços, composta pelas pessoas abaixo, com a finalidade promover o recebimento, análise e encaminhamento ao seu destino de materiais, produtos, equipamentos e serviços que a Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi – PRESERV vier a adquirir ou contratar através de processos licitatórios, assinando as respectivas notas fiscais, no exercício de 2022.

NOME	CPF	CI/RG
Liliane de Almeida Campana da Silva	050.591.309-75	8.165.316-0
Josinete da Silva Dias	935.885.429-49	6.054.718-1
Samanta Daniele Rodrigues Viana	999.277.301-44	6.651.200-2

Art. 2º - A função gratificada pela participação na Comissão de Recebimento de Bens, Obras e Serviços inclui as seguintes atribuições:

I – Conferir, no que diz respeito à quantidade e qualidade do objeto e/ou serviço entregue pelo fornecedor em cumprimento nos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente;

II – Analisar, aceitar ou recusar objeto e/ou serviço sempre que estiver fora das especificações do edital, projeto básico ou equivalente ou em desacordo com a amostra apresentada na fase de licitação;

III – Expedir o Termo de Recebimento Provisório, Termo de Recebimento Definitivo ou o Termo de Rejeição de Produtos, de acordo com as situações que se apresentem;

IV - Conferir se consta nas notas fiscais a descrição correspondente a todos os elementos que compõem a nota de empenho;

V - Recusar nota fiscal com caligrafias diferentes, rasuras, emendas ou com cores ou tipos diferentes de canetas, bem como anotações avulsas em notas fiscais preenchidas à máquina, por sistema de processamento de dados ou equipamento emissor de cupom fiscal, devendo os seus dizeres e indicações estar bem legíveis;

VI - Verificar, caso ocorra alteração na razão social, no CNPJ ou endereço da empresa e as notas ainda não estiverem atualizadas, se a empresa contratada carimbou a nota fiscal com a nova razão social e se estão em conformidade com a nota de empenho;

VII - Recusar o objeto e/ou serviço que não corresponda às especificações ou quantidades, estabelecendo prazo ao fornecedor para regularização, informando os motivos justificadores da devolução do bem, por meio do Termo de Rejeição de Produtos, acompanhado do objeto e/ou serviço e da nota fiscal, comunicando de imediato o Gestor de Contratos;

VIII - Requisitar o pronunciamento de técnicos, para subsidiar a comissão com as informações que permitam a avaliação mais segura da qualidade, resistência objeto e/ou serviço entregue e sua conformidade com as especificações e os termos ajustados na aquisição;

IX - Aferir se a somatória dos valores totais de cada objeto e/ou serviço coincide com o valor total da nota fiscal e de empenho, no caso de entrega total;

X - Solicitar a substituição das notas fiscais para corrigir valores, quantidade e marca de produtos, quando necessário;

XI - Encaminhar ao Fiscal de Contratos, para conhecimento e providências de questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar.

Art. 3º - Fica concedida as Servidoras Samanta Daniele Rodrigues Viana e Josinete da Silva Dias, gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre os vencimentos básicos, em conformidade com o Art. 10 da Lei Complementar nº 229/2009.

Art. 4º - Fica revogada em todo o seu teor as Portarias 001/2022 e 004/2022.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a 20/07/2022.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E ANOTE-SE

SARANDI, em 22 de julho de 2022

PAULO SERGIO BERNARDINO DE OLIVEIRA

Superintendente do Preserv

Publicado por:

Jeane Gomes Barbosa de Lima

Código Identificador:EDE2B297

**CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE SARANDI - PRESERV
PORTARIA 080/2022**

Súmula: Designa Servidor municipal para responder pela Tesouraria do PRESERV.

PAULO SÉRGIO BERNARDINO DE OLIVEIRA, Superintendente da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi – PRESERV, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º - Fica concedido ao Servidor MÁRCIO CÉSAR FALASCHI, portador do RG sob nº 7.135.115-7 e CPF: 027.600.319-50, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, Função Gratificada de 50% (cinquenta por cento) sobre o piso salarial, para além das atribuições do seu cargo, responder pela Tesouraria do PRESERV, nos termos do art. 10 da Lei Complementar nº 229/2009.