



**ANEXO V**

**QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**FUNÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO**

**ATRIBUIÇÕES:** tomar decisões que assegurem a boa condução do processo licitatório, impulsionando seu andamento e promovendo a eficiência; proceder ao saneamento da fase preparatória, quando necessário, garantindo a adequada estruturação do edital e seus anexos; elaborar, juntamente com a equipe de apoio, o Termo de Referência, o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e/ou o edital e seus anexos; acompanhar todos os trâmites da licitação, promovendo diligências quando cabível; ser designado como pregoeiro em licitações na modalidade pregão; conduzir contratações diretas realizadas por inexigibilidade ou dispensa de licitação; conduzir a sessão pública da licitação, recebendo, examinando e decidindo impugnações e pedidos de esclarecimentos relacionados ao edital e seus anexos, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital, especialmente em relação à proposta mais bem classificada; coordenar a sessão pública, julgando as condições de habilitação e sanando erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; indicar o vencedor do certame; conduzir e orientar os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior, após a conclusão das fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, para adjudicação e homologação; e elaborar relatórios sempre que necessários à adequada instrução processual.

**GRATIFICAÇÃO:** 20% (vinte por cento) sobre o vencimento básico.

**QUANTITATIVO:** 01 (uma) vaga.

**FUNÇÃO: MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO E SUPORTE ESTRATÉGICO A CONTRATAÇÕES**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejamento Anual de Contratações (PCA): Apoiar as unidades demandantes na identificação de necessidades a serem incluídas no PCA. Analisar e consolidar informações enviadas pelas áreas requisitantes, garantindo padronização e consistência das contratações. Indicar priorização de contratações, considerando critérios como urgência e relevância. Elaboração do cronograma de execução das contratações, distribuindo prazos ao longo do exercício. Participar da atualização periódica do PCA. Monitorar a execução do PCA. Elaborar relatórios de desempenho do PCA, informando percentual de execução, atrasos, riscos e oportunidades de melhoria. Sugerir a exclusão ou reprogramação de itens inviáveis, justificando tecnicamente. Identificar riscos estratégicos relacionados ao não cumprimento do PCA. Propor planos de contingência para riscos críticos. Subsidiar a autoridade competente com recomendações preventivas. Integração do PCA com Outras Áreas: Apoiar o alinhamento do PCA com as áreas de orçamento, finanças e controle interno. Colaborar na capacitação dos setores demandantes sobre o correto preenchimento de informações para o PCA, inclusive com instrumentos de orientação, informação e consulta que reúne normas, rotinas, procedimentos e outras diretrizes para guiar a execução de tarefas. Planejamento das Contratações: Orientar o setor requisitante na definição clara da necessidade a ser atendida nas contratações. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar (ETP). Gerir mecanismos de padronização de objetos frequentemente contratados. Verificar os parâmetros de pesquisa de preços utilizados em cada processo. Identificar exigências de habilitação adequadas, evitando restrições desnecessárias. Gestão de Riscos – Processo de licitação: Apoiar na identificação de riscos inerentes à contratação. Classificar riscos quanto à probabilidade e impacto. Propor medidas preventivas e mitigadoras. Alimentar e revisar periodicamente o Mapa de Riscos da contratação. Relatar riscos emergentes ao agente de contratações ou à autoridade competente. Gestão de Riscos – Gestão de contratos: Apoiar o gestor/fiscal na identificação de riscos de inadimplemento, atrasos ou entrega de produtos/serviços fora da qualidade exigida. Analisar e reportar riscos relacionados a alterações contratuais. Apoiar a atualização do Mapa de Riscos durante a execução contratual, retroalimentando o processo. Fornecer insumos para relatórios de riscos que subsidiem a decisão sobre prorrogação, encerramento ou rescisão contratual.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP**  
**EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES**

Atribuições Transversais em Riscos: Auxiliar na capacitação das unidades demandantes quanto ao gerenciamento de riscos em contratações públicas, inclusive com instrumentos de orientação, informação e consulta que reúne normas, rotinas, procedimentos e outras diretrizes para guiar a execução de tarefas. Colaborar com a área de controle interno na avaliação da eficácia das medidas de mitigação. Pré-contratual e Pós licitação - Requisitos Orçamentários e Financeiros: Solicitar junto a unidade de planejamento e finanças a reserva de dotação orçamentária antes da assinatura do contrato. Alertar ao setor competente caso haja necessidade de suplementação orçamentária ou abertura de crédito adicional. Pré-contratual e Pós licitação - Comunicação e Transparência: Preparar e enviar ao adjudicatário a comunicação formal de convocação para assinatura do contrato. Responder aos questionamentos externos que sobrevierem à homologação. Providências para Assinatura do Contrato: Conferir a documentação de habilitação atualizada do adjudicatário até a assinatura. Apoiar na coleta e registro das garantias exigidas (caução, fiança bancária, seguro-garantia), antes da formalização. Gerir a assinatura com o adjudicatário, garantindo prazos e logística (assinatura eletrônica ou física). Apoiar a guarda e arquivamento da via original do contrato e seu envio às unidades de controle interno e fiscalização. Apoio Estratégico e de Governança: Monitorar a aderência das contratações ao planejamento estratégico institucional. Apoiar auditorias e órgãos de controle na análise do PCA, fornecendo documentos e justificativas. Promover a retroalimentação do ciclo de planejamento, sugerindo ajustes no PCA seguinte com base nos resultados obtidos.

GRATIFICAÇÃO: 20% (vinte por cento) sobre o vencimento básico.

QUANTITATIVO: 01 (uma) vaga.

**FUNÇÃO: GESTOR/FISCAL DE CONTRATOS - MATERIAIS DE CONSUMO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

ATRIBUIÇÕES: coordenar a fiscalização técnica e administrativa dos contratos, bem como os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos, abrangendo prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções e extinção dos contratos; acompanhar a execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e adotar providências tempestivas em casos de inadimplemento; realizar atividades de gestão e fiscalização de forma preventiva, rotineira e sistemática; registrar todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, determinando medidas para regularização de faltas ou defeitos; contatar previamente a contratada sobre irregularidades observadas e comunicar formalmente à unidade competente eventuais descumprimentos passíveis de penalidade; estabelecer prazos para correção de pendências e informar à autoridade competente ocorrências que possam dificultar a conclusão do contrato; elaborar e enviar os arquivos relativos à gestão do contrato ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando necessário; zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Câmara Municipal, bem como pela qualidade dos produtos fornecidos e serviços prestados; verificar se a entrega de materiais e a execução de serviços estão sendo cumpridas de acordo com o contrato e instrumentos convocatórios, integral ou parceladamente, incluindo preços e quantitativos; controlar o prazo de vigência do contrato e encaminhar solicitações de prorrogação; solicitar esclarecimentos às unidades competentes sobre dúvidas relativas ao contrato; acompanhar o cumprimento do cronograma físico-financeiro pela contratada e encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma, substituições de materiais e equipamentos.

GRATIFICAÇÃO: 20% (vinte por cento) sobre o vencimento básico.

QUANTITATIVO: 01 (uma) vaga.

**FUNÇÃO: GESTOR/FISCAL DE CONTRATOS - OBRAS, SERVIÇOS DE ENGENHARIA E CESSÃO DE MÃO DE OBRA**

ATRIBUIÇÕES: coordenar a fiscalização técnica e administrativa dos contratos, bem como os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos, abrangendo prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções e extinção dos contratos; acompanhar a execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e adotar providências tempestivas



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP**  
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

em casos de inadimplemento; realizar atividades de gestão e fiscalização de forma preventiva, rotineira e sistemática; efetuar visitas periódicas ao canteiro de obras ou locais de execução de serviços para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas; receber e avaliar medições e relatórios, encaminhando-os aos setores competentes para os procedimentos preparatórios de pagamento; registrar todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, determinando medidas para regularização de faltas ou defeitos; contatar previamente a contratada sobre irregularidades observadas e comunicar formalmente à unidade competente eventuais descumprimentos passíveis de penalidade; estabelecer prazos para correção de pendências e informar à autoridade competente ocorrências que possam dificultar a conclusão do contrato; nas contratações com cessão de mão de obra, demandar dos profissionais lotados em sua unidade a prestação de serviços limitada, estritamente, às atribuições do cargo do referido prestador de serviços, que são descritas no respectivo contrato formalizado entre a Câmara e a contratada, controlar, diariamente, e ratificar, mensalmente, a folha de frequência do prestador de serviço, encaminhar a folha de frequência do prestador de serviços, devidamente ratificada, até o primeiro dia útil do mês subsequente aos serviços prestados, demais atividades de administração interna do pessoal terceirizado; elaborar e enviar os arquivos relativos à gestão do contrato ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando necessário; zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Câmara Municipal, bem como pela qualidade dos serviços prestados; verificar se a execução de serviços estão sendo cumpridas de acordo com o contrato e instrumentos convocatórios, integral ou parceladamente, incluindo preços e quantitativos; controlar o prazo de vigência do contrato e encaminhar solicitações de prorrogação; solicitar esclarecimentos às unidades competentes sobre dúvidas relativas ao contrato; acompanhar o cumprimento do cronograma físico-financeiro pela contratada e encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma, substituições de materiais e equipamentos.

GRATIFICAÇÃO: 20% (vinte por cento) sobre o vencimento básico.

QUANTITATIVO: 01 (uma) vaga.

**FUNÇÃO: GESTOR DE COMUNICAÇÃO DIGITAL E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA**

ATRIBUIÇÕES: enviar ao Diário Oficial do Município, e a outros diários oficiais quando necessário, as publicações solicitadas pelos setores da Câmara Municipal; acompanhar as publicações enviadas, observando os prazos a serem respeitados desde o seu envio; registrar no sistema informatizado do Legislativo as datas de publicação, assim como os números de edição do Diário Oficial, dos atos oficiais da Câmara Municipal e da Legislação Vigente; manter controle próprio de registro das publicações da Câmara Municipal, para apresentação de relatórios quando solicitado; acompanhar as solicitações recebidas pelo Serviço Eletrônico de Informações ao Cidadão (e-SIC); observar os prazos das solicitações; prestar as informações diretamente ao solicitante quando estas já estiverem disponíveis no portal ou nas redes sociais oficiais da Câmara Municipal, ou, solicitar dos setores responsáveis as informações e encaminhá-las ao solicitante; administrar os serviços prestados mediante convênio com o Interlegis (domínio '.leg.br', Portal Modelo, SAPL, Correio Eletrônico, e outros); elaborar, organizar, cadastrar e manter atualizado o conteúdo da Câmara no Portal Modelo; organizar, cadastrar e manter atualizado as normas jurídicas (Leis, Decretos, Portarias e outros) no SAPL (Sistema de Apoio ao Processo Legislativo); acompanhar as atualizações dos serviços do Interlegis, notificando essas atualizações aos outros usuários quando necessário; elaborar, no portal, e manter atualizado, calendário de eventos oficiais, realizados no Plenário da Câmara Municipal, pelo Legislativo ou outras entidades; elaborar trabalhos publicitários em mídias impressa e/ou digital, para divulgação de eventos, comunicados, ou outras finalidades; gerir as redes sociais oficiais da Câmara Municipal; programar e acompanhar publicações de divulgação dos trabalhos legislativos, de comunicados, ou de outros tipos de conteúdo; gerir os canais de comunicação nas redes sociais; promover a transparência ativa dos atos e fatos atinentes a atuação do Poder Legislativo Municipal.

GRATIFICAÇÃO: 20% (vinte por cento) sobre o vencimento básico.

QUANTITATIVO: 01 (uma) vaga.