



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Ângela Savernini, 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.

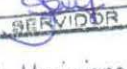
Marilândia/ES, 18 de março de 2014.


Osmar Passamani
Prefeito Municipal


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


Renata Paier Passamani
Secretária da SEMAD




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



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.
- 