

<p>13 - DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO - DGL</p>	<p>1 - Publicar a ata de registro de preços de aquisição de alimentos de uso comum; 2 - Publicar a ata de registro de preços de aquisição e instalação de aparelhos de ar condicionado; 3 - Publicar a ata de registro de preços de Serviço de agenciamento de viagens. 4 - Publicar a ata de registro de preços de Aquisição de Copos e Canecas reutilizáveis. 5 - Publicar o edital de Licitação via Registro de Preços visando Aquisição de Mobiliário. 6 - Publicar o edital de Licitação via Registro de Preços visando os serviços de Manutenção Predial. 7 - Publicar o edital de Licitação via Registro de Preços para Avaliação de Imóveis. 8 - Publicar o edital de Licitação da Concorrência Pública, cujo objeto é seleção de organizadora de concurso do Corpo de Bombeiros Militar do Pará. 8 - Publicar o edital de Licitação da Concorrência Pública, cujo objeto é seleção de organizadora de concurso da Fundação Santa Casa de Misericórdia do Pará. 9 - Publicar o edital de Licitação da Concorrência Pública, cujo objeto é seleção de organizadora de concurso do Hospital Ophir Loyola. 10 - Publicar o edital de Licitação da Concorrência Pública, cujo objeto é seleção de organizadora de concurso do Instituto de Gestão Previdenciária do Pará. 11 - Publicar o edital de Licitação da Concorrência Pública, cujo objeto é seleção de organizadora de concurso da Secretaria de Estado de Meio Ambiente do Pará. 12 - Publicar o edital de Licitação da Concorrência Pública, cujo objeto é seleção de organizadora de concurso da Secretaria de 13 - Estado de Saúde Pública do Pará. Publicar o edital de Licitação da Concorrência Pública, cujo objeto é seleção de organizadora de concurso da Fundação de Atendimento Socioeducativo do Pará. 14 - Elaborar o mapa de controle acerca do percentual de ME/EPP/MEI que são vencedores nos certames licitatórios realizados nesta SEPLAD. 15 - Realizar Encontros/reuniões com a área técnica e a PRODEPA com o intuito de coletar dados necessários para o início da elaboração das Regras de Negócio para subsidiar posterior implementação do Sistema de Controle de Diárias e Passagens - SCDP. 16 - Elaborar Estudo Técnico Preliminar para a elaboração do Plano Anual de Compras de 2022 com o intuito de promover a padronização nas compras de produtos e contratações de serviços comuns a todos os órgãos 17 - Realizar treinamento para os gestores de telefonia Móvel do sistema de gestão de telefonia. Elaborar a cartilha do Sistema Integrado de Contratos.</p>	<p>16-DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DAF</p> <p>1 - Migrar termos de cooperação e contratos de consignação para o portal da transparência; 2 - Realizar licitação para aquisição de equipamentos e suprimentos de informática; 3 - Finalizar licitação para contratação do serviço de paisagismo para o restaurante da SEPLAD; 4 - Finalizar licitação para contratação dos equipamentos para fortalecimento do restaurante da SEPLAD; 5 - Elaborar o edital para aquisição de lâmpadas fluorescentes bivolt para atender as demandas da SEPLAD. 6 - Elaborar planilha de acompanhamento dos pagamentos que possibilite que a informação possa ser dada em tempo real. 7 - Notificar os servidores que receberam diárias e que por ventura não tenham apresentado relatório de viagem. 8 - Atualizar prestação de contas dos termos de comodato firmados. 9 - Atualizar os processos de aposentadoria. 10 - Apontar cursos de capacitação de acordo com as especificidades do setor. 11 - Projeto de processo de aposentadoria psicossocial. 12 - Atualizar a caixa do PAE dos processos enviados à CGEP até 30/04/2021. 13- Implantar de limitador de impressão em conjunto com a DTI. 14 - Iniciar os procedimentos para emissão do documento habite-se das unidades da SEPLAD. 15 - Apresentar o projeto do plano de compras formalizado. 16 - Atualizar dos bens patrimoniais das unidades administrativas da SEPLAD em conjunto com os demais setores (RELAÇÃO DE AGENTES POR SETOR). 17 - Elaborar Estudo técnico preliminar para implantação de sistema de monitoramento nas estações Cidadania. 18 - Realizar visita técnica no polo perícia médica de Bragança 19 - Realizar inventário dos almoxarifados da SEPLAD Chaco e Doca no período de janeiro a abril/2021. 20 - Apresentar minuta de Comissão de Avaliação e Descarte de Documentos pertencentes a SEPLAD.</p>	
<p>14 - DIRETORIA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO DO ESTADO - DGP</p>	<p>1 - Elaborar Regra de Negócio das funcionalidades para o Portal DOAR-PA, destinado ao recebimento de doações de bens e serviços ao Estado, ofertadas por particulares (pessoas físicas e jurídicas). 2 - Criar procedimento operacional padrão e fluxograma da rotina "Baixa por cadastro indevido no SispatWeb" 3 - Realizar leilão público de bens considerados inservíveis e sucatas. 4 - Atualizar o cadastro imobiliário relativo a 100% dos imóveis vinculados ou afetados ao Corpo de Bombeiros do Estado do Pará - CBM, ao Centro de Perícias Científicas Renato Chaves - CPCRC e à Secretaria de Estado de Segurança Pública - SEGUP, constantes do SISPAT IMÓVEIS. 5 - Elaborar Projeto Básico de Arquitetura para reforma da Estação Cidadania Guamá.</p>	<p>17-DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI</p> <p>1 - Meta Conjunta CORI/COAT: Preparação da Rede Seplad para interligação das unidades Chaco e Doca. 2 - Meta Conjunta CORI/COAT/DAF: Redução do custo de impressão, com implementação de cotas para as unidades Chaco e Doca. 3 - Meta da coordenadoria CSIN com solicitação da DDG/CAEC: Elaboração do novo site da Estação Cidadania 4 - Meta da coordenadoria CSIN/CNTI com solicitação da DGE/CPAM: Desenvolvimento do Sistema DOAR-PA, exceto a integração com o Governo Digital.</p>	
<p>15-DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO - DDG</p>	<p>1 - Elaborar relatório estatístico quadrimestral dos atendimentos realizados nas unidades de atendimento ao Cidadão - Estação Cidadania. 2 - Atualizar planilha com os termos de cooperação, termos de cooperação técnica, termos de comodato e termos de execução descentralizada. 3 - Fazer o levantamento da situação atual dos Organogramas dos órgãos da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Poder Executivo do Estado, existentes de acordo com a legislação vigente. 4 - Realizar o levantamento do quadro quantitativo de cargos atual de Secretários de Estado, Secretários Adjuntos, Secretários extraordinários e similares, de cinco órgãos da Administração Direta, citando a legislação pertinente. 5 - Elaborar ofícios circulares aos titulares de órgãos e entidades que não possuem regimento interno e mencionando o Guia de Regimento Interno, que está disponível no Site: www.seplad.pa.gov.br, que tem por objetivo de auxiliar os órgãos e entidades, no âmbito do Poder Executivo Estadual, na elaboração, atualização e publicação de regimento interno. 6 - Dar continuidade nas oficinas de melhoria de processos organizacionais prioritários, nas diretorias - DPE e DPO da SEPLAD.</p>	<p>18 - DIRETORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS-DCR</p> <p>1 - Elaborar e finalizar, para fins de autorização legislativa, análise do Governo Federal ou aprovação dos bancos, até 01 (uma) proposta de Operação de Crédito, interno ou externo, para financiamento de projetos de investimentos estruturantes para o Estado do Pará. 2 - Consolidar e encaminhar aos agentes financeiros credores no mínimo 03 (três) Prestações de Contas parciais, relativas à aplicação de recursos de operações de crédito contratadas e em andamento no estado. 3 - Elaborar e entregar, à administração superior, Relatório Gerencial das Transferências Voluntárias Federais, tendo como base as reuniões de controle realizadas, referentes à execução dos contratos de repasse celebrados entre a Caixa Econômica Federal e os órgãos/entidades do Estado do Pará.</p>	

Protocolo: 683097**PORTARIA Nº. 672/2021 – DAF/SEPLAD, DE 20 DE JULHO DE 2021.**

O Diretor de Administração e Finanças - SEPLAD, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela PORTARIA Nº 1229/2020-CCG de 02 de julho de 2020, publicada no Diário Oficial nº. 34.272 de 03 de julho de 2020, e ainda, CONSIDERANDO o processo nº 2021/339455 de 30 de março de 2021; CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 870, de 04 de outubro de 2013; CONSIDERANDO que confere à Administração a prerrogativa de acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos Administrativos celebrados, visando o cumprimento das obrigações contratuais e a prestação adequada dos serviços contratados, nos termos previstos no artigo 58, inciso III, da Lei Federal nº. 8.666/93 – Licitações e Contratos Administrativos; CONSIDERANDO que a execução e fiscalização dos Contratos Administrativos no âmbito desta Secretaria serão efetivadas nos termos desta Portaria, e deverá obrigatoriamente ser acompanhada a execução por um servidor designado para fiscal do contrato, de acordo com o disposto no art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para constituírem comissão de fiscalização dos contratos firmados entre a Secretaria de Estado de Planejamento e Administração - SEPLAD e as empresas ESTRUTURAL CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI - CONTRATO Nº 20/2021, EXATA CONSTRUTORA LTDA - CONTRATO Nº 21/2021 e CONSTRUTORA BRILHANTE LTDA - CONTRATO Nº 22/2021 que tem como objeto a prestação de serviços eventuais de manutenção predial, preventiva e corretiva.

Titulares:

Presidente: Robson da Silva Fernandes - Matrícula: 5933862/2 - Téc. Gestão de Infraestrutura;
Membro: Alliny de Nazareth da Costa Asséf - Matrícula: 5947100/1 - Gerente;
Membro: Lais Lopes Cavaleiro de Macedo - Matrícula: 5956210/1 - Assessor;
Membro: Mônica Amaral Piedade Marane - Matrícula: 6403728/1 - Coordenador;
Membro: Nathalie Scalzo Freitas - Matrícula: 5956001/1 - Téc. Gestão de Infraestrutura;
Membro: Daniel Couto Salgado - Matrícula: 57189499 - Téc. Gestão de Infraestrutura;