



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal n.º 3.452/2009)

Rua 7 de Setembro, 701 - CEP 12120-000 - Tremembé-SP. - Fone: 3607-1000

E-mail: tremembe@tremembe.sp.gov.br Site: www.tremembe.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 337, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2018.

“Modifica a nomenclatura do EMPREGO PÚBLICO CONCURSADO de Chefe de Serviços Legislativos, sem alteração salarial e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ, Estado de São Paulo, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

Art. 1º - O EMPREGO PÚBLICO CONCURSADO de Chefe de Serviços Legislativos fica redenominado como Chefe do Setor de Licitações e Compras., com as seguintes atribuições:

- I. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II. Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- III. Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
- IV. Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- V. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- VI. Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações,, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;
- VII. Elaborar contratos administrativos e convênios;
- VIII. Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- IX. Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- X. Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
- XI. Gerenciar os contratos administrativos;
- XII. Cadastrar fornecedores;
- XIII. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal n.º 3.452/2009)

Rua 7 de Setembro, 701 - CEP 12120-000 - Tremembé-SP. - Fone: 3607-1000

E-mail: tremembe@tremembe.sp.gov.br Site: www.tremembe.sp.gov.br

- XIV. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Legislativo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
- XV. Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes ao Setor de Compras e Licitações;
- XVI. Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- XVII. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Legislativo Municipal ou Diretor Geral;
- XVIII. Em coordenação com a Procuradoria Legislativa, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XIX. Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Legislativo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XX. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados, na sua área de competência;
- XXI. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Legislativo Municipal ou Diretor Geral;
- XXII. Ordenar, por seu titular, as despesas, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XXIII. Responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Legislativo, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as

2



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal n.º 3.452/2009)

Rua 7 de Setembro, 701 - CEP 12120-000 – Tremembé-SP. - Fone: 3607-1000

E-mail: tremembe@tremembe.sp.gov.br Site: www.tremembe.sp.gov.br

compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo;

- XXIV. Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Legislativo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo;
- XXV. 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;
- XXVI. A coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens;
- XXVII. 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;
- XXVIII. A elaboração e a disponibilização dos editais de licitação
- XXIX. O recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;
- XXX. O acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;
- XXXI. O recebimento das solicitações de compras emitidas, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento; 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;
- XXXII. A organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores;
- XXXIII. A regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;
- XXXIV. A execução de atribuições correlatas.

Art. 2º - Ficam suspensos o provimento dos Empregos Públicos de Diretor Geral, Chefe de Serviços Administrativos, Chefe de Serviço Contábil – Financeiro e



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal n.º 3.452/2009)

Rua 7 de Setembro, 701 - CEP 12120-000 – Tremembé-SP. - Fone: 3607-1000

E-mail: tremembe@tremembe.sp.gov.br Site: www.tremembe.sp.gov.br

Pessoal e Encarregado de Serviços Gerais, até a vacância dos cargos análogos estatutários, de Diretor Geral, Chefe do Serviço da Administração, Encarregado do Setor de Contabilidade e Encarregado de Serviços Gerais, respectivamente, por exercerem funções de chefias de natureza idêntica ou similar.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as demais disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé, 26 de dezembro de 2018.



MARCELO VAQUELI

Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé, aos 26 de dezembro de 2018.



JOSÉ MARCIO ARAUJO GUIMARÃES
Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito