



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

OFÍCIO Nº GP. 280/2022.

Barra Bonita, 31 de agosto de 2022.

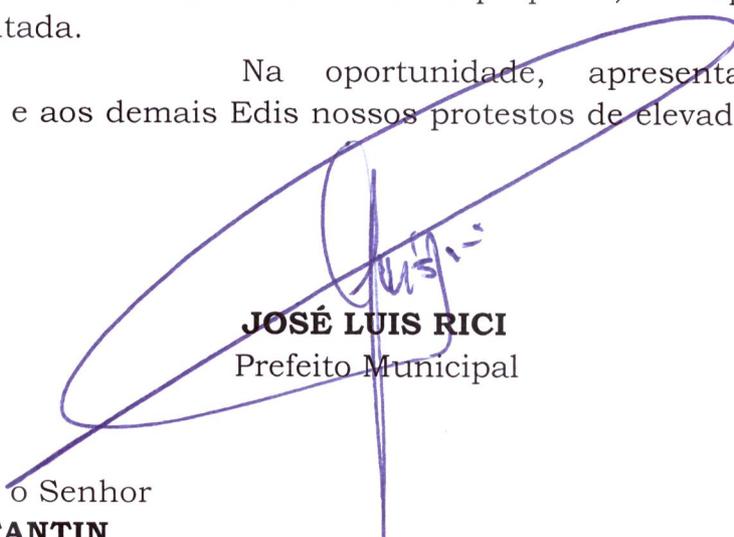
Senhor Presidente:

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:

Função gratificada	Porcentagem
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

Câmara Munic. da Est. Turística de Barra Bonita	
PROT. Nº 1446	1446
FLS. Nº 890	890/2022
Barra Bonita, 31	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:

Função gratificada	Porcentagem
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

Handwritten initials or signature in the top right corner.

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;

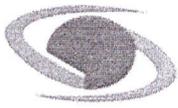
XX - Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores de sua área de atuação, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

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.