



Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-015 - PLATINA - SP

www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: secretaria@platina.sp.leg.br

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 1.455, DE 28 DE ABRIL DE 2025

Estabelece critérios de transição para nova Estrutura Administrativa, dispõe sobre a estruturação organizacional da Unidade Gestora de Aquisições Públicas e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL APROVA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A administração Pública do Poder Executivo Municipal, através de ações diretas ou indiretas, contribuindo com os esforços da iniciativa privada e de outros Poderes Públicos, tem como objetivo permanente assegurar à população do Município de Platina, condições indispensáveis ao acesso a níveis crescentes de progresso, bem-estar e eficiência na máquina pública.

Art. 2º Para fins desta lei, considera-se que as funções gratificadas, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 3º O Município de Platina obedecerá em sua estrutura organizacional, aos três níveis de influência para desenvolver suas atividades legais e constitucionais:

I - o *nível estratégico de planejamento*, o qual possibilita ao Chefe do Executivo estabelecer o rumo a ser seguido pela instituição, visando obter um resultado de satisfação com os serviços prestados para a população e será responsável pelo (a):

- a) visão e objetivos gerais do serviço público e políticas de saneamento municipal;
- b) alinhamento ao governo municipal, para implementação de ações conjuntas, interligadas e correlatas de forma harmônica;
- c) desenvolvimento de planejamento e estratégias de longo prazo;
- d) definição dos objetivos gerais do Município;
- e) determinação das políticas públicas a serem desenvolvidas pelo Município;

f) determinação de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades.

II- o *nível tático de planejamento*, o qual possibilita ao Chefe do Executivo e gestores de nível estratégico a controlar e estabelecer diálogo com o responsável por viabilizar as políticas públicas dissidentes do plano de governo aprovado pela população e será responsável pelo (a):

- a) visão por unidade de operações e serviços desenvolvidos;
- b) foco em atividades e operações de médio prazo;
- c) definição de ações, procedimentos e protocolos de serviço a serem desenvolvidos;
- d) coordenação e gestão de atividades inerentes ao desenvolvimento das políticas públicas desenvolvidas pelo Poder Executivo;
- e) controle de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades.

III- o *nível operacional*, o qual será responsável pelo (a):

- a) visão de tarefas rotineiras;
- b) foco em ações de curto prazo;
- c) observância de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades estabelecidos;
- d) execução de tarefas, pertinentes a sua área de atuação, estabelecidas por seus superiores;
- e) realização de tarefas operacionais.

§ 1º Os níveis organizacionais Estratégico e Tático, poderão ser preenchidos por servidores com atribuições de direção, chefia e assessoramento, responsáveis pela coordenação das políticas de governo que requerem confiança.

§ 2º O nível operacional será composto pelos servidores efetivos e técnicos, responsáveis pelos processos formais, das atividades-meio e das atividades-fim, para execução das metodologias de desenvolvimento e implementação das políticas e programas estabelecidos.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA GERAL DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS

Art. 4º Fica criada a Unidade Gestora de Aquisições Públicas, subordinada à Secretaria Municipal de Administração, nos termos do Anexo I desta Lei, com a atribuição de executar as políticas de compras e licitações, em conformidade com as disposições da Lei nº



Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-015 - PLATINA - SP

www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: secretaria@platina.sp.leg.br

14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos – NLLC).

Parágrafo único. A Unidade Gestora de Aquisições Públicas contará com a seguinte estrutura orgânica:

- I- Secretaria Municipal de Administração;
- a) Unidade Gestora de Aquisições Públicas;
 - 1. Setor de Compras;
 - 2. Setor de Licitações.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 5º São competências da Unidade Gestora de Aquisições Públicas:

I- Definir, coordenar e supervisionar a execução da política municipal de aquisições públicas, garantindo a conformidade com a Lei nº 14.133, de 2021 e demais normativas aplicáveis.

II- Planejar e estabelecer diretrizes estratégicas para os processos de licitação e contratação no âmbito da administração municipal.

III- Garantir o suporte adequado ao desenvolvimento das atividades desenvolvidas pelo Agente de Contratação, Pregoeiro e Equipe de Apoio, assegurando a correta aplicação dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade.

IV- Através do Agente de Contratação, avaliar e aprovar os Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e os Termos de Referência (TR) elaborados pelos setores competentes, garantindo que os processos licitatórios atendam aos interesses da administração municipal.

V- Acompanhar e revisar os processos de aquisições, promovendo auditorias internas para verificar a conformidade com os regulamentos vigentes.

VI- Elaborar normativas e procedimentos internos para aprimorar a governança e transparência dos processos de compras públicas e contratações.

VII- Representar a administração municipal em audiências, reuniões e treinamentos relacionados às aquisições públicas e modernização dos procedimentos licitatórios.

VIII- Monitorar o desempenho dos processos de aquisição, propondo melhorias e inovações para otimizar a gestão de recursos e reduzir custos operacionais.

IX- Supervisionar e coordenar a capacitação contínua dos servidores envolvidos nos processos de compras, licitações e contratos, garantindo a atualização constante quanto às exigências legais;

X- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 6º Compete ao Setor de Compras:

- I- Coordenar e executar os processos de requisição, cotação e aquisição de

bens e materiais, assegurando o atendimento às demandas da administração municipal.

II- Supervisionar a gestão do almoxarifado municipal, garantindo o controle adequado de estoque, armazenamento e distribuição de materiais e suprimentos.

III- Analisar e consolidar as solicitações de compras de todas as unidades administrativas, promovendo a padronização e otimização dos processos de aquisição.

IV- Assegurar o cumprimento das normas da Lei nº 14.133, de 2021, garantindo a transparência e a legalidade dos procedimentos de compras.

V- Manter atualizado o cadastro de fornecedores, avaliando o desempenho e a conformidade dos contratos firmados com a administração pública.

VI- Propor melhorias nos processos de aquisição e gerenciamento de estoques, visando maior eficiência operacional e economia de recursos públicos;

VII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 7º Compete ao setor de licitações:

I- Coordenar e executar os procedimentos relacionados à formalização, gestão e fiscalização dos contratos administrativos firmados pela prefeitura.

II- Acompanhar a execução dos contratos, verificando o cumprimento das obrigações contratuais e aplicando penalidades em caso de descumprimento.

III- Elaborar, revisar e padronizar os instrumentos contratuais, garantindo alinhamento com a Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas vigentes.

IV- Controlar os prazos de vigência e execução dos contratos, adotando as providências necessárias para sua renovação, prorrogação ou encerramento.

V- Assessorar os setores demandantes na interpretação e aplicação das cláusulas contratuais, prevenindo conflitos e garantindo segurança jurídica aos contratos.

VI- Manter um sistema de arquivamento e controle digitalizado dos contratos administrativos, garantindo transparência e acessibilidade às informações contratuais;

VII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA FUNCIONAL DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 8º A estrutura hierárquica, contendo as conexões sistêmicas dos cargos, para o funcionamento da Unidade Gestora de Aquisições Públicas se dará conforme previsto no Anexo I, sendo este, parte integrante desta Lei.

Art. 9º Os Cargos e Funções de Direção, Chefia e Assessoramento, destinados ao direcionamento administrativo nos níveis Estratégico e Tático, conforme estabelecido no art. 3º desta Lei, serão providos por cargo em comissão e/ou função gratificada, de acordo com a legislação municipal vigente.

Art. 10. As atribuições, quantitativos, carga horária e requisitos específicos das Funções Gratificadas são aquelas constantes do Anexo II e III desta Lei.



Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-015 - PLATINA - SP
www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: secretaria@platina.sp.leg.br

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS E OPERACIONAIS

Art.11. Os Cargos Efetivos constantes na Estrutura Administrativa da Unidade Gestora serão aqueles criados em lei específica e designados para lotação nas respectivas unidades administrativas, sem prejuízo para os servidores presentes nas respectivas ocupações.

Art.12. Os Cargos Efetivos serão lotados nas unidades administrativas conforme indicado no Organograma Funcional, sendo possível a locomoção entre as unidades e sua substituição se dará na forma da lei, atendidos os mesmos requisitos de investidura.

CAPÍTULO VI

DA EQUIPE DE APOIO

Art.13. Fica instituída a Gratificação para a Equipe de Apoio, destinada aos servidores designados para exercer atividades de suporte técnico e administrativo nos processos de aquisições, compras e contratos no âmbito da Unidade Gestora de Aquisições Públicas.

Art.14. A Gratificação para a Equipe de Apoio será concedida exclusivamente aos servidores formalmente designados para atuar nos processos de aquisição e contratação, devendo o exercício das atribuições ser devidamente comprovado.

Art.15. A gratificação não se incorpora à remuneração do servidor para quaisquer efeitos e será concedida apenas enquanto perdurar o desempenho das atividades específicas relacionadas às funções de apoio aos procedimentos administrativos de compras e licitações.

Art.16. A concessão da gratificação poderá ser regulamentada nos termos desta Lei, sendo os valores, quantidades, requisitos e atribuições dos beneficiários definidos nos Anexos II e III.

CAPÍTULO VII

DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Art.17. As Funções Gratificadas da Unidade Gestora de Aquisições Públicas encontram-se discriminados, conforme os Anexos II e III.

§ 1º O servidor público efetivo que for nomeado para ocupar cargo em comissão, perceberá os vencimentos do cargo comissionado.

§ 2º Caso os vencimentos do cargo efetivo forem superiores aos do cargo em comissão, o servidor público fará jus à maior remuneração entre os cargos.

§ 3º Ao servidor público designado para desempenho de Função Gratificada, serão

acrescidos em seus vencimentos, os valores correspondentes à função em questão.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art.18. Visando o cumprimento do Princípio da continuidade do serviço público ficam criadas as Funções Gratificadas, no Quadro Geral de Servidores da Prefeitura Municipal de Platina, até que se aprove nova proposta de Estrutura Administrativa moderna e eficiente.

Art.19. Caso o servidor seja designado simultaneamente para mais de uma função prevista nesta Lei, será vedada a percepção cumulativa de gratificação ao mesmo servidor, sendo-lhe assegurado o direito de perceber a gratificação de maior valor dentre as funções a serem desempenhadas.

Art.20. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta das dotações consignadas no orçamento vigente, de acordo com estudo de impacto orçamentário, ficando o Prefeito autorizado a:

I- promover as alterações necessárias para implantação da estrutura de cargos, funções de confiança e gratificadas prevista e sua adequação às Leis do Sistema Orçamentário, realizando as transposições, transferências e remanejamentos de recursos;

II- abrir créditos suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas no orçamento, conforme disposto no art. 167 da Constituição Federal;

III- compatibilizar a presente estrutura de cargos no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, no que couber.

Art.21. Revogam-se as disposições em contrário.

Art.22. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Platina, Plenário "Vereador Ataliba Nogueira de Souza", 28 de abril de 2025.

Valdir Fragoso
Presidente



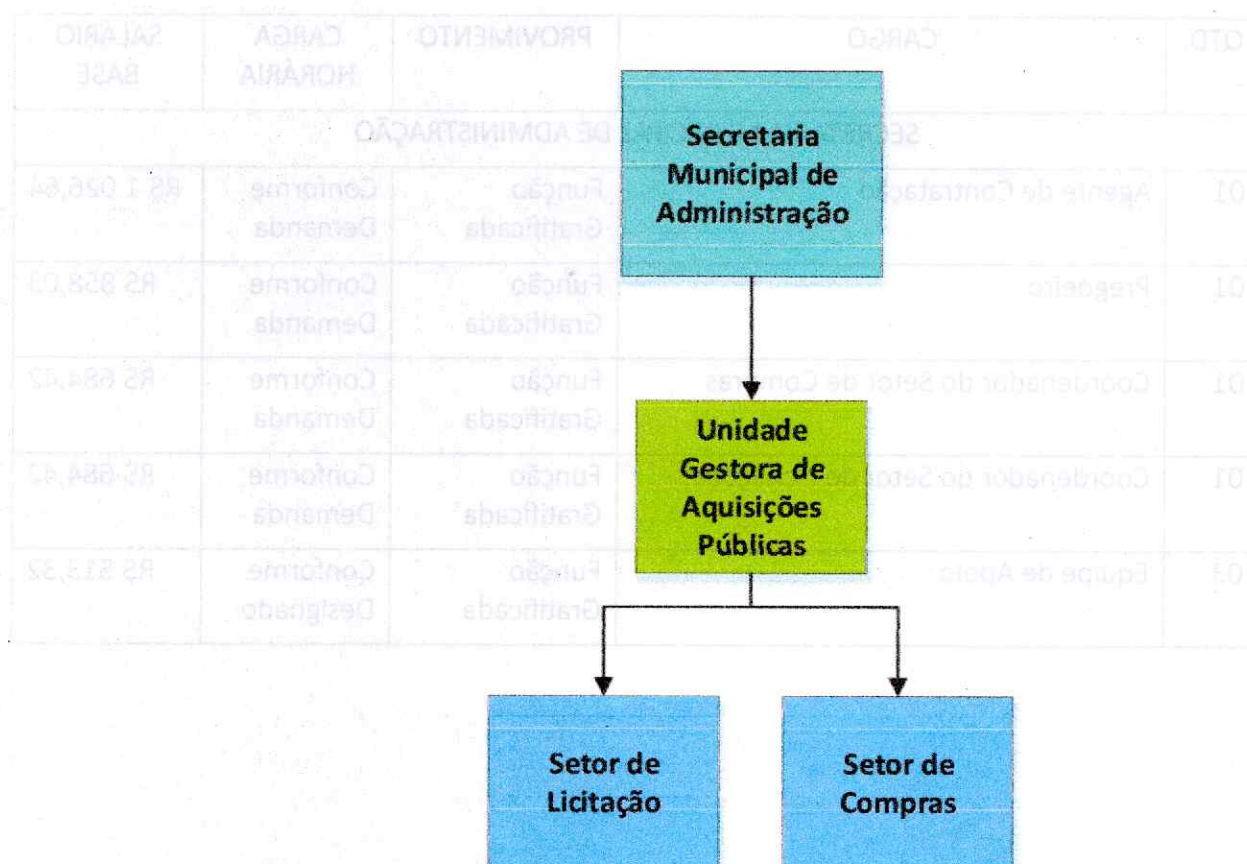
Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-015 - PLATINA - SP

www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: secretaria@platina.sp.leg.br

ANEXO I – ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA UNIDADE GESTORA DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS



**ANEXO II - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA UNIDADE
GESTORA DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS**

QTD.	CARGO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
01	Agente de Contratação	Função Gratificada	Conforme Demanda	R\$ 1.026,64
01	Pregoeiro	Função Gratificada	Conforme Demanda	R\$ 858,03
01	Coordenador do Setor de Compras	Função Gratificada	Conforme Demanda	R\$ 684,42
01	Coordenador do Setor de Licitações	Função Gratificada	Conforme Demanda	R\$ 684,42
03	Equipe de Apoio	Função Gratificada	Conforme Designado	R\$ 513,32



Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-015 - PLATINA - SP

www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: secretaria@platina.sp.leg.br

ANEXO III – DESCRITIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA UNIDADE GESTORA DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS

CÓDIGO	CARGO
	Coordenador do Setor de Compras
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de chefia em nível hierárquico tático, responsável pela coordenação das compras e almoxarifado da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar os processos de aquisição de bens e serviços, garantindo a conformidade com a legislação vigente e as diretrizes da administração municipal; 2. Planejar e estabelecer estratégias para otimizar os processos de compras, promovendo economicidade e eficiência na utilização dos recursos públicos; 3. Gerenciar a consolidação das demandas de aquisição provenientes das diversas unidades administrativas, garantindo a padronização e a priorização das necessidades do município; 4. Acompanhar e validar a elaboração das requisições de compras, garantindo alinhamento com os princípios de necessidade, transparência e economicidade; 5. Supervisionar a gestão do almoxarifado municipal, garantindo controle adequado de estoque, armazenamento e distribuição de materiais; 6. Monitorar a qualidade e a regularidade das entregas de materiais e serviços adquiridos, garantindo o cumprimento dos contratos firmados; 7. Estabelecer fluxos e procedimentos para a realização das compras, assegurando maior agilidade e segurança nos processos administrativos; 8. Manter atualizado o cadastro de fornecedores, promovendo a qualificação e o monitoramento do desempenho dos prestadores de bens e serviços; 9. Garantir o cumprimento dos prazos e exigências legais nos processos de compras, minimizando riscos e assegurando a transparência dos atos administrativos; 10. Coordenar a implementação e utilização de sistemas informatizados de controle de compras e almoxarifado, visando maior eficiência na gestão;

	11. Assessorar a Unidade Gestora de Aquisições Públicas na definição de diretrizes estratégicas para a modernização dos processos de compras públicas; 12. Promover reuniões periódicas com os setores demandantes, visando alinhamento, ajustes e aprimoramento contínuo das práticas de aquisição de bens e serviços; 13. Elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades do Setor de Compras, fornecendo subsídios para a tomada de decisão da administração municipal; 14. Atuar na articulação com órgãos de controle e fiscalização, garantindo que os processos de compras atendam integralmente às normativas aplicáveis; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Designação e Exoneração; Ensino Médio Completo; Curso de Capacitação sobre a Lei de Licitações e Contratos.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	Conforme Demanda

CÓDIGO	CARGO
	Coordenador do Setor de Licitações
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de chefia em nível hierárquico tático, responsável pela coordenação das licitações e contratos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar os procedimentos burocráticos/administrativos licitatórios do município, assegurando conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis; 2. Planejar e organizar o cronograma de licitações, garantindo o alinhamento com as demandas dos órgãos municipais e a execução eficiente dos processos; 3. Monitorar a elaboração de editais, termos de referência e minutas de contratos, assegurando clareza, objetividade e atendimento às exigências legais; 4. Assessorar e acompanhar a atuação do Agente de Contratação, Pregoeiro e Equipe de Apoio, garantindo a correta execução dos procedimentos licitatórios;



Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-015 - PLATINA - SP

www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: secretaria@platina.sp.leg.br

	5. Desenvolver diretrizes e normativas internas para padronizar os processos licitatórios, assegurando maior segurança jurídica e previsibilidade nas contratações municipais; 6. Avaliar e propor melhorias nos fluxos e diretrizes do Setor de Licitações, visando maior eficiência e transparência nos processos de contratação pública; 7. Coordenar a realização de sessões públicas de licitação, zelando pelo cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade; 8. Acompanhar a tramitação dos processos licitatórios junto aos órgãos de controle interno e externo, garantindo a regularidade e lisura dos atos administrativos; 9. Supervisionar a publicação e divulgação dos editais e atos relacionados às licitações, garantindo ampla publicidade e competitividade nos certames; 10. Gerenciar o cumprimento dos prazos estabelecidos nos processos licitatórios, evitando atrasos que possam comprometer a continuidade dos serviços públicos; 11. Monitorar a implementação e a modernização de sistemas informatizados para a gestão de licitações, visando maior controle e eficiência nos processos; 12. Assessorar a Unidade Gestora de Aquisições Públicas na definição de estratégias e diretrizes para aprimoramento das contratações municipais; 13. Realizar análises estratégicas dos contratos firmados pelo município, identificando oportunidades de renegociação e otimização de recursos financeiros; 14. Desenvolver parcerias institucionais com órgãos governamentais e entidades do setor privado para aprimorar as práticas licitatórias e fomentar inovação nas compras públicas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Designação e Exoneração; Ensino Médio Completo; Curso de Capacitação sobre a Lei de Licitações e Contratos.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	Conforme Demanda

CÓDIGO	CARGO
	Agente de Contratação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de controle em nível hierárquico estratégico, responsável pela realização de todo o procedimento licitatório da Prefeitura Municipal.
ROL ATRIBUIÇÕES	DE 1. Conduzir os processos de contratação direta e licitação no âmbito da administração municipal, garantindo o cumprimento da Lei nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis; 2. Supervisionar todas as etapas dos processos de aquisição, desde a instrução inicial até a homologação e adjudicação, assegurando conformidade legal e técnica; 3. Coordenar a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), dos Termos de Referência (TR) e dos Projetos Básicos, garantindo fundamentação adequada para cada contratação; 4. Atuar na definição da modalidade licitatória mais adequada para cada aquisição, considerando os princípios da eficiência, economicidade e competitividade; 5. Estabelecer fluxos internos e diretrizes estratégicas para aprimorar a gestão e a transparência dos processos de contratação pública no município; 6. Garantir que os procedimentos licitatórios sejam conduzidos de forma imparcial e alinhada aos princípios da administração pública, mitigando riscos de irregularidades; 7. Coordenar a atuação da equipe de apoio aos processos de aquisição, garantindo a correta execução das atividades administrativas e operacionais; 8. Analisar e validar os critérios de julgamento das propostas e habilitação dos licitantes, assegurando a observância dos requisitos técnicos, jurídicos e financeiros; 9. Monitorar o desempenho dos contratos firmados, propondo ajustes estratégicos para a otimização dos serviços contratados pelo município; 10. Manter interlocução contínua com os setores demandantes, garantindo que os processos de contratação atendam às reais necessidades da administração pública; 11. Acompanhar e avaliar o impacto financeiro das contratações, promovendo estudos e estratégias para redução de custos e maior eficiência nos gastos públicos; 12. Elaborar relatórios gerenciais sobre a evolução e os resultados das contratações municipais, fornecendo subsídios para a tomada de decisão dos gestores;



Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-015 - PLATINA - SP

www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: secretaria@platina.sp.leg.br

	13. Promover a capacitação contínua dos servidores envolvidos nos processos de contratação, garantindo atualização quanto às melhores práticas e novas regulamentações; 14. Representar a administração municipal em audiências, reuniões e eventos técnicos relacionados à modernização e aprimoramento da gestão de compras e contratações públicas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Designação e Exoneração; Ensino Médio Completo; Curso de Capacitação sobre a Lei de Licitações e Contratos;		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	Conforme Demanda

CÓDIGO	CARGO
	Pregoeiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de controle em nível hierárquico tático, responsável pela realização dos Pregões da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Conduzir os pregões eletrônicos e presenciais no âmbito da administração municipal, garantindo a observância da Lei nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis; 2. Elaborar e revisar os editais e atas de registro de preços dos pregões, assegurando clareza, objetividade e conformidade legal; 3. Coordenar e presidir as sessões públicas de pregão, assegurando o cumprimento dos princípios da isonomia, transparência e competitividade; 4. Analisar as propostas e lances apresentados, verificando a conformidade dos valores e condições ofertadas com as especificações do edital; 5. Realizar a negociação direta com os licitantes para obtenção da proposta mais vantajosa à administração pública, garantindo economicidade e eficiência; 6. Emitir parecer técnico e fundamentado sobre a adjudicação dos itens licitados, garantindo que a decisão esteja alinhada aos requisitos da licitação;



Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-015 - PLATINA - SP

www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: secretaria@platina.sp.leg.br

CÓDIGO	CARGO
	Equipe de Apoio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Gratificação para atuação em nível hierárquico tático, responsável por auxiliar nos trâmites operacionais dos processos licitatórios da Prefeitura Municipal.
ROL ATRIBUIÇÕES	DE 1. Auxiliar na organização e execução dos procedimentos administrativos necessários para a condução dos processos de aquisição e contratação pública, garantindo conformidade com a Lei nº 14.133/2021; 2. Apoiar a Unidade Gestora de Aquisições Públicas, fornecendo informações e suporte técnico para a correta tramitação dos processos de compras e licitações; 3. Acompanhar e registrar os atos relacionados às licitações, elaborando atas, relatórios e demais documentos administrativos necessários à instrução processual; 4. Analisar e conferir a documentação apresentada pelos licitantes, verificando sua conformidade com as exigências dos editais e normativas municipais; 5. Realizar pesquisas de mercado e levantamento de preços para subsidiar a elaboração de termos de referência e estimativas de custo nas contratações públicas; 6. Monitorar os prazos dos processos licitatórios e contratos administrativos, garantindo o cumprimento das etapas e requisitos formais; 7. Elaborar e revisar minutas de editais e contratos sob orientação do Agente de Contratação e do Coordenador do Setor de Licitações, garantindo clareza e adequação legal; 8. Prestar suporte operacional durante as sessões públicas de pregão, auxiliando o Pregoeiro na condução dos certames; 9. Controlar e arquivar a documentação dos processos licitatórios e contratuais, garantindo a rastreabilidade e a transparência das informações; 10. Acompanhar e auxiliar na fiscalização do cumprimento dos contratos administrativos, assegurando que os bens e serviços contratados atendam às especificações estabelecidas; 11. Apoiar a análise e a sistematização dos dados e indicadores de desempenho da Unidade Gestora de Aquisições Públicas, fornecendo informações gerenciais para otimização dos processos;



	12. Assessorar os setores demandantes na elaboração das solicitações de compras, garantindo que os pedidos estejam adequadamente justificados e estruturados; 13. Manter atualizadas as bases de dados e registros das contratações municipais, garantindo acesso rápido e preciso às informações sobre processos em andamento e concluídos; 14. Participar de treinamentos e capacitações relacionadas às compras e licitações públicas, promovendo a melhoria contínua da equipe e a atualização sobre normas e boas práticas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Exoneração conforme portaria; Ensino Médio Completo;		
QUANTIDADE	03 (três)	CARGA HORÁRIA	Conforme Designado

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Platina, Plenário "Vereador Ataliba Nogueira de Souza",
28 de abril de 2025.

Valdir Fragoso
Presidente