



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ITAOCA - SP

Imprensa oficial do Município de Itaoca - SP

Ano VI – Edição 287 de 15 de julho de 2026 - Diário Oficial de Itaoca – SP - Instituído pela Lei Nº 701 de 30 de novembro de 2020

Página 1 de 3



SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE ITAOCA

Página

DECRETOS	2
PORTARIAS	3
LICITAÇÕES	3

PODER EXECUTIVO 2025-2028

FREDERICO DIAS BATISTA
Prefeito Municipal

CHRISTIANE RODRIGUES DA SILVA FORTES
Secretário Municipal da Promoção Social

Janete Dantas
Secretário Municipal de Finanças

Regina Célia Nunes da Silva Oliver
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo

Luiz Antônio Lambert
Secretário Municipal de Administração

ANDERSON LUIS DOS SANTOS
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

MARINA CORRÊA CAMARGO
Secretário Municipal de Saúde

JOÃO ANDRADE DOS SANTOS
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

LUCAS PINTO DA SILVA NETO
Secretário Municipal de Esportes Cultura e Turismo

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Itaoca, veiculado exclusivamente na forma eletrônica com versão impressa para fins de arquivamento, 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 Itaoca poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.itaoca.sp.gov.br.
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itaoca
CNPJ 67.360.362.0001-64
Rua Paulo Jacinto Pereira, 145 - Centro, Itaoca -SP
Telefone: (15) 3557-1118 – 3557-1145
Site: www.itaoca.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP - Brasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001 O Município de Itaoca garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.itaoca.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ITAOCA - SP

Imprensa oficial do Município de Itaoca - SP

Ano VI – Edição 287 de 15 de julho de 2026 - Diário Oficial de Itaoca – SP - Instituído pela Lei Nº 701 de 30 de novembro de 2020

Página 2 de 3

ATOS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

DECRETOS

DECRETO MUNICIPAL Nº 1591, DE 08 DE JULHO DE 2026

“REGULAMENTA A ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA OUVIDORIA DO MUNICÍPIO DE ITAOCA/SP E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

FREDERICO DIAS BATISTA, Prefeito Municipal de Itaoca/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO que a Lei Complementar Municipal nº 32, de 20 de setembro de 2023 disciplinando as atribuições da Ouvidoria do Município;

CONSIDERANDO que a Ouvidoria do Município é parte integrante da estrutura do Gabinete do Prefeito, estando o Ouvidor subordinado direta e indiretamente à Secretaria Municipal de Administração;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 regulamentou o Acesso à Informação no Âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

CONSIDERANDO a necessidade da proteção e defesa do usuário do serviço público do Município de Itaoca/SP, nos termos do disciplinado na Lei Federal nº 13.460 de 26 de junho de 2017;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos de serviços de recebimento, cadastro, controle, encaminhamento e respostas das demandas da sociedade submetidas à Ouvidoria do Município de Itaoca/SP, no âmbito do Poder Executivo;

DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Decreto regulamenta a Ouvidoria do Município, constante na estrutura administrativa do Executivo Municipal subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Administração e pertencente à estrutura do Gabinete do Prefeito, bem como define as áreas de sua atuação e estabelece a estrutura administrativa necessária ao seu funcionamento.

Parágrafo único. O direito do usuário ao controle adequado dos serviços públicos prestados pelo Município de Itaoca/SP será assegurado por meio da Ouvidoria.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS

Art. 2º. A Ouvidoria, além dos princípios constitucionais da Administração Pública e das atribuições legais que já lhe são conferidas, reger-se-á igualmente pelos seguintes vetores administrativos:

- Independência e autonomia para o exercício de suas atribuições sem qualquer ingerência, inclusive político-partidária, visando garantir os direitos do usuário do serviço público;
- Transparência na prestação de informações de forma a garantir a exata compreensão do usuário sobre as repercussões e abrangência do serviço público;
- Confidencialidade para a proteção da informação de modo a assegurar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem do usuário;
- Imparcialidade e isenção necessárias para compreender, analisar e buscar soluções para as manifestações, bem como formular críticas e recomendações;
- Acolhimento e acessibilidade, assegurando o atendimento respeitoso e a preservação da dignidade humana.

Art. 3º. A Ouvidoria é o canal de comunicação direta entre a sociedade civil e o Executivo Municipal, a qual incumbe acolher, processar e encaminhar aos setores competentes da Administração Pública as demandas recebidas, bem como, encaminhar as respostas oferecidas pelos setores aos usuários quanto aos questionamentos, sugestões, reclamações, denúncias, elogios, pedidos de informação ou providências da população ou de entidades, relativas a prestação dos serviços públicos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza, que operem com recursos públicos municipais, na prestação de serviços à população, conforme o inciso I, do § 3º, do artigo 37, da Constituição da República.

CAPÍTULO III DA OUVIDORIA

SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES DA OUVIDORIA

Art. 4º. Em estrita observância às disposições legais quanto a sua competência, a Ouvidoria Municipal terá as seguintes atribuições administrativas:

- Receber, gerenciar, controlar e encaminhar aos setores competentes da Administração Municipal as manifestações recebidas pelos usuários de serviços públicos, principalmente no tocante às questões de ineficiência, problemas e erros internos;
- Realizar diligências nas Unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- Manter sigilo, quando solicitado pelo usuário, sobre denúncias e reclamações, a fim de que haja proteção aos denunciantes;

IV - Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando o aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;

V - Elaborar e encaminhar a Secretaria Municipal de Administração, bimestral e anualmente, o relatório de suas atividades, sendo no caso deste último obrigatória a sua publicação;

VI - Promover a participação do usuário na Administração Pública;

VII - Garantir o cumprimento da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração, visando:

- Promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral; e,
- O acesso a informações públicas por meio do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), em local com condições apropriadas para atender e orientar o público.

Art. 5º. Para a consecução de seus objetivos a Ouvidoria do Município atuará:

- Por solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais;
- Em decorrência de denúncias, reclamações e representações de qualquer cidadão ou de entidades representativas da sociedade.
- Para execução de suas atribuições previstas na Lei Federal nº 13.460/2017 e na Lei de Estrutura Organizacional do Município.

Art. 6º. A Ouvidoria do Município poderá, quando requerido ou autorizado pelo Chefe do Executivo Municipal, instalar núcleos de atendimento no Município, visando facilitar o seu acesso, respeitando sempre a estrutura técnica e administrativa que possui.

Art. 7º. A Ouvidoria do Município será dirigida pelo Ouvidor, nomeado pelo Prefeito, competindo-lhe:

- Propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e comunicações, quando houver indício ou suspeita de infração, *ad referendum* da Secretaria Municipal de Administração ou das pastas responsáveis;
- Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volume de autos relacionados com investigações em curso;
- Recomendar a adoção de providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração Pública do Município, bem como, auxiliar na prevenção e correção de atos e procedimentos contrários ao disposto em legislação vigente, no que tange às suas atribuições;

Parágrafo único. Os atos oficiais da Ouvidoria do Município serão publicados no Diário Oficial do Município.

SEÇÃO II DAS GARANTIAS DA OUVIDORIA

Art. 8º. Para a consecução de suas atribuições é assegurado à Ouvidoria:

- Ter livre acesso a todos os setores do órgão ou da entidade onde atua;
- Solicitar informações e documentos diretamente a quem os detenha no âmbito do órgão ou entidade em que atua;
- Participar de reuniões e eventos em órgãos ou entidades relacionados à sua área de atuação e segmento de ouvidorias;
- Ter autonomia técnica e operacional, na forma da lei, concedida aos integrantes do sistema de Controle Interno;
- Formar comitês para apurar a opinião dos usuários dos serviços públicos.

§ 1º A Ouvidoria deve colocar à disposição dos usuários dos serviços públicos os meios e acessos necessários para atendimento, preferencialmente, de forma eletrônica e presencial.

§ 2º Os órgãos e as unidades a que se refere o artigo 4º deste Decreto atenderão prioritariamente o que for solicitado pela Ouvidoria, instruindo, sempre que possível, com documentos e observando rigorosamente os prazos estabelecidos.

SEÇÃO III DOS USUÁRIOS DA OUVIDORIA

Art. 9º. Usuário é todo aquele que utiliza ou que seja direta ou indiretamente interessado pelos serviços do órgão ou entidade no qual atua a Ouvidoria, classificando-se em:

- Usuários internos: servidores do órgão ou entidade em que atua a Ouvidoria;
- Usuários externos: cidadãos interessados nos serviços dos órgãos ou entidades em que atuam as Ouvidorias.

CAPÍTULO IV DO OUVIDOR

SEÇÃO I DAS COMPETÊNCIAS DO OUVIDOR

Art. 10. O Ouvidor tem as seguintes atribuições, além daquelas estabelecidas em legislação vigente:

- Coordenar a Ouvidoria garantindo o atendimento aos seus princípios e o exercício de suas atribuições;
- Dirigir e coordenar o trabalho das unidades orgânicas subordinadas a Ouvidoria, se houver;
- Representar a Ouvidoria interna e externamente no órgão ou entidade em que atua;
- Atuar de ofício para cumprimento de suas atribuições;
- Controlar o cumprimento dos prazos previstos neste Decreto;

VI - Elaborar os relatórios da Ouvidoria;

VII - Garantir a racionalização de meios, tendo em vista sua demanda e os fins a que se destina;

VIII - Despachar diretamente com a Secretaria Municipal de Administração;

IX - Participar de reuniões quando convocado;

X - Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

XI - Propor qualquer alteração administrativa para a execução da programação da Ouvidoria e aperfeiçoamento dos serviços prestados;

XII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e incumbidas pela Secretaria Municipal de Administração;

XIII - Realizar seminários, pesquisas e cursos de aperfeiçoamento versando assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange às suas atribuições.

SEÇÃO II DAS GARANTIAS DO OUVIDOR

Art. 11. O Ouvidor deverá se reportar diretamente ao Secretário Municipal de Administração e atuar em parceria com os Secretários Municipais e representantes das entidades integrantes da Administração Indireta a fim de promover a qualidade do serviço público municipal, a busca da eficiência e da austeridade administrativa, no limite das garantias contidas neste Decreto e em legislação vigente.

§ 1º Ao Ouvidor é garantida a autonomia na elaboração de pareceres, atos e relatórios, sendo vedada a alteração ou influência sobre estes.

§ 2º Os registros das manifestações, documentos e informações gerados em decorrência das atividades da Ouvidoria são de responsabilidade do Ouvidor, sendo vedada a exclusão, alteração ou eliminação destes por ordem superior ou do próprio Ouvidor, respeitando-se a regulamentação em vigor.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I DAS MANIFESTAÇÕES

Art. 12. Para efeitos deste Decreto, consideram-se:

- Usuário - pessoa física ou jurídica que se beneficia ou utiliza, efetiva ou potencialmente, de serviço público;
- Serviço público - atividade administrativa ou de prestação direta ou indireta de bens ou serviços à população, exercida por órgão ou entidade da administração pública;
- Administração pública - órgão ou entidade integrante da administração pública Municipal;
- Agente público - quem exerce cargo, emprego ou função pública, ainda que transitoriamente ou sem remuneração; e
- Manifestações - reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais pronunciamentos de usuários que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços.

Art. 13. O acesso à Ouvidoria poderá ser realizado:

- De maneira presencial, na sede da Ouvidoria;
- No sistema Faixa BR da Controladoria Geral da União, ou outro que venha a substituí-lo;
- Por ligação telefônica através do telefone (15) 99806-6948;

Parágrafo único. Em virtude da promulgação da Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/2018, somente serão recebidas manifestações quando encaminhadas nas formas dos incisos I e II do artigo 13.

Art. 14. A Ouvidoria poderá solicitar a remessa de ao menos um comprovante da veracidade das alegações pelo usuário, ou informações complementares que corroborem suas informações, a não ser que pelo Ouvidor se verifique dados que subsistam as afirmações realizadas pelo interessado, a fim de conceder maior efetividade na resolução da demanda.

§ 1º. Cabe a Ouvidoria providenciar junto aos usuários, quando possível, as informações complementares necessárias à compreensão do objeto e alcance de sua manifestação antes dos encaminhamentos internos do expediente, vedada a solicitação quanto a motivação da apresentação da manifestação pelo usuário.

§ 2º. Em caso de impossibilidade de contato aos usuários, visto eventual caráter anônimo a que for submetida a manifestação no sistema, será concedida resposta indicando as informações necessárias para abertura de manifestação, instruindo ao usuário a abertura de nova manifestação contendo as informações solicitadas.

Art. 15. As solicitações de execução de serviços públicos não serão processadas pela Ouvidoria, sendo estes consignados a cada pasta, observada a suas atribuições e responsabilidades.

Parágrafo único. Em caso de inexecução dos serviços pelas pastas a que foram solicitados, poderão os usuários encaminhar reclamação à Ouvidoria em razão da falta de atendimento, pelos meios elencados no artigo 13, consignando provas que corroborem as suas alegações, como o número de protocolo da solicitação, e-mail, entre outros.

Art. 16. Todas as manifestações a que se refere o inciso I, do artigo 5º, deste Decreto devem ser registradas.

Art. 17. O Ouvidor poderá denegar o encaminhamento ou interromper o andamento da manifestação, mediante despacho fundamentado, cujo conteúdo não traduza irregularidade, não tenha relação com as funções ou atividades desenvolvidas ou exija providências incompatíveis com as possibilidades legais



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ITAÓCA - SP

Imprensa oficial do Município de Itaoca - SP

Ano VI – Edição 287 de 15 de julho de 2026 - Diário Oficial de Itaoca – SP - Instituído pela Lei Nº 701 de 30 de novembro de 2020

Página 3 de 3

da Ouvidoria, promovendo o arquivamento, comunicando o usuário e expondo sucintamente as razões da decisão.

Art. 18. Deverá o usuário ser orientado, e sempre que possível direcionado, quando o assunto não estiver no âmbito de atuação da Ouvidoria ou do órgão ou entidade em que atua.

Art. 19. As requisições e solicitações de providências feitas pela Ouvidoria devem ser respondidas de forma fundamentada pelas secretarias e órgãos no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, através de sistema eletrônico institucional ou, por outra forma, previamente ajustada entre a Ouvidoria e o Órgão demandado.

§ 1º. Ficam estabelecidos como responsáveis pelo recebimento, gerenciamento e devolução da resposta das demandas da Ouvidoria em cada Secretaria os Secretários Municipais, sujeitos às responsabilidades e penalidades pelo não atendimento.

§ 2º. Ao receber a demanda da Ouvidoria, as secretarias e os órgãos vinculados à Administração Municipal devem informar no prazo estabelecido o que se pede, de forma fundamentada e, se for o caso, o cronograma de execução dos serviços e provas que corroborem a sua fundamentação. Em caso de impossibilidade de atendimento, há a obrigação de justificativa fundamentada por escrito no mesmo prazo acima.

§ 3º. Se houver complexidade técnica, alta demanda, ou extensa logística para seu cumprimento, poderão as secretarias e órgãos destinatários solicitarem a dilação do prazo fixado, por igual período, uma única vez, desde que apresente as razões pertinentes para tal no prazo inicial fixado.

§ 4º. Caso constate a Secretaria ou o órgão de que a demanda encaminhada não é pertinente a suas atribuições, deverá o responsável comunicar a Ouvidoria no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, de forma fundamentada, pelo mesmo meio em que a manifestação fora enviada ou outro meio expressamente autorizado pelo Ouvidor, a fim de que se cumpram os prazos estabelecidos neste Decreto.

Art. 20. Constatada a procedência das manifestações, o Ouvidor deverá encaminhá-las aos setores responsáveis, visando:

- I - Solução da demanda e/ou manifestação quanto ao alegado;
- II - Melhoria dos serviços públicos;
- III - Correção de erros, omissões, desvios ou abusos na prestação dos serviços públicos;
- IV - Apuração de atos de improbidade e de ilícitos administrativos;
- V - Prevenção e correção de atos e procedimentos incompatíveis com o funcionamento do serviço público;
- VI - Proteção dos direitos dos usuários;
- VII - Garantia da qualidade dos serviços prestados.

SEÇÃO II DA RESERVA DE IDENTIDADE

Art. 21. Os dados pessoais do usuário contidos nas manifestações são de acesso restrito.

Parágrafo único. Nas hipóteses em que a identidade do usuário for essencial à tomada de providências no âmbito da Ouvidoria, tal situação deverá ser autorizada pelo usuário, sendo que havendo recusa, caberá o arquivamento do expediente.

Art. 22. As manifestações de autoria desconhecida ou incerta somente poderão ser admitidas quando forem dotadas de razoabilidade mínima e estiverem acompanhadas de informações ou de documentos que as apresentem verossímeis.

SEÇÃO III DOS PRAZOS

Art. 23. O prazo máximo de resposta ao usuário será de 30 (trinta) dias corridos.

§ 1º O prazo deverá ser informado ao usuário, assim como a forma de acompanhamento.

§ 2º O prazo referido no "caput" deste artigo poderá ser prorrogado por igual período, mediante justificativa expressa, da qual será identificado o interessado.

§ 3º A tramitação interna das manifestações recebidas pela Ouvidoria deverá considerar o prazo estabelecido no "caput" deste artigo.

SEÇÃO IV DOS RELATÓRIOS

Art. 24. Sem prejuízo dos relatórios parciais que se fizerem necessários e de relatórios em formatos e periodicidades estabelecidas internamente em cada Órgão ou Entidade, a Ouvidoria deverá emitir relatórios bimestrais consolidados para Secretaria Municipal de Administração, relatórios estatísticos com os tipos de manifestações mais frequentes, por secretaria, por local e período de tempo e avaliação qualitativa dos resultados.

Art. 25. A Ouvidoria deverá elaborar, em cooperação com a Secretaria Municipal de Administração, relatório anual de gestão, o qual deverá consolidar as informações das manifestações acolhidas e encaminhadas, contendo ao menos o número de manifestações, seus objetos, a análise dos pontos recorrentes e as providências adotadas pela administração pública em face destes.

Parágrafo único. Com base nas manifestações, deverá a Ouvidoria apontar falhas ou sugerir melhorias na prestação dos serviços públicos municipais, e circunstanciar no relatório anual aquilo que foi proposto, as respostas recebidas, bem como, as soluções acatadas e instituídas pela Administração Pública.

Art. 26. Os relatórios da Ouvidoria são considerados documentos de interesse público e devem ter ampla divulgação.

Parágrafo único. O Ouvidor manterá permanentemente atualizadas as informações e estatísticas referentes às atividades realizadas no âmbito da Ouvidoria do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO VI DO ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 27. Os pedidos de acesso à informação tal qual disciplina a Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 no âmbito do Poder Executivo Municipal, serão processados através da Ouvidoria, a qual encaminhará os pedidos às Secretarias observando as suas competências.

§ 1º As solicitações deverão ser realizadas por intermédio do sistema Fala BR da Controladoria Geral da União, ou outro que venha a substituí-lo, ou ainda presencialmente, época em que, serão convertidas em modo eletrônico no referido sistema, visto a utilizar método concentrado de informações.

§ 2º As informações acerca de trâmite processuais administrativos deverão ser obtidas pelo interessado diretamente na repartição onde se encontra o processo, visto a possibilidade de acesso na íntegra por aquela Secretaria, visando a qualidade da informação prestada.

Art. 28. Para o recebimento dos pedidos de informação pela Ouvidoria faz-se necessário, ao menos, a indicação do nome completo do requerente, o número de seu CPF, e o seu endereço físico ou eletrônico.

Art. 29. As Secretarias ou órgãos que receberem as solicitações de informação encaminhadas pela Ouvidoria deverão ofertar resposta ao referido órgão dentro de 15 (quinze) dias corridos, de forma fundamentada, ou, em caso negativo, apresentar certidão negativa assinada pelo responsável da área, contendo a fundamentação por escrito, no mesmo prazo acima.

Parágrafo único. Se houver complexidade técnica, alta demanda, ou extensa logística para seu cumprimento, poderá a Secretaria ou órgão destinatário solicitar dilação do prazo à Ouvidoria fixado por mais 05 (cinco) dias corridos, desde que apresente a justificativa para tal dentro do prazo inicial, para que seja cientificado o requerente, sem possibilidade de nova prorrogação.

Art. 30. O requerente obterá a resposta de sua solicitação dentro de 20 (vinte) dias corridos, mediante encaminhamento de resposta recebida pela Ouvidoria dos setores responsáveis.

Parágrafo único. Será passível de prorrogação o prazo indicado no caput por mais 10 (dez) dias corridos, desde que ofertada a justificativa para tal ao requerente.

Art. 31. Da decisão denegatória do pedido de acesso à informação pelos setores competentes caberá recurso pelo requerente no prazo de 10 (dez) dias, a contar da sua ciência.

Parágrafo único. O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 32. Para efeitos deste Capítulo, ficam estabelecidos como responsáveis pelo recebimento, gerenciamento e devolução das respostas oriundas das solicitações de informações aqueles já fixados no §1º do artigo 19 do presente Decreto.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33. A Secretaria Municipal de Administração, ouvida a Ouvidoria, poderá baixar, mediante Resolução e/ou Instrução normativa, normas complementares para o adequado cumprimento deste Decreto.

Art. 34. O Secretário Municipal de Administração e a Ouvidoria promoverão a articulação com outras esferas da Administração Pública, inclusive de setores sob intervenção do Executivo Municipal, ouvidorias da iniciativa privada e entidades congêneres.

Art. 35. A atividade da Ouvidoria é um direito dos cidadãos e usuários dos serviços públicos e um dever inerente a todos os membros da administração pública, que devem:

- I - Facilitar, priorizar e auxiliar o encaminhamento das demandas provenientes da Ouvidoria, no âmbito de suas respectivas unidades;
- II - Informar sobre todas as alterações de procedimentos que interfiram no interesse dos usuários dos serviços públicos, mantendo sua atualidade;
- III - Instar as Secretarias e demais órgãos da administração indireta a manifestar-se em todas as atividades que interfiram nos interesses dos usuários dos serviços públicos;
- IV - Resguardar a autonomia e independência da Ouvidoria, sendo vedada a atribuição de atividades alheias às suas competências.

Art. 36. O atraso, descumprimento e/ou desídia em face das solicitações e encaminhamentos da Ouvidoria, inclusive quanto aos prazos fixados neste Decreto, poderá ensejar processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidades e aplicação das penalidades cabíveis com relação ao setor ou servidor que deu causa à falta, nos termos do previsto no estatuto dos servidores municipais.

Art. 37. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Itaoca/SP, em 08 de julho de 2026.

FREDERICO DIAS BATISTA
Prefeito Municipal de Itaoca/SP

PORTARIAS

PORTARIA Nº 152, DE 13 DE JULHO DE 2026

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO PARA O CARGO PÚBLICO DE CONFIANÇA PREVISTO NO ESTATUTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS.”

FREDERICO DIAS BATISTA, Prefeito do Município de Itaoca, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

R E S O L V E:

ARTIGO 1º- Fica nomeado o Sr. **GIAN PATRICK GODOI DE ASSIS**, brasileiro, solteiro, residente e domiciliado a rua: João Pedroso de Paula, 22, CDHU Itaoca/SP, e-mail gilson.gocs61@gmail.com, portador da Cédula de Identidade nº 52.240.677-4/SSP-SP, CPF nº. 122.281.619-93, PIS/PASEP nº 162.790.844-94, para exercer o cargo público de provimento em comissão de **“DIRETOR MUNICIPAL DE DEPARTAMENTO DE ESPORTES”** – previsto no ANEXO I da LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2019, introduzido na Lei Complementar 007/2019, sob o regime jurídico estatutário.

ARTIGO 2º - Esta **PORTARIA** entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

FREDERICO DIAS BATISTA
Prefeito do Município de Itaoca

LICITAÇÕES/CONTRATOS

PROCESSO Nº 064/2026 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 030/2026

A Prefeitura Municipal de Itaoca/SP, em atendimento ao §1º do art. 75 da Lei nº. 14.333/2011, torna público para conhecimento dos interessados, o presente aviso da Dispensa de Licitação Nº 030/2026. **Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS REGULAMENTADORAS PARA ATENDER A DEMANDA DE 256 FUNCIONÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÓCA/SP. Para tanto, convoca as empresas interessadas a enviarem suas propostas para o(s) objeto(s) constante(s) do Termo de Referência, disponibilizados no site www.itaoca.sp.gov.br (aba licitação). Meio de envio: As propostas serão recebidas mediante protocolo ao no Paço Municipal de Itaoca/SP, **Início às 08:00min do dia 16 de julho de 2026 até às 17:00 min do dia 20 de julho de 2026.** Itaoca/SP. Frederico Dias Batista. Prefeito Municipal

EXTRATO DE ADITIVO – 1º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 013/2026.

Contratante: Prefeitura Municipal de Itaoca/SP - **Contratado** – JOCIMAR APARECIDO DUARTE DE PAULA. **Objeto:** contratação de empresa especializada para executar os serviços de conservação e manutenção de 57 km de estradas, altera a cláusula segunda do valor global do contrato que era R\$ 42.294,00 (quarenta e dois mil duzentos e noventa e quatro reais) o valor do presente aditivo é R\$ 10.573,50 (dez mil quinhentos e setenta e três reais e cinquenta centavos que corresponderá à 25% do valor original. O valor final do contrato com aditivo é de R\$ 52.867,50 (cinquenta e dois mil oitocentos e sessenta e sete reais e cinquenta centavos)Data da assinatura: 19 de junho de 2026. Frederico Dias Batista - Prefeito Municipal

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PROCESSO ADM: Nº 061/2026 - CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº 012/2026

Objeto: Reforma da Unidade Básica de Saúde Caetana Ribas de Andrade. Empresa vencedora valor total: R\$ 86.000,00 (oitenta e seis mil reais): JOSE CESAR MARTINS DA SILVA com o lote: 1. A autoridade municipal do órgão MUNICIPIO DE ITAÓCA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o/a(s) 14.133/21, e suas alterações, resolve **HOMOLOGAR** o resultado dos trabalhos apresentados pela Comissão no atendimento ao objeto do processo licitatório acima especificado. Itaoca/SP, 13 de julho de 2026 - Frederico Dias Batista. Prefeito Municipal.

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Processo nº 062/2026 – Pregão Presencial (RP) nº 020/2026. O Prefeito do Município de Itaoca/SP HOMOLOGA o resultado do Pregão Presencial (RP) nº 020/2026, conforme art. 176 e art. 17 §5º da lei 14.133/21 que tem por objeto: Aquisição de lanchas sextavadas com 35MPA com 8cm de altura, adjudicando o item 1 no valor de R\$ 4,38 (quatro e trinta e oito) para empresa SOUZA & FRANCA COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUCAO, totalizando o valor global de R\$ 37.230,00 (trinta e sete mil duzentos e trinta reais). Vigência 12 meses. Data de assinatura: 13/07/2026. Frederico Dia Batista - Prefeito Municipal.

TERMO DE PUBLICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 029/2026

Processo nº 063/2026 – Dispensa de Licitação nº 029/2026
O Prefeito do Município de Itaoca/SP, no uso de suas atribuições legais e, acatando parecer jurídico, nos autos do Processo nº **063/2026** PELA NORMA DO ARTIGO 75, II, DA LEI 14.133/21, HOMOLOGA e Ratifica a Dispensa de Licitação nº **029/2026**, Adjudicando o prestador de serviço **JOSE CESAR MARTINS DA SILVA**. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECCÃO E MONTAGEM DE PORTÕES, GUARDAS CORPOS E CORRIMÕES E SERVIÇOS DE SOLDA E PINTURA NOS CAMPOS DE FUTEBOL DO MUNICIPIO DE ITAÓCA/SP. Valor global de R\$ 16.990,00 (dezesseis mil novecentos e noventa reais). Vigência: 60 (sessenta) dias. Itaoca/SP, 07 de Julho de 2026.Frederico Dias Batista. Prefeito Municipal.