



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

# CABREÚVA

Segunda-feira, 19 de fevereiro de 2024

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

Ano XXIV | Edição nº 477



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****Aviso de Licitação****AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2024**

A Prefeitura do Município de Cabreúva, torna público que, através de seu Prefeito, Sr. Antonio Carlos Mangini, ora denominada Autoridade Competente, na forma do disposto no Decreto municipal nº 1740/2024, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, objetivando a contratação dos serviços descritos no Anexo I - Termo de referência, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**PROCESSO Nº** 8980/2023

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** MENOR PREÇO

**LOCAL:** [WWW.NOVOBBMNET.COM.BR](http://WWW.NOVOBBMNET.COM.BR)

**TÉRMINO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS:**

04/03/2024 - 08h59

**ABERTURA E ANÁLISE DE PROPOSTA:** 04/03/2024 -

09h

**SISTEMA:** BBMNET LICITAÇÕES ELETRÔNICAS

**MODO DE DISPUTA:** ABERTO

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE OVOS DE PÁSCOA

**EXCLUSIVO PARA ME/EPP:** PARCIAL

**VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 DIAS

**VALOR DA CONTRATAÇÃO:** R\$145.890,44

**PODER LEGISLATIVO****Atos Oficiais****Resoluções****CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA****RESOLUÇÃO Nº 001, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2024.**

**"PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 004, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023, DE AUTORIA DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA, QUE CRIA OS EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS DE ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS E ANALISTA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL".**

**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 criados os seguintes empregos públicos no âmbito do Poder Legislativo Municipal:

**I – 01 (um) cargo de Analista de Licitações e Contratos; e,**

**II – 01 (um) cargo de Analista de Comunicação Institucional.**

**Art. 2º** Os Anexos I e II da Resolução nº 001, de 24 de setembro de 2021, passam a vigorar com os seguintes acréscimos:

**ANEXO I****QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA**

*Unidade de Lotação: Presidência da Câmara*

Quantidade	Denominação	Provimento	Carga Horária Semanal
01	Analista de Comunicação Institucional	Concurso Público	40h

*Unidade de Lotação: Secretaria da Câmara*

Quantidade	Denominação	Provimento	Carga Horária Semanal
01	Analista de Licitações e Contratos	Concurso Público	40h



## CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA

### ANEXO II

#### QUADRO DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS, ESCOLARIDADE E CONDIÇÕES DE PROVIMENTO DE CADA EMPREGO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA

<p><i>Analista de Licitações e Contratos</i></p>	<p><i>Emprego público efetivo, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria da Câmara, tendo como atribuições principais:</i></p> <p><i>a) Processar e impulsionar pedidos de compras públicas, inclusive contratações diretas, enquadrando dentro das modalidades e condições adequadas a cada caso;</i></p> <p><i>b) Elaborar os termos adequados quando for viável a realização das compras públicas, preparando Editais, Termos de Contratos;</i></p> <p><i>c) Auxiliar a gestão nos pedidos de Termos Aditivos aos contratos, verificando os limites de quantidade, valor e prazo definidos na Lei de Licitações;</i></p> <p><i>d) Auxiliar a gestão nos pedidos de Quebra de Equilíbrio Econômico-Financeiros dos contratos, verificando os índices apresentados comparando-os com aqueles adequados ao caso concreto;</i></p> <p><i>e) Auxiliar a gestão nos pedidos de Prorrogação de Prazo dos contratos de prestação de serviços continuados, obras e/ou locação de imóveis e equipamentos verificando sempre os limites impostos pela legislação;</i></p> <p><i>f) Exercer a função de Pregoeiro;</i></p> <p><i>g) Efetuar a coleta de preços para aquisição de materiais e serviços que possam ser adquiridos em procedimentos licitatórios ou contratações diretas, inclusive em caso de aditamento/prorrogação contratual;</i></p> <p><i>h) Organizar os diplomas legais e normas aplicáveis a licitações e compras; o cadastro de fornecimento de bens e materiais e de prestadores de serviços; a elaboração de dos instrumentos convocatórios de licitações; publicações, a instrução dos processos licitatórios.</i></p> <p><i>i) Verificar e acompanhar o registro de preços praticados em relação a materiais e serviços a ser realizado pela Câmara.;</i></p> <p><i>j) Manter arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, bem como cópia de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal;</i></p> <p><i>l) Alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas, portal da transparência, cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas;</i></p> <p><i>m) Elaborar relatórios dos procedimentos licitatórios;</i></p> <p><i>n) Prestar informações solicitadas por órgãos de controle interno e externo, à Procuradoria, dentre outros e realizar tarefas afins;</i></p> <p><i>o) Responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios e contratações, realizar e/ou solicitar a publicação dos extratos no Diário Oficial do Município, Diário Oficial do Estado de São Paulo, internet e jornal de grande circulação conforme exigências da Lei; repassar informações ao Tribunal de Contas e de outros órgãos que se fizerem necessários para cumprir de forma integral as obrigações do cargo; operar com os sistemas de informática exigidos pela legislação vigente, em especial os programas de órgãos oficiais.</i></p> <p><i>p) Responsabilizar-se pelo inventário patrimonial da Câmara;</i></p> <p><i>q) Realizar outras tarefas correlatas ao seu cargo determinada por seu superior hierárquico imediato – Presidente da Câmara.</i></p>
	<p><i>Pré-requisitos: Certificado de conclusão ou diploma de curso superior em Direito, Administração, Gestão Pública ou Contabilidade.</i></p>
	<p><i>Condições de Trabalho: Contatos internos e externo.</i></p> <p><i>Informações: Podem ser confidenciais.</i></p> <p><i>Segurança do empregado: Normal.</i></p> <p><i>Ambiente Físico: Normal.</i></p>





## CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA

<p><i>Analista de Comunicação Institucional</i></p>	<p><i>Emprego público efetivo, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria da Câmara, tendo como atribuições principais:</i></p> <p><i>a) Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relação públicas;</i></p> <p><i>b) Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/sessões/cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados;</i></p> <p><i>c) Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias;</i></p> <p><i>d) Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;</i></p> <p><i>e) Revisão geral de matérias jornalísticas (correção ortográfica, sintática e de estilo);</i></p> <p><i>f) Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;</i></p> <p><i>g) Desenvolver layout/visual de panfletos e folders;</i></p> <p><i>h) Desenvolver e empregar elementos criativos e estéticos de comunicação visual gráfica;</i></p> <p><i>i) Controlar, organizar e armazenar materiais físicos e digitais da produção gráfica produzidos na Câmara Municipal;</i></p> <p><i>j) Realizar a construção e o desenvolvimento de identidade visuais e logotipos;</i></p> <p><i>l) Fazer resumos publicações sobre as proposições apresentadas e em tramitação na Casa;</i></p> <p><i>m) Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou vinculações da Câmara;</i></p> <p><i>n) Gerenciar o conteúdo do sítio eletrônico da Câmara;</i></p> <p><i>o) Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo;</i></p> <p><i>p) Auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos;</i></p> <p><i>q) Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;</i></p>
	<p><i>Pré-requisitos: Certificado de conclusão ou diploma de curso superior em Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas ou Comunicação Social.</i></p>
	<p><i>Condições de Trabalho: Contatos internos e externos, inclusive comparecimento em horários noturnos nos dias de sessão.</i></p> <p><i>Informações: Podem ser confidenciais.</i></p> <p><i>Segurança do empregado: Normal.</i></p> <p><i>Ambiente Físico: Normal.</i></p>

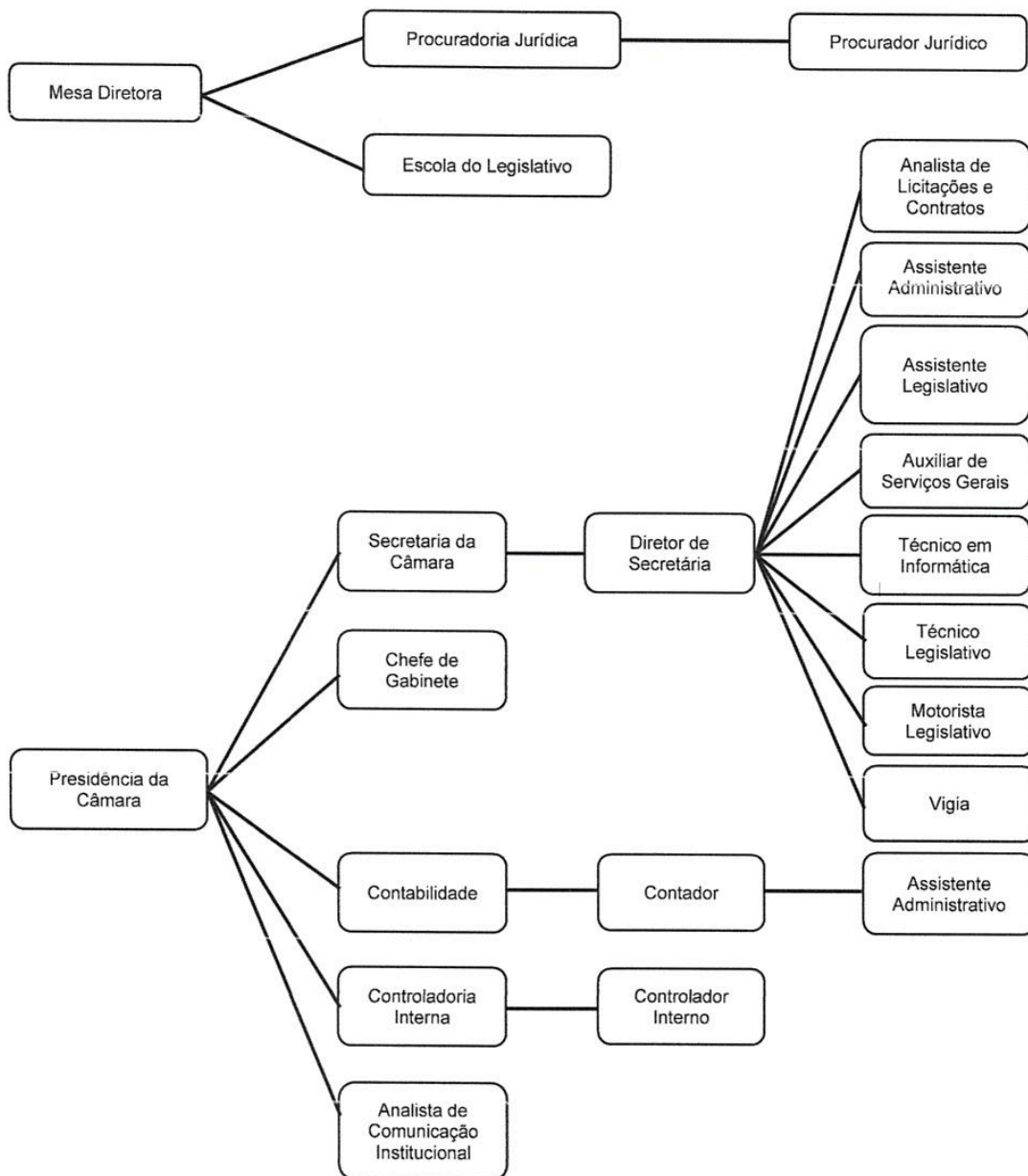
**Art. 3º** O Anexo V, da Resolução nº 001, de 24 de setembro de 2021, passa a ser o seguinte:



# CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA

## ANEXO V

### ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA





## CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA

*Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.*

*Sala das Sessões "VEREADOR GUERINO MALVEZZI", em 19 de fevereiro de 2024.*

  
**EDUARDO ANTONIO DE OLIVEIRA**  
Vereador – Presidente

*Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Cabreúva aos dezenove dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e quatro (19/02/2024).*

  
**BENITO FERRÚCIO MARCHIORI JÚNIOR**  
Diretor de Secretaria





## CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA

### RESOLUÇÃO Nº 002, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2024.

*"PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 005, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023, DE AUTORIA DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA, QUE AMPLIA O QUANTITATIVO DE VAGAS DO QUADRO DE MOTORISTA LEGISLATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA".*

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 criados dois empregos públicos adicionais de Motorista Legislativo, a ser acrescentados ao Anexo I, da Resolução nº 001, de 24 de setembro de 2023.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões "**VEREADOR GUERINO MALVEZZI**", em 19 de fevereiro de 2024.

  
**EDUARDO ANTONIO DE OLIVEIRA**  
Vereador – Presidente

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Cabreúva aos dezenove dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e quatro (19/02/2024).

  
**BENITO FERRÚCIO MARCHIORI JÚNIOR**  
Diretor de Secretaria