



Estado de Alagoas



Rio Largo



Integrante da
República Federativa
do Brasil

MUNICÍPIO DE RIO LARGO
GABINETE DO PREFEITO

Av. Jesus Cristo, S/nº,
Bairro Prefeito Antônio Lins de Souza - Rio Largo/AL –
CEP 57.100.000CNPJ: 12.200.168/0001-20

OFÍCIO Nº 057/2025/GP/PMRL

Rio Largo/AL, 20 de fevereiro de 2025.

A Sua Excelência, o Senhor
JOSÉ ROGERIO DA SILVA
VEREADOR-PRESIDENTE
Câmara Municipal de Vereadores
Rio Largo/AL

ASSUNTO: ENCAMINHAR LEI Nº 2.068/2025 SANCIONADA.

Senhora Presidente,

Em cumprimento à legislação municipal em vigor, o Poder Executivo municipal, por meio do Gabinete do Prefeito, Pedro Carlos da Silva Neto, cumprimenta Vossa Excelência, Digníssimos Pares e encaminha em anexo a seguintes Lei:

NÚMERO	MATÉRIA/EMENTA
LEI Nº 2.068/2025	"<i>CRIA A DIRETORIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO LARGO/AL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.</i>"

Ademais, cumpre solicitar a adoção das providências necessárias no que toca a publicidade, ampla divulgação e devido arquivamento da supramencionada lei com as cautelas de praxe nos anais desta Augusta Casa.

Por fim, reiteram-se os votos de mais elevada estima e distinta consideração.

Cordialmente,


PEDRO CARLOS DA SILVA NETO

Prefeito de Rio Largo/AL



Rio Largo

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO

LEI Nº 2.068, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2025.

**CRIA A DIRETORIA DE LICITAÇÕES,
CONTRATOS E COMPRAS DA CÂMARA
MUNICIPAL DE RIO LARGO/AL, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO LARGO/AL, no uso de suas atribuições constantes da Lei Orgânica deste Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criada, na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rio Largo, a Diretoria de Licitações, Contratos e Compras, tendo por missão institucional a atribuição precípua de processar e administrar o fluxo de processos de licitação e de contratação pública.

Art. 2º - A Diretoria de Licitações, Contratos e Compras, incumbida de planejar, executar e coordenar as atividades que visem à aquisição de materiais, produtos e serviços da Câmara Municipal de Rio Largo/AL, além de gerir convênios, parcerias, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - sugerir políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições, contratos e convênios na Câmara Municipal e propor melhorias nos processos setoriais;
- II - exercer o acompanhamento e o controle de indicadores de desempenho dos processos de aquisição, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;
- III - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano anual de aquisições do órgão;
- IV - executar o plano de aquisições, conforme necessidades da Câmara Municipal, padrões e normas estabelecidas;
- V - promover a indicação dos agentes de contratação e equipes de apoios, monitorando a expedição e validade dos atos expedidos, bem como a efetividade no desempenho das atribuições;
- VI - elaborar e implementar regras e fluxos sobre licitações e contratos na Câmara Municipal de Rio Largo;
- VII - processar e administrar a organização das licitações em todas as suas modalidades, cujos objetos sejam demandados pela mesa diretora através de autorização da presidência;
- VIII - executar e gerenciar os procedimentos de elaboração dos estudos técnicos preliminares, das pesquisas de preços, dos termos de referências e dos editais;
- IX - cadastrar fornecedores, organizar e manter atualizado o respectivo cadastro, com a emissão do competente certificado de habilitação;
- X - analisar requisições de materiais, verificando a discriminação correta do objeto a ser adquirido ou contratado;
- XI - recepcionar e convalidar as requisições para aquisição de bens ou contratação de serviços, orientando as unidades nos ajustes necessários;



Rio Largo

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO

XII - responsabilizar-se por toda documentação, legalmente instruída, para atender as solicitações dos setores demandantes da Câmara Municipal de Rio largo;

XIII - elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

XIV - dar publicidade aos procedimentos licitatórios na forma da legislação, notificando os interessados quando for o caso;

XV - emitir manifestações técnicas e expedientes à autoridade superior, unidades setoriais e órgãos de controle;

XVI - acompanhar os procedimentos de alimentação dos Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências do Tribunal de Contas do Estado;

Art. 3º - A Diretoria de Licitações, Contratos e Compras será constituído por:

I -Diretor de Licitações, Contratos e Compras;

II - Assessoria de licitações e contratos;

III-Assessoria de Planejamento e compras.

IV – Pregoeiro (Lei nº 1.843/2019)

§1º - O quadro de pessoal da Diretoria de Licitações, Contratos e Compras será constituído através da criação de 01 (um) cargo de diretor de licitações, Contratos e Compras, 01 (um) Assessor de Licitações e contratos, 01 (um) Assessor de Planejamento e compras, todos cargos em comissão e com padrão remuneratório existente na Lei Municipal nº 1.984/2023. (Quadro remuneratório anexo)

§2º - Cargo de pregoeiro efetivo criado pela Lei Municipal nº 1.843/2019, não havendo qualquer modificação em sua estrutura e natureza, além do padrão remuneratório.

Art. 4º - O Núcleo de Agentes de Contratação será composto:

I - pela Comissão de Contratação, integrada por servidores da Câmara Municipal, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares, nos termos do art. 8º, § 2º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

II - pela Equipe de Apoio, integrada por servidores da Câmara Municipal, para auxiliar os agentes de contratação ou a comissão de contratação no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório; e

III - pelos Agentes de Contratação, designados mediante portaria do Presidente da Câmara Municipal, aos quais competirá tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até sua homologação.

Art. 5º - Caberá ao agente de contratação tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, além das seguintes atribuições:

I - auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna;

II - conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

a) constatadas irregularidades no edital da licitação e outros documentos produzidos na fase interna do certame, que possam prejudicar a sua condução ou acarretarem alguma nulidade, suspender a licitação, com a devida justificativa, e informar à autoridade competente;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO

- b) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, solicitar manifestação jurídica para dirimir eventuais questionamentos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; c) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital, podendo solicitar auxílio da equipe de apoio, se for o caso;
- d) coordenar a sessão pública e o envio de lances, devendo negociar com os licitantes com o objetivo de obter a proposta mais vantajosa para a Câmara Municipal de Rio Largo;
- e) verificar e julgar as condições de habilitação, podendo solicitar auxílio da equipe de apoio, se for o caso;
- f) solicitar a correção de erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis, podendo solicitar auxílio da equipe de apoio, se for o caso;
- g) informar à autoridade superior e/ou aos órgãos de controle interno e externo sobre eventuais atos ilícitos que verificar na condução da licitação;
- h) solicitar, quando necessário, a manifestação de profissionais competentes para a análise de aspectos técnicos do objeto licitado, inclusive sobre planilhas de composição de custos;
- i) consultar os meios oficiais a respeito de restrição ou impedimento para contratação com a Administração Pública relativamente ao vencedor provisório do certame;
- j) adjudicar o objeto licitado ao licitante vencedor, remetendo o processo apenas para homologação pela Autoridade Competente;
- k) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- l) receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los com a sua motivação à autoridade competente, a qual deverá proferir sua decisão.

Art. 6º - É vedado ao agente de contratação:

I - integrar equipe de apoio em licitações em que esteja atuando na condição de agente de contratação;

II - no mesmo procedimento licitatório em que atuar nessa função, praticar atos da fase interna do certame ou outros que sejam de competência de outros agentes públicos, tais como a elaboração de termo de referência e plano de trabalho, elaboração de edital, emissão de relatório ou parecer técnico e jurídico, em respeito ao princípio da segregação de funções.

Art. 7º - Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro, com as mesmas atribuições e vedações do agente de contratação.

Art. 8º - Caberá à comissão de contratação:

I - substituir o agente de contratação, a critério da autoridade competente, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, observadas as atribuições e vedações do substituído;

II - conduzir a licitação na modalidade concurso ou diálogo competitivo;

III - exercer outras atividades necessárias à condução do procedimento de contratação.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO

Art. 9º - A designação e atribuições da equipe de apoio serão definidas nos respectivos atos de designação ou em portaria da autoridade competente.

Art. 10 - Cabe a equipe de apoio auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório.

Art. 11 - As funções de consultoria e assessoramento jurídica da Diretoria de Licitações, Contratos e Compras será realizada pela Procuradoria Jurídica da Câmara.

Parágrafo único: Compete à Procuradoria emitir parecer sobre:

I - minutas de editais de licitação, chamamento público e instrumentos congêneres;

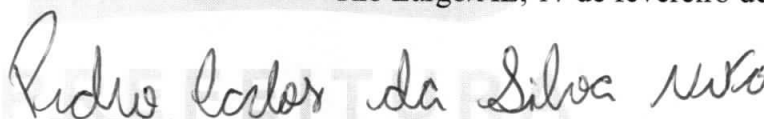
II - minutas de contratos e seus respectivos termos aditivos;

III - atos administrativos em que se pretenda reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação;

IV - minutas de convênios, ajustes, acordos, instrumentos congêneres e de seus termos aditivos

Art. 12 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Rio Largo/AL, 17 de fevereiro de 2025.


PEDRO CARLOS DA SILVA NETO

Prefeito de Rio Largo/AL



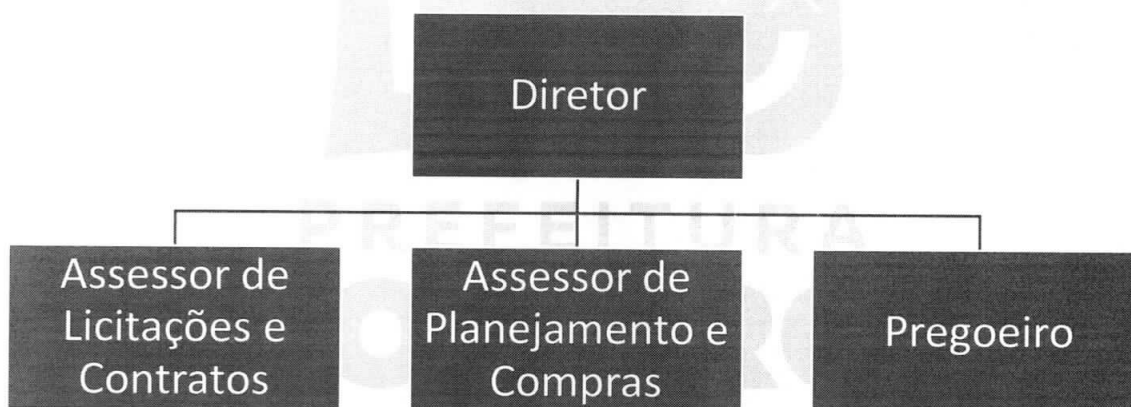
Rio Largo

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO

ANEXO I
QUADRO DE CRIAÇÃO E CARGOS E PADRÃO REMUNERÁTORIO – LEI MUNICIPAL
Nº 1.984/2023

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	SUBSÍDIO R\$
01	Diretor de Licitação, Contrato e Compras	CC-3	R\$ 4.500,00
01	Assessoria de licitações e contratos	CC--5	R\$ 2.400,00
01	Assessoria de Planejamento e compras	CC-5	R\$ 2.400,00

ORGANOGRAMA





Rio Largo

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Licitação, Contrato e Compras	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar a realização de licitações para a aquisição de bens e serviços• Elaborar editais de licitação e definir a modalidade licitatória mais adequada• Planejar e executar o Plano Anual de Contratações• Acompanhar a execução de contratos• Zelar pelo uso coletivo de bens patrimoniais• Gerenciar a atualização das bases de informações e conhecimentos• Estabelecer relações com fornecedores• Propor penalidades a fornecedores inadimplentes• Fornecer informações para a prestação de contas• Elaborar normatizações referentes à área de processos licitatórios• Instruir processos sancionatórios e de penalização referente nos limites da Lei de licitações• Instruir processos de contratação e de rescisão de contratos
Assessoria de licitações e contratos	<ul style="list-style-type: none">• Monitoramento de editais licitatórios• Participação em pregões públicos ou eletrônicos• Elaboração de propostas técnicas e comerciais• Verificação de revisão de documentação de habilitação• Verificação de interposição de recursos administrativos• Acompanhamento de processos administrativos• Elaboração de formulários de requisição e diversos tipos de acordos e contratos.• Catalogar as minutas dos contratos• Negociar contratos• Outros serviços correlatos.
Assessoria de Planejamento e compras	<ul style="list-style-type: none">• Analisar o histórico de compras• Identificar a sazonalidade das mercadorias• Diagnosticar as melhores oportunidades do mercado• Selecionar fornecedores• Alinhar as políticas de compras com os objetivos gerais da empresa• Processar pedidos• Controlar o estoque• Coordenar logística

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO

SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO
LEI Nº 2.068, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2025

LEI Nº 2.068, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2025.

CRIA A DIRETORIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO LARGO/AL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO LARGO/AL, no uso de suas atribuições constantes da Lei Orgânica deste Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criada, na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rio Largo, a Diretoria de Licitações, Contratos e Compras, tendo por missão institucional a atribuição precípua de processar e administrar o fluxo de processos de licitação e de contratação pública.

Art. 2º - A Diretoria de Licitações, Contratos e Compras, incumbida de planejar, executar e coordenar as atividades que visem à aquisição de materiais, produtos e serviços da Câmara Municipal de Rio Largo/AL, além de gerir convênios, parcerias, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - sugerir políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições, contratos e convênios na Câmara Municipal e propor melhorias nos processos setoriais;

II - exercer o acompanhamento e o controle de indicadores de desempenho dos processos de aquisição, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;

III - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano anual de aquisições do órgão;

IV - executar o plano de aquisições, conforme necessidades da Câmara Municipal, padrões e normas estabelecidas;

V - promover a indicação dos agentes de contratação e equipes de apoios, monitorando a expedição e validade dos atos expedidos, bem como a efetividade no desempenho das atribuições;

VI - elaborar e implementar regras e fluxos sobre licitações e contratos na Câmara Municipal de Rio Largo;

VII - processar e administrar a organização das licitações em todas as suas modalidades, cujos objetos sejam demandados pela mesa diretora através de autorização da presidência;

VIII - executar e gerenciar os procedimentos de elaboração dos estudos técnicos preliminares, das pesquisas de preços, dos termos de referências e dos editais;

IX - cadastrar fornecedores, organizar e manter atualizado o respectivo cadastro, com a emissão do competente certificado de habilitação;

X - analisar requisições de materiais, verificando a discriminação correta do objeto a ser adquirido ou contratado;

XI - recepcionar e convalidar as requisições para aquisição de bens ou contratação de serviços, orientando as unidades nos ajustes necessários;

XII - responsabilizar-se por toda documentação, legalmente instruída, para atender as solicitações dos setores demandantes da Câmara Municipal de Rio Largo;

XIII - elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

XIV - dar publicidade aos procedimentos licitatórios na forma da legislação, notificando os interessados quando for o caso;

XV - emitir manifestações técnicas e expedientes à autoridade superior, unidades setoriais e órgãos de controle;

XVI - acompanhar os procedimentos de alimentação dos Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências do Tribunal de Contas do Estado;

Art. 3º - A Diretoria de Licitações, Contratos e Compras será constituído por:

I – Diretor de Licitações, Contratos e Compras;

II - Assessoria de licitações e contratos;

III – Assessoria de Planejamento e compras.

IV – Pregoeiro (Lei nº 1.843/2019)

§1º - O quadro de pessoal da Diretoria de Licitações, Contratos e Compras será constituído através da criação de 01 (um) cargo de diretor de licitações, Contratos e Compras, 01 (um) Assessor de Licitações e contratos, 01 (um) Assessor de Planejamento e compras, todos cargos em comissão e com padrão remuneratório existente na Lei Municipal nº 1.984/2023. (Quadro remuneratório anexo)

§2º - Cargo de pregoeiro efetivo criado pela Lei Municipal nº 1.843/2019, não havendo qualquer modificação em sua estrutura e natureza, além do padrão remuneratório.

Art. 4º - O Núcleo de Agentes de Contratação será composto:

I - pela Comissão de Contratação, integrada por servidores da Câmara Municipal, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares, nos termos do art. 8º, § 2º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

II - pela Equipe de Apoio, integrada por servidores da Câmara Municipal, para auxiliar os agentes de contratação ou a comissão de contratação no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório; e

III - pelos Agentes de Contratação, designados mediante portaria do Presidente da Câmara Municipal, aos quais competirá tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até sua homologação.

Art. 5º - Caberá ao agente de contratação tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, além das seguintes atribuições:

I - auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna;

II - conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

a) constatadas irregularidades no edital da licitação e outros documentos produzidos na fase interna do certame, que possam prejudicar a sua condução ou acarretarem alguma nulidade, suspender a licitação, com a devida justificativa, e informar à autoridade competente;

b) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, solicitar manifestação jurídica para dirimir eventuais

- questionamentos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; c) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital, podendo solicitar auxílio da equipe de apoio, se for o caso;
- d) coordenar a sessão pública e o envio de lances, devendo negociar com os licitantes com o objetivo de obter a proposta mais vantajosa para a Câmara Municipal de Rio Largo;
- e) verificar e julgar as condições de habilitação, podendo solicitar auxílio da equipe de apoio, se for o caso;
- f) solicitar a correção de erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis, podendo solicitar auxílio da equipe de apoio, se for o caso;
- g) informar à autoridade superior e/ou aos órgãos de controle interno e externo sobre eventuais atos ilícitos que verificar na condução da licitação;
- h) solicitar, quando necessário, a manifestação de profissionais competentes para a análise de aspectos técnicos do objeto licitado, inclusive sobre planilhas de composição de custos;
- i) consultar os meios oficiais a respeito de restrição ou impedimento para contratação com a Administração Pública relativamente ao vencedor provisório do certame;
- j) adjudicar o objeto licitado ao licitante vencedor, remetendo o processo apenas para homologação pela Autoridade Competente;
- k) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- l) receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los com a sua motivação à autoridade competente, a qual deverá proferir sua decisão.

Art. 6º - É vedado ao agente de contratação:

- I - integrar equipe de apoio em licitações em que esteja atuando na condição de agente de contratação;
- II - no mesmo procedimento licitatório em que atuar nessa função, praticar atos da fase interna do certame ou outros que sejam de competência de outros agentes públicos, tais como a elaboração de termo de referência e plano de trabalho, elaboração de edital, emissão de relatório ou parecer técnico e jurídico, em respeito ao princípio da segregação de funções.

Art. 7º - Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro, com as mesmas atribuições e vedações do agente de contratação.

Art. 8º - Caberá à comissão de contratação:

- I - substituir o agente de contratação, a critério da autoridade competente, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, observadas as atribuições e vedações do substituído;
- II - conduzir a licitação na modalidade concurso ou diálogo competitivo;
- III - exercer outras atividades necessárias à condução do procedimento de contratação.

Art. 9º - A designação e atribuições da equipe de apoio serão definidas nos respectivos atos de designação ou em portaria da autoridade competente.

Art. 10 - Cabe a equipe de apoio auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório.

Art. 11 - As funções de consultoria e assessoramento jurídica da Diretoria de Licitações, Contratos e Compras será realizada pela Procuradoria Jurídica da Câmara.

Parágrafo único: Compete à Procuradoria emitir parecer sobre:

- I - minutas de editais de licitação, chamamento público e instrumentos congêneres;
- II - minutas de contratos e seus respectivos termos aditivos;
- III - atos administrativos em que se pretenda reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação;
- IV - minutas de convênios, ajustes, acordos, instrumentos congêneres e de seus termos aditivos

Art. 12 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Rio Largo/AL, 17 de fevereiro de 2025.

PEDRO CARLOS DA SILVA NETO
Prefeito de Rio Largo/AL

ANEXO I
QUADRO DE CRIAÇÃO E CARGOS E PADRÃO REMUNERATORIO – LEI MUNICIPAL Nº 1.984/2023

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	SUBSÍDIO R\$
01	Diretor de Licitação, Contrato e Compras	CC-3	R\$ 4.500,00
01	Assessoria de licitações e contratos	CC-5	R\$ 2.400,00
01	Assessoria de Planejamento e compras	CC-5	R\$ 2.400,00

ORGANOGRAMA

DIRETOR
/
ASSESSOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS / ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E COMPRAS / PREGOEIRO

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Licitação, Contrato e Compras	<ul style="list-style-type: none">Gerenciar a realização de licitações para a aquisição de bens e serviçosElaborar editais de licitação e definir a modalidade licitatória mais adequadaPlanejar e executar o Plano Anual de ContrataçõesAcompanhar a execução de contratosZelar pelo uso coletivo de bens patrimoniais

	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar a atualização das bases de informações e conhecimentos • Estabelecer relações com fornecedores • Propor penalidades a fornecedores inadimplentes • Fornecer informações para a prestação de contas • Elaborar normatizações referentes à área de processos licitatórios • Instruir processos sancionatórios e de penalização referente nos limites da Lei de licitações • Instruir processos de contratação e de rescisão de contratos
Assessoria de licitações e contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoramento de editais licitatórios • Participação em pregões públicos ou eletrônicos • Elaboração de propostas técnicas e comerciais • Verificação de revisão de documentação de habilitação • Verificação de interposição de recursos administrativos • Acompanhamento de processos administrativos • Elaboração de formulários de requisição e diversos tipos de acordos e contratos. • Catalogar as minutas dos contratos • Negociar contratos • Outros serviços correlatos.
Assessoria de Planejamento e compras	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar o histórico de compras • Identificar a sazonalidade das mercadorias • Diagnosticar as melhores oportunidades do mercado • Selecionar fornecedores • Alinhar as políticas de compras com os objetivos gerais da empresa • Processar pedidos • Controlar o estoque • Coordenar logística • Manter um bom relacionamento com os fornecedores

Publicado por:
Joelmir Douglas de Lima Pinto
Código Identificador:5967552D

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas no dia 18/02/2025. Edição 2494
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/ama/>