



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

**OFÍCIO Nº GP. 280/2022.**

Barra Bonita, 31 de agosto de 2022.

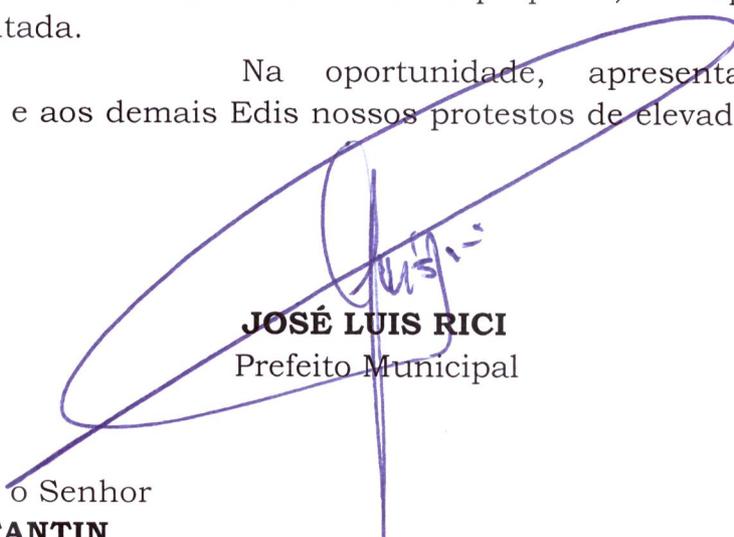
Senhor Presidente:

Estamos encaminhando para apreciação dessa Egrégia Câmara o incluso Projeto de Lei Complementar nº 11/2022, que dispõe sobre a reestruturação do Departamento de Compras e Licitações do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita/SP e dá outras providências.

Considerando o Ofício nº 84/2022, do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita, protocolado nesta Prefeitura sob nº 6.835/2022, cópia anexa, propondo a reestruturação de seu Departamento de Compras e Licitações, visando adequar à nova lei de licitações, a qual estabelece as normas gerais de licitações e contratos no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta.

Assim, submetemos à apreciação dessa Colenda Câmara o incluso Projeto de Lei Complementar, solicitando aos Senhores Edis, diante da relevância social da proposta, sua aprovação na forma apresentada.

Na oportunidade, apresentamos a Vossa Excelência e aos demais Edis nossos protestos de elevada estima e consideração.

  
**JOSÉ LUIS RICCI**  
Prefeito Municipal

À Sua Excelência o Senhor  
**JOSÉ CARLOS FANTIN**

Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Barra Bonita  
**BARRA BONITA (SP)**



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

## **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 11/2022.**

Dispõe sobre a reestruturação do Departamento de Compras e Licitações do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita/SP e dá outras providências.

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a reestruturação do Departamento de Compras e Licitações do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita/SP.

**Art. 2º** O Departamento de Compras e Licitações terá a seguinte estrutura organizacional:

**I** – Diretor de Compras e Licitações;

**II** – Técnico em Compras;

**III** – Agente de Contratação;

**IV** - Comissão de Contratação;

**V** – Pregoeiro, e

**VI** – Equipe de Apoio.

**Art. 3º** O Departamento de Compras e Licitações passa a ter as seguintes atribuições:

**I** - A execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os Departamentos da Autarquia, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos;

**II** -A coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais, equipamentos, prestação de serviços e alienação de bens, para todos os Departamentos da Autarquia Municipal;



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

**III** - A elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita;

**IV**- A elaboração e a disponibilização dos editais de licitação;

**V** - O recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;

**VI** - O recebimento das solicitações de compras emitidas pelos Departamentos, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;

**VII** - A verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;

**VIII** - A organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores;

**IX** - A regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;

**X** - Propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática do Departamento de Compras e Licitações;

**XI** - Receber reclamações de usuários dos sistemas de informática relacionados ao Departamento de Compras e Licitações, registrando defeitos, problemas existentes, para a manutenção e organização do trabalho;

**XII** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 4º** Para instrumentalização do Departamento de Compras e Licitações fica criada a função gratificada de Agente de Contratação a ser exercida por servidor admitido através de concurso público, nos termos da Lei e da Constituição Federal.



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

**§ 1º** Ao exercício da função gratificada disposta neste artigo será atribuída a seguinte gratificação, sendo garantida aos seus ocupantes a evolução funcional:

<b>Função gratificada</b>	<b>Porcentagem</b>
Agente de Contratação	30%

**§ 2º** O servidor público permanente quando investido em função gratificada fará jus ao adicional da porcentagem calculada sobre o seu salário base conforme fixada no parágrafo anterior.

**§ 3º** Ao exercício da função gratificada não será atribuído o pagamento de horas extras, sendo considerado como de dedicação plena a sua execução.

**§ 4º** São requisitos para provimento da função gratificada de Agente de Contratação:

**I** - ser servidor público efetivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita/SP, em emprego de natureza administrativa ou técnica;

**II** – ter formação de nível superior ou estar cursando;

**III** - não ter sido condenado em processo administrativo por cometimento de infrações disciplinares decorrentes do cometimento de ato de improbidade;

**IV** - ter conhecimento das rotinas atinentes a compras, licitações e contratos públicos.

**V** - estar em gozo dos direitos políticos;

**VI** – ter quitação das obrigações eleitorais,

**VII** – estar adimplente com os Tributos Municipais.

**Art. 5º** Ao Diretor do Departamento de Compras e Licitações, compete:



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

**I** - Assessorar o Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de compras, licitações e contratos;

**II** - Dirigir o Departamento de Compras e Licitações, conforme atribuições dispostas no artigo 2º desta Lei Complementar;

**III** - Classificar e conduzir as requisições de compra de material e contratação de serviços, coordenando o processo administrativo de dispensa ou inexigibilidade de licitação até arquivamento;

**IV** - Velar pela lisura e publicidade dos processos e procedimentos a seu cargo;

**V** - Orientar os demais departamentos da Autarquia quanto aos procedimentos e requisitos pertinentes a apresentação de requisições para aquisição de bens e contratação de serviços;

**VI** - Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;

**VII** - Distribuir atividades e funções gerenciais sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;

**VIII** - Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;

**IX** - Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos de sua competência, decidir e promover as correções exigidas;

**X** - Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

**XI** - Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Autarquia;



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

**XII** - Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;

**XIII** - Prestar contas dos resultados ao Superintendente da Autarquia, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;

**XIV** - Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita, sob sua respectiva responsabilidade;

**XV** - Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;

**XVI** - Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;

**XVII** - Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Autarquia, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;

**XVIII** - Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência;

**XIX** - Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Superintendente da Autarquia, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações e;

**XX** - Fazer desenvolver todas as atividades previstas na legislação de criação do Departamento de Compras e Licitações.

**Art. 6º** Ao Técnico em Compras, compete:



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

**I** - Planejar e coordenar a execução das atividades pertinentes a compras e licitações, prestando informações sobre legislação, normas e procedimentos relacionados a área de atuação;

**II** - Realizar o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, propondo a realização das respectivas modalidades licitatórias em conformidade com a legislação vigente;

**III** - Promover a cotação de preços e efetuar pequenas compras dentro dos limites estabelecidos legalmente;

**IV** - Coordenar, orientar e realizar ou supervisionar a realização dos certames licitatórios nas diversas modalidades previstas em lei;

**V** - Organizar e realizar pregões presenciais ou eletrônicos;

**VI** - Realizar a contratação de obras, serviços, materiais, equipamentos e outros através de processos licitatórios ou diretamente;

**VII** - Orientar e controlar a manutenção dos cadastros e informações sobre as empresas fornecedoras de bens, insumos e serviços regularmente adquiridos pela Autarquia;

**VIII** - Organizar e manter atualizado o cadastro e o controle dos contratos ou instrumentos assemelhados;

**IX** - Acompanhar a execução dos contratos, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento dos mesmos;

**X** - Elaborar sistema de controle e acompanhamento das licitações e contratos de registro de preços com relação aos seus vencimentos e início dos procedimentos de renovação;

**XI** - Formalizar e gerenciar as atas de registro de preços;

**XII** - Submeter à apreciação jurídica os processos licitatórios e os pregões, posteriormente encaminhando os resultados para homologação do Superintendente;



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

**XIII** - Elaborar documentos e relatórios relativos as suas atividades, como mapas comparativos, pedidos de compras, editais, cartas convites, avisos e outros visando o suporte na tomada de decisões;

**XIV** - Fiscalizar a entrega de pedidos encomendados aos fornecedores e acompanhar as solicitações de empenho de despesas para pagamento;

**XV** - Realizar as tarefas que envolvem o conhecimento da legislação pertinente, a aplicação de programas, normas e diretrizes relacionadas com a sua unidade administrativa e outros serviços de natureza complexa e vinculados às suas atribuições;

**XVI** - Prestar assistência à supervisão das auditorias externas, em especial as do Tribunal de Contas, nas operações que envolvam a sua área de atuação;

**XVII** - Analisar o funcionamento das diversas rotinas de trabalho, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

**XVIII** - Elaborar e encaminhar ao Diretor do Departamento de Compras e Licitações, relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

**XIX** - Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da área de compras;

**XX** - Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores de sua área de atuação, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

**XXI** - Realizar as avaliações do desempenho funcional dos servidores sob a sua supervisão conforme as regras legais estabelecidas;



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

**XXII** - Planejar e controlar diariamente a quantidade e os serviços solicitados e realizados, elaborando relatórios a serem encaminhados ao Diretor do Departamento de Compras e Licitações;

**XXIII** - Zelar pelo patrimônio e interesse público e da Autarquia, além da guarda de materiais e equipamentos de trabalho dentro de sua área de atuação;

**XXIV** - Atender às normas de medicina, higiene e segurança do trabalho, avaliando as condições de segurança no trabalho e de terceiros;

**XXV** - Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

**XXVI** - Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

**XXVII** - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

**XXVIII** - Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da Autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

**XXIX** - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

**XXX** - Executar tarefas auxiliares conforme necessidade e orientação do Diretor do Departamento de Compras e Licitações;

**XXXI** - Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita visando a realização das atividades em sua área de atuação;

**XXXII** - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor de Compras e Licitações ou pela necessidade da realização das competências sob sua responsabilidade e;



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

**XXXIII** - Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

**Art. 7º** Ao Agente de Contratação, ou, conforme o caso, à Comissão de Contratação, incumbe a condução da fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos, cabendo-lhes ainda:

**I** - conduzir a sessão pública;

**II** - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

**III** - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

**IV** - coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;

**V** - verificar e julgar as condições de habilitação;

**VI** - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

**VII** - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

**VIII** - indicar o vencedor do certame;

**IX** - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

**X** - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

**XI** - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

**§ 1º** A Comissão de Contratação conduzirá o Diálogo Competitivo e todos os processos licitatórios que envolvam procedimentos



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

auxiliares (art. 6º, L, parte final da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021), cabendo-lhe as atribuições listadas acima, sem prejuízo de outras tarefas inerentes.

**§ 2º** Caberá ao Agente de Contratação a instrução dos processos de contratação direta nos termos do art. 72 da Lei nº 14.133/2021, neste caso, quando for necessária sua atuação.

**§ 3º** O Agente de Contratação e a Comissão de Contratação contarão, sempre que considerarem necessário, com o suporte dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções listadas acima.

**§ 4º** O Agente de Contratação e a Comissão de Contratação serão auxiliados por Equipe de Apoio formada por, no mínimo, 3 (três) membros, dentre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes do Município.

**§ 5º** Em licitação na modalidade Pregão, o Agente de Contratação responsável pela condução do certame será designado Pregoeiro.

**Art. 8º** Ao Pregoeiro compete:

**I** - Conduzir o procedimento de pregão, inclusive na fase de lances;

**II** - Credenciar os interessados, mediante a verificação dos documentos que comprovem a existência de poderes para formulação de propostas, lances e demais atos inerentes ao certame;

**III** - Receber a declaração dos licitantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, bem como os envelopes-proposta e os envelopes-documentação;

**IV** - Analisar as propostas e desclassificar aquelas que não atenderam os requisitos previstos no edital;

**V** - Classificar as propostas segundo a ordem crescente de valores ao final ofertados e a decidir motivadamente quanto à aceitabilidade do menor preço;



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

**VI** - Adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor, se não tiver havido na sessão pública a declaração de intenção motivada de interposição de recurso e;

**VII** - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio.

**Art. 9º** Caberá à equipe de apoio auxiliar o pregoeiro nas etapas do processo licitatório.

**Art. 10.** Ficam modificadas as atribuições do Diretor de Compras e Licitações criadas através da Lei Complementar nº 170, de 7 de março de 2022.

**Art. 11.** As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes, suplementadas se necessário.

**Art. 12.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 13.** Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 31 de agosto de 2022.

**JOSÉ LUIS RICI**  
**Prefeito Municipal**

Camara Munic. da Est. Turística de Barra Bonita  
PROT. Nº 1446  
FLS.: 890/2022  
Barra Bonita, 31 de 08 de 22  
Lidiane



02  
25

**OFÍCIO Nº 84/2022**

Barra Bonita/SP, 24 de Agosto de 2022.

Ao Ilmo. Sr.

**JOSÉ LUIS RICCI**

Prefeito Municipal da Estância Turística de Barra Bonita  
**Barra Bonita/SP**



Senhor Prefeito,

Estamos encaminhando para apreciação, Projeto de Lei Complementar, que dispõe sobre a reestruturação do Departamento de Compras e Licitações do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita/SP.

O presente projeto busca adequar o Departamento de Compras e Licitações à nova lei de licitações, a qual estabelece as normas gerais de licitações e contratos no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta.

Para tanto, estamos propondo a criação da função gratificada de Agente de Contratação, cujas competências estão detalhadas no Projeto de Lei Complementar anexo.

Assim, diante da relevância da proposta, submetemos à apreciação, objetivando sua aprovação na forma proposta.

Na oportunidade, expressamos nossos votos de elevada estima e distinta consideração.

**JOSÉ ARLINDO REGINATO DIAS**  
Superintendente do SAAE



## **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR**

*Dispõe sobre a reestruturação do Departamento de Compras e Licitações do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita/SP e dá outras providências.*

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a reestruturação do Departamento de Compras e Licitações do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita/SP.

**Art. 2º** O Departamento de Compras e Licitações terá a seguinte estrutura organizacional:

**I** – Diretor de Compras e Licitações;

**II** – Técnico em Compras;

**III** – Agente de Contratação;

**IV** - Comissão de Contratação;

**V** – Pregoeiro, e

**VI** – Equipe de Apoio.

**Art. 3º** O Departamento de Compras e Licitações passa a ter as seguintes atribuições:

**I** - A execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os Departamentos da Autarquia, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos;

**II** - A coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais, equipamentos, prestação de serviços e alienação de bens, para todos os Departamentos da Autarquia Municipal;

**III** - A elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita;

**IV** - A elaboração e a disponibilização dos editais de licitação;



**V** - O recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;

**VI** - O recebimento das solicitações de compras emitidas pelos Departamentos, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;

**VII** - A verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;

**VIII** - A organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores;

**IX** - A regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;

**X** - Propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática do Departamento de Compras e Licitações;

**XI** - Receber reclamações de usuários dos sistemas de informática relacionados ao Departamento de Compras e Licitações, registrando defeitos, problemas existentes, para a manutenção e organização do trabalho;

**XII** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 4º** Para instrumentalização do Departamento de Compras e Licitações fica criada a função gratificada de Agente de Contratação a ser exercida por servidor admitido através de concurso público, nos termos da Lei e da Constituição Federal.

**§ 1º** Ao exercício da função gratificada disposta neste artigo será atribuída a seguinte gratificação, sendo garantida aos seus ocupantes a evolução funcional:

<b>Função gratificada</b>	<b>Porcentagem</b>
Agente de Contratação	30%

**§ 2º** O servidor público permanente quando investido em função gratificada fará jus ao adicional da porcentagem calculada sobre o seu salário base conforme fixada no parágrafo anterior.

**§ 3º** Ao exercício da função gratificada não será atribuído o pagamento de horas extras, sendo considerado como de dedicação plena a sua execução.

**§ 4º** São requisitos para provimento da função gratificada de Agente de Contratação:



**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BARRA BONITA/SP**

CNPJ nº 44.497.659/0001-70

Telefone para contato: (14) 3604-3600

02  
28

**I** - ser servidor público efetivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita/SP, em emprego de natureza administrativa ou técnica;

**II** - ter formação de nível superior ou estar cursando;

**III** - não ter sido condenado em processo administrativo por cometimento de infrações disciplinares decorrentes do cometimento de ato de improbidade;

**IV** - ter conhecimento das rotinas atinentes a compras, licitações e contratos públicos.

**V** - estar em gozo dos direitos políticos;

**VI** - ter quitação das obrigações eleitorais,

**VII** - estar adimplente com os Tributos Municipais.

**Art. 5º** Ao Diretor do Departamento de Compras e Licitações, compete:

**I** - Assessorar o Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de compras, licitações e contratos;

**II** - Dirigir o Departamento de Compras e Licitações, conforme atribuições dispostas no artigo 2º desta Lei Complementar;

**III** - Classificar e conduzir as requisições de compra de material e contratação de serviços, coordenando o processo administrativo de dispensa ou inexigibilidade de licitação até arquivamento;

**IV** - Velar pela lisura e publicidade dos processos e procedimentos a seu cargo;

**V** - Orientar os demais departamentos da Autarquia quanto aos procedimentos e requisitos pertinentes a apresentação de requisições para aquisição de bens e contratação de serviços;

**VI** - Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;

**VII** - Distribuir atividades e funções gerenciais sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;



de  
28

**VIII** - Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;

**IX** - Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos de sua competência, decidir e promover as correções exigidas;

**X** - Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

**XI** - Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Autarquia;

**XII** - Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;

**XIII** - Prestar contas dos resultados ao Superintendente da Autarquia, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;

**XIV** - Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita, sob sua respectiva responsabilidade;

**XV** - Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;

**XVI** - Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;

**XVII** - Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Autarquia, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;

**XVIII** - Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência;

**XIX** - Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Superintendente da Autarquia, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações e;



07  
28

**XX** - Fazer desenvolver todas as atividades previstas na legislação de criação do Departamento de Compras e Licitações.

**Art. 6º** Ao Técnico em Compras, compete:

**I** - Planejar e coordenar a execução das atividades pertinentes a compras e licitações, prestando informações sobre legislação, normas e procedimentos relacionados a área de atuação;

**II** - Realizar o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, propondo a realização das respectivas modalidades licitatórias em conformidade com a legislação vigente;

**III** - Promover a cotação de preços e efetuar pequenas compras dentro dos limites estabelecidos legalmente;

**IV** - Coordenar, orientar e realizar ou supervisionar a realização dos certames licitatórios nas diversas modalidades previstas em lei;

**V** - Organizar e realizar pregões presenciais ou eletrônicos;

**VI** - Realizar a contratação de obras, serviços, materiais, equipamentos e outros através de processos licitatórios ou diretamente;

**VII** - Orientar e controlar a manutenção dos cadastros e informações sobre as empresas fornecedoras de bens, insumos e serviços regularmente adquiridos pela Autarquia;

**VIII** - Organizar e manter atualizado o cadastro e o controle dos contratos ou instrumentos assemelhados;

**IX** - Acompanhar a execução dos contratos, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento dos mesmos;

**X** - Elaborar sistema de controle e acompanhamento das licitações e contratos de registro de preços com relação aos seus vencimentos e início dos procedimentos de renovação;

**XI** - Formalizar e gerenciar as atas de registro de preços;

**XII** - Submeter à apreciação jurídica os processos licitatórios e os pregões, posteriormente encaminhando os resultados para homologação do Superintendente;



**XIII** - Elaborar documentos e relatórios relativos as suas atividades, como mapas comparativos, pedidos de compras, editais, cartas convites, avisos e outros visando o suporte na tomada de decisões;

**XIV** - Fiscalizar a entrega de pedidos encomendados aos fornecedores e acompanhar as solicitações de empenho de despesas para pagamento;

**XV** - Realizar as tarefas que envolvem o conhecimento da legislação pertinente, a aplicação de programas, normas e diretrizes relacionadas com a sua unidade administrativa e outros serviços de natureza complexa e vinculados às suas atribuições;

**XVI** - Prestar assistência à supervisão das auditorias externas, em especial as do Tribunal de Contas, nas operações que envolvam a sua área de atuação;

**XVII** - Analisar o funcionamento das diversas rotinas de trabalho, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

**XVIII** - Elaborar e encaminhar ao Diretor do Departamento de Compras e Licitações, relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

**XIX** - Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da área de compras;

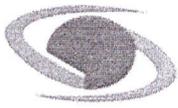
**XX** - Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores de sua área de atuação, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

**XXI** - Realizar as avaliações do desempenho funcional dos servidores sob a sua supervisão conforme as regras legais estabelecidas;

**XXII** - Planejar e controlar diariamente a quantidade e os serviços solicitados e realizados, elaborando relatórios a serem encaminhados ao Diretor do Departamento de Compras e Licitações;

**XXIII** - Zelar pelo patrimônio e interesse público e da Autarquia, além da guarda de materiais e equipamentos de trabalho dentro de sua área de atuação;

**XXIV** - Atender às normas de medicina, higiene e segurança do trabalho, avaliando as condições de segurança no trabalho e de terceiros;



**XXV** - Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

**XXVI** - Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

**XXVII** - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

**XXVIII** - Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da Autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

**XXIX** - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

**XXX** - Executar tarefas auxiliares conforme necessidade e orientação do Diretor do Departamento de Compras e Licitações;

**XXXI** - Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita visando a realização das atividades em sua área de atuação;

**XXXII** - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor de Compras e Licitações ou pela necessidade da realização das competências sob sua responsabilidade e;

**XXXIII** - Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

**Art. 7º** Ao Agente de Contratação, ou, conforme o caso, à Comissão de Contratação, incumbe a condução da fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos, cabendo-lhes ainda:

**I** - conduzir a sessão pública;

**II** - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

**III** - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;



10  
08

**IV** - coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;

**V** - verificar e julgar as condições de habilitação;

**VI** - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

**VII** - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

**VIII** - indicar o vencedor do certame;

**IX** - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

**X** - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

**XI** - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

**§ 1º** A Comissão de Contratação conduzirá o Diálogo Competitivo e todos os processos licitatórios que envolvam procedimentos auxiliares (art. 6º, L, parte final da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021), cabendo-lhe as atribuições listadas acima, sem prejuízo de outras tarefas inerentes.

**§ 2º** Caberá ao Agente de Contratação a instrução dos processos de contratação direta nos termos do art. 72 da Lei nº 14.133/2021, neste caso, quando for necessária sua atuação.

**§ 3º** O Agente de Contratação e a Comissão de Contratação contarão, sempre que considerarem necessário, com o suporte dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções listadas acima.

**§ 4º** O Agente de Contratação e a Comissão de Contratação serão auxiliados por Equipe de Apoio formada por, no mínimo, 3 (três) membros, dentre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes do Município.

**§ 5º** Em licitação na modalidade Pregão, o Agente de Contratação responsável pela condução do certame será designado Pregoeiro.

**Art. 8º** Ao Pregoeiro compete:

**I** - Conduzir o procedimento de pregão, inclusive na fase de lances;



**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BARRA BONITA/SP**

CNPJ nº 44.497.659/0001-70

Telefone para contato: (14) 3604-3600

Handwritten signature or initials in the top right corner.

**II** - Credenciar os interessados, mediante a verificação dos documentos que comprovem a existência de poderes para formulação de propostas, lances e demais atos inerentes ao certame;

**III** - Receber a declaração dos licitantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, bem como os envelopes-proposta e os envelopes-documentação;

**IV** - Analisar as propostas e desclassificar aquelas que não atenderam os requisitos previstos no edital;

**V** - Classificar as propostas segundo a ordem crescente de valores ao final ofertados e a decidir motivadamente quanto à aceitabilidade do menor preço;

**VI** - Adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor, se não tiver havido na sessão pública a declaração de intenção motivada de interposição de recurso e;

**VII** - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio.

**Art. 9º** Caberá à equipe de apoio auxiliar o pregoeiro nas etapas do processo licitatório.

**Art. 10.** Ficam modificadas as atribuições do Diretor de Compras e Licitações criadas através da Lei Complementar nº 170, de 07 de Março de 2022.

**Art. 11.** As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes, suplementadas se necessário.

**Art. 12.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 13.** Revogam-se todas as disposições em contrário.