# PROJETO DE LEI Nº 10/2024

**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO E INCLUSÃO DE DISPOSITIVOS NA LEI MUNICIPAL Nº 3.323/2014 E NA LEI MUNICIPAL Nº 4.734/2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

*O Povo do Município de Matelândia, Estado do Paraná, por seus representantes na Câmara Municipal de Matelândia, Estado do Paraná, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte LEI:*

**Art. 1º.** Fica criada a Central de Compras do Município de Matelândia, nos termos do art. 181 da Lei Federal n° 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos.

**Parágrafo único:** Fica alterada a estrutura administrativa do Art. 8, III da Lei Municipal n° 4.734/2021 da Secretaria de Finanças passando a vigorar com a seguinte descrição nos itens 2.1 e 2.2:

[...]

2.1. Departamento Financeiro de Contabilidade e Planejamento Orçamentário.
2.1.1. Divisão de Contabilidade e Orçamento
2.1.2. Divisão de Tesouraria
2.1.3. Divisão de Empenhos e Liquidações
2.2. Departamento de Licitações
2.2.1. Central de Compras
2.2.2. Central de Contratos

[...]

**Art. 2°.** É responsabilidade da Central de Compras a realização das compras de grande escala bem como as compras em comum dos órgãos e ainda as compras em conjunto de 02 (duas) ou mais secretarias, nos termos do art. 181 da Lei Federal n° 14.133/2021.

**Art. 3°.** É responsabilidade da Central de Contratos, todos os atos relativos à elaboração, acompanhamento, fiscalização e notificação de contratos.

**Art. 4°.** Fica transformado o cargo de Chefe da Divisão de Compras para Coordenador de Empenhos e Liquidações, passando a vigorar nos termos do anexo II desta lei.

**Art. 5°.** Fica transformado o cargo de Chefe da Divisão de Licitações para Superintendente de Compras, passando a vigorar nos termos do anexo II desta lei.

**Art. 6º.** Fica criado o cargo de provimento em comissão, relacionado abaixo:

| Secretaria | Nome do Cargo | Nº de vagas | Simbologia | Vencimento |
|---|---|---|---|---|
| Secretaria de Finanças | Superintendente da Central de Contratos | 01 | CC-4 | 6.280,79 |

**Art. 7°.** Ficam criadas as Funções Gratificadas do anexo III desta Lei a serem incluídas no Anexo 03, da Lei Municipal Nº 3.323/2014.

**Art. 8º.** Ficam definidas as atribuições das Funções Gratificadas no Anexo IV a serem incluídas no Anexo 04 da Lei Municipal 3.323/2014.

**Art. 9º.** Ficam definidos os valores de remuneração conforme o anexo V a serem incluídas no Anexo 05 da Lei Municipal 3.323/2014

**Art. 10.** O anexo 01 da Lei Municipal n° 3.323/2014, passa a vigorar com a descrição do anexo I da presente Lei.

**Art. 11.** Fica alterada a nomenclatura, atribuições e os requisitos mínimos do cargo em comissão de Diretor do Departamento de Licitações para Diretor do Departamento de Licitações e Agente de Contratação a serem incluídos no Anexo 02 da Lei Municipal N° 3.323/2014, conforme Anexo II desta Lei.

**Art. 12.** Quando necessário, devidamente justificado, as atribuições de Assessor de Contratação e Agente de Contratação poderão ser acumuladas por servidor em cargo de comissão.

**Parágrafo único:** Os cargos em comissão que acumulem as atribuições de Assessor de Contratação ou Agente de Contratação não farão jus ao recebimento do valor referente a essas funções gratificadas.

**Art. 13.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATELÂNDIA,
Aos vinte e três dias do mês de janeiro de 2024.

MAXIMINO PIETROBON:40876365934

Assinado digitalmente por MAXIMINO PIETROBON:40876365934
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Presencial, OU=40312993000151, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(em branco), CN=MAXIMINO PIETROBON:40876365934
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2024.01.31 10:24:42-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2023.3.0

**MAXIMINO PIETROBON**
*Prefeito*

# ANEXO I
## LISTA DE CARGOS EM COMISSÃO
## A SER INCLUÍDO NO ANEXO 01 DA LEI 3.323/2014

| SECRETARIA | Nº VAGAS | NOME DO CARGO | SIMBO-LOGIA | Unidade Administrativa Lei 4.734/2021 | Vencimentos |
|---|---|---|---|---|---|
| Secretaria de Finanças | 01 | Superintendente da Central de Compras | CC-3 | Art. 8º, Inciso III, Unidade 2.2.1 Central de Compras | R$ 8.043,61 |
| Secretaria de Finanças | 01 | Superintendente da Central de Contratos | CC-4 | Art. 8º, Inciso III, Unidade 2.2.2 Central de Contratos | R$ 6.280,79 |

# ANEXO II
## ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO
## A SER INCLUÍDO NO ANEXO 02 DA LEI 3.323/2014

| **ÓRGÃO: 04 - SECRETARIA DE FINANÇAS** | |
|---|---|
| **CARGO OU FUNÇÃO** | **REQUISITOS MÍNIMOS** |
| **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES** | Formação: Ensino Superior<br>Idade mínima: 22 anos<br>Habilitação: Bacharelado em Direito, experiência na área/Preferencialmente Efetivo<br>Carga horária: 40 horas |
| **TIPO: CARGO EM COMISSÃO** | |

**ATRIBUIÇÕES DA DIREÇÃO**

I. Elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade;
II. Elaborar e redigir atas de registro de preços, contratos e instrumentos necessários a formalização das contratações provenientes de processos licitatórios;
III. Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos processos de licitação e assuntos afins;
IV. Prestar apoio a fiscalização contratual junto ao fiscal responsável indicado de acordo com cada objeto contratado, prestando informações a respeito de cláusulas contratuais e da legalidade dos atos realizados;
V. Propor a designação de gestor para acompanhamento e fiscalização da execução de contratos, conforme objeto, se não proposta pela área competente ou pelo ordenador de despesas;
VI. Propor a aplicação de penalidades aos fornecedores de materiais ou serviços, quando couber;
VII. Propor medidas para a efetivação e atualização cadastral de fornecedores de bens e serviços, de acordo com as normas vigentes;
VIII. Manter atualizadas e disponíveis as informações de tramitação dos processos de compras e contratações;
IX. Coordenar a preparação de atestados de capacidade técnica, ouvidos os órgãos especializados e mediante autorização prévia do superior hierárquico, dentro de sua área de competência;
X. Coordenar a equipe técnica do Departamento, entre servidores efetivos, comissionados bem como estagiários que vierem a compor a equipe, em relação às atividades e funções desempenhadas dentro da área de atuação;
XI. Assessorar e encaminhar as demandas relacionadas às contratações públicas junto a Procuradoria Jurídica Municipal e Autoridade Superior;
XII. Registrar e acompanhar as informações das licitações e contratos, por meio de alimentação de dados no Sistema utilizado, visando o cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM;
XIII. Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno pertinentes ao Departamento;
XIV. Disponibilizar todos os processos licitatórios na sua íntegra no portal da transparência para cumprimento do preceito constitucional da publicidade;
XV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato

**DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

A presente função gratificada, além do que é relatado acima, compreende as atribuições do agente de contratação, inclusive o pregoeiro, que é o agente público designado pela autoridade a que se refere o art. 7º, Lei 14.133 de 2021, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, e possui as seguintes atribuições:

I. auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;
II. coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
III. receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;

IV. iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
V. receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
VI. receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
VII. verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
VIII. coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
IX. verificar e julgar as condições de habilitação;
X. conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;
XI. sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
XII. receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
XIII. proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
XIV. indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;
XV. indicar o vencedor do certame;
XVI. no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;
XVII. negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
XVIII. elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;
XIX. instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;
XX. encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;
XXI. propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;
XXII. propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
XXIII. inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.
XXIV. O agente de contratação, inclusive o pregoeiro, poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.
XXV. Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.
XXVI. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

| **ÓRGÃO: 04 - SECRETARIA DE FINANÇAS** | |
|---|---|
| **CARGO OU FUNÇÃO** | **REQUISITOS MÍNIMOS** |
| **SUPERINTENDENTE DA CENTRAL DE COMPRAS** | Formação: Ensino Superior<br>Idade mínima: 22 anos<br>Habilitação: Experiência na área/Preferencialmente Servidor Efetivo<br>Carga horária: 40 horas<br>Código: CC-03 |
| **TIPO: CARGO EM COMISSÃO** | |

**ATRIBUIÇÕES:**

I. Processar, instruir e controlar os estudos técnicos preliminares, termos de referência e pesquisas de preços, observando as normas legais;
II. Elaborar e Revisar o Plano Anual de Contratações em conjunto com o setor de contratos e as secretarias;
III. Encaminhar os documentos preparatórios, anteriores a fase de licitação, ao Departamento de Licitações;
IV. receber os pedidos de aquisições de bens e serviços dos diversos setores, analisando o objeto, especificação e quantidade

V. assessorar de forma técnica o Diretor de Compras e Operações em todos os processos e procedimentos de Dispensa de licitação, inexigibilidade e todas as modalidades de aquisição de compras públicas;
VI. manter sempre atualizado o registro cadastral de fornecedores, de modo a facilitar futuras cotações de preço, no mercado
VII. receber e processar recursos interpostos em procedimentos licitatórios, observando e providenciando a execução dos atos decorrentes, quando vinculados a sua área de atuação;
VIII. Responder a questionamentos e impugnações relativos a editais licitatórios e seus anexos, e/ou encaminhá-los a outra unidade competente;
IX. Coordenar, classificar e organizar as solicitações de abertura de processos licitatórios de acordo com a necessidade e prioridade de cada órgão solicitante;
X. Coordenar e auxiliar junto à Divisão e ao Departamento pertencente, o planejamento das aquisições a serem realizadas;
XI. Coordenar a equipe técnica do Departamento, entre servidores efetivos, comissionados bem como estagiários que vierem a compor a equipe, em relação às atividades e funções desempenhadas dentro da área de atuação;
XII. Auxiliar a Secretária de Finanças e o Diretor do Departamento na elaboração do Plano de Compras do Município de Matelândia;
XIII. Auxiliar a Secretaria e o Diretor do Departamento na gestão e acompanhamento dos processos licitatórios por meio da emissão e análise de relatórios;
XIV. Auxiliar a Secretária de Finanças e o Diretor do Departamento no acompanhamento da regular divulgação dos processos licitatórios no portal da transparência e outros meios de divulgação;
XV. realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;
XVI. Auxiliar a Secretária de Finanças e o Diretor do Departamento na orientação e capacitação de demais servidores do Município referente as rotinas dos processos licitatórios;
XVII. coordenar, sob a orientação do Diretor do Departamento, o Setor de Contratos, orientando a execução dos serviços atribuídos ao Setor, dirigindo e supervisionando os servidores vinculados a repartição
XVIII. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação
XIX. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação
XX. prestar assessoria à Autoridade Competente e aos setores com competência administrativa sobre assuntos relacionados a contratações em geral, suas peculiaridades, requisitos, espécies, objetos, formalidades e vedações
XXI. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

A presente função gratificada, além do que é relatado acima, compreende as atribuições do agente de contratação, inclusive o pregoeiro, que é o agente público designado pela autoridade a que se refere o art. 7º, Lei 14.133 de 2021, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, e possui as seguintes atribuições:

I. auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;
II. coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
III. receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;
IV. iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
V. receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
VI. receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
VII. verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
VIII. coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
IX. verificar e julgar as condições de habilitação;
X. conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;

XI. sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
XII. receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
XIII. proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
XIV. indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;
XV. indicar o vencedor do certame;
XVI. no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;
XVII. negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
XVIII. elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;
XIX. instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;
XX. encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;
XXI. propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;
XXII. propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
XXIII. inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.
XXIV. O agente de contratação, inclusive o pregoeiro, poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.
XXV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

| **ÓRGÃO: 04 - SECRETARIA DE FINANÇAS** | |
|---|---|
| **CARGO OU FUNÇÃO** | **REQUISITOS MÍNIMOS** |
| **SUPERINTENDENTE DA CENTRAL DE CONTRATOS** | Formação: Ensino Superior<br>Idade mínima: 22 anos<br>Habilitação: Experiência na área/Preferencialmente Servidor Efetivo<br>Carga horária: 40 horas<br>Código: CC-04 |
| **TIPO: CARGO EM COMISSÃO** | |

**ATRIBUIÇÕES:**

I. Processar, elaborar, instruir e controlar os contratos, observando as normas legais;
II. Elaborar e Revisar as minutas de contratos de licitação, em qualquer moda
III. idade, acordos e convênios e seus aditamentos, submetendo-as a exame jurídico e prévia autorização da autoridade competente;
IV. Promover a divulgação e entrega de atos e instrumentos contratuais em todas as suas modalidades;
V. manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;
VI. coordenar, sob a orientação do Diretor do Departamento, o Setor de Contratos, orientando a execução dos serviços atribuídos ao Setor, dirigindo e supervisionando os servidores vinculados a repartição;
VII. Realizar o registro formal das ocorrências relativas a execução do contrato;
VIII. Verificar a manutenção da regularidade fiscal das empresas contratadas por meio de consulta e impressão das certidões necessárias à prorrogação da vigência contratual;
IX. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
X. Coordenar a equipe técnica do setor, entre servidores efetivos, comissionados bem como estagiários que vierem a compor a equipe, em relação às atividades e funções desempenhadas dentro da área de atuação;

XI. Auxiliar a Secretária de Finanças e o Diretor do Departamento na elaboração do Plano de Compras do Município de Matelândia;
XII. Auxiliar a Secretária de Finanças e o Diretor do Departamento na orientação e capacitação de demais servidores do Município referente as rotinas da sua área de atuação;
XIII. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do município de responsabilidade de sua área;
XIV. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
XV. Realizar as notificações e demais atos quando das irregularidades nas execuções de contratos e atas de registros de preços;
XVI. prestar assessoria à Autoridade Competente e aos setores com competência administrativa sobre assuntos relacionados a contratações em geral, suas peculiaridades, requisitos, espécies, objetos, formalidades e vedações;
XVII. implementar, coordenar, acompanhar e controlar mecanismos de fiscalização administrativa de contratos;
XVIII. notificar a empresa contratada a partir do conhecimento de ação ou omissão que configure descumprimento parcial ou total de obrigações assumidas e/ou execução irregular do objeto contratado
XIX. noticiar à Autoridade Competente a respeito de conduta irregular da empresa contratada, submetendo todos os atos a sua apreciação;
XX. supervisionar, acompanhar e controlar a instrução dos processos de contratos, convênios e outros ajustes;
XXI. supervisionar a execução financeira dos contratos administrativos e convênios;
XXII. emitir nota técnica e/ou prestar informação, quando solicitado, sobre assuntos afetos a celebração de ajustes diversos, no âmbito de sua competência;
XXIII. submeter os processos de contratos, convênios, aditivos e demais ajustes à inspeção dos órgãos de controle interno e externo, sempre que demandado
XXIV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

A presente função gratificada, além do que é relatado acima, compreende as atribuições do agente de contratação, inclusive o pregoeiro, que é o agente público designado pela autoridade a que se refere o art. 7º, Lei 14.133 de 2021, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, e possui as seguintes atribuições:

I. auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;
II. coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
III. receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;
IV. iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
V. receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
VI. receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
VII. verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
VIII. coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
IX. verificar e julgar as condições de habilitação;
X. conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;
XI. sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
XII. receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
XIII. proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
XIV. indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;
XV. indicar o vencedor do certame;
XVI. no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;

XVII. negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
XVIII. elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;
XIX. instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;
XX. encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;
XXI. propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;
XXII. propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
XXIII. inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.
XXIV. O agente de contratação, inclusive o pregoeiro, poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.
XXV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

| **ÓRGÃO: 04 - SECRETARIA DE FINANÇAS** | |
|---|---|
| **CARGO OU FUNÇÃO** | **REQUISITOS MÍNIMOS** |
| **COORDENADOR DE EMPENHOS E LIQUIDAÇÕES** | Formação: Ensino Superior<br>Idade mínima: 22 anos<br>Habilitação: Formação em ciências contábeis<br>Carga horária: 40 horas |
| **TIPO: CARGO EM COMISSÃO** | |
| **ATRIBUIÇÕES**<br><br>I. Chefiar a equipe da divisão de Empenhos e Liquidações;<br>II.Controlar a emissão dos empenhos dos contratos mensais;<br>III.Controlar o saldo de dotações destinados a empenhos de contratos mensais;<br>IV.Coordenar o processo de liquidações e suas retenções;<br>V.Controlar e comunicar as Secretarias sobre saldo de empenhos em aberto ao final de cada exercício antes da inscrição em restos a pagar;<br>VI.Coordenar o processo e envio dos empenhos aos fornecedores e as Secretarias solicitantes;<br>VII.Coordenar o processo de validação das informações referentes ao IRRF no EFD-REINF referente aos pagamentos do período;<br>VIII.Coordenar o processo de validação das informações referentes a Contribuição Previdenciária no EFD-REINF referente as liquidações do período;<br>IX.Coordenar o processo de validação das informações ligadas a empenhos e liquidações do Sistema de Informações Municipais – Alimentação mensal (SIM-AM) do TCE/PR;<br>X.Desenvolver outras atividades ligado a chefia da Divisão de Empenhos e Liquidações | |

# ANEXO III

**LISTA DE FUNÇÕES GRATIFICAS**
**A SER INCLUÍDO NO ANEXO 03 DA LEI 3.323/2014**

| ORDEM | SECRETARIA/LOCAL | FUNÇÃO | QUANTIDADE | SIMBOLOGIA |
|---|---|---|---|---|
| 04 | SECRETARIA DE FINANÇAS | AGENTE DE CONTRATAÇÃO | 02 | FG-02 |
| 05 | SECRETARIA DE GOVERNO<br><br>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS<br><br>SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO | ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO | 01 | FG-02 |
| 06 | SECRETARIA DE SAÚDE | ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO | 01 | FG-02 |
| 07 | SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO | ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO | 01 | FG-02 |
| 08 | SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA | ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO | 01 | FG-02 |
| 09 | SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS | ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO | 01 | FG-02 |
| 10 | SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA<br><br>SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS<br><br>SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER | ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO | 01 | FG-02 |
| 11 | SECRETARIA DE FINANÇAS | PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO | 01 | FG-02 |
| 12 | SECRETARIA DE FINANÇAS | ASSESSORIA DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS CONCEDIDAS | 01 | FG-03 |

**ANEXO IV**

**ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇAS**

**A SER INCLUÍDO NO ANEXO 04 DA LEI 3.323/2014**

| **ÓRGÃO: 04 - SECRETARIA DE FINANÇAS** | |
|---|---|
| **CARGO OU FUNÇÃO** | **REQUISITOS MÍNIMOS** |
| **AGENTE DE CONTRAÇÃO** | Formação: Ensino Superior<br>Idade mínima: 22 anos<br>Habilitação: Experiência na área/Preferencialmente Servidor Efetivo<br>Carga horária: 40 horas<br>Código: FG-02 |
| **TIPO: FUNÇÃO GRATIFICADA** | |

**ATRIBUIÇÕES:**

A presente função gratificada, além do que é relatado acima, compreende as atribuições do agente de contratação, inclusive o pregoeiro, que é o agente público designado pela autoridade a que se refere o art. 7º, Lei 14.133 de 2021, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, e possui as seguintes atribuições:

I. Auxiliar quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;
II. Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
III. Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos:
IV. Iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
V. Receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
VI. Receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
VII. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
VIII. Coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
IX. Verificar e julgar as condições de habilitação;
X. Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;
XI. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
XII. Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
XIII. Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
XIV. Indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;
XV. Indicar o vencedor do certame;
XVI. No caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;
XVII. Negociar diretamente com o preponente para que seja obtido preço melhor;
XVIII. Elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão de licitação;
XIX. Instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;
XX. Encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para homologação e contratação;
XXI. Propor a autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;
XXII. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
XXIII. Inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.

XXIV. O agente de contratação, inclusive o pregoeiro, poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

XXV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**ÓRGÃO:**
02 - SECRETARIA DE GOVERNO, CONTROLADORIA E PROCURADORIA
03 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
11 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

| **CARGO OU FUNÇÃO** | **REQUISITOS MÍNIMOS** |
|---|---|
| **ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO** | Formação: Ensino Médio<br>Idade mínima: 22 anos<br>Habilitação: Conhecimento da área<br>Carga horária: 40 horas<br>Código: FG-02 |

**TIPO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**ATRIBUIÇÕES:**

A presente função gratificada, tem objetivo de assessorar o agente de contratação, inclusive o pregoeiro, que se refere o art. 7º, Lei 14.133 de 2021 e possui as seguintes atribuições:

I. Emitir a requisições de compras, bem como solicitações de despesa de itens licitados para posterior empenho;
II. Elaborar Estudo Técnico Preliminar para aquisições e contratações de acordo com as regras legais;
III. Elaborar Termo de Referência de Objeto para as licitações a serem requisitadas pela Secretaria Municipal a qual estará sob sua responsabilidade;
IV. Elaborar outros documentos atinentes aos processos de contratações que vierem a ser necessários de acordo com os regramentos legais;
V. Realização de pesquisa de mercado para obtenção dos preços referenciais das licitações;
VI. Acompanhar a vigência dos respectivos contratos e atas de registro de preços utilizados pela secretaria sob sua responsabilidade decorrente dos processos licitatórios;
VII. Acompanhamento das demandas relativas aos processos licitatórios e aquisições junto ao Departamento de Licitações;
VIII. Acompanhar os prazos de entrega ou fornecimento constantes em contrato de acordo com cada objeto requisitado por meio de solicitação da secretaria;
IX. Realizar a notificação de fornecedores que apresentem alguma irregularidade quanto ao fornecimento de bem ou serviço a ser entregue para a secretaria sob sua responsabilidade, e conforme o caso, notificando o Departamento de Licitações para a tomada das providências necessárias;
X. Atender às dúvidas de fornecedores em se tratando de pedidos efetuados por sua secretaria, devendo subsidiar este das informações necessárias ao perfeito fornecimento do bem ou serviço;
XI. Acompanhar as notas de empenho em aberto referentes ao fornecimento de bens ou serviços pendentes junto à secretaria;
XII. Acompanhamento e alimentação dos módulos relacionados ao almoxarifado de sua secretaria;
XIII. Receber e organizar as demandas de futuras aquisições em comum das unidades administrativas da secretaria sob sua responsabilidade, devendo compilar os respectivos dados e informar em tempo hábil à Divisão de Compras estas demandas para serem licitadas;
XIV. Acompanhar o recebimento de bens ou serviços requisitados, bem como o direcionamento destes aos respectivos responsáveis para o recebimento definitivo;
XV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

| ÓRGÃO: 05 - SECRETARIA DE SAÚDE | |
|---|---|
| **CARGO OU FUNÇÃO** | **REQUISITOS MÍNIMOS** |
| **ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO** | Formação: Ensino Médio<br>Idade mínima: 22 anos<br>Habilitação: Conhecimento da área<br>Carga horária: 40 horas<br>Código: FG-02 |
| **TIPO: FUNÇÃO GRATIFICADA** | |

**ATRIBUIÇÕES**

I. Emitir a requisições de compras, bem como solicitações de despesa de itens licitados para posterior empenho;
II. Elaborar Estudo Técnico Preliminar para aquisições e contratações de acordo com as regras legais;
III. Elaborar Termo de Referência de Objeto para as licitações a serem requisitadas pela Secretaria Municipal a qual estará sob sua responsabilidade;
IV. Elaborar outros documentos atinentes aos processos de contratações que vierem a ser necessários de acordo com os regramentos legais;
V. Realização de pesquisa de mercado para obtenção dos preços referenciais das licitações;
VI. Acompanhar a vigência dos respectivos contratos e atas de registro de preços utilizados pela secretaria sob sua responsabilidade decorrente dos processos licitatórios;
VII. Acompanhamento das demandas relativas aos processos licitatórios e aquisições junto ao Departamento de Licitações;
VIII. Acompanhar os prazos de entrega ou fornecimento constantes em contrato de acordo com cada objeto requisitado por meio de solicitação da secretaria;
IX. Realizar a notificação de fornecedores que apresentem alguma irregularidade quanto ao fornecimento de bem ou serviço a ser entregue para a secretaria sob sua responsabilidade, e conforme o caso, notificando o Departamento de Licitações para a tomada das providências necessárias;
X. Atender às dúvidas de fornecedores em se tratando de pedidos efetuados por sua secretaria, devendo subsidiar este das informações necessárias ao perfeito fornecimento do bem ou serviço;
XI. Acompanhar as notas de empenho em aberto referentes ao fornecimento de bens ou serviços pendentes junto à secretaria;
XII. Acompanhamento e alimentação dos módulos relacionados ao almoxarifado de sua secretaria;
XIII. Receber e organizar as demandas de futuras aquisições em comum das unidades administrativas da secretaria sob sua responsabilidade, devendo compilar os respectivos dados e informar em tempo hábil à Divisão de Compras estas demandas para serem licitadas;
XIV. Acompanhar o recebimento de bens ou serviços requisitados, bem como o direcionamento destes aos respectivos responsáveis para o recebimento definitivo;
XV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

| ÓRGÃO: 06 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO | |
|---|---|
| **CARGO OU FUNÇÃO** | **REQUISITOS MÍNIMOS** |
| **ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO** | Formação: Ensino Médio<br>Idade mínima: 22 anos<br>Habilitação: Conhecimento da área<br>Carga horária: 40 horas<br>Código: FG-02 |
| **TIPO: FUNÇÃO GRATIFICADA** | |

**ATRIBUIÇÕES**

I. Emitir a requisições de compras, bem como solicitações de despesa de itens licitados para posterior empenho;

II. Elaborar Estudo Técnico Preliminar para aquisições e contratações de acordo com as regras legais;
III. Elaborar Termo de Referência de Objeto para as licitações a serem requisitadas pela Secretaria Municipal a qual estará sob sua responsabilidade;
IV. Elaborar outros documentos atinentes aos processos de contratações que vierem a ser necessários de acordo com os regramentos legais;
V. Realização de pesquisa de mercado para obtenção dos preços referenciais das licitações;
VI. Acompanhar a vigência dos respectivos contratos e atas de registro de preços utilizados pela secretaria sob sua responsabilidade decorrente dos processos licitatórios;
VII. Acompanhamento das demandas relativas aos processos licitatórios e aquisições junto ao Departamento de Licitações;
VIII. Acompanhar os prazos de entrega ou fornecimento constantes em contrato de acordo com cada objeto requisitado por meio de solicitação da secretaria;
IX. Realizar a notificação de fornecedores que apresentem alguma irregularidade quanto ao fornecimento de bem ou serviço a ser entregue para a secretaria sob sua responsabilidade, e conforme o caso, notificando o Departamento de Licitações para a tomada das providências necessárias;
X. Atender às dúvidas de fornecedores em se tratando de pedidos efetuados por sua secretaria, devendo subsidiar este das informações necessárias ao perfeito fornecimento do bem ou serviço;
XI. Acompanhar as notas de empenho em aberto referentes ao fornecimento de bens ou serviços pendentes junto à secretaria;
XII. Acompanhamento e alimentação dos módulos relacionados ao almoxarifado de sua secretaria;
XIII. Receber e organizar as demandas de futuras aquisições em comum das unidades administrativas da secretaria sob sua responsabilidade, devendo compilar os respectivos dados e informar em tempo hábil à Divisão de Compras estas demandas para serem licitadas;
XIV. Acompanhar o recebimento de bens ou serviços requisitados, bem como o direcionamento destes aos respectivos responsáveis para o recebimento definitivo;
XV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

| **ÓRGÃO: 07 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA** | |
|---|---|
| **CARGO OU FUNÇÃO** | **REQUISITOS MÍNIMOS** |
| **ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO** | Formação: Ensino Médio<br>Idade mínima: 22 anos<br>Habilitação: Conhecimento da área<br>Carga horária: 40 horas<br>Código: FG-02 |
| **TIPO: FUNÇÃO GRATIFICADA** | |

**ATRIBUIÇÕES:**

I. Emitir a requisições de compras, bem como solicitações de despesa de itens licitados para posterior empenho;
II. Elaborar Estudo Técnico Preliminar para aquisições e contratações de acordo com as regras legais;
III. Elaborar Termo de Referência de Objeto para as licitações a serem requisitadas pela Secretaria Municipal a qual estará sob sua responsabilidade;
IV. Elaborar outros documentos atinentes aos processos de contratações que vierem a ser necessários de acordo com os regramentos legais;
V. Realização de pesquisa de mercado para obtenção dos preços referenciais das licitações;
VI. Acompanhar a vigência dos respectivos contratos e atas de registro de preços utilizados pela secretaria sob sua responsabilidade decorrente dos processos licitatórios;
VII. Acompanhamento das demandas relativas aos processos licitatórios e aquisições junto ao Departamento de Licitações;
VIII. Acompanhar os prazos de entrega ou fornecimento constantes em contrato de acordo com cada objeto requisitado por meio de solicitação da secretaria;

IX. Realizar a notificação de fornecedores que apresentem alguma irregularidade quanto ao fornecimento de bem ou serviço a ser entregue para a secretaria sob sua responsabilidade, e conforme o caso, notificando o Departamento de Licitações para a tomada das providências necessárias;
X. Atender às dúvidas de fornecedores em se tratando de pedidos efetuados por sua secretaria, devendo subsidiar este das informações necessárias ao perfeito fornecimento do bem ou serviço;
XI. Acompanhar as notas de empenho em aberto referentes ao fornecimento de bens ou serviços pendentes junto à secretaria;
XII. Acompanhamento e alimentação dos módulos relacionados ao almoxarifado de sua secretaria;
XIII. Receber e organizar as demandas de futuras aquisições em comum das unidades administrativas da secretaria sob sua responsabilidade, devendo compilar os respectivos dados e informar em tempo hábil à Divisão de Compras estas demandas para serem licitadas;
XIV. Acompanhar o recebimento de bens ou serviços requisitados, bem como o direcionamento destes aos respectivos responsáveis para o recebimento definitivo;
XV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

| **ÓRGÃO: 08 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS** | |
|---|---|
| **CARGO OU FUNÇÃO** | **REQUISITOS MÍNIMOS** |
| **ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO** | Formação: Ensino Médio<br>Idade mínima: 22 anos<br>Habilitação: Conhecimento da área<br>Carga horária: 40 horas<br>Código: FG-02 |
| **TIPO: FUNÇÃO GRATIFICADA** | |

**ATRIBUIÇÕES:**

I. Emitir a requisições de compras, bem como solicitações de despesa de itens licitados para posterior empenho;
II. Elaborar Estudo Técnico Preliminar para aquisições e contratações de acordo com as regras legais;
III. Elaborar Termo de Referência de Objeto para as licitações a serem requisitadas pela Secretaria Municipal a qual estará sob sua responsabilidade;
IV. Elaborar outros documentos atinentes aos processos de contratações que vierem a ser necessários de acordo com os regramentos legais;
V. Realização de pesquisa de mercado para obtenção dos preços referenciais das licitações;
VI. Acompanhar a vigência dos respectivos contratos e atas de registro de preços utilizados pela secretaria sob sua responsabilidade decorrente dos processos licitatórios;
VII. Acompanhamento das demandas relativas aos processos licitatórios e aquisições junto ao Departamento de Licitações;
VIII. Acompanhar os prazos de entrega ou fornecimento constantes em contrato de acordo com cada objeto requisitado por meio de solicitação da secretaria;
IX. Realizar a notificação de fornecedores que apresentem alguma irregularidade quanto ao fornecimento de bem ou serviço a ser entregue para a secretaria sob sua responsabilidade, e conforme o caso, notificando o Departamento de Licitações para a tomada das providências necessárias;
X. Atender às dúvidas de fornecedores em se tratando de pedidos efetuados por sua secretaria, devendo subsidiar este das informações necessárias ao perfeito fornecimento do bem ou serviço;
XI. Acompanhar as notas de empenho em aberto referentes ao fornecimento de bens ou serviços pendentes junto à secretaria;
XII. Acompanhamento e alimentação dos módulos relacionados ao almoxarifado de sua secretaria;
XIII. Receber e organizar as demandas de futuras aquisições em comum das unidades administrativas da secretaria sob sua responsabilidade, devendo compilar os respectivos dados e informar em tempo hábil à Divisão de Compras estas demandas para serem licitadas;

XIV. Acompanhar o recebimento de bens ou serviços requisitados, bem como o direcionamento destes aos respectivos responsáveis para o recebimento definitivo;
XV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**ÓRGÃO:**
**09 – SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA**
**10 – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**
**12 – SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER**

| **CARGO OU FUNÇÃO** | **REQUISITOS MÍNIMOS** |
|---|---|
| **ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO** | Formação: Ensino Médio<br>Idade mínima: 22 anos<br>Habilitação: Conhecimento da área<br>Carga horária: 40 horas<br>Código: FG-02 |

**TIPO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**ATRIBUIÇÕES:**

A presente função gratificada, tem objetivo de assessorar o agente de contratação, inclusive o pregoeiro, que se refere o art. 7º, Lei 14.133 de 2021 e possui as seguintes atribuições:

I. Emitir a requisições de compras, bem como solicitações de despesa de itens licitados para posterior empenho;
II. Elaborar Estudo Técnico Preliminar para aquisições e contratações de acordo com as regras legais;
III. Elaborar Termo de Referência de Objeto para as licitações a serem requisitadas pela Secretaria Municipal a qual estará sob sua responsabilidade;
IV. Elaborar outros documentos atinentes aos processos de contratações que vierem a ser necessários de acordo com os regramentos legais;
V. Realização de pesquisa de mercado para obtenção dos preços referenciais das licitações;
VI. Acompanhar a vigência dos respectivos contratos e atas de registro de preços utilizados pela secretaria sob sua responsabilidade decorrente dos processos licitatórios;
VII. Acompanhamento das demandas relativas aos processos licitatórios e aquisições junto ao Departamento de Licitações;
VIII. Acompanhar os prazos de entrega ou fornecimento constantes em contrato de acordo com cada objeto requisitado por meio de solicitação da secretaria;
IX. Realizar a notificação de fornecedores que apresentem alguma irregularidade quanto ao fornecimento de bem ou serviço a ser entregue para a secretaria sob sua responsabilidade, e conforme o caso, notificando o Departamento de Licitações para a tomada das providências necessárias;
X. Atender às dúvidas de fornecedores em se tratando de pedidos efetuados por sua secretaria, devendo subsidiar este das informações necessárias ao perfeito fornecimento do bem ou serviço;
XI. Acompanhar as notas de empenho em aberto referentes ao fornecimento de bens ou serviços pendentes junto à secretaria;
XII. Acompanhamento e alimentação dos módulos relacionados ao almoxarifado de sua secretaria;
XIII. Receber e organizar as demandas de futuras aquisições em comum das unidades administrativas da secretaria sob sua responsabilidade, devendo compilar os respectivos dados e informar em tempo hábil à Divisão de Compras estas demandas para serem licitadas;
XIV. Acompanhar o recebimento de bens ou serviços requisitados, bem como o direcionamento destes aos respectivos responsáveis para o recebimento definitivo;
XV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

| ÓRGÃO: 04 – SECRETARIA DE FINANÇAS | |
|---|---|
| **CARGO OU FUNÇÃO** | **REQUISITOS MÍNIMOS** |
| **PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO** | Formação: Ensino Superior<br>Idade mínima: 22 anos<br>Habilitação: Conhecimento da área<br>Carga horária: 40 horas<br>Código: FG-02 |
| **TIPO: FUNÇÃO GRATIFICADA** | |

**ATRIBUIÇÕES:**

I. Conduzir todas essas etapas e decidir sobre as questões pertinentes à Comissão de Contratação e levá-las até seus membros para decisão.
II. Participar da elaboração das minutas dos instrumentos convocatórios de licitação nas modalidades Concorrência e Diálogo Competitivo.
III. Dar publicidade das decisões proferidas pela Comissão de Contratação;
IV. Receber, rever ou encaminhar à autoridade superior impugnações contra editais de Concorrência e Diálogo Competitivo;
V. Instaurar a fase de habilitação, realizando a verificação dos documentos pertinentes juntamente com a Comissão de Contratação;
VI. Habilitar ou não os licitantes, conforme o atendimento das exigências legais ou específicas;
VII. Analisar, julgar e classificar as propostas técnicas e comerciais, conforme as exigências do instrumento convocatório, assessorando-se do apoio técnico necessário;
VIII. Receber os recursos administrativos e rever, em primeira instância, suas decisões, encaminhando-os à autoridade superior;
IX. Lavrar ata circunstanciada de todas as reuniões da comissão de contratação e obrigatoriamente, das fases de licitação;
X. Deliberar por votação, decidindo por maioria simples, fazendo constar em ata votos divergentes;
XI. Reunir-se em grupos constituídos por, no mínimo, três membros, em todas as decisões colegiadas;
XII. Assessorar-se permanentemente, para detalhamento e fundamentação dos requisitos técnicos exigidos para os seus trabalhos, solicitando à Administração as providências julgadas necessárias;
XIII. Garantir a publicidade exigida para os seus atos;
XIV. Reportar-se ao Departamento de Licitações para dirimir dúvidas e esclarecer casos omissos.
XV. Desempenhar outras atividades correlatas.

| ÓRGÃO: 04 – SECRETARIA DE FINANÇAS | |
|---|---|
| **CARGO OU FUNÇÃO** | **REQUISITOS MÍNIMOS** |
| **ASSESSORIA DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS CONCEDIDAS** | Formação: Ensino Superior<br>Idade mínima: 22 anos<br>Habilitação: Conhecimento na área<br>Carga horária: 40 horas<br>Código: FG-03 |
| **TIPO: FUNÇÃO GRATIFICADA** | |
| **ATRIBUIÇÕES:**<br><br>I. Coordenar e orientar Organizações da Sociedade Civil (OSC) que possuam parcerias com base na lei 13.019/2014 referente aos procedimentos de prestação de contas;<br>II. Coordenar e monitorar o fluxo dos processos de prestação de contas das transferências voluntárias onde o Município figura como concedente;<br>III. Assessorar na atualização de papéis de trabalho e manual de procedimentos referente a prestação de contas da Lei 13.019/2014;<br>IV. Assessorar os servidores envolvidos em cada parceria firmada com a finalidade de estabelecer fluxos de trabalho;<br>V. Assessorar no monitoramento dos prazos de prestação de contas das parcerias firmadas;<br>VI. Assessorar no monitoramento dos prazos de vigência e execução das parcerias firmadas;<br>VII. Acompanhar as prestações de contas feitas do Sistema Integrado de Transferências Voluntárias (SIT) do TCE/PR;<br>VIII. Assessorar o prefeito e/ou secretário responsável, repassando informações relevantes sobre as parcerias firmadas sob sua responsabilidade;<br>IX. Desenvolver demais atividades de assessoramento das transferências voluntárias onde o Município figura como concedente. | |

**ANEXO V**
**TABELA DE VALORES**
**A ser Incluído no Anexo 05 da Lei n° 3.323/2014**

| ORDEM | SIMBOLOGIA | VALOR |
|---|---|---|
| 03 | FG-03 | R$ 1.000,00 |

# JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 10/2024

SENHOR PRESIDENTE:

SENHORES VEREADORES:

O presente projeto de Lei tem por principal finalidade, dar cumprimento à Nova Lei de Licitações e Contratos, em especial, o seu art. 181. Que prevê em seu bojo:

> Art. 181. Os entes federativos instituirão centrais de compras, com o objetivo de realizar compras em grande escala, para atender a diversos órgãos e entidades sob sua competência e atingir as finalidades desta Lei.

Outro ponto de grande relevância é a necessidade de adequação da estrutura de pessoal a Lei Federal n° 14.133/21 – Nova Lei de Licitações e Contratos, bem como o Decreto Municipal n° 4.127/23, aos quais trazem a necessidade de adequar a estrutura existente, definido que os servidores responsáveis pelas contratações da administração pública sejam designados entre servidores efetivos do órgão público licitante. Cumpre também destacar que a nova lei de licitações e contratos traz em seu bojo como princípio basilar ainda a segregação de funções nos processos de contratações, onde a autoridade responsável deverá observar esse princípio, vedando a designação de um mesmo agente público para a atuação simultânea em funções suscetíveis a riscos, portanto, necessitando neste caso a delegação de maiores responsabilidades aos servidores envolvidos nestes processos, desde a formalização das demandas à nível de secretaria bem como a condução desta demanda até a efetiva contratação pela administração municipal.

Considerando que a nova legislação relacionada às licitações deverá ser observada obrigatoriamente a partir do dia 01 de janeiro de 2024, em suma, a adequação da estrutura de pessoal se torna imprescindível para que a administração possa observar o regramento legal contido na legislação e desempenhar suas funções dentro da normalidade, garantindo assim a correta prestação do serviço público ofertado à população.

Com a alteração proposta será conferido mais dinamismo a administração pública no tocante a gestão de pessoas, principalmente da equipe de servidores efetivos com função de confiança, podendo o chefe do poder executivo adequar as atribuições com maior celeridade.

Também são feitas adequações para atender o que é estabelecido no prejulgado 25 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR) o qual define o seguinte:

> A criação de cargos de provimento em comissão e funções de confiança demanda a edição de lei em sentido formal que deverá, necessariamente, observar os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, prevendo a denominação, o quantitativo de vagas, a remuneração, os requisitos de investidura e as respectivas atribuições, que deverão ser descritas de forma clara e objetiva, observada a competência de iniciativa em cada caso.

Cabe destacar que algumas Funções Gratificadas já existem hoje, sendo apenas criadas as quantidades e atribuições por lei, conforme orienta o prejulgado n° 25 do TCE/PR.

Na certeza de contarmos com o apoio de Vossas Excelências na aprovação desta matéria agradecemos antecipadamente.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATELÂNDIA,
Aos vinte e três dias do mês de janeiro de 2024.

MAXIMINO PIETROBON:40876365934

Assinado digitalmente por MAXIMINO PIETROBON:40876365934
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Presencial, OU=40312993000151, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(em branco), CN=MAXIMINO PIETROBON:40876365934
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2024.01.31 10:25:36-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2023.3.0

**MAXIMINO PIETROBON**
*Prefeito*