



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476, Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000

e-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 083/2022 DE 16 DE MARÇO DE 2022
(Projeto de Lei Complementar n.º004/2022, de autoria do Executivo Municipal)

cria cargos públicos no quadro de servidores do Município de Ariranha, e dá outras providências.

JOAMIR ROBERTO BARBOZA, Prefeito do Município de Ariranha, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar, aprovada pela Câmara Municipal.

Art. 1º - Ficam criados na tabela de cargo de livre provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Ariranha, os seguintes cargos de livre provimento em comissão:

Quantidade	Cargo	Referência Salarial	Jornada de Trabalho
01	Diretor de Contratos Administrativos	ES-58	40 h/semana
01	Diretor do Departamento de Licitação	ES-58	40 h/semana

Descrição analítica – DIRETOR DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: 1. Dirigir, administrar e supervisionar o ciclo de vida dos contratos oriundos dos processos licitatórios; 2. Gerenciar os contratos, desde a sua assinatura até o término da sua execução; 3. Dirigir análises com a finalidade de avaliar o desempenho em relação aos termos do contrato para, visando maximizar o desempenho operacional e mitigar riscos financeiros; 4. Orientar a elaboração de minutas e publicação dos contratos administrativos de acordo com a legislação vigente, requerendo manifestação da assessoria jurídica quando necessário; 5. Avaliar a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade dos termos de contrato; 6. Responsabilizar-se pelo encaminhamento aos departamentos correspondentes, cópias dos contratos firmados pela Prefeitura; 7. Supervisionar e orientar a elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos, quando solicitado; 8. Gerenciar o sistema de controle de contratos administrativos, registrando data de início e término dos mesmos; 9. Responsabilizar-se pela publicidade relativa aos contratos e seus termos aditivos nos portais de transparência do município; 10. Articular-se com os demais órgãos da Administração Pública Municipal visando o acompanhamento e o nível de excelência na execução dos contratos firmados; 11. Avaliar e providenciar a realização de termos aditivos, mediante solicitação do gestor do contrato; 12. Solicitar informações aos demais órgãos municipais quanto a execução dos contratos, quando necessário; 13. Informar aos Departamentos as datas de início e término dos contratos; 14. Responder às diligências oriundas da Ouvidoria Geral do Município ou e SIC, acerca de assuntos pertinentes aos contratos, termos aditivos e afins; 15. Propor ao Gestor do Contrato, quando necessário, a tomada de medidas reguladoras em caso de descumprimento do contrato pelos fornecedores, inclusive quanto a aplicação de penalidades; 16. Responsabilizar-se por manter o registro dos atos relativos aos contratos, termos aditivos e afins no Portal do Tribunal de Contas (AUDESP Fase IV); 17. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal ou cargo equiparado de sua área de atuação.

Requisitos: Ensino Superior Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476, Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000

e-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

Descrição analítica – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO: 1. Dirigir e supervisionar a instrução e o acompanhamento dos processos de licitações; 2. Coordenar e instruir a equipe técnica responsável pela demanda em relação aos requisitos exigidos na licitação; 3. Responsabilizar-se juntamente com a equipe técnica a aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência nos processos de licitação da Administração Municipal; 4. Dirigir, supervisionar e identificar as possíveis restrições nos processos de licitações públicas, acompanhamento a elaboração dos editais, em conformidade com o objeto e termo de referência a ser licitado; 5. Dirigir e acompanhar a preparação da fase interna dos processos de licitação de aquisição de bens e serviços; 6. Prestar auxílio na elaboração dos editais; 7. Dirigir e acompanhar o processo de licitação na sua fase externa, tais como: publicação dos editais, notificação dos licitantes, recebimentos e respostas de impugnações, bem como a verificação do trabalho da comissão permanente de licitação e do pregoeiro; 8. Dirigir, gerenciar e acompanhar a inserção dos Editais de licitação no Portal do Tribunal de Contas, para exame prévio dos editais (AUDESP Fase IV); 9. Responsabilizar-se pela análise da decisão em relação ao recebimento dos pedidos de demanda dos processos licitatórios; 10. Supervisionar e acompanhar a publicação dos editais de acordo com a legislação vigente; 11. Assessorar a Comissão Permanente de Licitação, em relação aos documentos mínimos exigidos nos processos licitatórios; 12. Dirigir e coordenar o processo licitatório na sua fase de abertura das propostas, bem como na habilitação dos documentos dos licitantes; 13. Assessorar e acompanhar a elaboração das atas das sessões públicas oriundas dos processos licitatórios; 14. Dirigir e acompanhar a inserção dos processos licitatórios no Portal do Tribunal de Contas, respeitando o prazo legal (AUDESP fase IV); 15. Propor ao Departamento Jurídico a penalização dos fornecedores que descumprirem as cláusulas editalícias e contratuais, quando for o caso; 16. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal ou cargo equiparado de sua área de atuação.

Requisitos: Ensino Superior Completo

Art. 2º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA, AOS 16 DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2022.

JOAMIR ROBERTO BARBOZA
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADA POR AFIXAÇÃO NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA

MARICI CRISTINA ROMANO
DIRETORA GERAL DE SECRETARIA E TESOUREIRA