



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

AVENIDA RODOLFO BALDI, 817 FONE (017) 3562-9022

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 200, DE 26 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”.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal APROVOU e Eu SILVIO CÉSAR SARTORELLO, Prefeito Municipal de Tabapuã, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei, SANCIONO e PROMULGO a seguinte Lei Complementar, conforme Autógrafo de Lei nº 008, de 21 de fevereiro de 2024, oriundo do Projeto de Lei Complementar nº 003, de 01 de fevereiro de 2024.

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 - SP

AVENIDA RODOLFO BALDI, 817 FONE (017) 3562-9022

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

	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 contrário.

Paço Municipal "Waldomiro Xavier de Souza Filho", aos 26 dias do mês de fevereiro do ano de 2024.

SILVIO CÉSAR SARTORELLO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada em local de costume na data supra.

EVERSON RECHI
Responsável pelo expediente
da Diretoria Administrativa