



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

LEI N° 4.011/06

Cria o cargo de Assessor Técnico de Compras e Contratos, de provimento em comissão, Padrão "O", na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Suzano.

Autor: Mesa da Câmara Municipal de Suzano Projeto de Lei nº 158-05/06

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SUZANO**, usando das atribuições legais que lhe são conferidas; **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Suzano aprova e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado o cargo de Assessor Técnico de Compras e Contratos, de provimento em comissão, Padrão "O" de vencimentos, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Suzano.

Art. 2º - O cargo de Assessor Técnico de Compras e Contratos será provido observados os seguintes requisitos:

I - ter mais de vinte e um anos de idade;

II - não possuir antecedentes criminais;

III - não fazer parte do quadro funcional da Câmara Municipal de Suzano;

IV - não ser cônjuge, ascendente ou descendente em qualquer grau do Presidente da Câmara, do Vice-Presidente e de Vereador à Câmara Municipal de Suzano;

V - ter curso superior em Direito (Ciências Jurídicas) e estar devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Art. 3º - Constituem atribuições do Assessor Técnico de Compras e Contratos:

I - realizar, mediante prévia autorização da Mesa Diretiva da Câmara Municipal, todas as aquisições de materiais e/ou serviços cuja licitação seja dispensada, ou inexigível, salvo aquelas a serem realizadas por meio de pronto pagamento ou em regime de adiantamento, verificando antes, por meio de cotejamento junto a fornecedores de materiais e/ou prestadores de serviços, as condições oferecidas quanto a preço, pagamento, desconto, prazo de entrega ou execução, elaborando ainda, mapas comparativos para determinar a melhor oferta e submetê-los à decisão superior;

II - verificar a necessidade de elaboração de minutas, contratos, termos aditivos, ou instrumentos equivalentes e correlatos que se fizerem necessários à aquisição de bens e à contratação de serviços e, em caso positivo, encaminhar ao Departamento Jurídico da Edilidade para a confecção;

III - assinar conjuntamente com o Procurador Jurídico da Edilidade todos os pareceres de dispensa ou inexigibilidade de licitação, que exijam ratificação do ato pela autoridade competente;

IV - verificar e recomendar à Mesa Diretiva da Edilidade, qual o melhor tipo de modalidade de licitação a ser empregada quando da sua solicitação de abertura de procedimento licitatório;

V - participar da elaboração dos editais de procedimentos licitatórios, bem como auxiliar e subsidiar a Comissão Permanente de Licitação, responsabilizando-se pelo fornecimento de cotações prévias comparativas de preço de serviço e/ou material ao início de todo e qualquer

procedimento licitatório, selecionando ainda, quando se tratar de carta convite, os fornecedores e providenciando a respectiva emissão e entrega dos convites;

VI - proceder à devida formalização, montagem e guarda das pastas dos processos de certames licitatórios dispensáveis ou inexigíveis, encaminhando à Secretaria da Câmara cópias dos extratos de compra ou contrato e despachos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, para a devida publicação em jornais e demais atos de publicidade oficial exigido legalmente;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

VII – auxiliar o Chefe de Serviços Administrativos da Edilidade no acompanhamento, fiscalização e conferência da execução de quaisquer tipos de contratos celebrados pela Administração da Edilidade, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto do contrato, recomendando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, imprecisões e defeitos observados;

VIII - efetuar o cadastro de toda a pessoa física ou jurídica que pretenda fornecer bens ou serviços para a Câmara Municipal, mantendo-o atualizado, assim como organizar, executar e manter sob sua guarda os processos de habilitação dos fornecedores de materiais e/ou serviços, orientando e subsidiando a Comissão Permanente de Licitação na emissão de certificados de registro cadastral e de declarações de habilitação cadastral;

IX - verificar e exigir a regularidade fiscal dos fornecedores de materiais ou serviços, em estrita conformidade com a legislação vigente;

X - firmar termo circunstanciado ou atestar mediante recibo no verso do documento fiscal, conjuntamente com o Chefe do Almoxarifado e Patrimônio, o recebimento e a conferência dos bens adquiridos, a fim de garantir que esteja em plena consonância com o objeto solicitado tanto no pedido de compra, quanto no descrito no escopo da nota fiscal, encaminhando o respectivo documento fiscal para a Diretoria de Contabilidade e Orçamento para o pagamento;

XI - ter noções de informática.

Art. 4º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta da dotação sob a rubrica orçamentária nº 17.17.00.01031.704040503190.00 (Despesas com folha - Encargos dos Funcionários da Câmara Municipal de Suzano), suplementadas, se necessário.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Suzano, 03 de março de 2006.

MARCELO DE SOUZA CANDIDO Prefeito Municipal

Wallace Ribeiro Prata Secretário Municipal de Gestão Administrativa