



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

# CABREÚVA

Quinta-feira, 07 de março de 2024

[www.cabreuva.sp.gov.br](http://www.cabreuva.sp.gov.br)

Ano XXIV | Edição nº 483



Município de Cabreúva - SP

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

**PODER EXECUTIVO****Licitações e Contratos****Dispensas - Aviso de Abertura****AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 037/2024****CONTRATANTE: PREFEITURA DE CABREÚVA****OBJETO: Aquisição e Bicos e Porta Bicos máquina de pintura****VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO - R\$ 3.170,85****PERÍODO DE PROPOSTAS**

De 11/03/2024

Até 13/03/2024

**PERÍODO DE LANCES**

De 14/03/2024 AS 8:00 hs

Até 14/03/2024 AS 14:00 hS

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS - SIM****Local: [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br)****AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 038/2024****CONTRATANTE: PREFEITURA DE CABREÚVA****OBJETO: Aquisição de Coletes Refletivos****VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO - R\$ 10.208,33****PERÍODO DE PROPOSTAS**

De 11/03/2024

Até 13/03/2024

**PERÍODO DE LANCES**

De 14/03/2024 AS 8:00 hs

Até 14/03/2024 AS 14:00 hS

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS - SIM****Local: [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br)**



## PODER LEGISLATIVO

## Atos Oficiais

## Resoluções



## CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA

**RESOLUÇÃO Nº 004, DE 07 DE MARÇO DE 2024.**

**"PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2024, QUE INSTITUI, PARA FINS DE APLICAÇÃO DA LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, AS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIRO, MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO, MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO, GESTOR DE CONTRATOS E FISCAL DE CONTRATOS".**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA,**  
Vereador Eduardo Antonio de Oliveira:

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

**Art. 1º** Ficam instituídas, para fins de aplicação da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, as funções gratificadas de Agente de Contratação, Pregoeiro, Membro de Comissão de Contratação, Membro de Equipe de Apoio, Gestor de Contratos e Fiscal de Contratos, respectivamente, em quantitativos de 2 (duas), 1 (uma), 3 (três), 2 (duas), 3 (três) e 2 (duas).

**Parágrafo único.** As contraprestações pecuniárias devidas pelos encargos de que trata o caput serão fixadas em lei específica.

**Art. 2º** O Presidente da Câmara designará, por meio de portaria, nos termos do artigo 54, IV, da Resolução nº 02, de 06 de outubro de 2022, os servidores que exercerão as funções ora criadas, doravante denominados agente de contratação, pregoeiro, membro de comissão de contratação, membro de equipe de apoio, gestor de contratos e fiscal de contratos.

**§ 1º** As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por empregados públicos permanentes, sem prejuízo daquelas inerentes ao cargo de origem que ocupam.

**§ 2º** Para a designação de servidor, será exigido conhecimento específico ou emprego correlacionado com a área de gratificação.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA

**Art. 3º** Os conjuntos dos membros de comissão de contratação e de membros de equipe de apoio se denominam, respectivamente, comissão de contratação e equipe de apoio.

**§ 1º** A comissão de contratação, na forma do artigo 8º, § 2º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, artigo 29, § 1º, do Decreto Municipal nº 1.740, de 26 de janeiro de 2024, e artigos 1º e 2º, do Ato da Mesa nº 02, de 07 de fevereiro de 2024, será composta por, no mínimo, 3 (três) membros.

**§ 2º** As equipes de apoio, na forma do artigo 32, do Decreto Municipal nº 1.740, de 26 de janeiro de 2024, e artigos 1º e 2º, do Ato da Mesa nº 02, de 07 de fevereiro de 2024, serão compostas por, no mínimo, 2 (dois) membros.

**Art. 4º** As funções de Agente de Contratação e Pregoeiro, previstas nesta Resolução, serão automaticamente extintas e as portarias de designação a elas, revogadas com o provimento do cargo de Analista de Licitações e Contratos.

**Parágrafo único.** Para os fins a que se aplicam esta Resolução, o ocupante do cargo supra passa a ser identificado por agente de contratação ou pregoeiro, não lhe sendo por isso devida qualquer vantagem pecuniária adicional.

**Art. 5º** O processo licitatório, na fase externa, será conduzido pelo agente de contratação, pelo pregoeiro ou pela comissão de contratação, consideradas a modalidade da licitação e a especificidade do objeto.

**Art. 6º** O agente de contratação, o pregoeiro e a comissão de contratação deverão 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 sua homologação.





## CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA

*§ 1º O agente de contratação e o pregoeiro serão auxiliados por equipe de apoio e responderão individualmente pelos atos que praticarem, salvo quando induzidos a erro pela atuação da equipe de apoio, técnica ou jurídica.*

*§ 2º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído pela comissão de contratação, que responderá solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado aquele membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.*

*§ 3º O agente de contratação, o pregoeiro e a comissão de contratação contarão, sempre que julgarem necessário, com o apoio da Procuradoria Jurídica e da Controladoria Interna para o desempenho das suas funções.*

**Art. 7º** *A atuação do agente de contratação, do pregoeiro e da comissão de contratação se inicia com a publicidade do edital de licitação e inclui o recebimento das propostas, julgamento das propostas, todas as tratativas de negociação com o primeiro colocado na busca de proposta mais vantajosa e análise dos documentos de habilitação, cabendo-lhes ainda:*

*I – auxiliar, apenas de modo consultivo e quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna, que não é sua atribuição;*

*II – providenciar a publicidade do edital de licitação;*

*III – coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;*

*IV – receber, examinar e decidir sobre impugnações e pedidos de esclarecimentos ao edital, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, bem como requisitar parecer jurídico;*

*V – determinar o início da sessão pública e promover seu adiamento, suspensão ou reativação, quando necessário;*



## CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA

*VI – verificar a conformidade da proposta e da documentação de habilitação em relação aos requisitos estabelecidos no edital;*

*VII – solicitar, no que couber, o posicionamento da equipe técnica relativo à habilitação técnica;*

*VIII – conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;*

*IX – sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;*

*X – receber, examinar e decidir sobre recursos administrativos, devendo encaminhá-los ao Presidente da Câmara, quando mantiver sua decisão, para que este decida o recurso;*

*XI – proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;*

*XII – negociar o valor do menor preço obtido ou condições mais vantajosas para a Administração;*

*XIII – analisar os casos de preferência de que trata o Capítulo V da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, quando o sistema não o fizer de forma automatizada;*

*XIV – indicar o vencedor do certame;*

*XV – no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e os documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;*

*XVI – proceder à habilitação dos interessados em processo de contratação por meio credenciamento com o auxílio da equipe técnica, quando necessário;*

*XVII – encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, ao Presidente da Câmara, para adjudicação e homologação;*

*BR*



## CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA

*XVIII – encaminhar, após a homologação, o processo licitatório devidamente instruído para que o setor competente providencie o contrato ou ata de registro de preços;*

*XIX – propor ao Presidente da Câmara a revogação ou a anulação da licitação, nas hipóteses legais;*

*XX – propor ao Presidente da Câmara a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade dos licitantes;*

*XXI – inserir os dados referentes ao procedimento de contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Cabreúva, e providenciar as publicações previstas em lei, com o auxílio da equipe de apoio;*

*XXII – inserir os dados referentes ao procedimento licitatório no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Cabreúva e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e providenciar as publicações previstas em lei, com o auxílio da equipe de apoio;*

*XXIII – atuar em outros processos de contratação para os quais forem designados.*

*§ 1º Caberá exclusivamente à comissão de contratação a condução do processo licitatório na modalidade diálogo competitivo e todos os procedimentos auxiliares, de acordo com o que estabelece o inciso L, artigo 6º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, competindo-lhe, no que couber, as atribuições listadas acima, sem prejuízo de outras tarefas inerentes a essa modalidade.*

*§ 2º Caberá exclusivamente ao pregoeiro a condução do processo licitatório na modalidade pregão, competindo-lhe, no que couber, as atribuições listadas acima, sem prejuízo de outras tarefas inerentes a essa modalidade.*



## CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA

*§ 3º Caberá ao agente de contratação a condução do processo licitatório nas modalidades concorrência e leilão, competindo-lhe, no que couber, as atribuições listadas acima, sem prejuízo de outras tarefas inerentes a essas modalidades.*

*§ 4º O agente de contratação, na modalidade leilão, poderá ser substituído por leiloeiro oficial, que poderá ser contratado por meio de pregão ou credenciamento.*

*Art. 8º O agente de contratação e o pregoeiro contarão com auxílio permanente de equipes de apoio.*

*§ 1º Compete às equipes de apoio apenas o auxílio ao agente de contratação e ao pregoeiro, não cabendo àquelas a tomada de decisões ou pareceres que são de competência exclusiva daqueles.*

*§ 2º As equipes de apoio serão responsabilizadas por interferências nas decisões do agente de contratação e do pregoeiro, que ultrapassem suas competências, ou quando elas os induzirem a erros grosseiros, que acarretem prejuízos à Administração, ao processo licitatório ou que venha ferir o caráter competitivo.*

*§ 3º Inexiste responsabilidade solidária das equipes de apoio quanto aos atos praticados pelo agente de contratação e pregoeiro, ainda que os membros dessas equipes aponham suas assinaturas ou rubricas em documentos e atas.*

*Art. 9º A atividade de gestão é o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, que será desempenhada pelo gestor de contratos, o qual possui, dentre outras inerentes à função, as seguintes atribuições:*

*I – administrar e gerir os contratos ou atas de registro de preços, desde sua concepção até a finalização, inclusive os aditivos, apostilamentos e todos os demais atos atinentes ao controle dos referidos instrumentos;*



## CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA

*II – controlar os saldos das atas de registro de preços de multientidades;*

*III – acionar a comissão para instauração de processo administrativo sancionatório quando necessário, para garantir a execução contratual;*

*IV – prestar apoio e ratificar as ações do fiscal do contrato, no que couber;*

*V – analisar os pedidos de repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;*

*VI – proceder às alterações contratuais, ouvindo o fiscal do contrato, quando couber;*

*VII – decidir sobre a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;*

*VIII – inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;*

*IX – cobrar a regularidade fiscal e trabalhista da contratada;*

*X – controlar a vigência de cada contrato de sua competência;*

*XI – controlar e acompanhar os casos previstos de prorrogação contratual;*

*XII – controlar a previsão orçamentária dos contratos e seus aditamentos;*

*XIII – monitorar os casos de reajuste de preços e suas datas base;*

*XIV – acompanhar os casos de extinção dos contratos;*



## CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA

*XV – analisar a periodicidade de pesquisa de preços dos contratos vigentes;*

*XVI – analisar pedidos de acréscimos ou supressões do objeto do contrato no limite previsto no art. 125 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;*

*XVII – controlar os pagamentos devidos pela empresa contratada aos seus colaboradores quanto às obrigações trabalhistas e previdenciárias, com o suporte do fiscal;*

*XVIII – realizar consulta no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento.*

*§ 1º Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato ou ata de registro de preços os documentos exigidos nos incisos IX e XVIII deverão ser juntados ao respectivo processo.*

*§ 2º O gestor de contratos contará, sempre que julgar necessário, com o apoio da Procuradoria Jurídica e da Controladoria Interna para o desempenho das funções essenciais à execução do contrato.*

**Art. 10** *O fiscal de contratos é o servidor designado para acompanhar e fiscalizar o recebimento ou execução do objeto contratado.*

**Art. 11** *O fiscal de contratos possui, dentre outras inerentes à função, as seguintes atribuições:*

*I – analisar a documentação referente ao recebimento do objeto contratado e aqueles que antecedem ao pagamento;*

*II – proceder à aferição da medição, nos contratos de execução de obras ou serviços de engenharia;*



## CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA

*III – verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades se encontram de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;*

*IV – receber o objeto, certificar a nota fiscal e encaminhar para pagamento do bem ou serviço;*

*V – acompanhar o desenvolvimento da execução por meio de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;*

*VI – controlar os saldos de contratos e atas de registro de preços sob sua responsabilidade;*

*VII – solicitar ao preposto da empresa correções que se fizerem necessárias e que possam ser resolvidas imediatamente, podendo suspender provisoriamente a entrega de bens ou a realização de serviços;*

*VIII – controlar a nominata, pontualidade e assiduidade dos empregados da empresa, quando for o caso;*

*IX – controlar o uso de uniformes, crachás e equipamentos de EPI e EPC;*

*X – tomar as decisões e providências que lhe couberem e encaminhar as demais às autoridades competentes;*

*XI – ter conhecimento do conteúdo do termo contratual e de todos os aditivos, se existentes, do edital da licitação, da especificação técnica, do projeto básico ou termo de referência, conforme o caso, da proposta da contratada, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;*

*XII – acompanhar e controlar, quando for o caso, as instalações de equipamentos, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;*



## CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA

*XIII – comunicar ao gestor do contrato, formalmente, irregularidades cometidas que sejam passíveis de penalidades, independente dos contatos prévios com a contratada;*

*XIV – notificar a contratada da má execução contratual;*

*XV – assegurar a manutenção da garantia contratual até a entrega definitiva do objeto contratado;*

*XVI – cobrar da empresa, no caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o cumprimento das obrigações fiscais e trabalhistas, e além disso:*

*a) registro de ponto;*

*b) recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;*

*c) recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;*

*d) recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato e,*

*e) recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.*

*§ 1º O fiscal de contratos administrativos deverá possuir pleno conhecimento para o exercício de suas funções, devendo participar constantemente de cursos específicos de capacitação e atualização.*

*§ 2º O fiscal contará, sempre que julgar necessário, com o apoio da Procuradoria Jurídica e da Controladoria Interna para o desempenho das funções essenciais à execução do contrato.*



## CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA

**§ 3º** Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

**§ 4º** A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os artigos 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**Art. 12** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões "VEREADOR GUERINO MALVEZZI", em 07 de março de 2024.

  
**EDUARDO ANTONIO DE OLIVEIRA**  
Vereador – Presidente

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Cabreúva aos sete dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e quatro (07/03/2024).

  
**BENITO FERRÚCIO MARCHIORI JÚNIOR**  
Diretor de Secretaria