



PROJETO DE LEI N° 006, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

<b>APROVADO</b>	
Em, <u>09/03/2022</u>	
Presidente: <u>[assinatura]</u>	
Vice-Presid.: <u>[assinatura]</u>	
1º Secretário: <u>[assinatura]</u>	

**EMENTA:** Cria a Gerência de Licitações e Contratos Administrativos do Município de Lagoa do Barro do Piauí e dá outras providencias.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA DO BARRO DO PIAUÍ - PI,** Estado do Piauí, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e no inciso I do art. 30 da CF/88, faz saber que Câmara de Vereadores de LAGOA DO BARRO DO PIAUÍ - PI, aprovou e foi sancionada a seguinte lei:

**Art. 1º** Fica criado no âmbito do Poder Executivo Municipal de Lagoa do Barro do Piauí, a Gerência de Licitações e Contratos - CLC que será subordinada à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Função Gratificada	Vagas	Jornada de Trabalho	Remuneração
Gerente de Licitações e Contratos	01	40 horas semanais	R\$ 2.000,00

**Parágrafo Primeiro:** A Gerência de Licitações e Contratos Administrativos do Município de Lagoa do Barro do Piauí dentro de suas atribuições legais dispõe de autonomia administrativa.

**Parágrafo Segundo:** O cargo criado por esse artigo é de provimento em comissão, de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 2º** A Gerência de Licitações e Contratos - GLC, é o órgão responsável pela Gerência e execução das atividades relativas aos procedimentos licitatórios e contratos municipais.

**Art. 3º** A Gerência de Licitações e Contratos - GLC será dirigido por um Gerente Geral.

**Parágrafo único:** Para o exercício do cargo, o escolhido deve cumprir os seguintes requisitos:

- ter mais de 25 e menos de 65 anos de idade;
- idoneidade moral e reputação ilibada;



c) mais de dez anos de exercício de função ou de efetiva atividade profissional na área;

d) notórios conhecimentos jurídicos e de licitações públicas;

**Art. 4º** Compete a Gerência de Licitações e Contratos – GLC:

I. A elaboração dos instrumentos convocatórios, editais, cadastro de fornecedores, autuação e abertura de processos licitatórios e por todos os atos que importem em realização, dispensa ou inexigibilidade de licitação, sendo ainda responsável pelo encaminhamento ao TCE de todos os documentos relativos ao processo, de remessa obrigatória àquele órgão;

II. A elaboração dos termos contratuais oriundos dos processos de licitação, sua competente publicação bem como pela remessa ao TCE das publicações e documentos pertinentes.

III. Coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relativas aos procedimentos licitatórios;

IV. Determinar a publicação dos editais e informações nos órgãos oficiais competentes (Diário oficial da União, do Estado, do Município e, quando for o caso, nos jornais de grande circulação), bem como a afixação dos mesmos no átrio do prédio principal da Administração;

V. Encaminhar os processos de licitação à autoridade competente para autorizar e homologar os atos licitatórios;

VI. Coordenar as atividades de cadastramento de fornecedores;

VII. Determinar a modalidade de licitação a ser adotada, bem como fundamentar os casos de dispensa e inexigibilidade;

VIII. Analisar os pedidos de licitação, providenciando a instrução do processo com as informações e dados que objetivem a clara e específica definição de seus objeto;

IX. Convocar os licitantes para participação nos certames e celebração dos contratos relativos aos procedimentos licitatórios;

X. Analisar as solicitações de parecer jurídico, recursos e outros atos;

XI. Encaminhar os processos licitatórios para a competente homologação, publicando o resultado dos atos realizados nos veículos responsáveis pela publicação dos mesmos;

XII. Encaminhar os processos aos titulares das secretarias solicitantes, para o competente conhecimento dos resultados, e juntada de nota de empenho e demais documentos;



- XIII. Informar os processos referentes ao procedimento licitatório;
- XIV. Controlar a documentação inerente aos processos de licitação tais como: atas, folhas de controle, ofícios, pareceres, recibo de vendas de editais e demais ações e atos correlatos;
- XV. Promover o recebimento, registro e controle da movimentação de processos;
- XVI. Promover a publicidade e transparências dos atos;
- XVII. Fornecer informações sobre as licitações às pessoas interessadas;
- XVIII. Providenciar o encaminhamento, ao Tribunal de Contas do Estado, da documentação pertinente ao exame prévio com suas relativas publicações tais como editais e comunicados, respondendo as diligências relativas à esta fase do procedimento licitatório e alimentação das informações do portal do TCE/PI e no portal da transparência;
- XIX. Elaborar e rever as minutas dos contratos e termos aditivos referentes às licitações;
- XX. Acompanhar os prazos de vigência e de execução dos contratos, convênios, termos de compromissos e demais atos correlatos;
- XXI. Organizar e atualizar o arquivo dos originais dos contratos e convênios firmados pela Prefeitura;
- XXII. Analisar as garantias contratuais apresentadas pelos contratados;
- XXIII. Encaminhar as minutas de contratos, termos aditivos, convênios, petições e recursos administrativos para o exame da assessoria jurídica e controladoria;
- XXIV. Planejar, normatizar, receber, coordenar e executar todas as ações relacionadas às aquisições de materiais, bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia;
- XXV. Definir políticas e exercer o controle de todas as compras, centralizando e controlando todas as licitações e contratos;
- XXVI. Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de licitações e contratos.
- XXVIII. Estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades sistêmicas do Sistema de Licitações e Contratos;



XXIX. Gerenciar ações e atividades, zelando pela manutenção e atualização dos dados e informações do cadastro de fornecedores do Município para o sistema operacional, para o sistema de compras eletrônicas e estoques;

XXX. Implementar medidas de aperfeiçoamento de controle e fluxos de todos os documentos recebidos e encaminhados;

XXXI. Diagnosticar necessidades e propor melhorias e inovações no Sistema de Licitações e Contratos para Materiais e Serviços, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações do sistema operacional;

XXXII. Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 5º** Todos os órgãos da Administração Direta e Indireta deverão adotar os modelos padronizados de documentos que integram o processo licitatório.

**Art. 6º.** Em face da presente Lei, fica alterado o Organograma do Município de Lagoa do Barro do Piauí.

**Art. 7º** Fica extinto os cargos de coordenador de contratos, convênios e atos Administrativo e as atribuições passar para Gerência de Licitações e Contratos.

**Art. 8º.** As lacunas, omissões, normas e diretrizes da presente lei serão regulamentadas por decreto.

**Art. 9º** As despesas decorrente desta lei serão custeadas à conta das verbas próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

**Art. 10** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 11.** Revogam-se as disposições naquilo que forem contrário a presente lei.

Gabinete do Prefeito, em 23 de fevereiro de 2022

  
**GILSON NUNES DE SOUSA**  
Prefeito Municipal

RECEBI EM:  
20/03/2022  
  
Funcionário  
Maria Luciene Oliveira Rodrigues  
Chefe de Gabinete  
CPF: 022.404.704-37