



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
	Descrições
Descrição sintética	- 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.
Atribuições Típicas	- 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 GIROTTO
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