



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 N° 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 N° 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
<b>LEI N° 2.068/2025</b>	<b>"CRIA A DIRETORIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO LARGO/AL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."</b>

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



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO

LEI N° 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;



**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 acarretem 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*  
PEDRO CARLOS DA SILVA NETO

Prefeito de Rio Largo/AL

RIO LARGO  
Cidade da Gente



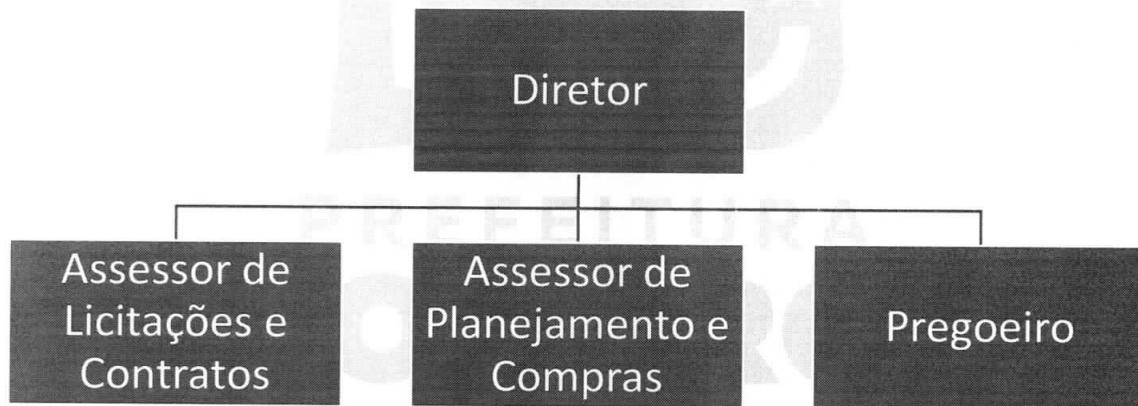
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO**

**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**





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO**

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES**

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

ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO

SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO  
LEI N° 2.068, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2025

**LEI N° 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 acarretem 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 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**

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"> <li>• Gerenciar a realização de licitações para a aquisição de bens e serviços</li> <li>• Elaborar editais de licitação e definir a modalidade licitatória mais adequada</li> <li>• Planejar e executar o Plano Anual de Contratações</li> <li>• Acompanhar a execução de contratos</li> <li>• Zelar pelo uso coletivo de bens patrimoniais</li> </ul>

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

**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/>