



Diário Oficial

Município de Monteiro Lobato

Quinta-feira, 10 de agosto de 2023

Ano IV | Edição nº 500



SUMÁRIO

Poder Executivo	3
Atos Oficiais	3
Decretos	3
Licitações e Contratos	27
Aviso de Licitação	27
Concursos Públicos/Processos Seletivos	27
Convocação	27



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO
ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 2.260, DE 05 DE JULHO DE 2023.

“Dispõe sobre os processos administrativos em geral e sobre os processos de aquisições e contratações de serviços e de pagamento no âmbito da Administração Pública Municipal.”

EDMAR JOSÉ DE ARAÚJO, Prefeito do Município de Monteiro Lobato, Estado de São Paulo, no uso e gozo de suas atribuições legais,

Considerando que a atual Administração identificou inconsistências quanto a forma de tramitação dos processos administrativos de aquisições e contratações de serviços, em desacordo com a legislação vigente;

Considerando que as leis que disciplinam as aquisições e contratações de serviços, bem como a realização de despesas, dispendo sobre as normas gerais, encontram-se no plano federal, tendo aplicação nacional;

Considerando ser recomendável a compilação desses ditames legais para facilitar os trabalhos na Municipalidade, indicando o procedimento correto para os servidores e demais interessados;

D E C R E T A:**TÍTULO I
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO****CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Para os fins deste regulamento, considera-se:

I - processo administrativo: todo conjunto de documentos, devidamente autuados, que exijam decisão de autoridade administrativa;

II - comunicação interna/atos de mero expediente: documento específico destinado a veicular atos, comunicações ou correspondência da Administração Municipal, tais como memorandos e ofícios;

III - autoridade: o agente público dotado de poder de decisão.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO



CAPÍTULO II DOS INTERESSADOS

Art. 2º. São legitimados como interessados no processo administrativo:

- I - as pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem ou nele figurem;
- II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser proferida;
- III - as pessoas, organizações e associações regularmente constituídas, no tocante a direitos e interesses coletivos ou difusos relacionados aos seus objetivos sociais.

CAPÍTULO III DA AUTUAÇÃO DO PROCESSO

Art. 3º. Os requerimentos ou papéis que devam ser levados ao conhecimento de autoridade para fins de decisão serão inicialmente entregues, mediante protocolo, para serem numerados e autuados.

§ 1º. Para serem recebidos, os requerimentos ou papéis deverão conter:

- I - o nome do Setor ou da autoridade administrativa a que são dirigidos;
- II - nome, qualificação e endereço completos do interessado, telefone, endereço de correio eletrônico se houver, número do documento de identidade e do CPF, se pessoa física, e número do CCM e/ou do CNPJ, se pessoa jurídica;
- III - o pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos, podendo ser datilografado, digitado ou manuscrito, neste último caso de forma legível e em tinta azul ou preta;
- IV - a assinatura do interessado ou de seu procurador devidamente constituído;
- V - os documentos úteis ou indispensáveis ao exame do pedido e, quando se tratar de pessoa jurídica, obrigatoriamente uma cópia dos estatutos



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO



ou atos constitutivos e, se o caso, da ata de eleição da diretoria;

VI - outros documentos exigidos em legislação específica.

§ 2º. Para fins do disposto no inciso V do § 1º deste artigo, considera-se documento todo e qualquer tipo de papel ou objeto, oferecido ou não pelo interessado, necessário ou útil à instrução do processo.

§ 3º. A pessoa jurídica interessada será representada por quem os seus estatutos ou atos constitutivos designarem, e, se não houver designação, por seus diretores.

§ 4º. Quando o interessado, pessoa física ou pessoa jurídica, se fizer representar por meio de procurador, o respectivo instrumento de procuração ou mandato com poderes suficientes deverá ser autuado juntamente com os demais documentos que acompanharão o requerimento, no original ou cópia autenticada, outorgada no máximo há um ano;

§ 5º. O processo será autuado sempre em nome do interessado, vedada a sua autuação em nome de pessoa diversa, ainda que se trate de representante ou procurador.

Art. 4º. O requerimento que abranja ou envolva tema relativo ao Código de Obras e Edificações, a sanções administrativas ou a questões atinentes ao funcionalismo municipal, respeitadas as condições individuais de cada pedido, deverá ser instruído, conforme o caso, também com os seguintes dados:

I - endereço do imóvel objeto do pedido e número do contribuinte no Cadastro Imobiliário;

II - número da intimação, do auto de infração ou da multa aplicada, conforme o caso;

III - cópia do último holerite ou ficha do cadastro do servidor emitida pelo recursos humanos ou equivalente.

Art. 5º. Não serão recebidos requerimentos e papéis em desacordo com o disposto nos artigos 3º e 4º deste decreto e em outras normas regulamentares, assim como os que não atendam a requisitos legais.

Art. 6º. É vedado receber requerimentos que abranjam mais de um assunto.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 7º. Os pedidos com pluralidade de interessados e identidade de conteúdo e fundamentos poderão ser formulados em um único documento, salvo preceito legal em contrário.

Art. 8º. O interessado deverá recolher, no ato da entrega do requerimento ou papéis para autuação, o preço público correspondente, quando for o caso.

Art. 9º. As comunicações internas ou atos de mero expediente, tais como ofícios, memorandos, ordens de serviços e outros documentos assemelhados, não serão autuados, salvo se tal autuação for absolutamente necessária e solicitada, de forma justificada, pela Chefia de Setor ou autoridade de nível hierárquico equivalente ou superior.

§ 1º. As comunicações internas não autuadas, destinadas à tramitação em unidades administrativas da Administração Municipal Direta, terão código próprio que possibilite o acompanhamento de sua tramitação por qualquer interessado.

§ 2º. A tramitação a que alude o § 1º deste artigo será obrigatoriamente registrada em sistema específico, que será único e implantado.

CAPÍTULO IV DA MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO

Art. 10. Após a autuação, o processo será remetido ao Setor que deva apreciar o assunto em primeiro lugar.

Parágrafo único. Quando o requerimento for dirigido a setor incompetente, este providenciará seu encaminhamento à unidade competente.

Art. 11. A movimentação dos autos pelas diversos Setores será obrigatoriamente registrada no sistema informatizado, ficando expressamente proibida qualquer outra forma de tramitação.

Parágrafo único. É proibida a permanência do processo na condição "em trânsito" por prazo superior a 5 (cinco) dias.

Art. 12. A prioridade no andamento dos processos poderá ser determinada:



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO



I - em caráter preferencial, no interesse público, e de urgência, pelo Prefeito e seus auxiliares diretos referidos na Lei Orgânica do Município de Monteiro Lobato;

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, caracteriza-se a urgência quando haja iminente risco de decadência ou prescrição, de danos à Administração, à incolumidade, saúde ou segurança dos cidadãos, ao patrimônio histórico, cultural, artístico, turístico, arquitetônico ou paisagístico, bem como nas hipóteses de atendimento aos prazos legais e judiciais.

Art. 13. Os processos em curso perante a Administração Municipal Direta, nos quais figure interessado ou interveniente com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, gozarão de prioridade na tramitação e respectiva decisão.

§ 1º. O benefício da tramitação prioritária depende de requerimento do interessado, acompanhado de prova da idade mínima prevista, dirigido à autoridade competente para decidir o processo administrativo.

§ 2º. No caso de falecimento do requerente, o benefício se estenderá a seu cônjuge, companheira ou companheiro, em união estável, desde que tenham a idade mínima de 60 (sessenta) anos.

§ 3º. Deverá constar da capa dos autos e no sistema informatizado registro de que se trata de processo com tramitação prioritária.

Art. 14. É vedado ao requerente, aos servidores públicos e a quaisquer interessados lancer notas, frases, palavras, apontamentos, comentários, anotações ou grifos, no texto das cotas, informações, pareceres, encaminhamentos, manifestações e documentos já expedidos nos autos.

Parágrafo único. Será apurada a responsabilidade funcional do servidor que incorrer na proibição prevista neste artigo.

CAPÍTULO V DA JUNTADA DE FOLHAS E DOCUMENTOS

Art. 15. As cotas, informações, pareceres, encaminhamentos, termos e manifestações em geral por parte dos servidores públicos, nos autos do processo administrativo, serão datados e pessoalmente assinados por seu autor, devidamente identificado, e lançados em impresso oficial, denominado "folha



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO



de informação".

Parágrafo único. Da "folha de informação" constará obrigatoriamente o número do processo de que faça parte.

Art. 16. A prática de atos necessários à elaboração de expedientes, formação e regularização de processos, inclusive juntada de folhas e documentos, é privativa de servidores públicos, efetivos, em estágio probatório ou comissionados.

§ 1º. Toda manifestação nos processos privativa de servidores, cotas, informações, pareceres, encaminhamentos, termos e manifestações em geral, deverá ser expedida em folha sulfite ofício 9 ou A4, manuscrita ou digitada;

§ 2º. Sendo manuscrita, a manifestação deverá ser em folha própria ou no verso da já existente nos autos;

§ 3º. Caso a manifestação seja no verso, ela não deverá receber numeração, sendo considerado o número da folha frente incluído o termo "verso";

§ 4º. Cada folha do processo poderá conter apenas duas manifestações manuscritas.

Art. 17. A junção de "folha de informação" e de documentos obedecerá à numeração sequencial e cronológica, dela devendo constar a rubrica e a identificação do servidor responsável pela sua efetivação, no cabeçalho e no rodapé do verso da folha anterior.

Art. 18. A junção de documentos obedecerá à ordem de sua apresentação e será precedida do respectivo termo de juntada.

Parágrafo único. Cuidando-se de documento sob a forma de coisa ou objeto, deverá constar do respectivo termo a sua descrição completa e a assinatura de quem o tenha apresentado.

Art. 19. As unidades que, ao receberem o processo, constatarem ausência de folhas ou irregularidade na sua paginação, deverão devolvê-lo de imediato à unidade remetente para a necessária correção.

§ 1º. Excepcionalmente, a critério da chefia, poderá ser recebido processo com irregularidade de paginação, quando sua tramitação requerer urgência, cabendo ao servidor responsável pelo recebimento certificar nos autos as irregularidades constatadas.

§ 2º. Na hipótese do § 1º deste artigo, antes de ser arquivado, o processo deverá ser restituído à unidade na qual a irregularidade tenha ocorrido, a fim de que sejam providenciadas às necessárias regularizações.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 20. É de responsabilidade da respectiva chefia a regularização de páginas de processos, cuja assinatura e carimbo sejam de servidores afastados, licenciados, transferidos, aposentados, falecidos e dos que tenham se desligado do serviço público municipal.

Art. 21. Verificado o erro de paginação, o número correto e a assinatura do servidor responsável pela correção deverão ser apostos ao lado do número incorreto.

Parágrafo único. É proibido escrever sobre o número anterior (incorreto) ou utilizar corretivo.

Art. 22. Serão estabelecidos em portaria:

I – as características da "folha de informação", bem como os dados do processo que dela devam constar obrigatoriamente;

II - a forma de identificação dos servidores que prestam informação e realizam junção de folhas e documentos no processo;

III - o número máximo de folhas dos autos do processo, a partir do qual deverá ser constituído novo volume;

V - a forma e as condições a serem observadas para o cancelamento de processo autuado indevidamente.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III do "caput", deverá ser prevista a possibilidade de constituição de novo volume a partir de número de folhas inferior ao máximo estabelecido, quando forem juntados documentos que aumentem excessivamente a espessura do processo, tais como plantas, prospectos, mapas, peças gráficas e outros da espécie, atendo-se ao princípio da razoabilidade e ao bom senso.

CAPÍTULO VI DA VISTA

Art. 23. O interessado tem direito de ter vista do processo administrativo e de obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os protegidos por sigilo, nos termos da Constituição Federal.

Parágrafo único. O pedido de certidão obedecerá ao disposto no Capítulo VIII deste decreto.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 24. A vista de processos não protegidos por sigilo será também concedida a terceiros, desde que, no respectivo requerimento, seja declarada e justificada a necessidade de seu conhecimento para a defesa de interesse difuso, direito próprio ou coletivo ou para esclarecimento de situação de interesse pessoal do requerente.

Art. 25. O pedido de vista deverá ser formalizado em requerimento próprio e dirigido à chefia da unidade na qual se encontre o processo.

§ 1º. Tratando-se de representação, deverá ser apresentada e juntada a respectiva procuração.

§ 2º. São competentes para autorizar a vista o chefe da unidade na qual se encontrar o processo ou, na sua falta, a autoridade de nível hierarquicamente igual ou superior.

§ 3º. O requerente terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para proceder à vista do processo, a partir do deferimento, ressalvados prazos específicos previstos em lei ou neste decreto.

§ 4º. O indeferimento de pedido de vista será devidamente justificado.

Art. 26. A vista de autos, em qualquer das hipóteses previstas neste Capítulo, dar-se-á sob o controle de servidor municipal no recinto da própria unidade na qual se encontrem.

Parágrafo único. O interessado poderá tomar apontamentos e, mediante requerimento:

I - obter cópias reprográficas dos autos do processo, desde que pago o preço público correspondente, quando for o caso.

CAPÍTULO VII DO DESENTRANHAMENTO

Art. 27. Poderá ser requerido o desentranhamento de documento juntado aos autos de processo ativo, devendo o respectivo requerimento ser:

I - devidamente fundamentado e assinado pelo interessado que tiver apresentado o documento pretendido, ou por procurador com poderes suficientes, acompanhado dos documentos referidos no artigo 3º deste decreto;



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO



II - dirigido à chefia da unidade competente para a decisão do processo administrativo, dele constando a discriminação ou descrição do documento, as folhas em que estão juntados aos autos, bem como o motivo do desentranhamento pleiteado;

III - apreciado no prazo de 15 (quinze) dias, em decisão motivada, proferida nos próprios autos dos quais constar o documento.

Art. 28. Deferido o desentranhamento e notificado o interessado, será elaborado e juntado aos autos o competente termo de desentranhamento, contendo o motivo, a discriminação ou descrição do documento, o respectivo número de folhas, bem como o destino dado ao documento desentranhado.

Parágrafo único. Tratando-se de documento sob a forma de papel, será ele substituído por cópia reprográfica, pela unidade responsável pelo desentranhamento, sem numeração, salvo se já existir cópia nos autos, circunstância que será informada no respectivo termo de desentranhamento.

Art. 29. A entrega ou restituição de qualquer documento será feita mediante termo de recebimento juntado aos autos do processo, firmado pelo interessado que o tenha apresentado ou por seu representante legal ou, ainda, pelo mandatário, conforme o caso.

Art. 30. Quando a ausência do documento for prejudicial ao andamento processual, à prova dos fatos, à decisão do processo ou aos interesses do Município, o desentranhamento deverá ser motivadamente indeferido, fornecendo-se cópia ao interessado, salvo quando se tratar de documento sob forma de coisa ou objeto.

CAPÍTULO VIII DAS CERTIDÕES

Art. 31. A pessoa física ou jurídica tem o direito de requerer certidão, pedir informações ou solicitar cópia reprográfica junto aos órgãos da Administração Municipal, para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse pessoal, mediante requerimento que atenda ao disposto no artigo 34 deste decreto, mediante o pagamento do preço público, se for o caso.

§ 1º. Serão gratuitas as certidões:

I - destinadas à instrução de ação popular, de ação civil pública ou de qualquer outro tipo de medida judicial ou administrativa que tenha por escopo a defesa do patrimônio público;



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO



II - requeridas pelos órgãos públicos federais, estaduais e municipais, conforme dispuser a legislação específica;

III - nos demais casos expressamente previstos na legislação em vigor.

§ 2º. As certidões que não se enquadrem nas situações previstas no "caput" e no § 1º deste artigo serão fornecidas mediante o pagamento do preço público correspondente.

Art. 32. As certidões serão expedidas sob a forma de breve relato ou inteiro teor, ou mediante cópia reprográfica, meio eletrônico, ou por sistema de processamento de dados ou Internet, no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, contado da data de entrada do pedido no protocolo na unidade, salvo se fixado prazo distinto em legislação específica.

Art. 33. Não são certificáveis:

I - textos legais e atos normativos municipais;

II - documentos oriundos de órgãos estranhos à Administração Municipal;

III - declarações prestadas por servidor ou munícipe para produzir efeitos na Administração Municipal;

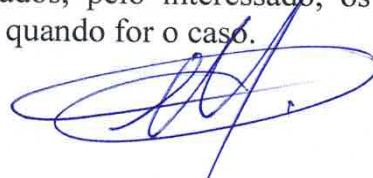
IV - informações internas, cálculos, relatórios, manifestações e pareceres que não tenham servido de base para a tomada de decisão;

V - documentos sigilosos e os que representem violação de vida privada, intimidade, honra ou imagem de terceiros;

VI - documentos consistentes em cópias reprográficas.

Art. 34. O requerimento de certidão deverá ser fundamentado, apontar o legítimo interesse do requerente e a sua finalidade, incumbindo sua decisão à autoridade competente para apreciar a matéria ou que disponha dos elementos necessários ao atendimento do pedido.

§ 1º. Ao requerimento deverão ser juntados, pelo interessado, os documentos mencionados no artigo 3º deste decreto, quando for o caso.





MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO



§ 2º. Havendo dúvida, a competência será fixada, em cada Setor, por ato do respectivo titular.

§ 3º. Os casos que envolvam a participação de mais de um Setor, será competente para expedir a certidão o Setor que atuar por último.

§ 4º. A autoridade competente analisará a legitimidade, o interesse e a finalidade indicados no requerimento, bem como se a matéria é certificável, deferindo ou não o pedido, em ato fundamentado.

Art. 35. As certidões ou atestados de capacidade técnica relativos a obras ou serviços executados por pessoas jurídicas de direito privado serão emitidos pela unidade responsável pela aceitação da obra ou serviço.

Art. 36. Os pedidos de certidão relativos a processo e a elementos neles contidos serão processados e decididos nos próprios autos do processo ativo a que se refiram, procedendo-se à sua autuação nos demais casos.

Parágrafo único. A decisão será devidamente motivada, à vista dos elementos, pareceres e demais informações constantes dos autos.

Art. 37. Os pareceres, manifestações de caráter opinativo e as decisões ou deliberações coletivas deverão ser fornecidos integralmente, incluindo as manifestações divergentes e a aprovação da autoridade competente, quando for o caso, ainda que não tenham sido requeridos pelo interessado.

CAPÍTULO IX DA CONVOCAÇÃO DE INTERESSADOS

Art. 38. A convocação do interessado para complementação de documentos, correção de dados, esclarecimentos ou cumprimento de qualquer ato essencial ao andamento do processo será determinada pela autoridade, observadas as seguintes regras:

I - a convocação será realizada por via telefônica, transmissão de fac-símile, correspondência ou por correio eletrônico, com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência da data designada para o comparecimento do interessado, devendo constar sucintamente o objetivo da convocação;

II - não atendida a convocação realizada na forma prevista no inciso I do "caput" deste artigo, o interessado será convocado por meio do Diário Oficial do Estado, assinalando-lhe o prazo de 7 (sete) dias para cumprimento, sob pena de indeferimento do pedido por abandono;



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO



III - o despacho decisório de indeferimento será publicado no Diário Oficial do Estado e dele caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias.
Parágrafo único. Os atos referidos neste artigo serão registrados nos autos do respectivo processo administrativo.

CAPÍTULO X DA INSTRUÇÃO E DESPACHO

Art. 39. Serão juntados aos autos, quando for o caso, dentre outros, os seguintes pronunciamentos:

I - informações instrutórias: consistentes em dados resultantes de levantamentos realizados para o esclarecimento da matéria objeto de exame no processo;

II - pareceres: contendo análise conclusiva, elaborada por servidor qualificado, sobre aspectos pertinentes ao assunto tratado no processo e que se destinem a fundamentar sua decisão;

III - atas de reunião: contendo relatório e análise de questões suscitadas no processo, elaborados em reunião conjunta, por comissões ou grupos de trabalho, com as decorrentes recomendações;

IV - determinações: atos emanados de autoridade competente, ordenando a adoção de medidas necessárias ao andamento e à decisão do processo;

V - despachos: atos exarados por autoridade competente para concluir e decidir a matéria tratada no processo.

Parágrafo único. Os pronunciamentos, encaminhamentos e os atos em geral do processo serão:

I - escritos em vernáculo, admitidas as formas informatizada, manuscrita, desde que legível, ou datilográfica, em cor escura e indelével;

II - datados e assinados pelo interessado, pelo agente público ou pela autoridade, sem entrelinhas e espaços em branco, salvo se inutilizados, bem como sem emendas ou rasuras, exceto se forem expressamente ressalvadas;

III - realizados em dias úteis, no horário de funcionamento da unidade, salvo se praticados em dias de plantão.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 40. As atividades destinadas a averiguar e comprovar os elementos necessários à tomada de decisão serão realizadas mediante impulso do setor responsável pelo processo ou mediante requerimento dos interessados.

Art. 41. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 42. Os pronunciamentos serão lançados nos autos de forma clara e precisa, devendo ser evitada toda e qualquer movimentação dispensável.

§ 1º. Para o levantamento de dados necessários à produção de informações instrutórias, poderão ser utilizados formulários padronizados ou comunicações internas, que ulteriormente serão incluídos no processo.

§ 2º. Sempre que possível, a instrução do processo será realizada mediante reunião conjunta, com a participação dos setores competentes, lavrando-se a respectiva ata para posterior juntada aos autos do processo.

§ 3º. As determinações somente serão publicadas quando tiverem que ser levadas a conhecimento dos interessados.

Art. 43. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao setor competente para a instrução do processo.

Art. 44. Havendo a necessidade de instruir o processo com elementos disponíveis na própria Administração Municipal, o setor competente proverá, de ofício, a sua obtenção.

Art. 45. 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. 46. A responsabilidade pela guarda de autos administrativos, controle de andamento e dos pronunciamentos cabe à chefia do setor em que se encontrem.

§ 1º. Os pronunciamentos em geral, elaborados por quaisquer agentes públicos, envolvem a responsabilidade direta dos seus signatários, sem prejuízo da específica responsabilidade da respectiva chefia quanto aos seguintes aspectos:



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO



I - nos casos de informações instrutórias, a chefia responderá pela qualificação do servidor incumbido de prestá-las;

II - nos casos de parecer que instrua o processo, a autoridade competente emitirá a sua concordância com ele ou, se dele discordar, emitirá pronunciamento que expresse sua opinião;

III - eventual omissão de manifestação da chefia será considerada como expressão de sua concordância com o parecer juntado ao processo.

§ 2º. Não serão consignados no processo os simples encaminhamentos dentro da unidade.

Art. 47. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada, exceto quando a lei expressamente a exigir.

Parágrafo único. A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita por servidor público do respectivo setor administrativo.

Art. 48. Uma vez concluída a instrução do processo administrativo, a autoridade competente deverá decidir no prazo de 15 (quinze) dias, permitida a prorrogação devidamente justificada.

§ 1º. As decisões serão motivadas, com indicação clara e precisa dos fatos e fundamentos jurídicos respectivos, todos atinentes à matéria de que trata o processo.

§ 2º. Considera-se atendido o requisito da fundamentação quando o despacho decisório adotar expressamente, como razão de decidir, pareceres ou informações juntados aos autos administrativos.

§ 3º. A fundamentação e a publicidade são requisitos essenciais do despacho decisório.

Art. 49. A desistência do interessado, mediante manifestação escrita, não impede a continuidade do processo se o interesse público, devidamente justificado, o exigir.

Parágrafo único. No caso de pluralidade de interessados, a desistência de qualquer um deles não prejudicará os demais.

Art. 50. O pedido formulado deverá ser declarado prejudicado quando o processo exaurir a sua finalidade ou perder o seu objeto.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 51. O despacho decisório publicado no Diário Oficial do Estado deverá ser imediatamente cumprido, de modo a evitar iminente risco de decadência, prescrição ou danos à Administração Pública ou à coletividade.

CAPÍTULO XI DO ARQUIVAMENTO

Art. 52. Os autos de processo administrativo somente serão arquivados por determinação da autoridade, depois de terem sido adotadas as providências pertinentes ao cumprimento da decisão respectiva, observadas a verificação de sua integridade, quantidade de folhas e regularidade das junções respectivas.

Parágrafo único. Sempre que for mais conveniente, o processo poderá ser arquivado mediante ordem da autoridade competente, para iniciar nova instrução para o mesmo objeto.

CAPÍTULO XII DA NOVA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ARQUIVADOS

Art. 53. Os autos de processo administrativo somente serão desarquivados mediante solicitação devidamente justificada de agentes públicos ocupantes de cargo de chefia ou de nível hierárquico igual ou superior, nos seguintes casos:

I - para consulta ou instrução de outros processos ou expedientes cujo exame dependa de subsídios contidos no processo arquivado;

II - para atendimento de requisições do Poder Judiciário, de órgãos de Segurança Pública, do Tribunal de Contas e em outros casos previstos em lei ou regulamento.

§ 1º. Os autos retirados deverão ser devolvidos no prazo máximo de 90 (noventa) dias, cabendo a responsabilidade pela guarda e controle do andamento do processo encerrado ao respectivo destinatário.

§ 2º. No interesse do serviço, será permitido a servidores, devidamente autorizados pelas respectivas chefias, o exame de autos arquivados nas dependências da unidade incumbida do arquivo.

§ 3º. Para evitar desnecessária movimentação de autos arquivados, poderão ser juntadas peças reprográficas aos autos do processo ativo.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 54. Ficam proibidas a inserção de qualquer cota e a aposição de carimbo em processo encerrado, bem como o seu encaminhamento, após o respectivo termo de encerramento.

Art. 55. Quando houver necessidade de novo despacho decisório, o processo deverá ser reativado.

Art. 56. Não será autorizada a reativação de processo administrativo encerrado apenas para junção de documentos.

Parágrafo único. Os setores que possuam documentos que devam ser juntados a autos arquivados deverão encaminhá-los ao setor incumbido do arquivo, cuja chefia autorizará e providenciará, em caráter excepcional, sua junção.

CAPÍTULO XIII DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

Art. 57. Nos processos cujas decisões possam resultar na aplicação de sanções, serão sempre assegurados o contraditório e o exercício do direito à ampla defesa, garantindo-se ao interessado a produção de provas, apresentação de alegações finais e interposição de recurso.

Art. 58. No procedimento sancionatório, serão observadas, salvo legislação específica, as seguintes regras:

I - constatada a infração administrativa, a autoridade competente indicará os fatos e o fundamento legal da sanção correspondente;

II - o infrator ou responsável será intimado para, em 15 (quinze) dias, oferecer a sua defesa e indicar as provas que pretende produzir;

III - caso haja requerimento para a produção de provas, a autoridade apreciará a sua pertinência em despacho motivado;

IV - o infrator será intimado para manifestar-se em 5 (cinco) dias sobre os novos documentos juntados;

V - a decisão, devidamente motivada, será proferida no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado do término da instrução;

VI - se o infrator cometer, simultaneamente, duas ou mais infrações,



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO



ser-lhe-ão aplicadas, cumulativamente, as sanções a elas cominadas.

§ 1º. No despacho proferido nos termos do inciso III deste artigo, deverá ser fixado prazo razoável, não superior a 15 (quinze) dias, para a produção das provas deferidas.

§ 2º. Decorrido o prazo previsto no § 1º deste artigo, a autoridade declarará encerrada a instrução, intimando o infrator para oferecer suas alegações finais, em 10 (dez) dias, após o que proferirá a sua decisão.

Art. 59. Quando se tratar de infrações administrativas que possam resultar na aplicação de pena de caráter pecuniário não contratual, bem como naquelas que possam acarretar risco à saúde, à segurança e à integridade física de pessoas e bens, o direito à ampla defesa será exercido após a imposição da penalidade.

CAPÍTULO XIV DIRETRIZES GERAIS

Art. 60. Incumbe à chefia do setor no qual tramita o processo zelar pela observância das normas aplicáveis, adotando as providências cabíveis para apuração de responsabilidade, sempre que constatar irregularidades na organização e andamento dos autos respectivos, dentre as quais a prática dos seguintes atos:

I - adulteração de documentos, processos, termos, arquivos eletrônicos, livros e assentamentos;

II - elaboração de despachos, pareceres e informações eivados de má fé, erro manifesto ou evidente insuficiência;

III - atraso, desídia, protelação ou negligência na prática de qualquer ato atinente ao andamento de papéis;

IV - comentários e divulgação, dentro e fora da repartição, a respeito de informações, pareceres e despachos exarados nos processos;

V - divulgação de despachos, pareceres e informações;

VI - descortesia na linguagem dos despachos, pareceres e informações;

VII - retirada de documentos juntados aos autos, entrega de autos e



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO



concessão de vista, sem a observância das normas aplicáveis e fora das hipóteses permitidas.

Parágrafo único. Cabe ao Gabinete a adoção das providências cabíveis quanto às irregularidades constatadas em autos de processos encerrados.

Art. 61. As irregularidades e atos referidos no artigo 60 deste decreto, praticados por servidores municipais, serão apurados e punidos na forma das disposições estatutárias e legais aplicáveis.

Art. 62. Os signatários respondem pelas informações, pareceres e despachos constantes dos processos administrativos, implicando, de modo absoluto, na responsabilização funcional, civil e criminal, quando for o caso, na forma da legislação em vigor.

Art. 63. Os processos administrativos solicitados ou requisitados para fins de consulta ou para instruir atividade fiscalizatória deverão ser devolvidos ao setor de origem no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que deram entrada no setor solicitante ou requisitante.

§ 1º. Necessitando de tempo maior, o setor solicitante ou requisitante deverá providenciar cópia reprográfica das peças que entender pertinentes, devolvendo o processo administrativo à unidade de origem no prazo estabelecido no "caput" deste artigo.

§ 2º. Excetuam-se do disposto no "caput" deste artigo os processos administrativos solicitados pela Assessoria Jurídica do Município, para instrução de ações judiciais, devendo, entretanto, ser devolvidos no menor prazo possível, com eventual indicação de medidas administrativas cuja adoção se faça necessária.

TÍTULO II DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS

Art. 64. Nos termos da Lei nº 8.666/93, as requisições para aquisição de bens e/ou mercadorias e para contratação de serviços e/ou obras, deverão ser claramente elaboradas e dirigidas ao Excelentíssimo Senhor Prefeito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do tempo necessário para a satisfação da necessidade, em se tratando de pedido de pequeno vulto, assim considerados aqueles que dispensam licitação pelo valor, ou 90 (noventa) dias, em se tratando de maior vulto, instruída, sem prejuízo de outros documentos, com



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO



I – justificativa robusta e detalhada da necessidade da aquisição ou da contratação;

II – projeto básico e/ou memorial descritivo, com detalhamento minucioso do pedido, oferecendo o conjunto de elementos necessários e imprescindíveis, com nível de precisão adequado.

§ 3º. Todo pedido deverá ser devidamente autuado, em consonância com as disposições deste Decreto.

§ 2º. No âmbito da Administração Pública não existe compra ou contratação direta. Nos casos previstos na Lei nº 8.666/93, será permitida a aquisição ou contratação mediante dispensa de licitação, que deverá obedecer os ditames do mencionado diploma legal e deste Decreto.

Art. 65. Recebido o processo pelo Gabinete e devidamente autorizado, caso esteja de acordo com as disposições do art. 64, será ele remetido ao Departamento de Compras para estimativa de preços.

§ 1º - A cotação para estimativa de preços deverá conter, no mínimo:

I – oferta a 3 interessados, cuja proposta deverá ter a identificação do ofertante;

II – planilha com a indicação dos preços orçados e da média destes, devidamente datada e assinada pelo servidor responsável.

Art. 66 – Após a estimativa de preços, o processo deverá ser remetido à Assessoria Financeira para reserva da dotação orçamentária e, em seguida, ao Gabinete para apreciação e deliberações.

TÍTULO III DO PROCESSO DE PAGAMENTO

Art. 67. Nos termos da Lei Nacional nº 4.320/64, é vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

Parágrafo único. Depois de emitida a nota de empenho, esta deverá ser entregue ao fornecedor ou ao contratado, com recibo de entrega indicando o nome e RG do responsável legal, ficando uma cópia desse documento no processo que originou a contratação ou aquisição.





MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 68. O pagamento das despesas dependerá da formação regular do processo, que:

I – deverá seguir no mesmo processo referente à aquisição ou contratação realizada, sendo vedada a instauração de um processo exclusivo de pagamento nesse caso;

II – deverá ser autuado individualmente, quando se tratar de pagamento relativo a aquisição ou contratação realizadas que demandar medições.

Parágrafo único. Quando a contratação for de serviços contínuos, deverá ser instaurado um único processo de medição e pagamento, que conterá todo o histórico relativo ao procedimento.

Art. 69. O processo de pagamento, contínuo ao processo de aquisição ou contratação ou autônomo, deverá ser instruído, no mínimo, sem prejuízo de outros documentos, de:

I – documentação fiscal, devidamente acompanhada do laudo de medição ou do relatório mensal, em se tratando de serviço contínuo, de cópia do contrato e da nota de empenho;

II – relatório de recebimento do bem ou do serviço, com assinatura de dois servidores vinculados ao setor requisitante, com a declaração de que a execução ou a entrega foi satisfatória ou insatisfatória, apontando, no caso desta última, as falhas ocorridas.

§ 1º. Os documentos fiscais deverão indicar o período de referência do serviço e, no caso de omissão desse documento, os mesmos servidores abaixo mencionados deverão fazer a indicação;

§ 2º. Quando o processo de pagamento prosseguir nos mesmos autos da requisição, fica dispensada a instrução com cópia do contrato e da nota de empenho;

§ 3º. A contabilidade, ao receber o processo de pagamento, deverá conferir a regularidade fiscal do credor, instruindo o processo com as certidões que atestem a regularidade do CNPJ, perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, e relativa à Seguridade Social e ao FGTS, tendo em vista a obrigação do contratado prevista no art. 55, XIII da lei nº 8.666/93.





MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 70. A despesa que não for realizada de acordo com os ditames da Lei Nacional nº 4.320/64 ou realizada em desconformidade com a Lei nº 8.666/93 e desacordo com o presente Decreto, será considerada não devida.

§ 1º. O interessado, caso entenda cabível o pagamento, deverá apresentar requerimento, nos moldes dos artigos 3º e 4º deste Decreto, instaurando-se o processo administrativo indenizatório, se for o caso;

§ 2º. Instaurado o processo administrativo indenizatório, o vencimento da obrigação, caso seja apurada a dívida da Administração Pública Municipal, será o de 30 dias após o reconhecimento do débito pela Municipalidade.

Art. 71. O servidor que agir em desacordo com os ditames legais aqui indicados e aqueles aplicáveis a cada caso será submetido ao devido processo de sindicância, respondendo por suas falhas e pelos prejuízos que elas causarem ao Poder Público Municipal.

Parágrafo único. Também será penalizado o servidor que oferecer qualquer resistência ou empecilho para a aplicação da lei e deste Decreto.

TÍTULO IV DA COMUNICAÇÃO INTERNA

Art. 72. A comunicação interna consiste em documento específico para veicular atos, comunicações ou correspondência da Administração Municipal, tais como memorandos e ofícios, os quais, no seu encerramento, poderão:

I - integrar os assentamentos de prontuários, quando envolverem assunto relativo a situação funcional de servidor municipal;

II - ser juntados a processo administrativo, quando fizerem parte integrante do assunto ali tratado;

III - ser arquivados no setor de origem pelo prazo de 5 (cinco) anos e, após, destruídos.

Art. 73. Para as comunicações internas insuscetíveis de estabelecimento de rotinas, serão utilizados formulários padronizados que contemplem, no mínimo, o registro de sua movimentação sucessiva, desde a origem até o encerramento respectivo.

Art. 74. Aplicam-se à comunicação interna, no que couber, as



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO



normas previstas neste decreto para o processo administrativo.

TÍTULO V DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSOS EXTRAVIADOS

Art. 75. O Protocolo é responsável pela formação e coordenação da Comissão Permanente de Processos Extraviados – CPPE, que será nomeada por meio de Portaria, e pela execução de todas as diligências necessárias junto ao setores municipais, visando subsidiar as deliberações do colegiado quanto à declaração de extravio.

Art. 76. A Comissão Permanente de Processos Extraviados - CPPE terá poderes para:

I - contatar diretamente servidores até o nível de Chefe de Gabinete, para obter informações sobre o assunto tratado no processo desaparecido;

II - ter acesso a todos os documentos que possibilitem a localização ou reconstituição de processo administrativo;

III - convocar, a qualquer tempo, servidores para prestar esclarecimentos sobre as circunstâncias que levaram ao desaparecimento de processo administrativo;

IV - convocar técnicos para a realização de laudos nas suas respectivas áreas de atuação;

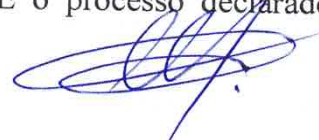
V - proceder à declaração de extravio de processo administrativo, bem como torná-la sem efeito nos casos cabíveis, mediante publicação do ato no Diário Oficial do Estado;

VI - propor a Assessoria Jurídica a abertura de sindicância, nos termos da legislação vigente, visando apurar responsabilidades funcionais.

Art. 77. O Protocolo deverá manter registro atualizado de todos os processos declarados extraviados.

Parágrafo único. Os processos extraviados, quando localizados ou reconstituídos, deverão ter seus dados cadastrais regularizados no sistema para voltarem à sua tramitação normal.

Art. 78. Somente por deliberação da CPPE o processo declarado extraviado poderá ser reconstituído.





MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO



§ 1º. O processo reconstituído, total ou parcialmente, conservará o mesmo número do processo declarado extraviado, devendo constar, na capa e no sistema, registro de que se trata de processo reconstituído, renumerando-se suas folhas a partir daquelas utilizadas para a reconstituição.

§ 2º. Na reconstituição do processo, será informado o dia, mês e ano em que se realizou a reunião que aprovou sua reconstituição, bem como outros dados que devam ser incluídos ou alterados.

§ 3º. Após a reconstituição, o processo será enviado para a chefia de gabinete, para ciência e prosseguimento na análise do assunto nele tratado.

§ 4º. A CPPE poderá utilizar vias de requerimento ou documentos que julgar pertinentes para a reconstituição do processo.

§ 5º. Localizado o processo original, este deverá ter prosseguimento normal, a ele juntando-se o processo reconstituído, tornando-se sem efeito a respectiva declaração de extravio.

TÍTULO VI DA ANULAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 79. A Administração, de ofício ou por provocação de pessoa interessada, anulará seus próprios atos, quando eivados de vício que os tornem inválidos, salvo se:

- I - ultrapassado o prazo de 5 (cinco) anos, contados de sua produção;
- II - da irregularidade não resultar qualquer prejuízo;
- III - forem passíveis de convalidação.

Art. 80. Quando requerida por pessoa interessada, nos termos do disposto no artigo 2º deste decreto, a anulação do ato administrativo observará as seguintes regras:

- I - o requerimento deverá ser dirigido à autoridade que praticou o ato, atendidos os requisitos do artigo 3º deste decreto;
- II - o pedido será juridicamente analisado pela unidade competente de cada Setor, que opinará sobre a sua procedência, sugerindo, se for o caso, a adoção de providências complementares para instrução do processo, além de



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO



prestar esclarecimentos quanto aos efeitos da anulação do ato em relação a terceiros;

III - quando houver terceiros interessados, a autoridade determinará sua intimação para manifestar-se a respeito no prazo de 15 (quinze) dias, ocasião em que poderá apresentar defesa prévia;

IV - concluída a instrução, os interessados serão intimados pela autoridade competente para apresentar suas razões finais no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo único. A intimação conterà, obrigatoriamente, a notícia da provável anulação do ato administrativo, com a descrição objetiva dos fatos, o fundamento legal e o prazo para manifestação.

Art. 81. A anulação de ofício terá seu procedimento iniciado pela autoridade que praticou o ato ou por seu superior hierárquico.

Art. 82. Com o parecer jurídico devidamente fundamentado, a autoridade proferirá despacho decisório de anulação ou de declaração de sua validade, no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo.

Parágrafo único. A decisão será publicada no Diário Oficial do Estado.

TÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 83. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Monteiro Lobato, 05 de julho de 2023.


EDMAR JOSE DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado e Registrado na Secretaria de Administração, em local próprio e de costume, data supra.


ANA CLÁUDIA RAMOS DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Administração

**Licitações e Contratos****Aviso de Licitação**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2023 - AVISO DE ALTERAÇÃO DA DATA DE ABERTURA DE LICITAÇÃO. A Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato, torna público aos interessados **ALTERAÇÃO DA DATA DE ABERTURA DO PREGÃO ELETRÔNICO nº 019/2023** com o seguinte objeto **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE UNIFORMES ESCOLARES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.** Fica alterado o início da Sessão de Disputa de Preços para o dia **10/08/2023** às **11h**. Tal alteração ocorre pelo fato do desligamento de energia elétrica que ocorreu no dia 09/08/2023 no Município de Monteiro Lobato. Local: www.bllcompras.org.br. **EDMAR JOSE DE ARAUJO - Prefeito Municipal**

Concursos Públicos/Processos Seletivos**Convocação**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO, CONVOCA para comparecer junto à Secretaria Municipal de Administração, no Setor de Recursos Humanos até 14 de agosto de 2023, o candidato aprovado no Concurso Público Nº01/2022, abaixo relacionado para tratar de assuntos de contratação e posse no respectivo cargo, sendo que o não comparecimento até a data fixada implicará em sua eliminação da classificação.

Fiscal de Obras(01/22)

Jaqueline Kuchiniscki Zozimo de Almeida-6ªclassificação