

PWOC 289  
PUC 008



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

Américo Brasiliense, 22 de maio de 2023.

### OFÍCIO N° 136/2023

Senhor Presidente

Com os nossos cordiais e respeitosos cumprimentos, tomamos a liberdade de encaminhar através dessa Presidência, para que seja levado à deliberação dos nobres Senhores Vereadores membros dessa Casa Legislativa, o incluso projeto de lei que altera a Lei Complementar n.º 114, de 16 de junho de 2011, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense, e dá outras providências.

Visa o incluso projeto de lei, promover alterações pontuais na Lei Complementar n.º 114, de 16 de junho de 2011, que dispõe sobre a organização administrativa desta Prefeitura, de forma a atender as disposições da nova Lei de licitações, Lei Federal 14.133, de 01 de abril de 2021, cuja aplicação será obrigatória, a partir de 1º de abril do corrente ano.

As alterações propostas referem-se ao Agente de Contratação, assim definido no artigo 6º, inciso LX, da mencionada lei, como “*pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação*”.

Desta forma, pretende o incluso projeto a criação da função pública de Agente de Contratação, sendo duas funções a serem acrescidas, no quadro de funções de confiança da Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense, atendendo os requisitos e forma de provimento previstos na referida lei.

Cumpre salientar que o Agente de Contratação, possui caráter essencial no contexto normativo expresso na Lei Federal 14.133, de 01 de abril de 2021, conforme preceitua o seu artigo 7º, ao dispor que caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei.

Por fim, promove o incluso projeto de lei, a alterações no art. 5º, inciso V, da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011, de incluindo na composição do Departamento de Compras e Licitações, o Agente de Contratação.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

Considerando a importância da medida ora encaminhada, devida a sua natureza e destinação, entendemos não ser necessária a apresentação de maiores justificativas.

Por julgar a presente matéria e extrema urgência, solicitamos que a sua tramitação seja por via de **Regime de Urgência**, conforme estabelecido no Regimento Interno dessa Casa.

Na expectativa de que o presente projeto irá receber uma manifestação favorável dos nobres Senhores Vereadores, aproveitamos a oportunidade para expressar nossos agradecimentos, reafirmando a Vossa Excelência e aos demais pares os protestos de consideração e distinto apreço.

Atenciosamente,

**DIRCEU BRÁS PANO**  
**Prefeito Municipal**

Exmo. Sr.  
**Vereador VALDEIR BEZERRA DA SILVA**  
DD. Presidente da Câmara Municipal  
AMÉRICO BRASILIENSE – SP





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 008 /2023

*Altera a Lei Complementar n.º 114, de 16 de junho de 2011, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense, e dá outras providências*

Art. 1º O art. 5º, inciso V, da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º .....

#### II – Departamento de Compras e Licitações:

- a) Diretor de Compras e Licitações;
- b) Chefe de Setor de Compras;
- c) Chefe de Setor de Material;
- d) Chefe de Setor de Almoxarifado;
- e) Assessor de Setor de Compras;
- f) Assessor de Setor de Licitações;
- g) Assessor de Setor de Material;
- h) Agente de Contratação
- i) Pessoal de apoio técnico, administrativo e operacional.” (NR)

Art. 2º Fica criada 02 (duas) funções públicas de Agente de Contratação, no quadro de funções de confiança da Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense, e incluídas no "Anexo III - Quadro de Pessoal - Função de Confiança" da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011, com enquadramento na referência 20 (vinte) da tabela de Escala de Referência e Vencimentos da Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. As especificações da função pública de Agente de Contratação, são as constantes do Anexo Único desta Lei Complementar, as quais passam a integrar o anexo próprio da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar onerarão as dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessários.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Palacete “Benedicto Nicolau de Marino”, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de março de 2023 (dois mil e vinte e três).

**DIRCEU BRÁS PANÓ**  
**Prefeito Municipal**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

### ANEXO ÚNICO

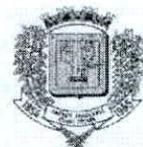
#### AGENTE DE CONTRATAÇÃO

##### **Descrição Sumária:**

Conduz a Licitação, tomando decisões, acompanhando seus trâmites, dando impulso aos procedimentos licitatórios e executa quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

##### **Descrição Detalhada:**

- auxilia, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;
- coordena e conduz os trabalhos da equipe de apoio;
- recebe, examina e decide as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;
- inicia e conduz a sessão pública da licitação;
- recebe e examina as credenciais e procede ao credenciamento dos interessados;
- recebe e examina a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
- verifica a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- coordena a sessão pública e o envio de lances e propostas;
- verifica e julga as condições de habilitação;
- conduz a etapa competitiva dos lances e propostas;
- saneia erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
- recebe recursos, aprecia sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminha-os à autoridade competente;
- procede à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
- indica a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;
- indica o vencedor do certame;
- no caso de licitação presencial, recebe os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, procede à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;
- negocia diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
- elabora, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;
- instrui e conduz os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;
- encaminha o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;
- propõe à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;
- propõe à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- insere os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.

- Executa outras tarefas delegadas pelo seu superior hierárquico.

### **Requisitos:**

**Escolaridade:** Ensino Superior preferencialmente nas áreas do Direito, da Economia, da Contabilidade, da Administração, das Ciências Contábeis, ou da Administração Pública, ou qualificação relacionada a licitações e contratos, com experiência de atuação.

**Hierarquia:** Subordinado ao Diretor de Compras e Licitações

**Esforço mental/visual:** Atenção constante

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos documentos e materiais que utiliza

**Ambiente de Trabalho:** Interno

**Instrumentos Utilizados:** Normal de escritório

**Jornada:** Até 44 horas semanais

