LEI COMPLEMENTAR Nº 203/2019

De 24 de junho de 2019.

Dispõe sobre a criação do cargo de provimento efetivo de Oficial de Licitações e Contratos, conforme especifica.

JOSÉ MARCOS ALVES, Prefeito do Município de Nova Canaã Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas legais atribuições, etc.;
FAZ SABER que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

Art. 1º. Fica criado o seguinte cargo público de provimento efetivo, que passa a fazer parte integrante do Anexo I — Quadro "A" — Cargos de Provimento Efetivo — 40 horas semanais — da Lei Complementar nº 182/2017, que dispõe sobre a Reorganização do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista, com as seguintes atribuições e forma de provimento:

QUANT: 01	**REF:** 17-A
DENOMINAÇÃO: Oficial de Licitações e Contratos	
ATRIBUIÇÕES: Secretariar e auxiliar a Comissão de Licitação em todos os atos do processo licitatório; analisar as pesquisas de preços realizadas pelos setores responsáveis, propondo ajustes ou esclarecimentos quando necessário; preparar os documentos necessários para realização do processo licitatório, inclusive na pré-elaboração de editais e atas; encaminhar as minutas de editais e demais documentos necessários para análise dos departamentos responsáveis, tais como, setor jurídico, setor contábil, setor de engenharia; promover a publicação dos documentos inerentes ao processo licitatório, inclusive Portal da Transparência e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; zelar rigorosamente a fim de que não se efetue contratações em modalidades errôneas, ou mesmo por dispensa ou inexigibilidade de forma desmotivada e sem atender as especificações previstas em Lei; manter os processos licitatórios devidamente arquivados; zelar pelo desenvolvimento e orientação da educação no que tange a compras e licitações; atender as instruções, principalmente aquelas elaboradas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que se refere ao processo licitatório, contratos e atos análogos; solicitar informações dos setores específicos, quanto ao cumprimento do objeto do certame pela empresa vencedora; comunicar ao setor contábil, para as providências cabíveis no que tange a dotações orçamentárias, estudos técnicos e informações da empresa vencedora do certame; organizar e manter o arquivo do setor; manter registro dos contratos e atos análogos realizados, bem como, manter contato com os respectivos setores quanto à necessidade e ou possibilidade de prorrogações e ou aditamentos dos contratos e atos análogos; Coordenar os trabalhos das licitações da Prefeitura Municipal; Assistir a autoridade superior e demais membros dos níveis superiores do organograma acerca de assuntos que tratem de Licitações, contratos e atos análogos, quando requisitado; Acompanhar, emitir e assistir a emissão de eventuais pareceres em processos administrativos, exceto quando se tratar de pareceres específicos; Executar estudos sobre matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudências e outros documentos para adequar os processos à legislação aplicável; Redigir, digitar e revisar qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas; Acompanhar a realização de licitações e a execução dos contratos e atos análogos; Integrar comissões administrativas e dar suporte as comissões permanentes e temporárias; Propor procedimentos de atualização e modernização do Setor; Realizar Pregão, em qualquer função, inclusive como pregoeiro ou participante da equipe de apoio, quando necessário; Redigir termos de contratos, convênios e outros atos; dar a direção correta a consecução da lei, nos atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares dos diversos Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e contratação de serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de	

todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; conduzir veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; Auxiliar no planejamento, principalmente, operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas ao setor de licitações e contratos; Comandar os recursos disponíveis em seu setor (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle; Executar as ações necessárias para o controle dos Contratos e atos análogos realizados; Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações; submeter à assessoria jurídica as minutas de instrumentos convocatórios de licitação; fazer publicar os avisos de licitação e demais nos instrumentos físicos e digitais necessários; convidar inscritos no Cadastro de Fornecedores, nos ramos pertinentes ao objeto do certame; receber impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas; receber e responder os pedidos de esclarecimento; credenciar representantes dos interessados em participar da licitação; receber as propostas dos interessados em participar da licitação; realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas, exceto quando forem atribuições exclusivas da comissão ou do pregoeiro; receber os recursos interpostos, dando-lhes a tramitação necessária, inclusive ao reexame da autoridade superior; cientificar interessados das decisões respectivas; propor a revogação ou a anulação do procedimento licitatório; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Curso Superior Completo em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis ou Direito ou Gestão de Políticas Públicas ou Economia.
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.

Art. 2º. As despesas decorrentes com a execução da presente lei, correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 3º. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista,
24 de junho de 2.019

JOSÉ MARCOS ALVES
PREFEITO

Registrada no livro próprio. Afixada no lugar de costume. Determinada a publicação na imprensa regional.

CLÁUDIA VALÉRIA PEREIRA
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA