MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

Mensagem N.º 030/2023

Telêmaco Borba, 28 de julho de 2023.

Senhor Presidente;
Senhores Vereadores:

Com a presente, encaminho a V. Exa. o anexo de projeto de Lei que "Dispõe sobre a criação de Gratificação por Função no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba e revogação dos artigos 3º, 4º, 5º e 6º e do Anexo II da Lei Complementar nº 009/2016 e dá outras providências"

Justifica-se a necessidade de adequação das Funções Gratificadas previstas aos servidores que atuam junto aos procedimentos para contratação e licitação, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações), assim, o anteprojeto de lei em anexo dispõe sobre a criação de gratificações por funções no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba, revogando gratificações constantes nos artigos 3º, 4º, 5º, 6º e anexo II da Lei Complementar nº 009/2016 e dando outras providências.

Nestes termos, roga-se aos Nobres Edis a usual compreensão e apoio à presente proposta, para tanto, espera-se que seja apreciada em **regime de urgência**, devido a necessidade de adequar as equipes envolvidas na Divisão de Material e Patrimônio e Licitação, para atendimento da nova lei de licitações.

Sem mais para o momento, externo protestos de estima e apreço, extensível aos demais Vereadores.

Atenciosamente,

Marcio Artur de Matos
Prefeito

Ilustríssimo Senhor:
Hamilton Aparecido Machado
Presidente da Câmara de Vereadores
Al. Oscar Hey, nº 99 Centro
Telêmaco Borba -PR

MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

SÚMULA: "Dispõe sobre a criação de Gratificação por Função no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba, revoga os artigos 3º, 4º, 5º, 6º e do Anexo II da Lei Complementar nº 009/2016 e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 81, inciso VI da Lei Orgânica Municipal, a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a criação de Gratificação por Função no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba, para adequação das atividades relacionadas a Divisão de Material e Patrimônio e Licitação às regras e denominações instituídas pela Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Art. 2º Para fins desta Lei Complementar, compreende-se na função a pessoa designada pela autoridade competente, nas Funções Gratificadas de:

I – Pregoeiro;
II – Agente de contratação;
III – Equipe de Apoio de Contratações;
IV – Responsável por Desenvolvimento de Minutas de Contrato e Atas de Registro de Preços;
V – Supervisão de Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, bem como envio para o PNCP;
VI – Supervisão das Especificações de Produtos e Serviços e Envio para o PNCP;
VII – Responsável pelo Plano de Contratação Anual.

Art. 3º Ficam criadas em conformidade ao disposto no Anexo I da presente Lei, as quantidades, as gratificações e valores para o exercício das respectivas funções a serem atribuídas mediante nomeação para as funções de acordo com a necessidade, qualificação, quantidades e disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros da Secretaria Municipal de Administração, aos servidores efetivos do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba, Estado do Paraná.

Art. 4º As gratificações por função descritas no Art. 2º, serão atribuídas aos servidores que atuarem nas funções e desempenharem as atividades e atribuições em conformidade ao disposto na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e nas demais normas legais e infralegais, aplicáveis as licitações e contratos públicos, conforme disposto no Anexo I, observando as condições estabelecidas na presente Lei.

§ 1º A Gratificação, de caráter pessoal, será concedida durante o período de vigência do ato de nomeação ou designação do servidor, desde que este comprove qualificação e atue regularmente no exercício das típicas atribuições e funções.

§ 2º As Gratificações criadas pela presente Lei não serão base de cálculo para nenhuma verba remuneratória, não integrando os proventos de aposentadoria ou pensão e não sendo computada para os fins de pagamento de qualquer outra verba, direito, vantagem ou benefício, exceto férias e gratificação natalina, ou para efetivação de desconto de qualquer natureza, exceto o Imposto de Renda de Pessoa Física quando incidente.

§ 3º O direito à percepção da Gratificação criada por essa Lei decorre do efetivo e integral exercício das atribuições e função, independente do órgão de origem ou do Quadro de Pessoal ao qual o servidor pertença.

§ 4º O servidor ocupante de cargo em comissão ou em função de confiança, não perceberá às gratificações de que trata esta lei, enquanto estiver nomeado para o mesmo.

§ 5º O servidor que deixar de exercer o cargo em comissão ou função de confiança terá direito ao pagamento da gratificação de que trata este artigo a partir da data da exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, desde que regularmente nomeado para o exercício das funções ou atribuições.

Art. 5º É responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração indicar a nomeação ou substituição de servidores para as funções em concordância com a necessidade, qualificação e disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros da Secretaria.

Art. 6º É responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração manter treinados/capacitados os servidores nomeados para as funções.

Art. 7º É responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração avaliar frequentemente a capacidade produtiva dos nomeados, acompanhando o volume de trabalho a ser executado e adotar medida mitigadora de despesas em caso de baixo volume de serviço, indicando os cancelamentos das funções, quando for o caso.

Art. 8º O Prefeito Municipal decidirá sobre as indicações da Secretaria Municipal de Administração, acatando ou nomeando outros servidores para as funções descritas nesta Lei, sempre em concordância com a necessidade, qualificação, quantidade e recursos orçamentários e financeiros disponíveis.

Art. 9º O Prefeito Municipal poderá deixar vago as funções que entender não serem necessárias em decorrência de baixo volume de serviço em determinado período, bem como, em situações de inovações tecnológicas ou

alterações em leis, onde garantam maior capacidade produtiva ou mudança na forma de execução dos serviços.

Art. 10 O Prefeito Municipal deverá substituir os servidores que ultrapassarem 5 (cinco) faltas injustificadas ou ultrapassarem 12 atrasos ou saídas antecipadas injustificados no período de 01 de janeiro a 31 de dezembro dos decorrentes anos.

Parágrafo único. Será considerado atraso e saídas antecipadas injustificadas aquela que for superior à soma de 15 (quinze) minutos, não entregando a devida justificativa através de documentação comprobatória em conformidade com o Estatuto do Servidor.

Art. 11 As gratificações de que trata esta Lei serão pagas somente aos servidores que estiverem em efetivo exercício de suas funções.

Parágrafo único. Considera-se efetivo exercício, para efeito desta Lei, os afastamentos em virtude de:

I – Licença para tratamento de saúde;
II – Licença à gestante ou à adotante;
III – Licença paternidade;
IV – Licença por acidente em serviço;
V – Férias;
VI – Afastamentos previstos no art. 79 da Lei n° 1.883, de 05 de abril de 2012, exceto o afastamento elencado no Inciso VII.

Art. 12 É de responsabilidade dos nomeados para às funções de que trata esta Lei, além do exercício das atividades previstas no Anexo I desta norma, elaborar e implantar metodologias eficientes dentro de suas atribuições, como também de orientar para se obter melhores resultados nas atividades relacionadas.

Parágrafo único. A nomeação das funções desta Lei, não substitui ou exime a responsabilidade dos agentes envolvidos nas atividades na unidade requisitante e dos gestores e fiscais de contratações, ressalvadas às responsabilidades especificas de cada função, conforme Anexo I desta Lei.

Art. 13 É dever da Controladoria do Município participar ativamente do desenvolvimento dos materiais e implantação das metodologias em conjunto com os nomeados, validando alterações e implementações realizadas.

Art. 14 Os pisos referentes às remunerações estabelecidas na presente Lei serão atualizados anualmente em conformidade com a lei de reajuste anual do Município.

Art. 15 As despesas decorrentes da presente Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento, e serão suplementadas se necessário.

Art. 16 Em casos específicos, afim de maior eficiência do serviço público e economicidade, poderá o Chefe do Executivo nomear um mesmo servidor para mais de uma função, não sendo cumulativas as gratificações das funções, devendo o servidor escolher entre as gratificações das funções que foi nomeado.

Art. 17 As funções e remunerações instituídas na forma desta Lei passam a integrar o Anexo III e III-A da Lei nº 1.141 de 22 de outubro de 1997, conforme Anexo II desta Lei.

Art. 18 A presente Lei, se necessário, deverá ser regulamentada pelo Poder Executivo a partir de sua vigência.

Art. 19 Revogam-se as disposições em contrário, em especial os artigos 3º, 4º, 5º e 6º e seus parágrafos e o Anexo II da Lei Complementar nº 009, de 01 de junho de 2016.

Art. 20 Esta Lei entra em vigor em 15 (quinze) dias após a sua publicação.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 28 de julho de 2023.

Marcio Artur de Matos
Prefeito

Izomar de Oliveira Pucci
Secretário Municipal de Administração

Luis Fabiano Matos
Procurador Geral do Município

ANEXO I - LEI COMPLEMENTAR Nº xxx, DE xxx DE xxx DE 2023

I – pregoeiro:

Quantidade	Denominação da Função	Local de Lotação	Símbolo	Pisos
3	pregoeiro	Divisão de Licitações	GF-7/SMA	3,5

Atribuições: Responsável pela condução das licitações na modalidade pregão presencial e/ou eletrônico, inclusive pelo sistema de registro de preços, a quem compete transformar minutas de edital e seus anexos em edital, definir a data da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório, receber, examinar e decidir pedidos de esclarecimento e impugnações, realizar correções no edital e seus anexos (quando for o caso), abrir a sessão pública, verificar a conformidade das propostas em relação aos requisitos estabelecidos no edital, coordenar a sessão pública e o envio de lances, tomar decisões relacionadas ao edital, acompanhar o trâmite da licitação, verificar e julgar as condições de habilitação, consultar impedimentos de licitar, sanear erros ou falhas que não alterem a substancia das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, receber, examinar e decidir os recursos e encaminha-los à autoridade competente, negociar pelo valor mais vantajoso a Administração Pública, indicar o vencedor do certame, adjudicar o objeto quando não houver recurso, conduzir os trabalhos da equipe de apoio, motivar o cadastro de reserva em licitações, encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação, alimentar os sistemas informatizados obrigatórios, executar outras atividades necessárias ao bom andamento do certame/pregão, determinar a abertura de Processo Administrativo em face da detecção de possíveis fraudes, condutas duvidosas e comportamento impróprio de licitantes, bem como outras responsabilidades descritas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis a licitações e contratos públicos.
Também compete ao pregoeiro em processos que não serão conduzidos pelo mesmo, a análise de processos de despesas, elaborar minuta de edital de pregões, concorrências e compras dispensáveis e seus anexos, definir modelos de disputa, assinar minutas de edital e realizar encaminhamentos.

II – agente de contratação:

Quantidade	Denominação da Função	Local de Lotação	Símbolo	Pisos
3	agente de contratação	Divisão de Licitações	GF-7/SMA	3,5

Atribuições: Responsável pela condução das dispensas de licitação e das licitações nas modalidades Concorrência, Diálogo Competitivo, Pré-Qualificação e Procedimento de Manifestação de Interesse, presencial e/ou eletrônico, a quem compete transformar minutas de edital e seus anexos em edital, definir a data da

licitação, dar impulso ao procedimento licitatório, receber, examinar e decidir pedidos de esclarecimento e impugnações, realizar correções no edital e seus anexos (quando for o caso), abrir a sessão pública, coordenar a sessão pública, tomar decisões relacionadas ao edital, acompanhar o trâmite da licitação e de procedimentos, consultar impedimentos de licitar, verificar e julgar as condições de habilitação, verificar a conformidade das propostas em relação aos requisitos estabelecidos no edital, sanear erros ou falhas que não alterem a substancia das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, receber, examinar e decidir os recursos e encaminha-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão, negociar pelo valor mais vantajoso a Administração Pública, indicar o vencedor do certame, conduzir os trabalhos da equipe de apoio, encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação, alimentar os sistemas informatizados obrigatórios, executar outras atividades necessárias ao bom andamento do processo, determinar a abertura de Processo Administrativo em face da detecção de possíveis fraudes, condutas duvidosas e comportamento impróprio de licitantes, bem como outras responsabilidades descritas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis a licitações e contratos públicos.
Também compete ao agente de contratação em processos que não serão conduzidos pelo mesmo, a análise de Processos de Despesas, elaborar minutas de edital e seus anexos, definir modelos de disputa, assinar minutas de edital e realizar encaminhamentos.

III – equipe de apoio:

Quantidade	Denominação da Função	Local de Lotação	Símbolo	Pisos
4	equipe de apoio	Divisão de Licitações / Material e Patrimônio	GF-9/SMA	1,5

Atribuições: Responsável pelo auxílio e oferecer suporte aos pregoeiros e agente de contratação em atos não decisórios, bem como organização, confecção de atas, elaboração de relatórios, montagens de processos, digitalizações, alimentação dos sistemas informatizados obrigatórios, conferências e demais documentos e atos que subsidiem a tomada de decisão, bem como, as responsabilidades descritas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis a licitações e contratos públicos;

IV – Responsável por desenvolvimento de minutas de contratos, aditivos e atas de registro de preços:

Quantidade	Denominação da Função	Local de Lotação	Símbolo	Pisos
1	responsável por desenvolvimento de minutas de contratos, aditivos e atas de registro de preços	Divisão de Licitações / Material e Patrimônio	GF-8/SMA	1,5

Atribuições: pessoa designada pela autoridade competente, responsável por acompanhar, orientar, desenvolver, atualizar, conduzir e aperfeiçoar minutas de contratos, aditivos e atas de registro de preços, verificar trâmites legais, aplicar mudanças, dar impulso a ações, alimentar os sistemas informatizados obrigatórios e executar outras atividades necessárias ao bom andamento da

atividade em consonância com o descrito na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis a licitações e contratos públicos;

V – Responsável pela supervisão de estudo técnico preliminar e termo de referência:

Quantidade	Denominação da Função	Local de Lotação	Símbolo	Pisos
1	responsável pela supervisão de estudo técnico preliminar e termo de referência	Divisão de Licitações / Material e Patrimônio	GF-8/SMA	1,5

Atribuições: pessoa designada pela autoridade competente, responsável pela equipe de estudo técnico preliminar e termo de referência para a condução e aperfeiçoamento das atividades relacionadas, a quem compete planejar contratações, realizar estudos, identificar os riscos das contratações, aumentar a qualidade das contratações, formalizar processos de trabalho, realizar e apoiar estudos de viabilidade das contratações, conferir e corrigir termo de referência, fornecer sustentação para a concepção da proposta, planejar contratações anuais, demonstrar viabilidade técnica e econômica, demonstrar os custos e cada opção de contratação com a proposta mais vantajosa ao Município, tomar decisões, acompanhar o trâmite, dar impulso, alimentar os sistemas informatizados obrigatórios, enviar dados obrigatórios ao PNCP (Portal Nacional de Compras Públicas) e executar outras atividades necessárias ao bom andamento na elaboração desses estudos técnicos e termos de referências documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público e a sua melhor solução, bem como, as responsabilidades descritas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis a licitações e contratos públicos;

VI – Responsável pela supervisão de especificações de produtos e serviços:

Quantidade	Denominação da Função	Local de Lotação	Símbolo	Pisos
1	responsável pela supervisão de especificações de produtos e serviços	Divisão de Licitações / Material e Patrimônio	GF-8/SMA	1,5

Atribuições: pessoa designada pela autoridade competente, responsável direto pela equipe de especificações de produtos e serviços que visam demonstrar o não direcionamento de produtos para marcas e modelos específicos, bem como o direcionamento de serviços de determinadas empresas, para a implantação das atividades relacionadas, a quem compete, realizar pesquisa no mercado com produtos e serviços existente, realizar comparações entres os produtos existentes demonstrando através de planilhas comparativas a compatibilidade entre diferentes marcas e modelos, definição junto ao setor requisitante das unidades de medida e divulgação entre as demais secretarias que poderão contratar o produto ou serviço, realizar o cadastramento detalhado dos produtos e serviços em sistema de Gestão Próprio, evitar especificações similares no sistema de gestão a fim de evitar dúvidas no momento de lançar requisições e solicitações ao compras, consultar especificações em Banco de Preços públicos afim de padronizar as especificações conforme outros entes públicos, prestar

apoio em licitações afim de tirar dúvidas quanto o possível atendimento das especificações em diligencias do pregoeiro ou agente de contratação, quando designado realizar analise de prospectos ou amostra afim de garantir o atendimento de especificações previamente descritas, aplicar decisões e acompanhar os resultados, dar impulso, alimentar os sistemas informatizados obrigatórios, enviar dados obrigatórios ao PNCP (Portal Nacional de Compras Públicas) e executar outras atividades necessárias ao bom andamento na elaboração desses estudos e termos, bem como, as responsabilidades descritas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis a licitações e contratos públicos;

VII – Responsável pelo Plano de Contratação Anual:

Quantidade	Denominação da Função	Local de Lotação	Símbolo	Pisos
1	responsável pelo plano de contratação anual	Divisão de Licitações / Material e Patrimônio	GF-8/SMA	1,5

Atribuições: pessoa designada pela autoridade competente, responsável pelo levantamento de informações junto as secretarias, procuradoria e controladoria quanto as contratações a serem realizadas no exercício seguinte, validar inicialmente as informações recebidas com base na capacidade orçamentária do setor/secretaria, tratar com os setores responsáveis pelas contratações públicas quanto a exequibilidade das contratações levantadas e em conjunto planejar as datas para efetivação dos processos de compras e serviços, finalizar a elaboração do plano de contratação anual, encaminhando para o setor competente analisar a compatibilidade com a previsão orçamentária para o próximo exercício financeiro, bem como, com as diretrizes do Poder Executivo, realizar os encaminhamentos necessários para aprovação da autoridade máxima, realizar correções ou ajustes quando necessário, aplicar decisões e revisões no decorrer do ano de elaboração do plano e acompanhar os resultados no ano de execução, atualizar sempre que solicitado e devidamente motivado, dando impulso e executando outras atividades necessárias ao bom andamento na elaboração desses estudos e termos, bem como, as responsabilidades descritas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis a licitações e contratações públicas;

ANEXO II - LEI COMPLEMENTAR Nº xxx, DE xxx DE xxx DE 2023

Lei nº 1.141, de 22 de outubro de1997

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS / GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTO PMS
	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
8	Encarregado de serviço I	FG-16	1.5
8	Encarregado de serviço II	FG-19	0.8
1	Responsável por Assuntos Econômicos	GF-1	5.0
3	Pregoeiro	GF-7	3,5
3	Agente de Contratação	GF-7	3,5
4	Equipe de Apoio de Contratações	GF-8	1,5
1	Responsável por Desenvolvimento de Minutas de Contrato, Aditivos e Atas de Registro de Preços	GF-8	1,5
1	Supervisão de Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência e Envio para PNCP	GF-8	1,5
1	Supervisão de Especificações de Produtos e Serviços e Envio PNCP	GF-8	1,5
1	Responsável pelo Plano de Contratação Anual	GF-8	1,5
	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
1	Contador Geral	SMF(GF)-1	13,6
1	Contador Adjunto	SMF(GF)-2	12,0
3	Encarregado de serviço I	FG-16	1.5
3	Encarregado de serviço II	FG-19	0.8
	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
10	Chefe de Turma	FG-9	3.5
30	Encarregado de Serviço I	FG-16	1.5
10	Encarregado de serviço II	FG-19	0,8
20	Encarregado de serviço III	FG-20	0.5
	SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E INDÚSTRIA CONVENCIONAL		

3	Encarregado de serviço I	FG-16	1.5
3	Encarregado de serviço II	FG-19	0.8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E RECREAÇÃO

3	Encarregado de serviço I	FG-16	1.5
3	Encarregado de serviço II	FG-19	0.8

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

2	Médico Auditor	FG-01	6.1
8	Encarregado de serviço I	FG-16	1.5
4	Encarregado de serviço II	FG-19	0.8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

8	Encarregado de serviço I	FG-16	1.5
4	Encarregado de serviço II	FG-19	0.8
1	Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e Albergue Municipal	FG–12	2.5
1	Coordenador o Serviço de Acolhimento	FG-12	2.5

SECRETARIA GERAL DE GABINETE

1	Encarregado de Serviços de Sinalização Vertical	GF-2/SGG	3.0
1	Encarregado de Serviços de Sinalização Horizontal	GF-2/SGG	3.0
22	Guarda Patrimonial - Função de Patrulha	GF-3/SGG	2.0
12	Guarda Patrimonial - Função de Monitoramento Eletrônico	GF-4/SGG	1.5
05	Guarda Patrimonial - Função de Instalação e Manutenção	GF-3/SGG	2.0
01	Coordenador do Centro Integrado de Segurança - CIS	GF-1/SGG	3.5
02	Lider de Turno	FG–10	3.0
03	Lider de Equipe	FG-12	2.5

Lei nº 1.141, de 22 de outubro de1997

ANEXO III – A

TABELA FUNÇÕES GRATIFICADAS – GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

SIMBOLO	VALOR EM PMS
SMF (GF)-1	13,6
SMF (GF) 2	12,0
CG (FG)-1	13,6
SGG (GF)-1	3.5
SGG (GF)-2	3.0
SGG (GF)-3	2.0
SGG (GF)-4	1.5
SMA (GF)-1	5.0
SMA (GF)-7	3,5
SMA (GF)-8	1,5
FG-1	6,1
FG-2	5,8
FG-3	5,5
FG-4	5,0
FG-5	4,8
FG-6	4,5
FG-7	4,0
FG-8	3,8
FG-9	3,5

FG-10	3,0
FG-11	2,8
FG-12	2,5
FG-13	2,0
FG-14	1,8
FG-15	1,6
FG-16	1,5
FG-17	1,2
FG-18	1,0
FG-19	0,8
FG-20	0,5
FG-21	0,3