DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BOCAINA

Conforme Lei Municipal nº 2.774, de 08 de março de 2018

www.bocaina.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/bocaina

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE BOCAINA	2
Atos Oficiais	2
Portarias	2
Outros atos	10
Atos Administrativos	10
Despacho	10

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Bocaina, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Bocaina poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.bocaina.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/bocaina
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Bocaina
CNPJ 44.498.988/0001-36
Rua 7 de Setembro, 177
Telefone: (14) 3666-8000
Site: www.bocaina.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/bocaina

Câmara Municipal de Bocaina
CNPJ 49.895.410/0001-37
Rua Floriano Peixoto, 498
Telefone: (14) 3666-1555
Site: www.camarabocaina.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Bocaina garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.bocaina.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/bocaina

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BOCAINA
Conforme Lei Municipal nº 2.774, de 08 de março de 2018

PODER EXECUTIVO DE BOCAINA

Atos Oficiais | **Portarias**

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

PORTARIA ADM. Nº 01 de 15 de janeiro de 2019

Dispõe sobre a concessão das férias anuais, do controle biométrico de frequência e do registro de servidores nos pontos eletrônicos e dá outras providências

A DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, por seu Diretor, no uso das atribuições legais, considerando a necessidade de expedir as instruções necessárias para as atividades burocráticas relacionadas ao setor de pessoal; Considerando que compete à Coordenadoria de Pessoal a gestão sobre os recursos humanos de que dispõe a Municipalidade; Considerando a necessária implementação de política de modernização dos processos de trabalho na área de gestão de pessoas, sobremaneira para atendimento aos princípios da legalidade, eficiência e moralidade insertos no artigo 37, *caput*, da Constituição Federal, expede a presente portaria para dispor que:

Art.1° - Compete à Coordenadoria de Pessoal o controle das férias dos servidores municipais, devendo o órgão encaminhar aos Diretores Municipais a lista de servidores lotados em suas respectivas pastas que possuam período aquisitivo de férias completo para fins de sua concessão regular e devido planejamento.

§ 1° - Se a Diretoria Municipal não enviar a lista com o planejamento das férias anuais de seus servidores até 60 (sessenta) dias anteriores ao vencimento do período concessivo de férias do respectivo servidor, a Coordenadoria de Pessoal tem autonomia para determinar incontinenti as férias do servidor, a fim de evitar a cumulação de férias, comunicando-se o servidor e adotando as providências tendentes a garantia do gozo de suas respetivas férias.

§ 2° – As férias dos servidores lotados na Diretoria de Educação serão concedidas em dias não letivos, salvo se em vias de esgotar o período concessivo, caso que deverá haver planejamento futuro para adequar a situação do servidor.

Art. 2° – Considerando que todos os servidores efetivos devem se submeter ao controle eletrônico de frequência (sistema biométrico), a exceção deverá ser tratada em procedimento administrativo próprio que estabelecerá a forma de como se dará o controle da frequência.

Rua Sete de Setembro, 177 - Centro - Fone: (14) 3666-8000 - CEP 17240-000 - Bocaina/SP - site: www.bocaina.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

§ 1º - Cabe ao Departamento Pessoal apontar à Diretoria de Administração e Finanças quais os servidores que não tem se submetido ao controle eletrônico de frequencia, iniciando-se o procedimento administrativo de verificação e autorização, caso ainda não existente.
§ 2º - O procedimento será submetido a apreciação do Prefeito somente após manifestação da Coordenadoria de Pessoal, Controladoria Interna, Procuradoria Geral do Município e do Diretor Municipal a que está subordinado o servidor, que se manifestarão acerca da exceção diagnosticada, bem como sobre o método alternativo para controle da frequencia.
§ 3º - A não submissão ao controle eletrônico de frequência somente será admitida em caso de evidente necessidade suficientemente justificada, em decisão fundamentada do Senhor Prefeito, ouvidos os órgãos internos referidos no parágrafo anterior.
§ 4º – Não se aplica aos servidores lotados na Diretoria de Saúde a exceção ao registro da frequência por meio eletrônico, em atenção ao Termo de Ajustamento de Conduta nº 04/2017 firmado entre o Município de Bocaina e o Ministério Público Federal nos autos do Inquérito Civil nº 1.34.022.000066/2014-11, a que estão submetidos todos os profissionais do serviço público de saúde, em especial os médicos e odontólogos.

Art. 3º – Considerando que as rotinas de admissão e desligamento de pessoal, bem assim o controle da movimentação funcional e da lotação incumbe à Coordenadoria de Pessoal, o órgão é o responsável para solicitar ao Setor de Informática (T.I.) a inserção, a baixa, a movimentação ou troca de lotação do servidor nos equipamentos eletrônicos de controle da frequencia (relógios ponto) nas respetivas repartições da municipalidade.
§ 1º - A Coordenadoria de Pessoal não fará a mudança de lotação de servidor sem antes ouvir os responsáveis pelas Diretorias Municipais envolvidas, respeitadas as atribuições funcionais respectivas.
§ 2º - A solicitação de inserção, baixa, movimentação ou mudança de lotação será feita por escrito ao Setor de Informática, preferencialmente por meio eletrônico (e-mail).

Art. 4º – Eventuais omissões desta portaria, dúvidas ou esclarecimentos serão sanados pela Diretoria de Administração e Finanças, ouvidos os demais órgãos da Administração, se o caso.

Art. 5° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS ROBERTO DE ARAUJO
Diretor de Administração e Finanças

Rua Sete de Setembro, 177 - Centro - Fone: (14) 3666-8000 - CEP 17240-000 - Bocaina/SP - site: www.bocaina.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

PORTARIA ADM. Nº 02 de 15 de janeiro de 2019

Dispõe sobre o procedimento de dispensa de licitação e dá outras providências

A DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, por seu Diretor, no uso das atribuições legais, considerando a necessidade de expedir as instruções necessárias para as atividades burocráticas relacionadas com compras públicas; Considerando que para as compras públicas a regra é a realização de licitação tendente a garantir ampla concorrência e publicidade, visando maior vantagem e economicidade para a Administração Pública; Considerando que a inobservação dos limites legais para realização de compras em compatibilidade com cada modalidade licitatória, principalmente para dispensa de licitação, pode caracterizar fracionamento de licitação e irregularidade da despesa realizada; Considerando os recorrentes apontamentos e recomendações exarados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo sobre a extrapolação dos limites legais das compras públicas realizadas sem o devido processo licitatório, sobremaneira para atendimento aos princípios da legalidade, eficiência e moralidade insertos no artigo 37, *caput*, da Constituição Federal, expede a presente portaria para dispor que:

Art.1° - É terminantemente proibida a realização de compra pública para aquisição de bens ou prestação de serviços pretendida pelos diversos órgãos da Administração sem prévia pesquisa de preços.
§ 1° - Incumbe precipuamente à Coordenadoria de Compras a realização da pesquisa de preços, sem impedimento que o próprio órgão solicitante o faça, instruindo o procedimento com, no mínimo, três referências (cotações) de preço do bem ou serviço solicitado.
§ 2° - A Coordenadoria de Compras poderá realizar pesquisa de preços ainda que o solicitante instrua o seu pedido com cotações por ele efetivadas, prevalecendo-se a proposta com melhor vantagem para a Administração.

Art. 2° – É terminantemente proibida a realização de compras com dispensa de licitação para aquisição de bens ou serviços que possuam a mesma natureza e ultrapassem os limites dispostos na lei de licitações (incisos I e II, do artigo 24, da Lei nº 8.666/93).
§ 1° - Se determinada pretensão de despesa para fornecimento de bens ou realização de serviços de uma mesma natureza ultrapassar os limites de dispensa de que dispõe a lei de licitação, caberá à Coordenadoria de Compras comunicar ao requisitante que a compra não se realizará de forma direta.

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

§ 2º – Cabe à Coordenadoria de Compras evitar o fracionamento de despesas que possuam mesma natureza, observando que o valor limite para as modalidades licitatórias é cumulativo ao longo do exercício financeiro, a fim de não extrapolar os limites estabelecidos nos artigos 23 *caput* e seu § 2°, e artigo 24, incisos I e II, da Lei nº 8.666/1993.

§ 3º – Verificando que a solicitação ultrapassa os limites legais referidos, a Coordenadoria de Compras imediatamente dará início por si mesma ao procedimento licitatório de compra de bem e/ou serviço compatível com a demanda solicitada ou com vistas a atender a demanda geral dos diversos órgãos internos que se utilizam dos mesmos bens ou serviços pretendidos.

Art. 3º – Eventuais omissões desta portaria, dúvidas ou esclarecimentos serão sanados pela Diretoria de Administração e Finanças, ouvidos os demais órgão da Administração, se o caso.

Art. 4° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS ROBERTO DE ARAUJO
Diretor de Administração e Finanças

Rua Sete de Setembro, 177 - Centro - Fone: (14) 3666-8000 - CEP 17240-000 - Bocaina/SP - site: www.bocaina.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

PORTARIA ADM. Nº 03 de 15 de janeiro de 2019

Dispõe sobre a autuação e tramitação dos Processos Administrativos no âmbito da Administração Municipal e dá outras providências

A DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, por seu Diretor, no uso das atribuições legais, considerando a necessidade de expedir as instruções para regulamentar a correta autuação e tramitação dos Processos Administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal, bem como atos a eles relacionados, expede a presente portaria para dispor que:

Art. 1º - O processo administrativo pode ser iniciado pela autoridade competente ou a pedido de interessado, e será composto pelo conjunto de documentos, requerimentos, atas de reunião, pareceres e informações instrutórias necessários à decisão da autoridade administrativa.

Art. 2º – O servidor responsável pelo recebimento dos protocolos deverá atentar-se para que os requerimentos contenham obrigatoriamente os seguintes dados:
I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
II - identificação do interessado ou de quem o represente (qualificação completa, com documentos, profissão, cargo (se o caso);
III – endereço, telefone e e-mail do requerente para recebimento de comunicações;
IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.

Art. 3º – Cabe ao Setor de Protocolo receber os requerimentos, as petições e demais documentos que lhe forem entregues para protocolo, autuando imediatamente os papéis, lançando as informações no sistema "módulo Protocolo" e já etiquetando a capa do processo com as informações de identificação do requerente e da natureza do procedimento, bem assim atribuindo numeração sequencial de controle gerada pelo sistema.
§ 1º - É vedada ao Setor de Protocolo recusar imotivadamente o recebimento de requerimentos e/ou documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas diagnosticadas quando da realização do protocolo.
§ 2º - O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas, sendo que a capa do processo sempre será a página de número 01 (um).
§ 3º – O processo administrativo não excederá à 200 (duzentas) folhas, cabendo ao Setor de Protocolo abrir novo volume, por si ou a pedido da unidade administrativa interessada, apensando os volumes.

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

§ 4º – As folhas que compõe o processo administrativo serão fixadas por grampos, colchetes, bailarinas ou qualquer outro instrumento ou acessório que garanta a manutenção sequencial da numeração das folhas e o não extravio de seu conteúdo.
§ 5º - A unidade administrativa que estiver com o processo para prática de atos ou oferta de manifestação é a responsável pela numeração e rubrica das folhas que nele encartar, procedendo-se a sua juntada nos moldes do parágrafo anterior.
§ 6º - A unidade administrativa que receber o processo de outra unidade sem o cumprimento das determinações contidas nos parágrafos anteriores, deverá restitui-lo à unidade administrativa remetente para a formalização processual de sua incumbência.

Art. 3º - Quando o requerimento for dirigido a órgão incompetente, este providenciará seu encaminhamento à unidade administrativa competente.

Art. 4º – Poderá a unidade administrativa promover por si ou por solicitação ao Setor de Protocolo o apensamento de processos administrativos distintos que possuam o mesmo interessado e/ou assuntos correlatos, pertinentes para fundamentação do despacho decisório.
Parágrafo Único – O responsável pelo apensamento dos processos administrativos expedirá a respectiva certidão de apensamento a ser confeccionada e impressa através do sistema "Módulo Protocolo", encartando-a no processo.

Art. 5º – Toda unidade administrativa ao remeter o processo para outra unidade o fará inclusive e obrigatoriamente através do sistema, no "Módulo Protocolo – Tramitação", expedindo-se a competente capa de remessa que acompanhará o processo para coleta de assinatura do servidor que o receber.

Art. 6º - Os processos administrativos terão por objetivo a tomada de decisão, consubstanciada em despacho decisório, que deverá ser claro, preciso e atinente à matéria do processo.
§ 1º A fundamentação e a publicidade são requisitos essenciais do despacho decisório.
§ 2º A fundamentação do despacho somente será dispensada quando houver referência expressa a pareceres ou informações contidos no processo.

Art. 7º - Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada, senão quando a lei expressamente a exigir.
§ 1º - Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, com a data e assinatura do interessado ou da autoridade responsável.
§ 2º - A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

Art. 8º - É vedada a retirada, supressão ou modificação de conteúdo, folhas, documentos ou quaisquer outros papéis que instruam o processo administrativo, sob pena de responsabilidade.

Parágrafo Único - Eventual desentranhamento deverá ser indicado no processo por certidão que discrimine as folhas e/ou documentos e a razão do desentranhamento.

Art. 9º - A convocação de interessados para complementação da documentação, correção de dados, esclarecimentos ou cumprimento de qualquer ato essencial ao andamento do processo, será feita por via telefônica, e-mail ou correspondência.
Parágrafo único - Decorridos 10 (dez) dias da convocação sem atendimento, poderá o servidor proceder ao arquivamento do processo.

Art. 10 - A comunicação dos despachos decisórios será feita ao interessado pelos mesmos meios previstos no artigo antecedente, pelos servidores responsáveis pelo Setor de Protocolo, ou pelo Departamento Pessoal, se o caso.
Parágrafo Único – O servidor certificará nos autos a comunicação que realizou, juntando ainda comprovante de sua efetivação, se o caso.

Art. 11 - As atividades destinadas a averiguar e comprovar os elementos necessários à tomada de decisão realizam-se mediante impulso do órgão responsável pelo processo ou mediante requerimento dos interessados.

Art. 12 - Quando necessários à instrução do processo elementos disponíveis na própria Administração Municipal, o órgão competente proverá, de ofício, a sua obtenção.

Art. 13 - Em caso de risco iminente à saúde ou integridade de pessoas e bens, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

Art. 14 - Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os protegidos por sigilo, nos termos da Constituição Federal.

Art. 15 - A vista poderá também ser concedida a terceiro, não figurante no processo administrativo, desde que seja declarada e justificada, por escrito, a necessidade de seu conhecimento para a defesa de interesse difuso ou coletivo, ou para esclarecimento de situação de interesse pessoal.
§ 1º - Na hipótese do "*caput*", o requerimento deverá ser endereçado diretamente ao chefe da unidade onde se encontra o processo administrativo ao qual se refira.
§ 2º - Tratando-se de representação deverá ser apresentada a respectiva procuração.
§ 3º - A vista será permitida a advogado independentemente da apresentação de instrumento de procuração, exceto se a matéria estiver sujeita a sigilo, desde que comprove sua condição mediante a exibição do documento de identidade profissional.

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

§ 4º - Em qualquer hipótese, a vista dar-se-á sob controle de servidor municipal na própria unidade onde se encontrar o processo administrativo, podendo o interessado tomar apontamentos ou requerer cópias dos autos, as quais serão tomadas também sob supervisão do servidor municipal responsável.

Art. 16 - Uma vez concluída a instrução do processo administrativo e não havendo outros atos a serem praticados, a autoridade competente proferirá despacho decisório.
Parágrafo único - As decisões serão motivadas, com indicação dos fatos e fundamentos jurídicos.

Art. 17 - Eventuais omissões desta portaria, dúvidas ou esclarecimentos serão sanados pela Diretoria de Administração e Finanças, ouvidos os demais órgãos da Administração, se o caso.

Art. 18 - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

MARCOS ROBERTO DE ARAUJO
Diretor de Administração e Finanças

Rua Sete de Setembro, 177 - Centro - Fone: (14) 3666-8000 - CEP 17240-000 - Bocaina/SP - site: www.bocaina.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BOCAINA

Conforme Lei Municipal nº 2.774, de 08 de março de 2018

www.bocaina.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/bocaina

Outros atos

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO nº 146/18 - Pregão Presencial nº 009/17

Termo Aditivo 002 ao Contrato nº 126/17

Contratantes: Município de Bocaina e Maximu S Gases Ltda - Me.

Objeto: Alteração do texto original do Contrato nº 126/17, celebrado em 22 de novembro de 2017, relativamente ao acréscimo da Ficha Orçamentária na Cláusula Quinta do Contrato nº 126/2017, referente contratação de empresa especializada em concentradores de oxigênio. Data de assinatura: 28 de dezembro de 2.018.

Bocaina, 15 de janeiro de 2.019. Marco Antonio Giro - Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO nº 147/18 - Pregão Presencial nº 009/17

Termo Aditivo 002 ao Contrato nº 127/17

Contratantes: Município de Bocaina e Air Liquide Brasil Ltda.

Objeto: Alteração do texto original do Contrato nº 127/17, celebrado em 22 de novembro de 2017, relativamente ao acréscimo da Ficha Orçamentária na Cláusula Quinta do Contrato nº 127/2017, referente contratação de empresa especializada em concentradores de oxigênio. Data de assinatura: 28 de dezembro de 2.018.

Bocaina, 15 de janeiro de 2.019. Marco Antonio Giro - Prefeito Municipal

Atos Administrativos

Despacho

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
DESPACHO – DISPENSA Nº 015/2018

OBJETO: “Contratação de pessoa física ou jurídica especializada na prestação de serviços relativos à segurança do trabalho no âmbito da Prefeitura de Bocaina, atendendo as demandas internas da Administração e dos servidores públicos municipais, conforme especificações do Termo de Referência e legislação que disciplina a matéria e a atividade atinente à segurança do trabalho”.

Assim, estando em conformidade com a legislação ADJUDICO o objeto em favor do fornecedor que apresentou o menor preço para o fornecimento do bem ou realização dos serviços, e HOMOLOGO, nos termos do Artigo 38, da Lei Federal nº 8.666/93, a presente Dispensa de Licitação, com base no Artigo 24, II, do já mencionado diploma legal, para a realização da despesa tratada neste procedimento, autorizando, desde já, a formalização do ajuste contratual, se o caso, e o empenhamento da despesa.

Bocaina, 07 de janeiro de 2.019. Marco Antonio Giro - Prefeito Municipal