



**EMPRESA DE SANEAMENTO DE MATO GROSSO DO SUL S.A.
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**



ANEXO XII

DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES GRATIFICADAS



**EMPRESA DE SANEAMENTO DE MATO GROSSO DO SUL S.A.
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**



PREGOEIRO.....2

EMPREGO: PREGOEIRO
Abrangência: Gerência de Licitações

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades referentes às aquisições e contratações de bens e serviços comuns, dentro dos limites de competência e em observância ao Regimento Interno de Licitações e Contratos – RILC através do Rito Procedimental Similar a Modalidade Pregão em suas formas Presencial e Eletrônica.

II – ATRIBUIÇÕES

- a) Representar a SANESUL nos procedimentos licitatórios da natureza acima mencionada, manifestando a vontade da empresa e defendendo seus interesses;
- b) Conduzir o processo licitatório, analisando previamente o Edital do certame, credenciando licitantes, analisando a conformidade das propostas, preenchendo mapas de preços e quadros de lances, conduzindo a fase de lances, analisando os documentos de habilitação e adjudicar o objeto ao vencedor do certame;
- c) Montar e instruir o processo administrativo e disponibilizá-lo para auditoria do Tribunal de Contas;
- d) Realizar Pregões Presenciais e Eletrônicos, observando a legislação vigente, o edital e o regimento da empresa;
- e) Conduzir a sessão do Pregão, atuando como mediador, decidindo conflitos de interesses, bem como se comprometendo a buscar as aquisições ou contratações que gerem o melhor custo benefício à empresa;
- f) Instruir esclarecimentos tempestivamente apresentados por interessados quanto aos termos do instrumento convocatório, recorrendo às equipes técnicas das unidades, quando necessário;
- g) Receber impugnações tempestivamente apresentadas por interessados quanto aos termos do instrumento convocatório e dar encaminhamento para decisão da autoridade signatária do instrumento convocatório;
- h) Instruir, para Decisão Superior, os recursos dos participantes do procedimento de Pregão, dentro dos critérios do edital e da legislação vigente na esfera administrativa.
- i) Encaminhar os autos da licitação à Autoridade Competente para deliberação sobre matérias que extrapolam sua competência;
- j) Propor à Autoridade Competente a instauração de processo administrativo punitivo objetivando a aplicação de sanções aos Licitantes que pratiquem atos ilícitos no curso dos processos licitatórios.

III – OUTRAS ATRIBUIÇÕES

- a) Assegurar o cumprimento da legislação e normas técnicas vigentes, bem como das normas estabelecidas pela Empresa.
- b) Dirigir veículo da SANESUL, em atendimento às suas atividades e solicitação de seus superiores, zelando pela manutenção e conservação do veículo;
- c) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade mínima: Ocupante do emprego de Ensino Médio na ocupação de Assistente Administrativo, com Ensino Superior Completo.
- b) Experiência Profissional: Mínima de 1 ano de admissão na Empresa.
- c) Conhecimento Complementar: Informática básica (word e excel);
- d) Habilitação: CNH-B;
- e) Aptidão: Física e Mental;
- f) Disponibilidade para viagem em Municípios do Estado;
- g) Participar, a título de treinamento, de no mínimo 15 (quinze) sessões públicas de Pregão.
- h) Requisitos para participar da seleção interna: conhecimento da legislação e do RILC que regem os procedimentos de licitação do Pregão Presencial e Eletrônico; Curso de capacitação em Pregão Presencial e Eletrônico com carga horária mínima de 40 horas; Capacidade de liderança; Gerenciamento de processos administrativos simultâneos e habilidades de negociação; Não ter sido condenado e não estar respondendo processo administrativo interno.