



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI N°633/24 DE 03 DE JUNHO DE 2024.

“Dispõe sobre a criação do cargo de Analista de Licitações e Contratos no Município de Ribeira e dá outras providências”

ARI DO CARMO SANTOS, Prefeito Municipal de Ribeira – Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais:

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Ribeira – Estado de São Paulo, APROVOU e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte LEI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar, no Quadro Geral de Servidores Municipais, 01 (um) Cargo de Provimento Efetivo de Analista de Licitações e Contratos, que integrará o Setor de Licitações do Município de Ribeira, vinculado à Secretaria Municipal de Administração.

Artigo 2º O Analista de Licitações e Contratos será admitido por concurso público e deverá possuir nível superior completo nas áreas de Administração, Ciências Contábeis ou Direito, com experiência mínima comprovada de 03 (três) anos no Setor Público, na área Administrativa, Contábil ou Jurídica.

Parágrafo único: A comprovação da experiência não deverá exigir excesso de formalismo, sob pena de ferir o princípio da proporcionalidade bem como da razoabilidade.

Artigo 3.º A jornada do analista de licitações e contratos será de 40 (*quarenta*) horas semanais e seus vencimentos mensais serão no valor de R\$ 6.112,60 (*seis mil cento e doze reais e sessenta centavos*), os quais serão reajustados automaticamente no mês de maio de cada ano, por meio do índice IPCA.

Artigo 4.º O Analista de Licitações e Contratos poderá se utilizar, excepcionalmente, de trabalho remoto, para uso compatível às suas atividades no interesse do serviço, desde que não haja prejuízo ao funcionamento regular das suas atribuições e desde que haja autorização formal do prefeito através de decreto, que especificará as situações e carga horária admitida para o trabalho remoto, que não poderá ser exercida em sua totalidade remotamente.

Artigo 5º Devido ao porte do município e ao reduzido número de servidores em outros órgãos e a fim de evitar ofensa ao princípio da segregação de funções, previsto na Lei nº 14.133/2021, poderá o Analista de Licitações e Contratos, mediante Lei específica de Iniciativa do legislativo e de comum acordo entre os Poderes, responder e atuar em todos os poderes e órgãos do Município de Ribeira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo único. A concordância pelo poder executivo para as atividades compartilhadas do Analista de Licitações e Contratos far-se-á mediante decreto, que regulamentará a forma que o serviço será prestado.

Artigo 6.º São atribuições do Analista de Licitações e Contratos do Município de Ribeira:

I - Dirigir, supervisionar e orientar os servidores afetos as atividades na elaboração de processos de licitações e contratos administrativos, cotação preços, autorizar e efetivar compras, elaborar e/ou revisar minutas de termos de referência, contratos, convênios, além de coordenar, conduzir, determinar e fiscalizar os contratos e licitações promovidas pela Administração Pública Municipal;

II - Instaurar processos Administrativos licitatórios e revisar os respectivos editais;

III - Fazer publicar os atos oficiais e promover os respectivos registros;

IV - Coordenar e manter registro em livro próprio de todos os atos e processos administrativos;

V - Redigir correspondências oficiais, bem como manter sistemas de arquivos;

VI - Coordenar e manter sistemas de arquivos de todos os atos administrativos, normativos e negociais;

VII - Responsabilizar-se pelo trâmite dos documentos públicos e oficiais do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;

VIII - Elaborar, revisar, acompanhar, autuar e registrar projetos para convênios com entidades públicas em conjunto com o setor responsável;

IX - Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, inclusive mediante questionamento aos setores e órgãos responsáveis;

X - Prestar informações para saneamento de processo licitatório;

XI - Acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, observado o grau de prioridade de contratação;

XII - Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação, presencial ou digital;

XIII - Receber, examinar e decidir impugnações e os pedidos de esclarecimentos aos editais e seus anexos;

XIV - Requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração dos documentos;

XV - Verificar a conformidade das propostas e validade dos documentos do certame;

XVI - Sanear erros ou falhas quando couber;

XVII - Verificar a julgar as condições de habilitação;

X



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

- XVIII – Encaminhar e conduzir a equipe de apoio;
- XIX – Emitir pareceres administrativos e/ou jurídicos sobre os processos licitatórios;
- XX – Solicitar manifestações formais da assessoria jurídica e do controle interno, quando necessário;
- XXI – Encaminhar o processo devidamente instruído para homologação;
- XXII – Exercer as funções de agente de contratações e pregoeiro do Poder Executivo;
- XXIII – Exercer as demais atribuições definidas na Lei de Licitações (Lei 14.133/2021 ou a que vier a substituí-la), normativas e regulamentos de processos licitatórios.
- XXIV – Adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contratos, informando ao Prefeito e ao Secretário de Assuntos Jurídicos do Município em caso de alguma irregularidade;
- XXV – Exercer controle sobre todos os prazos contratuais;
- XXVI – Elaborar relatórios dos procedimentos licitatórios;
- XXVII – Prestar informações solicitadas por órgãos de controle interno e externo, à Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município, a Câmara de Vereadores, Ministério Público, dentre outros e realizar tarefas afins;
- XXIX – Responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios e contratações; realizar e/ou solicitar a publicação dos extratos na Imprensa Oficial do Município, Diário Oficial do Estado, internet ou jornal de grande circulação, conforme exigências da Lei;
- XXX – Repassar informações ao Tribunal de Contas e de outros órgãos que se fizerem necessárias para cumprir de forma integral as obrigações do cargo;
- XXXI – Operar nas licitações, contratos e compras com os sistemas de informática exigidos pela legislação vigente, em especial os programas de órgãos oficiais;
- XXXII – Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública, jurisprudências dos Tribunais de Contas da União e do Estado de São Paulo;

Artigo 7.º A Lei Municipal nº 368/2006 passa a vigor acrescida de 01 (um) cargo de Analista de Licitações e Contratos.

Artigo 8.º As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar serão suportadas por conta das dotações próprias, consignadas em orçamento, suplementadas se necessário.

Artigo 9.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

X

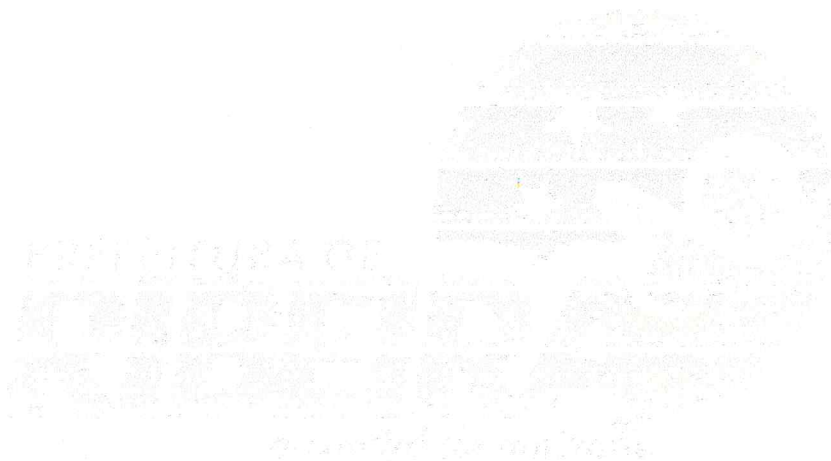


PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Ribeira, 03 de junho de 2024.

Ari Do Carmo Santos
Prefeito



X



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo II

Alterações do Anexo II da Lei 368 de 02 de dezembro de 2006 Pré-requisitos para cargos empregos ou funções públicas

Nome do Posto	Natureza da ocupação	Pré-requisitos para investidura	Carga Horária	Experiência
Analista de Licitações e Contratos	Efetivo	Curso superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito	40 horas semanais	03 (três) anos no Setor Público, nas áreas Administrativa, Contábil ou Jurídica
Atribuições do cargo				
<p>I - Dirigir, supervisionar e orientar os servidores afetos as atividades na elaboração de processos de licitações e contratos administrativos, cotação preços, autorizar e efetivar compras, elaborar e/ou revisar minutas de termos de referência, contratos, convênios, além de coordenar, conduzir, determinar e fiscalizar os contratos e licitações promovidas pela Administração Pública Municipal;</p> <p>II - instaurar processos Administrativos licitatórios e revisar os respectivos editais;</p> <p>III - fazer publicar os atos oficiais e promover os respectivos registros;</p> <p>IV - Coordenar e manter registro em livro próprio de todos os atos e processos administrativos;</p> <p>V - redigir correspondências oficiais, bem como manter sistemas de arquivos;</p> <p>VI - coordenar e manter sistemas de arquivos de todos os atos administrativos, normativos e negociais;</p> <p>VII - responsabilizar-se pelo trâmite dos documentos públicos e oficiais do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;</p> <p>VIII - elaborar, revisar, acompanhar, autuar e registrar projetos para convênios com entidades públicas em conjunto com o setor responsável;</p> <p>IX - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, inclusive mediante questionamento aos setores e órgãos responsáveis;</p> <p>X - prestar informações para saneamento de processo licitatório;</p> <p>XI - acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, observado o grau de prioridade de contratação;</p> <p>XII - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação, presencial ou digital;</p> <p>XIII - receber, examinar e decidir impugnações e os pedidos de esclarecimentos aos editais e seus anexos;</p> <p>XIV - requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração dos documentos;</p> <p>XV - verificar a conformidade das propostas e validade dos documentos do certame;</p> <p>XVI - sanear erros ou falhas quando couber;</p> <p>XVII - verificar a julgar as condições de habilitação;</p> <p>XVIII - encaminhar e conduzir a equipe de apoio;</p> <p>XIX - emitir pareceres administrativos e/ou jurídicos sobre os processos licitatórios;</p>				



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

- XX - solicitar manifestações formais da assessoria jurídica e do controle interno, quando necessário;
- XXI - encaminhar o processo devidamente instruído para homologação;
- XXII - exercer as funções de agente de contratações e pregoeiro do Poder Executivo;
- XXIII - exercer as demais atribuições definidas na Lei de Licitações (Lei 14.133/2021 ou a que vier a substituí-la), normativas e regulamentos de processos licitatórios.
- XXIV - Adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contratos, informando ao Prefeito e ao Secretário de Assuntos Jurídicos do Município em caso de alguma irregularidade;
- XXV - Exercer controle sobre todos os prazos contratuais;
- XXVI - Elaborar relatórios dos procedimentos licitatórios;
- XXVII - Prestar informações solicitadas por órgãos de controle interno e externo, à Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município, a Câmara de Vereadores, Ministério Público, dentre outros e realizar tarefas afins;
- XXIX - Responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios e contratações; realizar e/ou solicitar a publicação dos extratos na Imprensa Oficial do Município, Diário Oficial do Estado, internet ou jornal de grande circulação, conforme exigências da Lei;
- XXX - Repassar informações ao Tribunal de Contas e de outros órgãos que se fizerem necessárias para cumprir de forma integral as obrigações do cargo;
- XXXI - Operar nas licitações, contratos e compras com os sistemas de informática exigidos pela legislação vigente, em especial os programas de órgãos oficiais;
- XXXII - Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública, jurisprudências dos Tribunais de Contas da União e do Estado de São Paulo;


Ari do Carmo Santos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo VIII

Quadro Pessoal – parte permanente

N.º de empregos	Denominação	Referência
01	Analista de Licitações e Contratos	R\$ 6.112,60

Ari do Carmo Santos

