PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-1098
e-mail – administracao@marilandia.es.gov.br

LEI N.º 1.122, de 18 de março de 2014

EMENTA: AUTORIZA O CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CRIAR O CARGO DE CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES NO MUNICÍPIO DE MARILÂNDIA-ES.

O Prefeito Municipal de Marilândia, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal, **Aprovou** e **Ele Sanciona** a seguinte **LEI:**

Artigo 1º - Fica criado no Município de Marilândia-ES, o cargo de Chefe do Setor de Licitação, o qual será regido pelas disposições a seguir:

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÃO	01	30h	R$ 3.900,00

Artigo 2º - São atribuições do Chefe do Setor de Licitações, as entabuladas no Anexo I da presente Lei.

Artigo 3º - O Chefe do Setor de Licitações será lotado na Secretaria Municipal de Administração.

Artigo 4º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotação própria do município, consignada no orçamento do corrente exercício.

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

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Marilândia/ES, 18 de março de 2014.

Osmar Passamani
Prefeito Municipal

Registrada na SEMAD
Da P.M.M.
Em, 18/03/2014.

Renata Paier Passamani
Secretária da SEMAD

O PRESENTE ATO FOI AFIXADO NESTA CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
EM, 28 / 03 /20 14
SERVIDOR

Silvania Maximiano Fagundes
Diretora Administrativa

Data de Publicação
O PRESENTE ATO FOI AFIXADO NESTA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESPÍRITO SANTO
EM: 18 / 03 /2014
SERVIDOR

Renata Manzoli Cardoso
Chefe de Divisão

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-1098
e-mail – administracao@marilandia.es.gov.br

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES

Compete-lhe exercer as seguintes atribuições:

I - Coordenar e controlar o procedimento licitatório;

II - Despachar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes;

III - Manter arquivo de todo o processo licitatório;

IV - Promover estudos objetivando aprimorar o procedimento licitatório, perseguindo a padronização do sistema de licitação;

V - Coordenar, controlar e encaminhar para publicação a matéria de todos os atos que a lei determinar serem publicados;

VI - Acompanhar a compatibilidade entre os preços praticados para a Administração Pública e os usados para o mercado;

VII - Submeter a despacho a documentação visando à aplicação de sanções a fornecedores e licitantes;

VIII - Supervisionar a obediência aos prazos previstos na legislação;

IX - Instruir recurso administrativo de sua competência; e

X - Elaborar editais e contratos.

XI - Dirigir, coordenar e controlar a execução de licitações;

XII - Determinar as modalidades de licitação;

XIII - Definir padrões de editais de licitação, minutas de contratos, aditivos, atas de registro de preço e demais instrumentos jurídicos.

XIV - Dentre outras julgadas necessárias ao bom andamento dos trabalhos desenvolvidos e da competência do Setor de Licitações.