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
Decretos 2
Portarias 23
Compras 31
Intenção de Aviso de Contratar 31

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Decreto nº 5.869, de 24 de novembro de 2.025.

Institui o Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES como meio eletrônico para a formalização de processo administrativo no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Itaberá-SP e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, senhor **Célio Ronaldo Gomes de Lima**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO o Convênio firmado pelo Governo do Estado de São Paulo com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região, bem como seu termo aditivo, para adesão e disseminação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), para os municípios do Estado de São Paulo,

CONSIDERANDO o Convênio firmado pela Prefeitura Municipal de Itaberá com a Secretaria de Gestão e Governo Digital, com a interveniência da Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo – PRODESP, com vistas à implementação de uma ferramenta de gestão digital de documentos e processos,

CONSIDERANDO que o Município reconhece a importância da modernização e otimização dos processos administrativos, bem como os benefícios que a adoção do SEI/CIDADES trará para a gestão pública local, tais como agilidade, economia, transparência e segurança,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I
DO PROCESSO ELETRÔNICO

RUA CEL. AMANTINO, 483 – CENTRO – FONE/FAX: (15)3562-1223 – CEP 18440-000 – CNPJ: 46.634.374/0001-60

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/02E7-E7C9-5C80-B16C e informe o código 02E7-E7C9-5C80-B16C

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o uso do processo eletrônico no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Itaberá, implementado por meio do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES.

Art. 2º Para fins deste decreto, consideram-se:

I - assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;

II - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos por meio de:

a) certificado digital: forma de identificação do usuário emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;

b) usuário e senha: forma de identificação do usuário, mediante prévio cadastramento de acesso;

III - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

IV - captura de documento ou de processo administrativo: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

V - certificação digital: atividade de reconhecimento de documento com base no estabelecimento de relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação, por meio da inserção de um certificado digital por autoridade certificadora;

VI - digitalização: processo de conversão de um documento físico para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado;

VII - disponibilidade: razão entre período de tempo em que o sistema está operacional e acessível e a unidade de tempo definida como referência;

VIII - documento arquivístico: todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados por órgãos e entidades da Administração Pública, no exercício de suas funções e atividades;

IX - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

X - documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/02E7-E7C9-5C80-B16C e informe o código 02E7-E7C9-5C80-B16C

XI - documento nato-digital: documento produzido originariamente em meio eletrônico, podendo ser:

a) nativo, quando produzido pelo sistema de origem;

b) capturado, se incorporado de outros sistemas, por meio de metadados de registro, classificação e arquivamento;

XII - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução racional e eficiente de arquivos;

XIII - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

XIV - informação sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade ou do Estado;

XV - integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

XVI - metadados: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender ou preservar documentos digitais no tempo;

XVII - nível de acesso: forma de controle do trâmite de documentos e de processos eletrônicos em sistema de processo administrativo eletrônico, categorizados em público, restrito ou sigiloso;

XVIII - parametrização: processo de configuração do sistema de processo administrativo eletrônico ou de módulo do sistema;

XIX - preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

XX – processo administrativo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;

XXI - protocolo digital: serviço de protocolização eletrônica que possibilita ao particular, como portador, entregar documentos endereçados à Administração Pública, sem a necessidade de se deslocar fisicamente até uma unidade de protocolo ou enviar correspondência postal;

XXII - repositório digital confiável: ambiente de preservação constituído pelo conjunto de procedimentos normativos e técnicos, matriz de responsabilidades e infraestrutura

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/02E7-E7C9-5C80-B16C e informe o código 02E7-E7C9-5C80-B16C

tecnológica com capacidade para manter autênticos, preservar e prover acesso contínuo a documentos digitais;

XXIII - sistemas de processo administrativo legados: *softwares* destinados à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso ou controle de documentos, processos e informações arquivísticas anteriores à implantação do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES;

XXIV - Sistema Eletrônico de Informações - SEI: *software* de processo administrativo eletrônico desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF-4, cedido para uso da Administração Municipal, e mantido pela Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP.

Art. 3º São objetivos do SEI/CIDADES:

I - produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

II - assegurar a eficiência e a celeridade das ações governamentais;

III - assegurar a gestão, a preservação e o acesso aos documentos e processos eletrônicos no tempo.

Art. 4º O processo eletrônico será implementado por meio do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES, do Governo do Estado de São Paulo, instituído pelo Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023, e respeitará as regras de utilização do Programa, seu respectivo convênio, e as normas estabelecidas neste decreto.

Art. 5º A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no SEI/CIDADES observarão as disposições das Leis Federais nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO II
DA IMPLEMENTAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/02E7-E7C9-5C80-B16C e informe o código 02E7-E7C9-5C80-B16C

Art. 6º A utilização do processo eletrônico é obrigatória para todos os órgãos da Administração Direta, tais como as Secretarias Municipais, e as entidades da Administração Indireta.

Parágrafo único. A implantação do sei/cidades junto aos órgãos e entidades da administração pública dar-se-á gradualmente, observado cronograma de datas aprovado por portaria do(a) prefeito(a) ou titular da secretaria.

Art. 7º Os documentos produzidos no âmbito do processo eletrônico são considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 1º Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no sistema dispensam a sua formação e tramitação física.

§ 2º Os processos eletrônicos devem ser protegidos por meio do uso de métodos de segurança de acesso e de armazenamento em formato digital, a fim de garantir autenticidade, integridade e preservação dos dados.

Seção I
Da digitalização de documentos

Art. 8º A digitalização de documentos para a inserção no SEI/CIDADES observará as disposições:

I - da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

II - da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública; e

III - da Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e dá outras providências.

Art. 9º A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública Municipal será acompanhada da conferência da integridade do documento.

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/02E7-E7C9-5C80-B16C e informe o código 02E7-E7C9-5C80-B16C

§ 1º A conferência da integridade a que se refere o "caput" deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

§ 2º Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

I-Os documentos resultantes da digitalização de originais e de cópia autenticada em cartório serão considerados cópia autenticada administrativamente;

II-Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 3º Os agentes públicos deverão, nos termos da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, realizar a autenticação administrativa dos documentos, à vista dos originais apresentados pelo usuário, vedada a exigência de reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida de autenticidade.

Art. 10 Os órgãos e entidades da Administração Municipal procederão à digitalização imediata da cópia autenticada em cartório ou do documento original apresentado, devolvendo-o imediatamente ao interessado.

§ 1º O servidor que realizar o atendimento poderá solicitar que a protocolização de documento original ou cópia autenticada em cartório seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização.

§ 2º Os documentos em papel que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartados após a sua digitalização.

§ 3º Os documentos em papel que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório, após a digitalização e a constatação da integridade do documento digital poderão ser:

I - destruídos, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica, nos termos da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012;

II - mantidos sob guarda do órgão ou da entidade da Administração Pública, hipótese em que serão eliminados após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/02E7-E7C9-5C80-B16C e informe o código 02E7-E7C9-5C80-B16C

de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

Art. 11. O recebimento de documentos para inserção no sistema será efetuado nos setores de protocolo dos respectivos órgãos e entidades.

§ 1º O documento apresentado em formato eletrônico será copiado no ato do protocolo, devolvendo-se ao interessado o dispositivo físico utilizado.

§ 2º Os documentos apresentados em papel deverão ser digitalizados no ato do protocolo, devolvendo-se os originais ao interessado, exceto se necessária sua retenção por força de legislação específica.

§ 3º O interessado deverá preservar os documentos originais até o término do processo ou, se superior, pelo prazo previsto em legislação específica.

§ 4º Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização poderá ser efetuada em até 5 (cinco) dias úteis.

§ 5º Os documentos não retirados pelos interessados no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo, poderão, a critério da Administração, ser eliminados ou enviados ao Arquivo do Município.

§ 6º Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devem ser, mediante justificativa, identificados no sistema de processo eletrônico, podendo ser mantidos nas unidades competentes durante o curso do processo, sendo depois encaminhados ao Arquivo do Município.

Art. 12. É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao saneamento de eventuais falhas.

Seção II
Da autoria, da autenticidade e da integridade

Art. 13. A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos e processos eletrônicos serão obtidas por meio de usuário e senha ou certificação digital.

§ 1º Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma do "caput" deste artigo serão considerados originais para todos os efeitos legais.

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/02E7-E7C9-5C80-B16C e informe o código 02E7-E7C9-5C80-B16C

§ 2º A assinatura utilizada na plataforma do processo eletrônico é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o sigilo de senhas e a guarda dos respectivos dispositivos físicos de acesso para utilização do sistema.

Art. 14. Os processos eletrônicos terão numeração única gerada pelo sistema.

§ 1º A autuação e as juntadas serão efetuadas em meio eletrônico no âmbito do próprio sistema.

§ 2º Os documentos que ainda não tenham sido considerados juntados aos processos não os integram, podendo ser excluídos ou alterados pela unidade responsável.

Seção III
Dos prazos e dos atos processuais

Art. 15. Os atos processuais praticados SEI/CIDADES observarão os prazos definidos em lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

§ 1º. Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º. Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

§ 3º. Os usuários não cadastrados no SEI/CIDADES terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão ou entidade da Administração Pública detentor do documento.

Art. 16. Nos casos de indisponibilidade do SEI/CIDADES, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização, juntamente com o registro da data e hora da impossibilidade técnica.

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/02E7-E7C9-5C80-B16C e informe o código 02E7-E7C9-5C80-B16C

§ 1º Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no "caput" deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

§ 2º O Órgão Gestor divulgará em sua página na internet as informações sobre a indisponibilidade do sistema.

Art. 17. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

§ 1º. O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá por eventuais fraudes nos termos da lei.

§ 2º. Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º. A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos artigos 9º, 10 e 19 deste decreto.

Art. 18. A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão ou entidade da Administração Pública, procedimento para verificação.

Art. 19. Os órgãos e entidades da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Seção IV
Da classificação e da temporalidade dos documentos

Art. 20. No SEI/CIDADES, os documentos serão avaliados e classificados de acordo com os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/02E7-E7C9-5C80-B16C e informe o código 02E7-E7C9-5C80-B16C

Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

§ 1º Os documentos digitais serão associados a metadados descritivos, a fim de apoiar sua identificação, indexação, presunção de autenticidade, preservação e interoperabilidade.

§ 2º O armazenamento, a segurança e a preservação de documentos digitais considerados de valor permanente deverão observar as normas e os padrões definidos pelo Arquivo Público do Estado.

§ 3º Os documentos digitais serão eliminados nos prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

§ 4º A administração Municipal poderá aplicar os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, se couber, a documentos produzidos fora do SEI/CIDADES.

CAPÍTULO III
DA GESTÃO DO SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

Art. 21. A gestão e a manutenção do sistema de processos eletrônicos, no âmbito do Município, ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Administração e/ou concomitantemente Assessor de Gabinete, competindo-lhe, na qualidade de Órgão Gestor Municipal:

I - assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do SEI/CIDADES no âmbito do Município;

II - propor ao Órgão Gestor Estadual políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/02E7-E7C9-5C80-B16C e informe o código 02E7-E7C9-5C80-B16C

III - controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante;

IV - fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do SEI/CIDADES no âmbito do Município de Itaberá-SP;

V - promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao processo eletrônico, inclusive com órgãos e entidades do Governo do Estado de São Paulo, em conformidade com a política de arquivos e gestão documental;

VI - analisar propostas apresentadas por órgãos e entidades da Administração Pública, relativas ao SEI/CIDADES, emitindo parecer técnico conclusivo;

VII - disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;

VIII - manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas neste decreto, relativas SEI/CIDADES.

Parágrafo único. Para fins deste decreto, considera-se Órgão Gestor Estadual o Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo, instituído pelo artigo 1º, III, do Decreto Estadual nº 64.790, de 13 de fevereiro de 2020.

Art. 22. Compete ao Arquivo Público Municipal:

I - assessorar o Órgão Gestor na fixação de diretrizes e parâmetros de implementação e manutenção do SEI/CIDADES, em conformidade com a política municipal e estadual de arquivos e gestão documental;

II - promover a padronização da produção de documentos digitais, de forma coordenada com os órgãos e as entidades da Administração;

III - auxiliar e orientar os órgãos e as entidades da Administração na implantação, execução e manutenção do sistema de processo eletrônico, observadas as deliberações do Órgão Gestor;

IV - promover estudos e propor critérios para a migração de dados, a interoperabilidade ou a integração com sistemas legados;

V - orientar a identificação, análise tipológica, padronização do fluxo e modelos de documentos digitais.

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/02E7-E7C9-5C80-B16C e informe o código 02E7-E7C9-5C80-B16C

Art. 23. Fica instituída a Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES, colegiado subordinado a Secretaria Municipal de Administração e/ou concomitantemente Assessor de Gabinete, composta por representantes dos seguintes órgãos:

I - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração, dentre eles, aquele que a presidirá;

II - 01 (um) representante do Gabinete;

III - 01 (um) representante do da Secretaria Municipal de Educação;

IV - 01 (um) representante do da Secretaria Municipal de Saúde;

V - 01 (um) representante do da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

VI - 01 (um) representante do da Secretaria Municipal de Obras e infraestrutura;

VII - 01 (um) representante do da Secretaria Municipal de Assistência Social;

VIII - 01 (um) representante do da Secretaria Municipal de Finanças;

IV - 01 (um) representante do da Secretaria Municipal de Planejamento.

§ 1º Cada representação contará com seu respectivo suplente, indicados pelos titulares dos respectivos órgãos.

§ 2º O Arquivo Público Municipal prestará suporte técnico e operacional às atividades da Comissão.

Art. 24. Compete à Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES:

I - o acompanhamento da implantação, da execução e da manutenção do SEI/CIDADES;

II - sugerir ao Arquivo Público Municipal o modelo de documentos digitais;

III - identificar fluxos de processos e documentos físicos suscetíveis de inserção em ambiente digital.

Art. 25. Compete às unidades de protocolo dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/02E7-E7C9-5C80-B16C e informe o código 02E7-E7C9-5C80-B16C

Art. 26. Compete a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação do município o fornecimento do suporte tecnológico necessários para o processo eletrônico, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos e às entidades da Administração Municipal, para a utilização e a manutenção do SEI/CIDADES.

Art. 27. A manutenção e o constante aprimoramento do SEI/CIDADES observarão as diretrizes, as normas e os procedimentos definidos na política municipal e estadual de arquivos e de gestão documental.

Parágrafo único. Caberá aos órgãos e entidades da Administração Municipal, no âmbito de suas atribuições, auxiliar o Órgão Gestor, e sob as suas orientações, no estabelecimento de programas, estratégias e ações para acompanhar as mudanças tecnológicas e prevenir a fragilidade dos suportes.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. Secretaria Municipal de Administração e/ou concomitantemente Assessor de Gabinete poderão editar, mediante Portaria, normas complementares necessárias à execução deste decreto.

Art. 29. A partir da data da implantação do SEI/CIDADES junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, documentos e processos em curso deverão seguir seu trâmite no formato em que iniciados, até o seu encerramento definitivo, ou ocorrerá a formação de processos híbridos.

§1º A produção de documentos ou processos híbridos será disciplinada pelo Órgão Gestor.

§2º O SEI/CIDADES não será utilizado para armazenamento de documentos e processos físicos ou eletrônicos legados, cujo trâmite esteja concluído ou encerrado.

Art. 30. O uso inadequado do sistema de processos eletrônicos está sujeito, a critério da Comissão Processante, à instauração de sindicância, para apuração de responsabilidade, nos termos da lei.

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/02E7-E7C9-5C80-B16C e informe o código 02E7-E7C9-5C80-B16C

Art. 31. Este decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal, em 24 de novembro de 2.025.

Assinado digitalmente

CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA

Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/02E7-E7C9-5C80-B16C e informe o código 02E7-E7C9-5C80-B16C

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Decreto n° 5.870, de 26 de novembro de 2.025.

REGULAMENTA A LEI MUNICIPAL Nº 3.549, DE 14 DE OUTUBRO DE 2025, QUE DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE AOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE - ACS E AOS AGENTES DE COMBATE A ENDEMIAS - ACE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, Senhor **Célio Ronaldo Gomes de Lima**, no uso das atribuições constitucionais de seu cargo, e

Considerando o disposto no art. 5º, da Lei Municipal nº 3.549, de 14 de outubro de 2025, que dispõe sobre a concessão de auxílio-transporte aos Agentes Comunitários de Saúde - ACS e aos Agentes de Combate a Endemias – ACE,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta a Lei Municipal nº 3.549, de 14 de outubro de 2025, que dispõe sobre a concessão de auxílio-transporte aos Agentes Comunitários de Saúde - ACS e aos Agentes de Combate a Endemias – ACE.

Art. 2º A concessão, manutenção e eventual suspensão do pagamento da indenização de auxílio-transporte competem à Secretaria Municipal de Saúde, observadas as disposições deste Decreto e da Lei Municipal nº 3.549, de 14 de outubro de 2025.

§ 1º A concessão do auxílio-transporte fica condicionada ao preenchimento cumulativo dos seguintes requisitos:

I - apresentação de requerimento pelo(a) servidor(a) com especificação da opção pelo uso de meio próprio de locomoção (Anexo I), bem como a efetiva utilização do referido meio para o cumprimento de atribuições externas, nos termos do § 3º do art. 2º da Lei Municipal nº 3.549, de 14 de outubro de 2025;

II - comprovação de posse ou propriedade do veículo utilizado, mediante apresentação do respectivo Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV);

III - comprovação de que o(a) servidor(a) está legalmente habilitado para conduzir veículo automotor, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida;

§ 2º O pagamento de auxílio-transporte será efetuado na folha de pagamento do mês subsequente à execução das atividades e análise pela Secretaria de Saúde, mediante o cumprimento integral dos requisitos estabelecidos neste artigo.

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/3DF6-136C-F6F1-1A04 e informe o código 3DF6-136C-F6F1-1A04

§ 3º A fiscalização do efetivo uso de meios próprios para locomoção pelo(a) servidor(a) beneficiário será realizada pelo profissional responsável da Unidade de Saúde em que aquele encontre-se alocado.

Art. 3º Não será devido o pagamento de auxílio-transporte aos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias que estiverem:

I - em período de gozo de férias;

II - em licenças ou afastamentos superiores a 15 dias.

Art. 4º O requerimento de que trata o art. 2º será analisado pela Secretaria Municipal de Saúde no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do protocolo, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante justificativa fundamentada.

§ 1º Será observado, no que couber, as disposições da Lei Municipal nº 2.986, de 30 de junho de 2.020, que dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da administração pública municipal e dá outras providências.

§ 2º Após o deferimento do pedido pela Secretaria Municipal de Saúde, esta comunicará formalmente o Departamento de Pessoal, para que proceda aos registros necessários e à inclusão do pagamento da indenização de transporte na folha de vencimentos do(a) servidor(a), a partir da competência correspondente.

Art. 5º O servidor deverá comunicar à Secretaria Municipal de Saúde, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, quaisquer alterações que possam afetar o recebimento da indenização, tais como:

I - mudança de veículo utilizado;

II - vencimento, suspensão ou cassação da CNH;

III - transferência de propriedade do veículo;

IV - afastamento do exercício do cargo, por qualquer motivo.

Parágrafo único. O não cumprimento do disposto neste artigo poderá acarretar a suspensão imediata do benefício.

Art. 6º A Secretaria Municipal de Saúde manterá controle atualizado dos servidores beneficiários da indenização de auxílio-transporte, contendo informações sobre os veículos cadastrados, valores pagos, para fins de fiscalização e transparência.

Art. 7º A Administração poderá suspender o pagamento da indenização de auxílio-transporte nos casos de:

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/3DF6-136C-F6F1-1A04 e informe o código 3DF6-136C-F6F1-1A04

I - descumprimento das obrigações previstas neste decreto ou na Lei Municipal nº 3.549, de 14 de outubro de 2025;

II - apresentação de informações falsas ou documentos inidôneos;

III - constatação de que o(a) servidor(a) deixou de utilizar meio próprio de locomoção no desempenho das atividades externas.

Art. 8º A concessão da indenização de auxílio-transporte não impede que a Administração Municipal, a qualquer tempo, opte por fornecer diretamente o transporte aos servidores para o exercício das atividades, independentemente de eventual opção anterior pela via indenizatória.

Art. 9° Para os fins do disposto no art. 2º, da Lei Municipal nº 3.549, de 14 de outubro de 2025, serão consideradas as áreas de abrangências fixadas nos Anexos II e III deste decreto e o local de exercício do(a) servidor(a).

Art. 10 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, 26 de novembro de 2.025.

Assinado digitalmente

CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/3DF6-136C-F6F1-1A04 e informe o código 3DF6-136C-F6F1-1A04

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

ANEXO I DO DECRETO Nº 5.870, de 26 de novembro de 2.025.

REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE
TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, (nome) _____
portador do CPF nº _____ residente e domiciliado no endereço: _____, bairro_____, Itaberá, Estado de São Paulo, atualmente servidor(a) Municipal(a) exercendo cargo de ( ) ACS ( ) ACE, matrícula_____ ____, estando atuando na região(especificar)_____
venho, respeitosamente, à presença de Vossa Senhoria requerer a concessão de auxílio-transporte, nos termos da legislação municipal vigente.

DECLARO, para os fins legais, que me utilizo de veículo próprio abaixo declarado, o qual se encontra em perfeito estado de conservação e uso, bem como em regularidade com o licenciamento junto ao órgão de trânsito.

DECLARO, que tenho pleno conhecimento de que todas as despesas decorrentes do uso e manutenção do veículo é de minha inteira responsabilidade.

DECLARO, ainda, que durante o desempenho de minhas atividades profissionais, realizo deslocamentos frequentes em visitas e as despesas decorrentes desses deslocamentos, como transporte, combustível, são custeadas por mim.

DADOS DO VEÍCULO UTILIZADO:

Tipo: ( ) Automóvel ( ) Motocicleta ( ) outros
Marca/Modelo: _____ Placa:_____
Renavam:_____ Ano:_____
Proprietário:_____

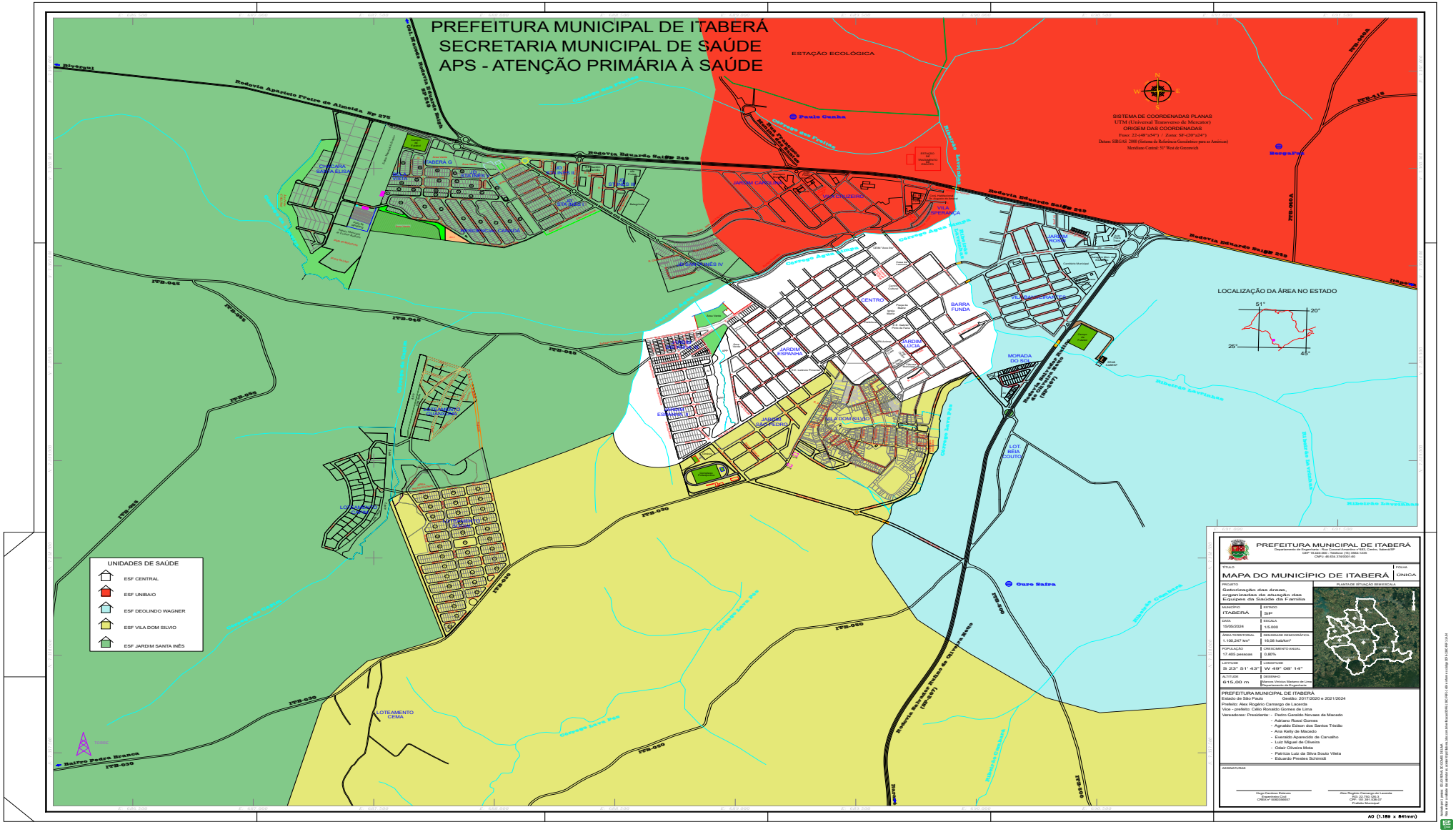
Tenho ciência de que caso venha a deixar de utilizar o veículo para execução das tarefas de meu cargo, deverei comunicar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, à Secretaria Municipal de Saúde.

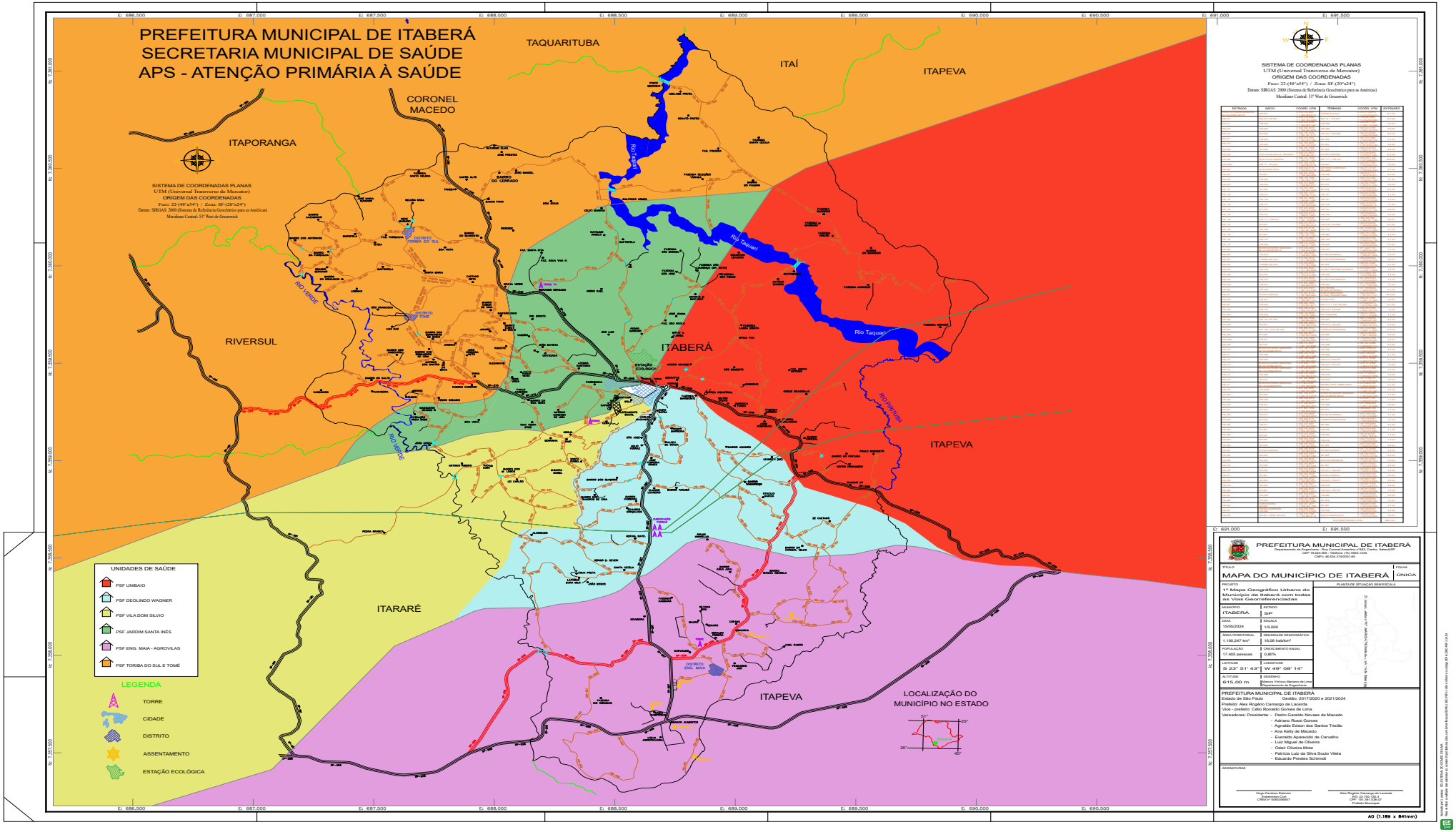
Por ser verdade, assino o presente documento.

Itaberá/SP, __/__/__

_____
Requerente

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/3DF6-136C-F6F1-1A04 e informe o código 3DF6-136C-F6F1-1A04


PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
APS - ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
UNIDADES DE SAÚDE
ESF CENTRAL
ESF UNIBAIO
ESF DEOLINDO WAGNER
ESF VILA DOM SILVIO
ESF JARDIM SANTA INÊS
LOCALIZAÇÃO DA ÁREA NO ESTADO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ
MAPA DO MUNICÍPIO DE ITABERÁ
Setorização das áreas, organizadas de atuação das Equipes da Saúde da Família
ITABERA
SP
1/5.000
17.400 pessoas
6,90%
S 23° 51' 43"
W 49° 08' 14"
415,00 m
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ
Estado de São Paulo
Gestão: 2017/2020 e 2021/2024
Prefeito: Alex Rogério Camargo de Lacerda
Vice - prefeito: Célio Ronaldo Gomes de Lima
Vereadores: Presidente: - Pedro Geraldo Novaes de Macedo
- Adriano Rosa Gomes
- Agnaldo Edson dos Santos Tristão
- Ana Kelly de Macedo
- Everaldo Aparecido de Carvalho
- Luiz Miguel de Oliveira
- Odair Oliveira Mota
- Patrícia Luz da Silva Souto Vilela
- Eduardo Prestes Schimidt
A0 (1.189 x 841mm)


PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
APS - ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
TAQUARITUBA
ITAÍ
ITAPEVA
CORONEL MACEDO
ITAPORANGA
RIVERSUL
ITABERÁ
ITARARÉ
Rio Taquari
RIO VERDE
RIO APIAÍ
RIO RIBEIRA
UNIDADES DE SAÚDE
PSF UNIBAIO
PSF DEOLINDO WAGNER
PSF VILA DOM SILVIO
PSF JARDIM SANTA INÊS
PSF ENG. MAIA - AGROVILAS
PSF TORIBA DO SUL E TOMÉ
LEGENDA
TORRE
CIDADE
DISTRITO
ASSENTAMENTO
ESTAÇÃO ECOLÓGICA
LOCALIZAÇÃO DO MUNICÍPIO NO ESTADO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ
MAPA DO MUNICÍPIO DE ITABERÁ
A0 (1.189 x 841mm)

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 3DF6-136C-F6F1-1A04

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

CELIO RONALDO GOMES DE LIMA (CPF 111.XXX.XXX-36) em 26/11/2025 16:42:57 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Autoridade Certificadora ALTERNATIVE << Autoridade Certificadora SERPRO 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/3DF6-136C-F6F1-1A04

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Portaria nº 352, de 24 de novembro de 2.025.

Nomeia servidor para a Função Gratificada de Apoio Técnico e Supervisão de Planejamento, criada pela Lei nº 3.556, de 03 de novembro de 2024.

Celio Ronaldo Gomes de Lima, Prefeito do Município de Itaberá, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais de seu cargo, e;

CONSIDERANDO *a vigência da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente no que se refere ao princípio do planejamento instituído em seu art. 5º;*

CONSIDERANDO *o disposto no artigo 18 da referida Lei, que define o conteúdo mínimo e a imprescindibilidade dos Estudos Técnicos Preliminares e do Termo de Referência ou Projeto Básico como instrumentos indispensáveis para a contratação pública;*

CONSIDERANDO *a necessidade de aperfeiçoar a governança, a eficiência e a conformidade dos processos de contratações públicas;*

CONSIDERANDO *a necessidade de centralizar as atividades de planejamento, garantindo maior organização e controle dos processos, integrando as secretarias de modo a evitar a duplicidade de solicitações e otimizar o uso de recursos;*

CONSIDERANDO *o disposto na Lei nº 3.556, de 03 de novembro de 2024,*

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeada, para a Função Gratificada de Apoio Técnico e Supervisão de Planejamento, criada pela Lei nº 3.556, de 03 de novembro de 2024, a servidora Ana Camila Galhoti do Amaral, matrícula nº 2068.

Parágrafo único. A função de que trata este artigo será exercida sem prejuízo das atribuições do cargo de origem da servidora, ficando concedida a gratificação prevista no art. 1º da Lei nº 3.556, de 03 de novembro de 2024.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de dezembro de 2025.

Itaberá, data da assinatura eletrônica.

Assinado digitalmente

CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/60EC-63D7-4FE0-95D7 e informe o código 60EC-63D7-4FE0-95D7

Portaria nº 353, de 24 de novembro de 2.025.

Institui Equipe de Assessoramento ao Planejamento das Contratações Públicas do Município de Itaberá.

Celio Ronaldo Gomes de Lima, Prefeito do Município de Itaberá, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais de seu cargo, e;

CONSIDERANDO *a vigência da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente no que se refere ao princípio do planejamento instituído no art. 5º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;*

CONSIDERANDO *o disposto no artigo 18 da referida Lei, que define o conteúdo mínimo e a imprescindibilidade dos Estudos Técnicos Preliminares e do Termo de Referência ou Projeto Básico como instrumentos indispensáveis para a contratação pública;*

CONSIDERANDO *o disposto no § 1º do art. 5º do Decreto Municipal nº 5.484, de 17 de abril de 2023, que prevê que as unidades requisitantes serão, na elaboração dos estudo técnicos preliminares, auxiliadas por equipe de apoio;*

CONSIDERANDO *a necessidade de aperfeiçoar a governança, a eficiência e a conformidade dos processos de contratações públicas;*

CONSIDERANDO *a necessidade de centralizar as atividades de planejamento, garantindo maior organização e controle dos processos, integrando as secretarias de modo a evitar a duplicidade de solicitações e otimizar o uso de recursos;*

CONSIDERANDO *que a confecção de documentos de planejamento mais completos reduz a necessidade de solicitações de ajustes pelo setor de licitações, dando mais celeridade e reduzindo os riscos de licitações frustradas,*

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Equipe de Assessoramento ao Planejamento das Contratações Públicas do Município de Itaberá, com a finalidade de auxiliar as unidades requisitantes na elaboração dos documentos de planejamento das contratações públicas municipais, firmadas no âmbito da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 2º A Equipe de Planejamento será composta por:

I - um servidor ocupante da Função de Apoio Técnico de Planejamento;

II - um servidor lotado no Setor de Planejamento;

III - um servidor lotado no Setor de Compras;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/97F4-7C00-5468-77A2 e informe o código 97F4-7C00-5468-77A2

IV - um ou mais membros técnicos designados conforme a natureza do objeto exigir e,

V - um membro administrativo, designado dentre os servidores da unidade requisitante, preferencialmente com conhecimento e atuação na rotina relacionada à demanda.

§ 1º Na inexistência de servidores suficientes ou desnecessidade de sua atuação, poderá ser exercida cumulativamente por um mesmo servidor, as funções do membro administrativo e técnico.

§ 2º Na designação dos membros da equipe deverá ser observado, sempre que possível, o Princípio da Segregação de Funções.

Art. 3º Compete à Equipe de Planejamento:

I - prestar apoio técnico e operacional às unidades requisitantes no planejamento das contratações;

II - propor medidas que visem à melhoria da eficiência e da transparência nas contratações públicas do Município.

III - acompanhar a execução do Plano de Contratações Anual – PCA.

Art. 4º Compete ao Presidente da Equipe, em especial:

I - coordenar e supervisionar a elaboração e a consolidação dos documentos de planejamento das contratações;

II - revisar os documentos de planejamento, expedindo recomendações e sugestões, zelando pela observância do preenchimento adequado dos modelos padronizados de Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, assim como pela adequação às normas jurídicas e de redação;

IV - verificar a compatibilidade do Termo de Referência ou Projeto Básico com o Estudo Técnico Preliminar e demais peças que integram a fase de planejamento;

IV - zelar pela observância das normas e prazos estabelecidos para as etapas do planejamento, observando o grau de prioridade da demanda;

V - acompanhar a elaboração, atualização e execução do PCA, emitindo alertas quando ocorrer a sua inobservância ou o risco de desatendimento aos prazos fixados;

IV - conduzir as reuniões, supervisionar as tarefas e revisar os documentos elaborados pela Comissão;

V - promover a integração entre as secretarias no âmbito do planejamento das contratações conjuntas;

VI - propor a instituição de modelos, revisão de fluxos internos e demais padronizações atinentes aos procedimentos da fase de planejamento das contratações;

VII - interagir com as unidades requisitantes e técnicas assim como com o Departamento de Compras, Licitações e Contratos para elaboração conjunta das peças de planejamento, visando ao contínuo aprimoramento dessa atividade e,

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/97F4-7C00-5468-77A2 e informe o código 97F4-7C00-5468-77A2

VIII - representar a Equipe junto aos demais setores da Administração.

Parágrafo único. Para os fins dispostos no inciso IV do *caput* deste artigo, o grau de prioridade será considerado:

I - alto, quando o não atendimento da demanda paralisa ou inviabiliza a prestação do serviço ou gera risco à vida ou à segurança das pessoas;

II - médio, quando o não atendimento da demanda paralisa parcialmente ou degrada a prestação do serviço e,

III - baixo, quando o não atendimento da demanda não compromete a prestação do serviço.

Art. 5º Compete ao membro integrante do Setor de Planejamento, especialmente:

I - verificar a compatibilidade do objeto pretendido com o Plano de Contratações Anual, bem como, quando for o caso, orientar e auxiliar a unidade requisitante quanto a necessidade de inclusão da demanda no Plano de Contratações Anual, conforme arts. 12 e 14 do Decreto Municipal nº 5.485, de 17 de abril de 2023;

II - verificar o alinhamento do objeto com o planejamento orçamentário, inclusive quanto à previsão no Plano Plurianual, quando aplicável e,

III - verificar a compatibilidade com planos setoriais específicos, quando houver.

Art. 6º Compete ao membro integrante do Setor de Compras, especialmente:

I - auxiliar a unidade requisitante na realização da pesquisa de preços, para fins de levantamento de mercado e estimativa do valor da contratação no Estudo Técnico Preliminar;

II - auxiliar a unidade requisitante no levantamento do consumo histórico do objeto pretendido, para fins de estimativa das quantidades da contratação e,

III - auxiliar na identificação de itens já contratados ou com preços registrados em Atas de Registro de Preços vigentes.

Art. 7º São atribuições dos membros técnicos da Equipe de Assessoramento ao Planejamento das Contratações, em especial:

I - incluir aspectos técnicos relacionados à solução a ser contratada, especialmente quanto aos requisitos da contratação e possíveis impactos ambientais;

II - auxiliar com a identificação de inovações mercadológicas referentes às necessidades enfrentadas;

II - apontar os requisitos específicos de habilitação jurídica e de qualificação técnica necessários exigidos pela natureza do objeto ou pelas normas aplicáveis ao setor em que se insere e,

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/97F4-7C00-5468-77A2 e informe o código 97F4-7C00-5468-77A2

II - conduzir a elaboração das peças de planejamento dentro da unidade a que pertence quando se tratar de objeto que exija a elaboração por profissional habilitado ou que seja dotada de complexidade técnica.

Art. 8º O membro administrativo será responsável por elaborar a prévia das peças de planejamento e consolidar as sugestões realizadas pelos demais membros conforme a necessidade efetivamente enfrentada pela unidade requisitante.

Parágrafo único. Para a efetivação da atribuição prevista no *caput*, ao servidor designado membro administrativo, competirá, especialmente:

I - elaborar a versão preliminar do Estudo Técnico Preliminar, do Termo de Referência e dos demais instrumentos necessários ao planejamento da contratação, bem como analisar e incorporar, quando cabível, as sugestões e ajustes apresentados pelos demais membros da equipe de apoio;

II - atuar como ponto de ligação entre a unidade requisitante e os demais integrantes da equipe de assessoramento, assegurando a informação clara sobre as necessidades que deram origem a demanda;

III - contribuir com informações detalhadas sobre a rotina, as dificuldades e as particularidades operacionais vivenciadas na unidade requisitante;

IV - fornecer os elementos necessários para o adequado delineamento da solução a ser contratada, colaborando no levantamento de requisitos, restrições e condições específicas;

V - esclarecer dúvidas, complementar dados e prestar informações adicionais sempre que solicitado pelos demais integrantes, visando à correta elaboração das peças de planejamento.

Art. 9º Após a autorização formal do Documento de Formalização da Demanda, elaborado nos termos da IN Conjunta PGM/SCI nº 001/23, a unidade requisitante encaminhará o Estudo Técnico Preliminar instruído com as informações necessárias para início do procedimento ao(s) membro(s) da área administrativa e técnica e, na sequência, para os demais membros da equipe de planejamento que farão suas respectivas contribuições.

Parágrafo único. O Termo de Referência ou Projeto Básico somente serão apreciados pela Equipe após finalizada a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, quando já definida a versão final da solução a ser incluída no referido documento.

Art. 10 Na execução de suas atribuições, fica assegurado aos membros da Equipe de Assessoramento ao Planejamento das Contratações o apoio necessário dos setores requisitantes e técnicos, bem como do Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

Art. 11 Ficam nomeados os membros abaixo designados, para compor a Equipe de Assessoramento ao Planejamento das Contratações Públicas do Município de Itaberá:

I - Ana Camila Galhoti do Amaral, servidora responsável pelo apoio técnico e supervisão de planejamento na Central de Compras;

II- Miele Regiane de Oliveira, Coordenadora de Planejamento e,

III - Camila Fernanda Nunes, Agente de Contratação.

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/97F4-7C00-5468-77A2 e informe o código 97F4-7C00-5468-77A2

§ 1º Ficam nomeados os membros abaixo designados, para substituir os membros titulares da Equipe de Assessoramento ao Planejamento das Contratações Públicas do Município de Itaberá, nas hipóteses de impedimento temporário:

I- Welinton Leonardo Ferreira Bergamo, Auxiliar Jurídico;

II - Claudio Pereira Gomes Junior, Secretário de Planejamento e,

III - Amanda Juliana Rosa, Agente de Contratação.

§ 2º Os membros administrativos e técnicos terão sua atuação vinculada mediante remessa do processo para análise pela autoridade requisitante, independentemente de formal designação.

§ 3º A Equipe de Planejamento será presidida pela servidora designada pelo inciso I, *caput*, deste artigo, que coordenará suas atividades e representará a Equipe perante os demais órgãos e setores da Administração, sem prejuízo das demais atribuições previstas nesta portaria.

Art. 12 Ficam revogadas as Portarias nº 87, de 19 de março de 2024, e nº 186, de 14 de junho de 2024.

Art. 13 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de dezembro de 2025.

Itaberá, data da assinatura eletrônica.

Assinado digitalmente

CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/97F4-7C00-5468-77A2 e informe o código 97F4-7C00-5468-77A2

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Portaria nº 354, de 24 de novembro de 2.025.

Designa Procuradores do Município para atuar em processos que especifica durante substituição de férias.

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, Senhor **Celio Ronaldo Gomes de Lima**, no uso das atribuições constitucionais de seu cargo,

Considerando a Lei Municipal nº 2.728, de 03 de março de 2016, que cria, no âmbito administrativo municipal, a Procuradoria Jurídica;

Considerando o Princípio Constitucional da Eficiência, previsto no art. 37, caput, da Constituição Federal;

Considerando a necessidade de organizar internamente a divisão de tarefas no âmbito da Procuradoria Jurídica, com vistas à instrumentalização do órgão;

Considerando o disposto na Portaria nº 134, de 24 de março de 2025, que "Designa Procuradores do Município para atuar em processos que especifica e dá providências correlatas" e,

Considerando o gozo de férias de membro da Procuradoria;

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** a Procuradora Geral do Município, THAIS HELENA WAGNER CERDEIRA, durante o período de 24/11/2025 a 08/12/25, para atuar nos processos administrativos nas matérias relacionadas à área de pessoal, inclusive a análise de processos individuais que envolvam servidores ou contratados por tempo determinado, benefícios, direitos, vantagens, deveres, infrações funcionais e obrigações dos servidores públicos da Administração; prestar a assessoria jurídica necessária ao Departamento de Pessoal e titulares de pasta na matéria afeta aos servidores públicos do Município e atuar nos demais processos de cunho administrativo em geral.

Art. 2º **DESIGNAR** o Procurador Jurídico Municipal, RAFAEL CHUERI GURGEL, durante o período de 24/11/2025 a 08/12/25, atuar nos processos contenciosos nas matérias relacionadas à área cível, trabalhista e de pessoal, sem prejuízo de outros assuntos designados pelo superior competente.

RUA CEL. AMANTINO, 483 – CENTRO – FONE/FAX: (15)3562-1223 – CEP 18440-000 – CNPJ: 46.634.374/0001-60

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/D247-8184-D920-DE4E e informe o código D247-8184-D920-DE4E

Art. 3º Esta Portaria entre em vigor na data da sua publicação, incumbindo aos procuradores promover a habilitação necessária nos processos de sua competência.

Itaberá, data da assinatura eletrônica.

Assinado digitalmente

CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/D247-8184-D920-DE4E e informe o código D247-8184-D920-DE4E

Compras

Intenção de Aviso de Contratar

AVISO DE INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA 61/2025

A Prefeitura Municipal de Itaberá, em conformidade com o art. 75, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, manifesta o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados na contratação direta, que objetiva a Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de conjunto integrado de aplicações online e para locação e direito de uso de sistema para manutenção da Imprensa Oficial do Município de Itaberá.

Abre-se prazo de Início as 09:00min do dia 28/11/2025. Término as 09h00min do dia 05/12/2025 às empresas interessadas neste objeto para a apresentação de propostas. Informamos que o aviso com todas as condições desta contratação está publicado na integra no site: https://www.itabera.sp.gov.br/portal/editais/4

.....