



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

RESOLUÇÃO Nº 171, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2015.

Cria função gratificada que especifica e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele promulga a seguinte **Resolução**:

Art. 1º Fica criada a Função Gratificada de Gestor de Compras, Licitações e Contratos e Almoxarifado, que passa a fazer parte do anexo III da Resolução nº 02/97, conforme redação apresentada no anexo I da presente Resolução.

Parágrafo único. As atribuições e pré-requisitos para o ocupante da função gratificada ficam acrescentados no anexo IX da Resolução nº 02/97, conforme redação apresentada no anexo II da presente Resolução.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão por conta das dotações próprias do Poder Público Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta Resolução entra vigor na data de sua publicação.

Joanópolis, 02 de dezembro 2015.

Cristiano Benedito
Presidente da Câmara

Certifico que a Resolução nº 171/2015, foi publicada na Secretaria em local de costume.

Joanópolis, 02 de dezembro de 2015.

Simoni Alessandra de Oliveira Vrena
Secretária de Administração Legislativa



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

ANEXO I (Anexo III da Resolução nº 02/97)

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quantidade	Denominação da Função	Referência
01	Auxiliar Contábil	02
01	Tesoureiro	02
01	Agente de Comunicação	02
01	<i>Gestor de Compras, Licitações e Contratos e Almoxarifado</i>	02



**ANEXO II
(Anexo IX da Resolução nº 02/97)**

**AS ATRIBUIÇÕES E PRÉ – REQUISITOS PARA OCUPANTES DAS
FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Denominação: Gestor de Compras, Licitações e Contratos e Almoxarifado

Pré-requisitos: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

Atribuições:

1. Proceder mediante requisição do setor competente e autorização da Presidência todas as compras necessárias à manutenção do Legislativo;
2. Orientar para que as requisições de materiais e serviços contenham todas as informações necessárias à boa contratação;
3. Realizar cotação prévia para aferição do preço de mercado ou estimativa de custos, para que seja identificada a modalidade licitatória;
4. Decidir, sob orientação jurídica, pela dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso;
5. Registrar os processos licitatórios e administrativos de compras, ordenando e arquivando-os adequadamente;
6. Elaborar e encaminhar as minutas de editais e contratos administrativos para análise da procuradoria jurídica;
7. Solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais, equipamentos e serviços especializados, quando necessário;
8. Encaminhar à autoridade competente para assinatura os editais de licitações e providenciar a sua publicação;
9. Manter cadastro atualizado de fornecedores, materiais e serviços;
10. Guardar sigilo sobre toda documentação sob sua responsabilidade;
11. Acompanhar todo o processo licitatório, inclusive publicações, recursos administrativos, adjudicação e homologação;
12. Acompanhar a execução dos contratos, observando o devido cumprimento pela contratada;
13. Estabelecer sistema adequado para o monitoramento dos contratos;
14. Acompanhar os prazos dos contratos comunicando com antecedência o vencimento para análise de prorrogação;
15. Receber os materiais de consumo e permanentes adquiridos pela Câmara, em conjunto com o requisitante;
16. Conferir os materiais adquiridos segundo especificações contratuais e nota de empenho e requisição, nos casos em que o contrato é dispensado;



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

17. Controlar os prazos de entrega de material e prestação de serviços, fazendo observar o seu cumprimento;
18. Receber as notas fiscais ou faturas e encaminhar para a sua liquidação, nos casos em que o contrato é dispensado;
19. Informar ao responsável pelo patrimônio do recebimento de materiais permanentes para que este providencie o cadastro do bem;
20. Manter o estoque e a guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
21. Manter atualizado o registro referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
22. Fornecer os materiais requisitados para os departamentos da Câmara, bem como acompanhar o seu consumo para efeito de previsão e controle de gastos;
23. Orientar quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;
24. Exercer outras atividades correlatas.