



# CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 51.840.569/0001-04

## AUTÓGRAFO DE LEI Nº 008, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2024.

Aprova conforme redação o Projeto de Lei Complementar nº. 003 de 01/02/2024, do Executivo Municipal, que “**Altera o anexo da LEI COMPLEMENTAR Nº 142, DE 20 DE JUNHO DE 2017, quanto ao cargo de agente de licitação e contratos**”.

A Mesa da Câmara Municipal de Tabapuã-SP, em sua Sessão Ordinária do dia 20 de Fevereiro de 2024, e com base na LOM e no Regimento Interno;

**APROVA:**

**Art. 1º** - O anexo do cargo de AGENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS passa a vigorar com a seguinte redação:

Denominação	AGENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
	<b>Descrições</b>
<b>Descrição sintética</b>	- Tomar decisões, acompanhar o trâmite dos processos de contratação e da licitação, dar impulso aos procedimentos licitatórios e de contratação, executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento de certames até a homologação, desempenhando a função de agente de contratação nos termos da lei de licitações e contratos.
<b>Atribuições Típicas</b>	- Tomar decisões, acompanhar o trâmite dos processos de contratação e da licitação, dar impulso aos procedimentos licitatórios e de contratação, executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento de certames até a homologação, contando com apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho de suas atribuições. - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, conduzir e coordenar a sessão pública da licitação, respondendo individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro por atuação da equipe de apoio. - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário; - verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital, verificar e julgar as condições de habilitação, sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; prestar auxílio e encaminhar documentos a comissão de contratação, quando for o caso; - Elaborar documentos necessários às licitações e contratações, realizar registro dos atos das sessões públicas, e auxiliar as áreas requisitantes para fins de saneamento de fase preparatória, se necessário. - Manter-se atualizado com a matéria e legislação de suas funções, bem como solicitar apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno quando necessário para desempenho de suas funções e - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 51.840.569/0001-04

Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Superior
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 horas semanais

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Câmara Municipal de Tabapuã-SP, 21 de fevereiro de 2024.

  
PEDRO MÁRCIO GIROTO  
Presidente

*Bianca CC.*  
BIANCA CRISTINA CARLOS  
Vice Presidente

  
LINCOLN JOSÉ FRANCO  
Secretário

Registrado nesta Secretaria Administrativa, na data supra.

  
GUSTAVO ANTONIATTI  
Responsável pelos Serviços de Secretaria