

Id:10EF2144B3F6020C



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUI
CNPJ: 06.985.832/0001-90
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

SEGOV
SECRETARIA MUNICIPAL DE
GOVERNO

LEI MUNICIPAL Nº 843, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

“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 URUCUI - 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 da Câmara Municipal de Urucuí-PI, 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 do Poder Legislativo Municipal, será no valor de 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

Art. 3º As atribuições serão aquelas constantes do Anexo I desta Lei.

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

Art. 5º Revoga a Lei Municipal nº 842.2022, e as disposições em contrário.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 21 de dezembro 2022.

Urucuí-PI, 28 de fevereiro de 2023.



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.

