



### ANEXO III

#### DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Encarregado da ELEM – Escola Legislativa Morungabense, Professor José de Camargo Neto – LITO

Número de vagas: 01 (uma)

Atribuições:

I - gerir e supervisionar os trabalhos da ELEM - Escola Legislativa de Morungaba - Professor José de Camargo Neto - LITO;

II - solicitar e indicar ao Diretor Administrativo a participação dos servidores públicos do Legislativo e ao Procurador Jurídico dos servidores da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal da Estância Climática de Morungaba/SP, para os cursos, palestras e seminários da ELEM - Escola Legislativa de Morungaba - Professor José de Camargo Neto - LITO;

III - mediante prévio parecer favorável do Diretor Administrativo e autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal de Morungaba/SP:

a) Requisitar servidores públicos administrativos e técnicos para apoio no desenvolvimento dos trabalhos da ELEM - Escola Legislativa de Morungaba - Professor José de Camargo Neto - LITO;

b) requisitar a celebração de convênio e intercâmbios para a execução dos trabalhos da ELEM - Escola Legislativa de Morungaba - Professor José de Camargo Neto - LITO;

c) organizar o calendário dos cursos, palestras e seminários da ELEM - Escola Legislativa de Morungaba - Professor José de Camargo Neto - LITO;

d) solicitar ao Chefe do Poder Executivo da Estância Climática de Morungaba espaço público para a realização de cursos, palestras e seminários de maior porte da ELEM - Escola Legislativa de Morungaba - Professor José de Camargo Neto - LITO;



e) contratar cursos, oficinas, seminários e palestras para ELEM - Escola Legislativa de Morungaba - Professor José de Camargo Neto - LITO;

f) executar ações que promovam e divulguem os cursos, oficinas, palestras e seminários da ELEM - Escola Legislativa de Morungaba Professor José de Camargo Neto - LITO, junto à sociedade civil organizada e a população em geral, para possibilitar a participação da mesma, desde que haja disponibilidade de espaço e não interfira na capacitação dos servidores e dos vereadores do Legislativo de Morungaba/SP;

g) convidar, por meio de Ofício ao Prefeito Municipal de Morungaba/SP, os servidores públicos da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Morungaba/SP, para participarem dos cursos, palestras e seminários ELEM - Escola Legislativa de Morungaba - Professor José de Camargo Neto - LITO;

Forma de preenchimento do cargo: Livre Designação e Exoneração do Presidente da Câmara Municipal

Requisitos mínimos de preenchimento: Ser servidor ocupante de empregos de provimento permanente do quadro de pessoal do Poder Legislativo do Município da Estância Climática de Morungaba e servidor deverá possuir capacidade laboral e conhecimento para o desempenho da função;

Jornada semanal: a mesma de seu cargo de concurso

Gratificação mensal R\$ 1.500,00

Agente de Contratações, Pregoeiro e Responsável pelo Patrimônio:

Número de vagas: 01 (uma)

Atribuições:

- I. conduzir a sessão pública;
- II. receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

Rua Elvira Miano, 180 - Centro  
CEP 13260-000 - Morungaba - SP  
Fone / Fax (11) 4014-1017



- III. verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- IV. coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;
- V. verificar e julgar as condições de habilitação;
- VI. sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VII. receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII. indicar o vencedor do certame;
- IX. adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- X. conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- XI. encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.
- XII. Ser responsável pelo andamento dos processos licitatórios, com observância das formalidades legais, recebimento das propostas e lances, análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor
- XIII. Gerenciamento e alimentação do software de licitações e processos, ou supervisão deste trabalho, caso outro servidor faça a alimentação do software;
- XIV. Atuar como compradora, responsável pela análise de compras de materiais, equipamentos e serviços, realizando cotação e negociação com fornecedores, acompanhando o fluxo de entrega e recebimento de mercadorias e cumprimento de todas as condições negociadas, Gerenciamento do software de compras, ou supervisionar a alimentação do mesmo;
- XV. Exercer as demais funções previstas no artigo 4º, do Decreto Legislativo nº 002, de 28 de março de 2023
- XVI. Atuar como pregoeira da Câmara Municipal de Morungaba, devendo:
  - a) Tomar decisões em prol da boa condução da licitação;
  - b) Dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
  - c) Providenciar a minuta do Edital da licitação a ser analisado pela Procuradoria Jurídica da Casa;



- d) Providenciar as documentações requisitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos de fiscalização e controle internos e externos, bem como sanar as dúvidas que possam surgir, agindo sempre em consonância com as determinações da Diretoria Administrativa, Controle Interno e Procuradoria Jurídica da Casa;
- e) Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratações de que trata o artigo 6º, do Decreto Legislativo 002, de 28 de março de 2023, seja cumprido, observando, e ainda, determinando o grau de prioridade da contratação;
- f) Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:
  1. receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
  2. verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
  3. verificar e julgar as condições de habilitação;
  4. sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
  5. Encaminhar à Comissão Permanente de Licitação e Contratação ou à Equipe de Apoio, quando for o caso, os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021 e os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;
  6. negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas para a Câmara Municipal com o primeiro colocado;
  7. indicar o vencedor do certame;
  8. conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
  9. encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.



- g) Acompanhar e supervisionar os trabalhos pela Comissão Permanente de Licitação e Contratação ou da Equipe de Apoio;
- h) responder pelos atos que praticar;
- i) priorizar ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.

XVII. Atuar como coordenadora de patrimônio, realizando:

- a. o controle e atualização do inventário dos bens da Câmara Municipal de Morungaba;
- b. adotar os procedimentos de entrada, baixa e fixação de número de identificação;
- c. o envio mensal dos relatórios de depreciação e de encerramento para a contabilidade, além da atualização do livro patrimonial. Gerenciamento do software do patrimônio.
- d. Atestar o recebimento dos bens patrimoniais e materiais adquiridos pela Câmara Municipal

Forma de preenchimento do cargo: Livre Designação e Exoneração do Presidente da Câmara Municipal

Requisitos mínimos de preenchimento: Ser servidor ocupante de empregos de provimento permanente do quadro de pessoal do Poder Legislativo do Município da Estância Climática de Morungaba e servidor deverá possuir capacidade laboral e conhecimento para o desempenho da função;

Jornada semanal: a mesma de seu cargo de concurso

Gratificação R\$ 1.500,00