DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITABERÁ

Conforme Lei Municipal nº 2.873, de 26 de setembro de 2018

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Portarias 2
Atos Administrativos 3
Outros atos administrativos 3

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itaberá
CNPJ 46.634.374/0001-60
Rua Cel. Amantino, 483
Telefone: (15) 3562-1222 | 3562-1223
Site: www.itabera.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itabera

Câmara Municipal de Itaberá
CNPJ 00.389.576/0001-92
Rua Josephina Silva Mello, 550
Telefone: (15) 3562-9320
Site: www.itabera.sp.leg.br

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

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

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

Portaria nº 045, de 03 fevereiro de 2.025.

Dispõe sobre relotação de servidor.

Ana Maria de Fátima Oliveira, Diretora de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais de seu cargo, e considerando as disposições do art. 5°, inciso II, do Decreto 5.368/2022;

Considerando o Memorando 1.016/2025 do Gestor de Frotas da Secretaria Municipal de Infraestrutura, informando sobre a transferência do servidor abaixo identificado a partir de 01 de fevereiro,

R E S O L V E:

Art. 1º Fica relotado o servidor **Cleber Cassiano de Freitas**, Motorista, para exercer suas funções na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efetos a 01 de fevereiro de 2.25.

Paço Municipal, em 03 de fevereiro de 2.025

Assinado digitalmente

ANA MARIA DE FÁTIMA OLIVEIRA
Diretor de Pessoal

Assinado por 1 pessoa: ANA MARIA DE FATIMA OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/8435-ABDB-98CD-0011 e informe o código 8435-ABDB-98CD-0011

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Setor Requisitante:
Secretaria Municipal de xxx
Responsável pela Demanda:
Xxxxxxx (*é o responsável pelo setor/departamento que precisa do objeto, não necessariamente o secretário da pasta, pode ser um coordenador ou outra pessoa responsável por setor, departamento, coordenadoria*)
Natureza do objeto:
( ) Serviço não continuado ( ) Serviço continuado ( ) Material de consumo ( ) fornecimento contínuo ( ) bens comuns ( ) bens especiais ( ) Material permanente ( ) bens comuns ( ) bens especiais ( ) O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº 5.298, de 05 de janeiro de 2022 *(este item sempre deve ser necessariamente preenchido)* ( ) Não se aplica *(Art. 6º, XIII, Lei nº 14.133/21;* *"Bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado".* *Art. 6º, XIV, Lei nº 14.133/21:* *"Bens e serviços especiais: aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma do inciso XIII do caput deste artigo, exigida justificativa prévia do contratante".)*
Forma de contratação sugerida:
( ) Licitação ( ) Procedimento auxiliar: ( ) credenciamento ( ) pré-qualificação ( ) p. de manifestação de interesse ( ) sistema de registro de preços ( ) registro cadastral ( ) Dispensa de Licitação em razão do valor do objeto (art. 75, I e II). *(Expor a intenção para contratação direta por meio de dispensa de licitação por valor e justificativa de que o valor não deverá ultrapassar os limites para dispensa) Texto sugerido para dispensa de licitação em função do valor:* Sugere-se a adoção de procedimento de contratação direta, tendo em vista que o valor da

contratação pretendida não deverá ultrapassar os limites estabelecidos no inciso I OU II do art. 75, da Lei nº 14.133/21, sendo que os recursos e tempo a serem investidos na consecução do procedimento licitatório se apresentam desproporcionais ao objeto tencionado.

( ) Dispensa de Licitação para manutenção e/ou aquisição de peças de veículos automotores com valor não superior aquele estabelecido no art. 75, § 7º da Lei nº 14.133/21. *Texto sugerido:* Sugere-se a adoção de dispensa de licitação com fundamento no § 7º do art. 75 da Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos, tendo em vista que o valor da contratação não deve ultrapassar o limite fixado na norma citada.

( ) Dispensa de licitação (demais hipóteses do art. 75). *(Expor a intenção para a contratação direta por meio de dispensa de licitação e expor o inciso em que se fundamenta, explicando a razão pela qual entende que a contratação se enquadra no inciso)*

( ) Inexigibilidade de Licitação. *(Expor a justificativa para inexigibilidade, por exemplo, em razão de ser fornecedor único para o objeto pretendido, etc) – Texto Sugerido:*

Sugere-se adoção de procedimento de contratação direta por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inc. ..... *(inserir inciso em que se enquadra)*, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, por ..... *(explicar a razão pela qual entende se tratar de hipótese de inexigibilidade - Ex: ... tratar-se de objeto fornecido por empresa que detém a exclusividade em sua comercialização))*

**O processamento da contratação por dispensa em razão do valor ficará condicionado à análise pelos setores de compras e de licitações da não ocorrência de fracionamento de despesa no exercício.*

***Caso a sugestão seja "dispensa OU inexigibilidade" - APAGAR OS COMENTÁRIOS E INSERIR A JUSTIFICATIVA.*

Justificativa:

(inserir o objeto a ser contratado e o interesse público envolvido - Trata-se da apresentação da necessidade da administração que demanda a contratação - A necessidade é o problema que precisa ser resolvido. Exemplo: "Limpeza e conservação de instalações para proporcionar condições apropriadas de salubridade aos usuários"). Texto sugerido:

A contratação a ser delimitada em sede de Estudo Técnico Preliminar se faz imperiosa em vista da necessidade de ....

Descrição do objeto:

Aquisição/prestação de serviço...
Previsão da data em que deve ser assinado instrumento contratual:
Para o pleno atendimento do interesse público envolvido na solução da contratação, espera-se que o instrumento contratual seja assinado até..... . *- o prazo mínimo para iniciar a fase de planejamento é de 90 (noventa) dias, na forma do art. 11 do decreto nº 5.485/23.* *- A antecedência mínima para o início da contratação deve considerar a complexidade envolvida na definição do objeto, a quantidade de itens que compõem a contratação, entre outros fatores que possam aumentar o tempo necessário para a efetivação do procedimento licitatório.* *- prazos de 20, 30, 40 dias, além de constituirem ofensa ao artigo 11 do decreto nº 5485/23, são insuficientes para o planejamento e efetivação adequada da contratação.* *- deve considerar-se que no procedimento licitatório, além do tempo necessário para a confecção dos documentos de planejamento (ETP, TR, análise de riscos), e do orçamento estimado, existem vários prazos mínimos que devem ser obedecidos (prazo para publicação de edital de IRP, publicação do edital, eventual necessidade de alteração e republicação do edital em virtude de impugnações, prazo recursal, prazo para assinatura do contrato).*

Itaberá, data da assinatura eletrônica.

NOME

Cargo do responsável pela Demanda

Encaminhe-se à autoridade competente para ciência e autorização de abertura de processo.

(será preenchido quando a demanda vier dos setores pertencentes a respectiva secretaria. (Exemplo: Farmácia Municipal, Escola de Música, Manutenção Veículos... Se o próprio secretário for o responsável pela elaboração, apagar o texto)

Autorizo a abertura deste processo.

Itaberá, data da assinatura eletrônica.

NOME

Secretário Municipal de ....

DESPACHO

Considerando o disposto no Decreto nº 5.290/21;

Considerando ser a autoridade competente para aprovação de Instruções Normativas editadas pelas unidades responsáveis, na forma do item 1.3, da IN SCI nº 001/21;

Considerando o disposto no art. 19, IV da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que determina a instituição de minutas padronizadas pela administração a serem utilizadas nas contratações públicas, estabelecidas com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno;

Considerando a solicitação de alteração do Anexo I da IN CONJUNTA PGM/SCI nº 001/2023, para melhor adequação as rotinas de contratações públicas do Município;

Considerando a manifestação da Procuradoria Geral do Município;

Considerando a aprovação da versão nº 03 da IN CONJUNTA PGM/SCI nº 001/2023 pelo Controle Interno;

APROVO A VERSÃO Nº 03 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA PGM/SCI Nº 001/2023.

Dê-se ciência às unidades executoras para observância.

Itaberá, data da assinatura eletrônica.

Célio Ronaldo Gomes de Lima

Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/1624-18F4-30A9-3FFA e informe o código 1624-18F4-30A9-3FFA

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 1624-18F4-30A9-3FFA

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA (CPF 111.XXX.XXX-36) em 31/01/2025 13:13:23 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://itabera.1doc.com.br/verificacao/1624-18F4-30A9-3FFA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA PGM/SCI Nº 001/2023
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO e SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Versão: 03
Aprovação em: 31/01/2025
Ato de aprovação: Despacho nº 22, Memorando nº 481/23
Unidade Responsável: Procuradoria Geral do Município e Controle Interno Do Executivo.
Assunto: "Estabelece minuta padronizada para elaboração de Documento de Formalização de Demanda - DFD, a ser utilizada nas contratações públicas do Município de Itaberá/SP"

A Procuradora Geral do Município e a Controladora Interna do Executivo em conjunto, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o art. 19, IV da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que determina a instituição de minutas padronizadas pela administração a serem utilizadas nas contratações públicas, estabelecidas com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno;

CONSIDERANDO a necessidade de se padronizar e instruir a elaboração dos documentos administrativos, de modo a entregar maior celeridade, eficiência e eficácia aos procedimentos;

CONSIDERANDO as discussões técnicas realizadas com o Controle Interno e Procuradoria Jurídica com o Setor de Compras, Licitações e Contratos, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos desta instrução normativa;

CONSIDERANDO as experiências extraídas da utilização do modelo anexo na prática, através de que sobreveio a necessidade de melhor adequação à realidade administrativa e, consequentemente, na imposição de edição da versão 03 da presente instrução com alterações pontuais em seu anexo único, em especial, no que tange à classificação dos bens e serviços como comum ou especiais,

ESTABELECEM:

CAPITULO I
FINALIDADE

Assinado por 1 pessoa: THAIS HELENA WAGNER CERDEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/E018-ABF2-EC35-FE75 e informe o código E018-ABF2-EC35-FE75

Art. 1º Visando a eficiência, celeridade, planejamento, eficácia, razoabilidade e economicidade, esta Instrução Normativa Conjunta estabelece minuta padronizada para elaboração de Documento de Formalização de Demanda - DFD, a ser utilizada nas contratações públicas do Município de Itaberá/SP.

CAPITULO II
ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da administração direta do Município de Itaberá/SP com poder de formalizar demanda de contratação.

CAPÍTULO III
DA BASE LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Executivo, Procuradoria Geral, Controle Interno e Departamento de Compras, Licitações e Contratos para implementação da Lei nº 14.133/21, ora denominada Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos – NLLC, e fundamenta-se no art. 19, IV, c.c art. 12, VII, e art. 72, I, da Lei nº 14.133/21, e na IN SCI nº 001/2021

CAPÍTULO IV
DO OBJETO

Art. 4º Fica estabelecida como de observância obrigatória, a minuta padrão para confecção de Documentos de Formalização de Demanda - DFD, anexa a esta Instrução Normativa Conjunta, para utilização nos processos de contratações públicas do Município de Itaberá/SP.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º As unidades executoras, assim compreendidas como as autoridades responsáveis pela elaboração e/ou aprovação do Documento de Formalização de Demanda, deverão observar fielmente o disposto nesta Instrução Normativa Conjunta, sob a orientação da Procuradoria Geral e do órgão de Controle Interno Municipal, sob pena de descontinuidade do processo que lhe diz respeito, sem prejuízo às responsabilizações previstas no art. 8º desta Instrução.

Assinado por 1 pessoa: THAIS HELENA WAGNER CERDEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/E018-ABF2-EC35-FE75 e informe o código E018-ABF2-EC35-FE75

Parágrafo único. As unidades executoras deverão manter a instrução normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

CAPÍTULO VI
PROCEDIMENTOS

Art. 6º A confecção do Documento de Formalização de Demanda, documento iniciador de qualquer processo de contratação, observará o disposto nesta Instrução Normativa Conjunta e todas as observações e instruções constante do documento anexo.

Art. 7º Na utilização do modelo anexo deve observar-se:

I - todos os trechos com "xxxxxxx" ou "....." devem ser substituídos pelo texto adequado à situação em concreto;

II - sempre que houver o termo "ou" em destaque, deve ser realizada a opção pela alternativa que melhor se adequa ao caso concreto;

III - os trechos redigidos em vermelho e/ou destacados em amarelo referem-se a observações, orientações ou exemplos e deverão ser apagados ou adaptados no documento depois de analisados por quem o subscreve.

§ 1º É essencial que a cada vez que necessária a utilização das minutas padronizadas estabelecidas nesta Instrução Normativa Conjunta, a unidade executora faça uso do modelo original disponibilizado pela Controladoria Interna e pela Procuradoria Geral do Município, a fim de que, sejam evitadas desconformidades causadas por reedições sucessivas no documento.

§ 2º Ao término da edição do documento, necessariamente baseado no modelo disponibilizado, o servidor responsável deverá, antes de juntá-lo ao processo, certificar-se de que não restam trechos em cor vermelha, realce de texto, fontes diversas da originalmente estabelecida, espaços em branco, espaços com pontilhados ou qualquer outras disfunções no documento que possam ser corrigidas mediante simples revisão, objetivando a garantia da seriedade do documento que, uma vez protocolado, transforma-se em documento oficial e passa a integrar o processo administrativo de contratação, sujeito a fiscalização pelos órgãos de controle interno e pelo Tribunal de Contas do Estado.

CAPÍTULO VII
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Assinado por 1 pessoa: THAIS HELENA WAGNER CERDEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/E018-ABF2-EC35-FE75 e informe o código E018-ABF2-EC35-FE75

Art. 8º Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao órgão de Controle Interno e à Procuradoria Geral do Município que, por sua vez, através de procedimentos de verificação, aferiram a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 9º Todos os servidores das unidades executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes na respectiva Instrução Normativa Conjunta, sob pena de ser responsabilizado conforme medidas previstas na Lei Municipal n° 1.371/1992 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais).

Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, em 03 de fevereiro de 2025.

THAIS HELENA WAGNER CERDEIRA
Procuradora Geral do Município de Itaberá

MAGNÓLIA RÉGIA GONÇALVES RAMOS
Controle Interno do Executivo

Assinado por 1 pessoa: THAIS HELENA WAGNER CERDEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/E018-ABF2-EC35-FE75 e informe o código E018-ABF2-EC35-FE75

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: E018-ABF2-EC35-FE75

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

THAIS HELENA WAGNER CERDEIRA (CPF 418.XXX.XXX-73) em 03/02/2025 09:52:23 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC SAFEWEB RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://itabera.1doc.com.br/verificacao/E018-ABF2-EC35-FE75