PREFEITURA DE
FAZENDA
RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

Ofício N°025/2022

Fazenda Rio Grande, 18 de Fevereiro de 2022.

Ref.: Encaminha Projeto de Lei Complementar N° 003/2022

Prezado Presidente da Câmara de Vereadores,

O Município de Fazenda Rio Grande, vem através do presente encaminhar o Projeto de Lei Complementar n° 003/2022 de 18 de Fevereiro de 2022, a esta Egrégia casa de Leis, para avaliação e aprovação dos Nobre Edis, com a seguinte súmula: "Institui gratificação especial por atribuição de função pelo exercício de atividades de compras e licitação, conforme especifica e confere outras providências".

Atenciosamente,

Nassib Kassem Hammad
Prefeito de Fazenda Rio Grande

CÂMARA MUNICIPAL DE
FAZ.RIO GRANDE-PR

18 FEV 2022

11 h 21

Protocolo 199

Excelentíssimo Senhor
Alexandre Tramontina Gravena
Presidente
Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande/PR.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 003/2022.
DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022.

SÚMULA: "Institui gratificação especial por atribuição de função pelo exercício de atividades de compras e licitação, conforme especifica e confere outras providências".

A **CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, aprovou e eu, **PREFEITO MUNICIPAL,** sanciono a seguinte **LEI COMPLEMENTAR:**

Art. 1º Fica criada a gratificação especial por atribuição de função pelo exercício de atividades de compras e licitações, atribuídas aos servidores do cargo de assistente administrativo do quadro efetivo da Administração Direta Municipal.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o *caput* será um valor fixo, sendo reajustada anualmente pela Unidade Fiscal do Município (UFM) e não poderá ser cumulada com outras gratificações.

Art. 2º A gratificação estabelecida no artigo anterior será paga aos servidores do cargo de Assistente Administrativo, lotados na Divisão de Compras e Licitação da Secretaria Municipal de Administração. A referida gratificação seguirá os seguintes padrões:

I - FGE1 – 14,74 UFM;

II - FGE2 – 19,63 UFM;

III - FGE3 – 24,53 UFM;

IV - FGE4 – 29,44 UFM;

Art. 3º Só terá direito ao recebimento da gratificação especial tratada no artigo anterior os servidores que atenderem os requisitos abaixo, apresentando o respectivo título para a nomeação.

I - FGE1: Título de Curso Técnico;

II - FGE2: Título de Graduação;

III - FGE3: Título de Pós-Graduação e Membros da Comissão de Licitação com pelo menos título de graduação;

IV - FGE4; Pregoeiro e Presidente da Comissão de Licitação com título de graduação, e/ou Pregoeiro e Presidente da Comissão de Licitação com 2 (dois) anos de experiência (comprovada por nomeação) e formação mínima de nível técnico.

Art. 4º Não terão direito a percepção financeira das gratificações durante o período de fruição de licença sem vencimentos, o período de afastamento para exercício de mandato eletivo e o cumprimento de penalidade disciplinar de suspensão.

Art. 5º Servidor nomeado como suplente da Comissão Permanente de Licitação ou Suplente de Pregoeiro, quando designado para substituir seu respectivo titular fará jus a gratificação especial, desta Lei, proporcional aos dias em que for designado para a substituição.

Art. 6º A gratificação instituída por esta Lei Complementar incidirá sobre o pagamento do 1/3 de férias e do 13º salário.

Art. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 18 de fevereiro de 2022.

Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 003/2022.
DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022.

JUSTIFICATIVA

Trata o presente Projeto de Lei Complementar n. 003/2022, de 18 de fevereiro de 2022, o qual institui gratificação especial por atribuição de função pelo exercício de atividades de compras e licitação, conforme especifica e confere outras providências.

Justifica-se o direito à gratificação especial para os servidores lotados no setor de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Administração,por desempenharem funções excepcionais de serviço, além dos incumbidos no cargo de Assistente Administrativo, exigindo maior grau de responsabilidade.

Abaixo segue o descritivo do cargo, **Assistente Administrativo** - Lei Complementar 60/2013, Anexo III, Fazenda Rio Grande/PR.

Disponível em:
https://leismunicipais.com.br/a/pr/f/fazenda-rio-grande/lei-complementar/2013/6/60/lei-complementar-n-60-2013-altera-dispositivos-da-lei-complementar-n-47-de-01-de-dezembro-de-2011-e-da-outras-providencias - Acesso em 31/01/2022.

Cargo: Assistente Administrativo	
Descrição Sintética	Executa atividades de rotina administrativa; efetua serviços de digitação, cálculos aritméticos e matemáticos complexos; atua em rotinas de pessoal, finanças e controle, de planejamento, de manutenção e suprimentos ou de outra área administrativa; analisa documentos, prepara relatórios e planilhas gerais de sua área, e também o atendimento telefônico e ao público, de acordo com cada Secretaria Municipal de Fazenda Rio Grande.
Descrição Detalhada	Executar serviços administrativos de média complexidade, tais como: Elaboração, redação e digitação de comunicações internas/externas e outros documentos; executar cálculos diversos, de média complexidade; arquivamento de documentos e correspondências; elaboração de fichas, mapas e relatórios, de acordo com a exigência do serviço e características do setor, devendo utilizar equipamentos tais como máquinas de calcular, terminais, microcomputadores e outros similares; acompanhamento e monitoramento de cadastros; atendimento telefônico e ao público, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal; trabalhar em regime de escala quando necessário; operar equipamentos e aparelhos eletrônicos, inclusive de monitoramento e de comunicação; executar outras tarefas correlatas.
Requisitos	Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática.

Considerando que se pleiteia uma gratificação devido a realização de funções excepcionais de serviço além dos previstos na descrição do cargo de Assistente Administrativo, expõem o que segue:

Realizando trabalhos especificados da área de compras e Licitações, cadastramento, atualização dos preços dos produtos de fornecedores, materiais e equipamentos através de software; elaborando editais licitatórios, elaborando minutas à aprovação do setor jurídico do setor de Compras e Licitações, bem como formalizar todos os atos necessários à abertura das licitações; formalizar procedimentos de dispensa de Licitação e inexigibilidade de licitação, de acordo com as solicitações das Secretárias; formalizando contratos e seus respectivos termos aditivos; atendendo os fornecedores de bens e serviços; controle, análise e verificação dos contratos firmados entre a Prefeitura e fornecedores diversos quanto a vigência; formalizando os procedimentos que culminam na sanção dos fornecedores inadimplentes, de acordo com as oficializações dos órgãos solicitantes; elaborando o edital de convocação dos interessados para a inscrição no cadastro de fornecedores do Município, com ampla pesquisa, estudo assessorando os trabalhos da comissão de análise dos pedidos de inscrição e emitindo os certificados competentes; recebendo pedidos de inscrição do certificado de registro cadastral, protocolando, registrando, analisando a documentação, encaminhando-os à comissão, após emitido o certificado de registro cadastral; encaminhando editais para publicação na imprensa escrita e na internet; elaborando avisos de licitação para publicação nos órgãos da imprensa oficial; publicando os avisos no site da Prefeitura; lançando as propostas comerciais válidas no sistema disponível; emitindo

mapa de preços no sistema disponível; emitindo relatório anexo à homologação para publicação na internet; emitindo ordem de fornecimento; controlando a publicação dos contratos no portal da transparência conforme determinação do tribunal de contas; controlando os prazos de vencimento dos contratos; recolhendo documentações pertinente em caso de aquisições e contratações em todas as modalidades de Licitações;gerenciamento do processo de reequilíbrio-financeiro e acordo com as empresas relacionados aos cálculos de manutenção de equilíbrio dos contratos e seus respectivos lançamentos; informando sobre requerimentos contendo solicitações de atestados de capacidade técnica; emitindo parecer; informando dados SIM/AM - sistema de informações municipais - e PCA - prestação de contas anual; encaminhando processos licitatórios ao Tribunal de Contas e requerentes diversos; realizando treinamento na área de atuação, quando solicitado, quando for o caso, recebendo as solicitações de compras/serviços, analisando os itens da licitação, quantitativo, saldo e valor, emitindo autorização de fornecimento encaminhando ao financeiro, gerando PDF com empenho e encaminhando a secretaria solicitante; emitindo relatório periódico às secretarias competentes para acompanhamento e previsão de vigência com saldo e quantitativo; operando equipamentos e acessando sistemas de software de compras e licitações, e plataformas online tais como Compras net, Sicaf, E-crie, Portal Nacional de Contratações Públicas, etc...conforme de praxe para o pleno êxito do exercício das atividades cotidianas, e cada ato leva o registro do servidor.

Uma vez que esses servidores são responsáveis pela prestação de contas em todos os atos junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e demais órgãos de fiscalização, tanto quanto demandas do Ministério Público, sendo esses servidores fiscalizados diretamente por tais órgãos, estando suscetíveis a responder judicialmente por isso, provocando desgaste emocional e financeiro, pelo estrito motivo de estar trabalhando na divisão.

> "A Responsabilidade Civil se caracteriza por uma reparação ou ressarcimento do prejuízo causado a uma vítima mediante uma ação antijurídica do autor, essa podendo ser de ordem subjetiva ou objetiva, como preceitua de maneira didática Carlos Roberto Gonçalves: "A responsabilidade civil tem, pois, como um de seus pressupostos, a violação do dever jurídico e o dano. Há um dever jurídico originário, cuja violação gera um dever jurídico sucessivo ou secundário, que é o de indenizar o prejuízo" (GONÇALVES, 2011, p.24)".

A gratificação especial é instituída por UFM (Unidade Fiscal Municipal) visto que os valores são atualizados anualmente, evitando assim proporções maiores de perdas e garantindo um vencimento justo, com equidade.

Considerando os fatos brevemente relatados acima, onde se demonstra que os servidores fazem jus a gratificação, pede-se pela aprovação desse projeto de Lei, para que os servidores lotados nesse setor sejam retribuídos pelo exercício dos seus trabalhos cotidianos, trabalhos esses que movimentam as compras públicas

municipais em suas várias modalidades com eficiência, legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade.

Assim, solicito o apoio dos Nobres Edis que compõe essa Casa de Leis para a deliberação e aprovação do presente Projeto de Lei Complementar.

Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal