

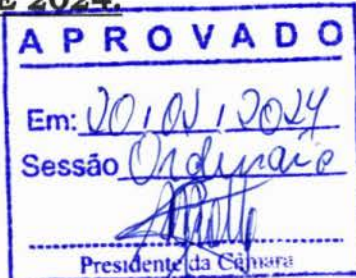


PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2024.



“Altera o anexo da LEI COMPLEMENTAR Nº 142, DE 20 DE JUNHO DE 2017 quanto ao cargo de agente de licitação e contratos”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ-SP, APROVA A SEGUINTE LEI:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

	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.
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.

Paço Municipal “**Waldomiro Xavier de Souza Filho**”, ao 1º dia do mês de Fevereiro do ano de 2024.


SÍLVIO CÉSAR SARTORELLO
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Senhor Presidente;

Nobres Vereadores:

Saudamos cordialmente Vossa Excelência e demais pares desse Legislativo, na oportunidade em que encaminhamos o projeto de lei complementar nº 003/2024, desta data, objetivando alterar o anexo da Lei Complementar nº 142 de 20 de Junho de 2017, apenas quanto ao anexo com as descrições sintéticas, atribuições típicas e escolaridade do cargo de agente de licitação e contratos

Tal propositura tem como objetivo adequar o cargo de agente de licitação e contratos com a Lei 14.133 de 01 de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações), alterando as atribuições e passando a exigir como escolaridade ensino superior.

Contamos com o apoio dos nobres vereadores para a aprovação do projeto em regime de urgência.

Prefeitura Municipal de Tabapuã/SP, em 1º de Fevereiro de 2024.


SILVIO CÉSAR SARTORELLO
Prefeito

Ao Exmo. Sr.
PEDRO MARCIO GIROTTO
DD. Presidente da Câmara Municipal
Tabapuã-SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ. 45.128.816/0001-33



Denominação	AGENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
Descrições	
Descrição sintética	- Realizar licitações e elaborar contratos de interesse do poder público local, organizando, elaborando procedimentos, elaborando editais, cartas convites, tomadas de preços, seguindo o rito determinado pela Lei de Licitações e Contratos.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Abrir procedimentos licitatórios para obtenção de bens, mercadorias e serviços conforme requisição das unidades administrativas municipais.- Dar andamento ao processo, cuidando para que se dê publicidade às normas de licitações definidas para a tomada de preço, carta convite, concorrência ou outra estipulada pela lei de licitações e contratos.- Elaborar contratos e Termos afins.- Analisar os requisitos legais para habilitação de interessados em participação do certame licitatório, emitindo parecer para apreciação pela comissão de licitação.- Auxiliar a comissão de licitação naquilo que lhe for requisitado, ou quando verificar existência de vício, comunicar a mesma para que se tomem as devidas providências.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
Especificações	
Provimento	Efetivo.
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 horas semanais

