



LEI COMPLEMENTAR Nº 293, DE 22 DE JUNHO DE 2026

Altera a denominação do cargo de Encarregado do Setor de Licitação para Agente de Contratação, constante na Lei Complementar nº 050, de 13 de abril de 2009, e altera as atribuições e os requisitos para provimento do cargo constantes do Anexo I da Lei Complementar nº 135, de 20 de agosto de 2018.

FABIO PASCHOALINOTO, Prefeito do Município de Meridiano, Estado de São Paulo, no das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER: que a Câmara de Vereadores do Município de Meridiano em sessão ordinária realizada em 15 de junho de 2026, aprovou e ele, nos termos do Art. 65, inciso III, da Lei Orgânica do Município, sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica alterada a denominação do cargo efetivo de Encarregado do Setor de Licitação, constante da tabela do art. 2º da Lei Complementar nº 050, de 13 de abril de 2009, que passa a denominar-se Agente de Contratação.

Art. 2º - O cargo efetivo de Encarregado do Setor de Licitação, previsto no Anexo I da Lei Complementar nº 135, de 20 de agosto de 2018, passa a denominar-se Agente de Contratação.

Art. 3º - Ficam alteradas as atribuições e os requisitos para provimento do cargo efetivo de Agente de Contratação, constantes do Anexo I da Lei Complementar nº 135, de 20 de agosto de 2018, que passam a vigorar na forma do Anexo Único desta Lei Complementar.

Art. 4º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Meridiano, 22 de junho de 2026.

FABIO PASCHOALINOTO
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada em livro próprio de Leis Complementares, publicada no Setor de Assessoria Municipal e no Diário Oficial Eletrônico do Município, na data supra.

DEBORA GARCIA SANTANA DORETTO
CHEFE DE GABINETE



ANEXO ÚNICO

(Altera o Anexo I da Lei Complementar nº 135, de 20 de agosto de 2018, no que se refere ao cargo de Agente de Contratação).

Cargo: Agente de Contratação

Atribuições:

- I – conduzir os procedimentos de contratação pública, incluídas as licitações e as contratações diretas, nos termos da legislação vigente;
- II – praticar os atos necessários ao regular processamento das licitações e das contratações diretas;
- III – receber propostas e lances, analisar sua conformidade e julgar propostas e a habilitação;
- IV – atuar em sistemas eletrônicos de compras públicas e conduzir pregões;
- V – observar a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e as demais normas aplicáveis às contratações públicas;
- VI – consolidar o planejamento das contratações das secretarias municipais;
- VII – elaborar atos, relatórios e decisões inerentes aos processos de contratação;
- VIII – coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de apoio e orientar os departamentos demandantes;
- IX – garantir a regularidade, formalização e transparência dos processos;
- X – prestar esclarecimentos formais aos órgãos de controle e às unidades administrativas;
- XI – prestar informações e alimentar sistemas de controle externo, inclusive o Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no âmbito das contratações públicas;
- XII – exercer outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pela autoridade competente.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima 21 (vinte e um) anos completos na data da posse;
- b) Instrução: Diploma de curso superior em Administração, Administração Pública ou Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação;
- c) Referência: 22/A; da Tabela de Vencimentos em vigor;
- d) Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- e) Forma de Recrutamento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.