

LEI MUNICIPAL Nº 842, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022

“Cria o Cargo de Coordenador de Licitação no quadro de Cargos de provimento em comissão no Anexo I da resolução nº 01/2019, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUCUÍ - PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado um Cargo Comissionado de Coordenador de licitação, no quadro dos Cargos em Comissão, descrito no anexo I da resolução nº 01/2019, passando o anexo da respectiva resolução, ser acrescida do respectivo cargo criado.

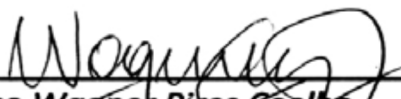
Art. 2º O valor da remuneração do cargo de Coordenador de Licitação, no quadro dos Cargos em Comissão, será de 2 salários mínimos.

Art. 3º As atribuições serão aquelas constantes do Anexo I desse projeto de Lei.

Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotação orçamentária específica.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Urucuí-PI, 21 de dezembro de 2022.



Francisco Wagner Pires Coelho
Prefeito Municipal de Urucuí-PI
Gestão 2021 - 2024

ANEXO I

Compete ao Coordenação de Compras, Licitações e Contratos: •

1. Promover estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum, elaborando, juntamente com a Mesa Diretora um cronograma das compras e licitações a serem realizadas no exercício;
2. Supervisionar a elaboração e formalização dos processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade;
3. Realizar e orientar todos os procedimentos de Licitações relativos a registro de preços, pregões eletrônicos adesão à ata de preços, demais modalidades de licitação e outros que venham a ser adotados;
4. Auxiliar e orientar a Mesa Diretora na definição da melhor modalidade/tipo de licitação a ser aplicado nas aquisições e contratações;
5. Receber, instruir e encaminhar processos de licitação para os procedimentos licitatórios;
6. Providenciar a ratificação/autorização da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme exigido em lei.
7. Contatar as licitantes vencedoras para a assinatura das atas de registro de preços e Contratos, acompanhando o procedimento para assegurar o cumprimento das regras editalícias;
8. Orientar às publicações previstas na legislação referentes aos processos licitatórios, incluindo as atas de registro de preços e os avisos de licitações;
9. Gerenciar a vigência das Atas de Registro de Preços e licitações realizadas pela Câmara, bem como daquelas em que esta é participante ou realizou adesão, mantendo a Administração devidamente informada;
10. Elaborar e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica;
11. Encaminhar as notas de empenho aos fornecedores;
12. Encaminhar notas fiscais à Coordenação de Orçamento e Finanças para pagamento;
13. Emitir ofícios de cobrança para as empresas que se encontram fora do prazo de entrega;



14. Orientar e acompanhar os processos de penalização das empresas;
15. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping letters and a long horizontal stroke extending to the right.