



MUNICÍPIO DE
AGUAÍ

aguaí.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Terça-feira, 10 de março de 2026 | Ano VII | Edição nº 1460C
Publicação Oficial do Município de Aguaí, conforme Lei Municipal





MUNICÍPIO DE AGUAÍ

SUMÁRIO

Poder Executivo	3
<i>Atos Oficiais</i>	3
Leis	3



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

**Prefeitura Municipal de Aguai**

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – CEP: 13.863-230 – AGUAÍ (SP)
Telefone: (19) 3653-7100 | CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 3.608, DE 10 DE MARÇO DE 2026

“CRIA O CARGO DE ANALISTA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS NO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE AGUAÍ, ALTERA A LEI Nº 2.908, DE 1º DE ABRIL DE 2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

PROFESSOR GILBERTO LUIZ MORAES SELBER, Prefeito Municipal de Aguai, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado no quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal de Aguai o cargo de Analista de Licitações, Compras e Contratos, a ser preenchido mediante concurso público de provas e/ou provas e títulos, nos termos da Legislação aplicável.

Art. 2º. A denominação, exigências, quantidade e grupo do cargo criado por esta lei serão os descritos no quadro abaixo, o qual será acrescido no Anexo I da Lei nº 2.908, de 1º de abril de 2019:

DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANTIDADE	GRUPO
Analista de Licitações, Compras e Contratos	Nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia.	01	C - I

Parágrafo Único. O cargo de Analista de Licitações, Compras e Contratos terá carga horária de 40 (quarenta) horas semanais efetivamente trabalhadas, conforme inciso III do art. 8º da Lei nº 2.908, de 1º de abril de 2019.

Art. 3º. O Analista de Licitações, Compras e Contratos será responsável por atuar nos processos de contratação pública, abrangendo as fases de planejamento, licitação, contratação e gestão contratual, observadas as normas da Lei nº 14.133/2021 e os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, segregação de funções e controle.

Parágrafo Único. O Analista de Licitações, Compras e Contratos poderá contar com equipe de apoio e com o assessoramento jurídico e do controle interno, sem prejuízo de sua responsabilidade individual pelos atos praticados.

Art. 4º. Compete ao Analista de Licitações, Compras e Contratos, no exercício de suas funções:

I - Elaborar e atualizar o Plano de Contratações Anual (PCA) da Câmara Municipal, em articulação com as unidades demandantes e o setor de planejamento orçamentário;

II - Planejar, coordenar e conduzir os procedimentos de licitação e de contratação direta, observando os princípios e dispositivos da Lei nº 14.133/2021;

III - Elaborar estudos técnicos preliminares, termos de referência, editais, minutas e instrumentos de contratação;

IV - Analisar e decidir sobre impugnações, recursos e pedidos de esclarecimento apresentados pelos licitantes;

V - Realizar sessões públicas de julgamento, inclusive na modalidade pregão, quando designado para tanto;

VI - Propor à autoridade competente a revogação ou anulação de licitação, devidamente motivada;



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – CEP: 13.863-230 – AGUAÍ (SP)
Telefone: (19) 3653-7100 | CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

VII - Gerir e acompanhar a execução dos contratos administrativos, sob os aspectos técnico, administrativo e financeiro;

VIII - Verificar o cumprimento de prazos, condições, qualidade e especificações dos objetos contratados;

IX - Registrar e comunicar à autoridade superior e ao controle interno quaisquer irregularidades ou falhas observadas;

X - Emitir termos de recebimento provisório ou definitivo, conforme a natureza do contrato;

XI - Instruir e propor aplicação de penalidades, rescisões contratuais e medidas corretivas;

XII - Monitorar o cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais das contratadas;

XIII - Elaborar relatórios periódicos e manter registros atualizados de todos os processos sob sua responsabilidade;

XIV - Atuar de forma integrada com o assessoramento jurídico, controle interno e demais setores administrativos;

XV - Propor medidas de aperfeiçoamento e mitigação de riscos nas contratações públicas;

XVI - Controlar o recebimento, a conferência e o armazenamento de materiais.

XVII - Exercer outras atribuições correlatas ao cargo e às competências da Câmara Municipal.

Art. 5º. A criação do cargo de que trata esta Lei condiciona-se à existência de dotação orçamentária própria e à prévia estimativa de impacto financeiro, conforme a Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 6º. As atribuições correspondentes ao cargo Analista de Licitações, Compras e Contratos são as constantes do Anexo I desta Lei, o qual será acrescido na parte final do Anexo II da Lei nº 2.908, de 1º de abril de 2019.

Art. 7º. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Presidente Getúlio Vargas, 10 de Março de 2026, 136º Ano de Fundação e 81º de Emancipação Política do Município.

PROF. GILBERTO LUIZ MORAES SELBER
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Governo da Prefeitura Municipal de Aguai, aos Dez Dias do Mês de Março do Ano Dois Mil e Vinte e Seis.

CLEBER AUGUSTO DE MELO MARTINS



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – CEP: 13.863-230 – AGUAÍ (SP)
Telefone: (19) 3653-7100 | CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

ANEXO I – LEI MUNICIPAL Nº 3608/2026

Denominação do Cargo: Analista de Licitações, Compras e Contratos

Provedimento: Concurso Público

Departamento: Coordenadoria Administrativo Financeira

Remuneração: R\$ 5414,63 (cinco mil, quatrocentos e quatorze reais e sessenta e três centavos)

I - Descrição Sumária

Responsável por planejar, coordenar, conduzir e fiscalizar todos os procedimentos de contratação pública no âmbito da Câmara Municipal de Aguai, incluindo a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA), estudos técnicos preliminares, termos de referência, editais, minutas contratuais e gestão integral dos contratos administrativos. Atua na avaliação de propostas, julgamento, formalização, acompanhamento técnico-administrativo e financeiro da execução contratual, assegurando a legalidade, economicidade, transparência e eficiência das aquisições e contratações da Câmara. Promove a integração com assessoramento jurídico, controle interno e órgãos de controle externo, prestando informações e esclarecimentos, e conduz atividades de controle preventivo, mitigação de riscos e melhorias contínuas nos processos de compras.

II - Atribuições Específicas

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Analista de Licitações, Compras e Contratos	Elaborar, coordenar e atualizar o Plano de Contratações Anual (PCA) da Câmara Municipal, em articulação com as unidades demandantes e o setor de planejamento orçamentário, priorizando necessidade, economicidade e compatibilização com a Lei Orçamentária.
	Formular estudos técnicos preliminares e anteprojetos de contratação (necessidade, objeto, estimativa de custos, riscos e impactos), definindo critérios de julgamento e condições contratuais.
	Elaborar termos de referência, projetos básicos (quando aplicável), especificações técnicas, memorial descritivo, estimativas de quantitativos e demais documentos exigidos para a contratação.
	Preparar, revisar e publicar editais, instrumentos de contratação, editais de licitação e avisos públicos, assegurando clareza, isonomia e previsibilidade dos atos convocatórios.
	Realizar pesquisa de mercado e levantamento de preços; promover consultas e cotação prévia quando necessárias, justificando técnica e economicamente as decisões.
	Conduzir e coordenar procedimentos licitatórios nas diversas modalidades previstas em lei, incluindo pregões (presenciais ou eletrônicos, concorrências, leilões e demais modalidades, bem como



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – CEP: 13.863-230 – AGUAÍ (SP)
Telefone: (19) 3653-7100 | CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

	os procedimentos administrativos correspondentes às contratações diretas (dispensa e inexigibilidade). Receber, receber e registrar em sistemas próprios e/ou livro físico todas as propostas, recursos, impugnações, pedidos de esclarecimento e documentos apresentados pelos licitantes; analisar tempestividade e regularidade processual. Proceder à análise técnica e documental das propostas e habilitações, verificando conformidade com edital, qualificações, capacidade técnica e requisitos legais. Analisar e instruir decisões sobre impugnações, recursos administrativos e contrarrazões, fundamentando as decisões e registrando os atos nos autos do processo. Coordenar e presidir sessões públicas de abertura, julgamento e classificação de propostas, assegurando a observância das regras editalícias e o princípio da publicidade. Propor à autoridade competente a adjudicação, homologação, revogação ou anulação de certames quando justificado por motivo de interesse público ou por ilegalidade, com a devida motivação técnica. Atuar na formalização dos contratos e instrumentos congêneres (contratos, termos aditivos, termos de execução descentralizada, acordos), garantindo a adequada preparação de minutas, garantias contratuais e condições de execução. Assumir a gestão integral dos contratos administrativos: acompanhar a execução física e financeira, controlar cronogramas, verificar medições e notas fiscais, atestar previamente a liquidação e subsidiar o pagamento conforme legislação aplicável. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pelas contratadas, verificando prazos, qualidade técnica, quantitativos, especificações, segurança, normas técnicas e demais condições pactuadas. Registrar, em sistema eletrônico ou livro próprio, todas as ocorrências, autos de infração, não conformidades, notificações e determinações de providências, bem como as providências adotadas pelas partes. Propor e instruir procedimentos administrativos para aplicação de sanções contratuais (multas, advertências, suspensões, rescisões), elaborando termos e fundamentações técnicas e juntando
--	--



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – CEP: 13.863-230 – AGUAÍ (SP)
Telefone: (19) 3653-7100 | CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

	documentação probatória. Monitorar o cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais por parte das contratadas, especialmente em contratos com utilização de mão de obra, exigindo comprovação documental quando necessário. Gerenciar garantias contratuais (caução, seguro, fiança), verificar sua validade e suficiência, e conduzir execução de garantias quando cabível. Instruir e subscrever, quando couber, os atestados de execução parcial e definitiva, com base em vistorias, laudos técnicos e documentação comprobatória. Analisar e autorizar alterações contratuais (prorrogações, aditivos, acréscimos/decrécimos) dentro dos limites legais e orçamentários, registrando justificativas técnicas e orçamentárias e verificando a necessidade de aprovação prévia da autoridade competente. Elaborar e remeter relatórios periódicos (mensais, trimestrais e anuais) sobre a execução das contratações, indicadores de desempenho, cumprimento de metas contratuais, riscos e propostas de melhoria à Unidade de Controle Interno e à autoridade competente. Manter atualizados registros e base de dados de processos licitatórios e contratos, com armazenamento seguro de documentos digitais e físicos, garantindo rastreabilidade e disponibilidade para auditoria. Promover a transparência ativa das contratações, publicando informações essenciais em sítio eletrônico, portal de transparência e demais meios oficiais, conforme normas de publicidade e acesso à informação. Assessorar as unidades demandantes na elaboração de projetos, definição de escopo, estimativa orçamentária e acompanhamento da execução orçamentária vinculada às contratações. Participar de avaliações de desempenho contratual, aplicando indicadores de qualidade, custo e prazo, e propondo medidas corretivas em caso de desvio. Coordenar ou contribuir para ações de prevenção e mitigação de riscos nas contratações (fraude, conluio, sobrepreço, insuficiência técnica), adotando controles internos e mecanismos de governança. Promover ou participar de capacitação continuada para servidores envolvidos em processos de compras e contratos, inclusive
--	---



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – CEP: 13.863-230 – AGUAÍ (SP)
Telefone: (19) 3653-7100 | CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

	treinamentos sobre a Lei de Licitações, sistema eletrônico de compras e procedimentos internos. Prestar informações e suporte técnico ao controle interno, controle externo e às comissões parlamentares que atuem sobre processos de contratação, atendendo diligências, fornecendo documentos e esclarecimentos técnicos. Elaborar manifestações técnicas, pareceres, notas explicativas e relatórios de auditoria técnica sobre procedimentos licitatórios e execução contratual, subsidiando decisões da Mesa e da Procuradoria. Coordenar processos de habilitação e cadastro de fornecedores, mantendo e atualizando cadastro qualificado, com verificação de capacitação técnica, regularidade fiscal e trabalhista. Assegurar o devido arquivamento, e retenção documental dos processos, observando prazos legais e normas internas de preservação. Atuar como interlocutor técnico em negociações, reuniões de alinhamento com fornecedores, tratativas de solução de conflitos e conciliações extrajudiciais relacionadas às contratações. Acompanhar e instruir procedimentos relativos à execução orçamentária e financeira decorrente de contratos, inclusive liquidação e empenho, em articulação com o setor de contabilidade e finanças. Auxiliar na elaboração e atualização de modelos de editais, contratos e cláusulas-padrão, visando uniformização e redução de riscos jurídicos e operacionais. Verificar aspectos relativos a sustentabilidade, responsabilidade social e critérios socioambientais nas contratações, quando aplicáveis, propondo critérios de avaliação e cláusulas específicas. Atuar na integração e utilização de sistemas eletrônicos de compras, licitações e contratos (gestão eletrônica de processos), fomentando automação e controle digital dos procedimentos. Zelar pela observância dos deveres de sigilo e confidencialidade quanto a informações sensíveis e estratégias de contratação, observado o direito à publicidade de atos públicos. Alertar a autoridade competente e o controle interno sobre indícios de irregularidade que exijam instauração de processos administrativos ou
--	--



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – CEP: 13.863-230 – AGUAÍ (SP)
Telefone: (19) 3653-7100 | CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

	tomada de contas, com indicação das medidas imediatas necessárias. Colaborar na resposta a auditorias externas e processos de controle, fornecendo documentação, relatórios, justificativas técnicas e participando de reuniões com equipes de auditoria. Auxiliar no recebimento, conferência e armazenamento de materiais. Exercer outras atribuições correlatas inerentes à gestão e fiscalização de licitações, compras e contratos, bem como as que lhe forem delegadas por autoridade competente, compatíveis com a natureza.
--	---