

QUARTA | 31/07/2024  
EDIÇÃO 684  
ANO 04



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

# TUPÃ

ESTÂNCIA TURÍSTICA



# ÍNDICE



GABINETE E  
TURISMO



PLANEJAMENTO  
E INFRAESTRUTURA



GOVERNO



ADMINISTRAÇÃO



AGRICULTURA



COMUNICAÇÃO



DESENVOLVIMENTO SOCIAL



ESPORTES



ASSUNTOS JURÍDICOS



DESENVOLVIMENTO  
ECÔNOMICO



EDUCAÇÃO



SAÚDE



MEIO AMBIENTE



FINANÇAS



CULTURA



CÂMARA MUNICIPAL



GABINETE

CLIQUE NO ÍCONE PARA SER REDIRECIONADO CASO TENHA PUBLICAÇÕES

## EXPEDIENTE

PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ  
Caio Kanji Pardo Aoki

VICE-PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ  
Renan Victor Pontelli

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Evertton Nakashima

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA  
Anderson Luiz

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS  
João José Pinto

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO  
Tiago Pettenuci

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E  
COMÉRCIO EXTERIOR  
Paulo Lossila

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
Patrícia Fernandes Soares

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA  
Luís Carlos Sanches

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO  
Regiane Lisboa

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE E TURISMO  
Cesar Juvenal de Faria

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO  
Marco Antônio Pinheiro

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE  
André Cosine

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E  
INFRAESTRUTURA  
Valentim Cesar Bigesshi

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE  
Miguel Angelo de Marchi

**GOVERNO****Atos Oficiais****Decretos****DECRETO Nº 10.557, DE 31 DE JULHO DE 2024****AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO NO VALOR DE R\$ 460,00 PARA SUPLEMENTAR DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

CAIO KANJI PARDO AOQUI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, com fundamento no inciso III do artigo 4º da Lei local nº 5.186, de 31.10.2023,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aberto no Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças um crédito de R\$ 460,00 (quatrocentos e sessenta reais) destinado a suplementar, no corrente exercício, a seguinte dotação orçamentária:

**2 PODER EXECUTIVO****02.09 FUDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

3.3.90.30 Material de Consumo

Conta 640.....R\$ 460,00

Parágrafo único. O crédito supra será coberto com os recursos advindos da anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

**2 PODER EXECUTIVO****02.09 FUDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

3.3.90.30 Material de Consumo

Conta 152.....R\$ 460,00

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, 31 DE JULHO DE 2024

CAIO KANJI PARDO AOQUI

Prefeito da Estância Turística de Tupã

Publicado e registrado no Departamento de Apoio Técnico e Operacional da Secretaria Municipal de Administração e Governo, na data supra,

publicado no Diário Oficial do Município - DiOE e no lugar público de costume, por afixação

DAVID ANTONIO DE CASTRO JÚNIOR

Subsecretário de Gestão e Controle de Atos Oficiais

**Portarias****PORTARIA Nº 19.644, DE 29 DE JULHO DE 2024****DESIGNA GESTOR DE CONTRATO E DE FISCAL TÉCNICO, PARA O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO NA MODALIDADE DE PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 038/2024 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 259/2024 -****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11.332/2024, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

CAIO KANJI PARDO AOQUI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **DESIGNA**, para os fins do disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e artigos 18, 19 e 20 do Decreto Municipal nº 10.132/2023, para o procedimento licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico para Registro de Preço nº 038/2024 - Processo Licitatório nº 259/2024 - Processo Administrativo nº 11.332/2024, como Gestora de Contrato, SOLANGE APARECIDA SCHINOR QUIRINO MEDEIROS (RG nº 23.504.512-3), e como Fiscal Técnico RICARDO AMADO DE FREITAS ALVES (RG nº 13.327.530), da Secretaria Municipal de Educação, apresentando os designados, oportunamente, os relatórios circunstanciados correspondentes.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, 29 de julho de 2024.

CAIO KANJI PARDO AOQUI

Prefeito da Estância Turística de Tupã

Publicada e registrada no Departamento de Apoio Técnico e Operacional da Secretaria Municipal de Governo, publicada no Diário Oficial do Município - DiOE e no lugar público de costume, por afixação.

DAVID ANTONIO DE CASTRO JUNIOR

Subsecretário de Gestão e Controle de Atos Oficiais

**PORTARIA Nº 19.645, DE 29 DE JULHO DE 2024****DESIGNA GESTOR DE CONTRATO E DE FISCAL TÉCNICO, PARA O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2024 - PROCESSO LICITATÓRIO - 260/2024 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11.441/2024, PERTENCENTE À SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

CAIO KANJI PARDO AOQUI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **DESIGNA**, para os fins do disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e artigos 18, 19 e 20 do Decreto Municipal nº 10.132/2023, para o procedimento licitatório na modalidade de Pregão Presencial nº 039/2024 - Processo Licitatório nº 260/2024 - Processo Administrativo nº 11.441/2024, como **Gestora de Contrato**, CLAUDETE DE SOUZA OTÁVIO (RG nº 23.623.588-6), e como **Fiscal Técnica**, REGINA OSIPOV (RG nº 23.504.530-5), da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, apresentando as designadas, oportunamente, os relatórios circunstanciados correspondentes.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, 29 de julho de 2024.

CAIO KANJI PARDO AOQUI

**PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ**

Publicada e registrada no Departamento de Apoio Técnico e Operacional da Secretaria Municipal de Governo, publicada no Diário Oficial do Município - DiOE e no lugar público de costume, por afixação.

DAVID ANTONIO DE CASTRO JUNIOR

Subsecretário de Gestão e Controle de Atos Oficiais

**ADMINISTRAÇÃO****Terceiro Setor****Justificativa - Ausência de Chamamento Público****PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ  
EXTRATO DE JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE  
CHAMAMENTO PÚBLICO**

O Município de Tupã, a vista do que dispõe o art. 30, VI da Lei Federal nº 13.019/2014 e o art. 36, IV do Decreto Municipal n. 8.144/2017, informa que foi autorizada a dispensa de chamamento público para formalização de parceria mediante termo de colaboração, as entidades voltadas a prestação de serviços de assistência social, previamente credenciadas e com planos de trabalho aprovados, abaixo especificadas, de modo que torna público as justificativas de dispensa que estão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Tupã ([www.tupa.sp.gov.br](http://www.tupa.sp.gov.br)). Nos termos do art. 32, § 2º da Lei Federal nº 13.019/2014, fica aberto o prazo de 05 (cinco) dias para eventuais impugnações ao presente, que deverão ser efetuadas no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Tupã, sito à Praça da Bandeira, n. 800, Centro. Processos de dispensa de chamamento público:

Secretaria Municipal de Assistência Social:

N. 012/2024 OSC: Associação de Assistência Social "Joana D'Arc"

N. 013/2024 OSC: Associação Sul Brasileira de Educação e Assistência Social - ASBEAS Lar Santo Antônio

N. 014/2024 OSC: Centro de Integração da Criança e Adolescente "Dr. Carlos Alberto dos Santos Monteiro Violante"

Tupã 15 de julho de 2024

Caio Kanji Pardo Aoquei

Prefeito Municipal

**Licitações e Contratos****Aditivos / Aditamentos / Supressões**

Termo de Aditamento ao CONTRATO nº 211/2023 - Detentora: COPEL CONSTRUÇÕES, INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO RAMO DE ARQUITETURA OU ENGENHARIA CIVIL PARA EXECUÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DE TUBO ARMCO POR ADUELAS EM CONCRETO ARMADO NA PONTE JOSÉ FELIPE ZIED, DESTINADOS AS MEDIDAS PREVENTIVAS OU RECUPERATIVAS DE DEFESA CIVIL, NO MUNICÍPIO DE TUPÃ/SP, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA, COM RECURSOS PARCIALMENTE ORIUNDOS DE RECURSO ESTADUAL ATRAVÉS DO TERMO DE CONVÊNIO Nº CMIL 050/630/2023.,

, nos termos do art. 65, I, alínea "a" c/c §1º da Lei nº 8.666/93, objetivando crescer em 1,40% o valor inicial atualizado do referido contrato, de acordo com as justificativas apresentadas pela Secretaria Municipal de Planejamento/Setor de Engenharia, e demais documentos constantes do Processo Administrativo nº 10.596/2024 ficando mantidas as demais cláusulas e condições pactuadas. A íntegra do presente está disponível no site [www.tupa.sp.gov.br](http://www.tupa.sp.gov.br) ou através de solicitação pelo e-mail [contratos@tupa.sp.gov.br](mailto:contratos@tupa.sp.gov.br). Tupã, 25/07/2024. Caio K. P. Aoquei, Pref. Mun.

**Deliberação**

DELIBERAÇÃO CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 007/2024 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO RAMO DE ARQUITETURA OU ENGENHARIA CIVIL PARA IMPLANTAÇÃO DE ALAMBRADO PARA FECHAMENTO DO RESERVATÓRIO DA RUA MOEMA NO MUNICÍPIO DE TUPÃ - SP, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA. Após análise da documentação da empresa PLAW CONSTRUÇÕES E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS LTDA EPP, esta Comissão delibera pela sua inabilitação em razão dos documentos apresentados não atender ao exposto no subitem 11.12.3.5 do edital. Mediante ausência dos demais licitantes nesta sessão pública, e zelando pela publicidade, isonomia e transparência deste certame, iremos SUSPENDER a presente sessão para publicação do resultado final, e retornaremos às 9h do dia 01/08 /2024, para prosseguimento deste certame. Tupã, em 30/07/2024. Fabiana Moreno Sato, Agente de Contratação.

**Aviso de Licitação - Retificação / Rerratificação**

1ª RETIFICAÇÃO DO PREGÃO ELETRONICO Nº 035/2024 - Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO RAMO PARA PRESTAÇÃO DE TELEFONIA FIXA COMUTADA - STFC, SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES SEM FIO E PROVEDORES DE INTERNET COM SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÕES EM ATENDIMENTO A SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPÃ, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES. Onde se lê: "INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: às 08h30min do dia 31/07/2024" e "LANÇAMENTO DAS PROPOSTAS: a partir das 08h30min do dia 17/07/2024". Leia-se: "INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: às 08h30min do dia 16/08/2024" e "LANÇAMENTO DAS PROPOSTAS: a partir das 08h30min do dia 02/08/2024". A íntegra da presente decisão está disponível no site [www.tupa.sp.gov.br](http://www.tupa.sp.gov.br) ou através de solicitação pelo e-mail [compras@tupa.sp.gov.br](mailto:compras@tupa.sp.gov.br). Tupã, 30/07/2024. Caio K. P. Aoquei, Pref. Mun.

**Ata**

Termo de Cancelamento de Itens em Ata de Registro de Preços nº 002/2024 - Detentora: PRÓ-REMEDIOS DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS E COSMÉTICOS EIRELI - ME. - REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS, VISANDO ATENDER ÀS DEMANDAS DA



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE TUPÃ, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES), liberando a empresa fornecedora do compromisso assumido para o referido item, sem aplicação de penalidades, nos termos do art. 15, §3º e §4º do Decreto Municipal nº 8.545/19, conforme documentação constante do Processo Administrativo Eletrônico nº 10.853/2024. As demais cláusulas e condições dispostas na referida Ata de Registro de Preços permanecem inalteradas. As demais cláusulas e condições dispostas na referida Ata de Registro de Preços permanecem inalteradas. Tupã, 26/07/2024. Caio K. P. Aوقي, Pref. Mun.

Termo de Cancelamento de Itens em Ata de Registro de Preços nº 045/2023 - Detentora: LUMAR.COM.DE PROD.FARMACEUTICOS LTDA. - REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS VISANDO ATENDER ÀS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE NO CUMPRIMENTO DAS DETERMINAÇÕES JUDICIAIS, DA DISTRIBUIÇÃO DA FARMÁCIA MUNICIPAL E DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA) 24 HORAS DO MUNICÍPIO DE TUPÃ-SP, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES), liberando a empresa fornecedora do compromisso assumido para o referido item, sem aplicação de penalidades, nos termos do art. 16, §2º do Decreto Municipal nº 8.545/19, conforme documentação constante do Protocolo Eletrônico nº 10.381/2024. As demais cláusulas e condições dispostas na referida Ata de Registro de Preços permanecem inalteradas. As demais cláusulas e condições dispostas na referida Ata de Registro de Preços permanecem inalteradas. Tupã, 26/07/2024. Caio K. P. Aوقي, Pref. Mun.

### Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº 018/2024 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 261/2024 - TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL. - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO RAMO DE ARQUITETURA OU ENGENHARIA CIVIL PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PARA REFORMA DA PRAÇA SUSSUMU NOGUSHI NO MUNICÍPIO DE TUPÃ - SP, ORIUNDOS DO CONVENIO Nº 102703/2023, FIRMADO COM A SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DO ESTADO DE SÃO PAULO. ABERTURA: 12/09/2024, às 08h30min. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no Depto de Licitação, no Paço Municipal, localizado na Praça da Bandeira, nº 800 (centro), nesta cidade de Tupã (SP), ou através do telefone (0XX14) 3404-1000, de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, no site [www.tupa.sp.gov.br](http://www.tupa.sp.gov.br). Tupã, em 30/07/2024. Caio Kanji Pardo Aوقي, Pref. Mun.



## CÂMARA MUNICIPAL DE TUPÃ

Atos Legislativos

Atos de Mesa

**Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã**  
**Estado de São Paulo**Praça da Bandeira, 222 – CEP 17600-380 - Fone (14) 3404-2000  
TUPÃ – SP – e-mail: camara@camaratupa.sp.gov.br**Ato da Mesa Nº 11/2024****A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DA  
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, no uso de  
suas atribuições legais,**

CONSIDERANDO as vantagens e benefícios da informatização e do uso da tecnologia para o desempenho das atividades da administração pública;

CONSIDERANDO a economia de recursos, a preservação do meio ambiente com a redução do uso de papel e outros insumos, bem como a promoção da desburocratização e da agilidade na tramitação dos processos administrativos e emissão de documentos e atos no âmbito da Câmara;

CONSIDERANDO a 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, especialmente na Seção I do Capítulo II; e

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 9.009, de 16 de março de 2021.

**RESOLVE:**

**Regulamentar a produção e tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos no âmbito da Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã.**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** O presente regulamento tem como finalidade dispor sobre regras e procedimentos para o uso de meio eletrônico para a realização de processos



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã** **Estado de São Paulo**

Praça da Bandeira, 222 – CEP 17600-380 - Fone (14) 3404-2000  
TUPÃ – SP – e-mail: camara@camaratupa.sp.gov.br

administrativos e para a emissão de documentos e atos administrativos da Câmara.

§ 1º O uso de meio eletrônico busca padronizar a comunicação, reduzir os gastos públicos, oferecer maior transparência nos atos, registrar informações de atendimento, aumentar a eficiência na prestação dos serviços, reduzir a quantidade de impressões e de papel circulante no Órgão, e disponibilizar, em formato online, serviços que hoje são realizados presencialmente.

§ 2º. Destacam-se os seguintes objetivos específicos:

- a) otimizar os fluxos de processos administrativos;
- b) minimizar e/ou eliminar o uso de papel na tramitação dos processos administrativos e na emissão de documentos e atos;
- c) reduzir tempo e custos com logística nos traslados de documentos e processos físicos;
- d) prover mecanismos de controle de produtividade, melhorando o nível de serviço aos segurados;
- e) permitir que os gestores monitorem o andamento dos processos, bem como os prazos e a execução de cada tarefa a eles vinculados; e
- f) facilitar o armazenamento e o acesso aos documentos e processos da Câmara, que serão produzidos e realizados de forma digital, o que reduzirá a necessidade de arquivo físico.

**Art. 2º** Para o disposto neste Regulamento, consideram-se as seguintes definições:

I - processo administrativo eletrônico: é aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico, caracterizando-se por um conjunto de documentos digitais ou digitalizados, encadeados sucessiva e cronologicamente, visando a execução de uma ação administrativa.

II - documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

III - documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

- a) documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico; ou
  - b) documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;
- e



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã** **Estado de São Paulo**

Praça da Bandeira, 222 – CEP 17600-380 - Fone (14) 3404-2000  
TUPÃ – SP – e-mail: camara@camaratupa.sp.gov.br

IV - assinatura eletrônica: os dados em formato eletrônico que se ligam ou estão logicamente associados a outros dados em formato eletrônico e que são utilizados pelo signatário para assinar, observados os níveis de assinaturas apropriados para os atos previstos neste Regulamento, sendo classificadas em:

- a) assinatura eletrônica simples: a que permite identificar o seu signatário, e que anexa ou associa dados a outros dados em formato eletrônico do signatário, como por exemplo a modalidade de assinatura eletrônica na qual são fornecidos login e senha para o usuário devidamente credenciado;
- b) assinatura eletrônica avançada: a que utiliza certificados não emitidos pela ICP-Brasil ou outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento, sendo associada ao signatário de maneira unívoca, utilizando dados para a criação de assinatura eletrônica cujo signatário pode, com elevado nível de confiança, operar sob o seu controle exclusivo, e devendo estar relacionada aos dados a ela associados de tal modo que qualquer modificação posterior é detectável.
- c) Assinatura eletrônica qualificada: a que utiliza certificado digital, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

V - procedimento administrativo: sequência de atividades da administração, interligadas entre si, que visa a alcançar determinado efeito final previsto em lei, regulamento ou atos congêneres;

VI - processo híbrido: processo constituído de documentos eletrônicos e convencionais de natureza diversa, oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa, formando um conjunto conceitualmente indivisível;

VII – sistema e/ou sistema informatizado: solução informatizada com módulos integrados que tem por finalidade apoiar a operacionalização e a gestão dos processos, documentos e atos administrativos;

VIII- trilha de auditoria: o conjunto de informações registradas que permite o rastreamento de intervenções ou tentativas de intervenção no documento digital ou no sistema informatizado; e

IX - usuário: pessoa física ou jurídica que utiliza o sistema informatizado de acordo com os níveis de acesso, podendo ser classificado como:



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã** **Estado de São Paulo**

Praça da Bandeira, 222 – CEP 17600-380 - Fone (14) 3404-2000  
TUPÃ – SP – e-mail: camara@camaratupa.sp.gov.br

- a) usuário interno: os servidores da Câmara, assim definidos os servidores, os estagiários e demais agentes públicos ou particulares que executem atividades vinculadas a procedimentos administrativos do Poder Legislativo; e
- b) usuário externo: pessoa física ou jurídica que não faz parte do quadro de servidores da Câmara.

X - ato administrativo: manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, deliberar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou a si própria; e manifestação bilateral, no caso de contratos administrativos e atos congêneres. Exemplos de atos: Portaria, Edital, documentos contábeis – notas de empenho e outros, Ata de reunião, Contrato Administrativo, Certidões, Convênios, Memorando, Ofício.

**Parágrafo único.** Os 3 (três) tipos de assinatura referidos nos incisos I, II e III do *caput* deste artigo caracterizam o nível de confiança sobre a identidade e a manifestação de vontade de seu titular, e a assinatura eletrônica qualificada é a que possui nível mais elevado de confiabilidade a partir de suas normas, de seus padrões e de seus procedimentos específicos.

### **CAPÍTULO II** **DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO**

**Art. 3º.** Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas seguintes situações:

- I - nas situações em que esse procedimento for inviável,
- II - nos casos de indisponibilidade do meio eletrônico, ou
- III - diante de risco de dano relevante à celeridade do processo.

**Parágrafo único.** No caso das exceções previstas nos incisos I a III deste artigo, os atos processuais poderão ser praticados conforme as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado e integrado ao sistema informatizado.

**Art. 4º** A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura contida nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio dos padrões de assinatura eletrônica definidos no inciso IV do art. 2º deste Regulamento.



## ***Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*** ***Estado de São Paulo***

Praça da Bandeira, 222 – CEP 17600-380 - Fone (14) 3404-2000  
TUPÃ – SP – e-mail: camara@camaratupa.sp.gov.br

**Art. 5º** A produção dos documentos que integrarão os processos administrativos eletrônicos poderá ser realizada por meio do sistema informatizado, a partir de modelos pré-existentes e de forma automática, ou fora do sistema informatizado, com captura e registros posteriores, observado o seguinte:

I - os documentos originais incorporados ao sistema informatizado preservarão o valor de originais, observadas as condições de formalização, segurança, acesso, trâmite, consulta, arquivamento, avaliação, preservação e armazenamento previstos neste Regulamento;

II - os documentos produzidos diretamente pelo sistema e assinados eletronicamente serão considerados originais para todos os efeitos;

III - a produção e a incorporação de documentos em meio eletrônico serão admitidas mediante utilização de assinatura eletrônica, por meio de cadastro prévio dos usuários; e

IV - os documentos recebidos em suporte convencional serão conferidos quanto aos aspectos de idoneidade e contemporaneidade, incorporados ao processo eletrônico por digitalização e devolvidos ao seu portador.

**Parágrafo único.** Em caso de apresentação de documento físico para juntada ao processo eletrônico, o usuário interno poderá, conforme o caso:

I - proceder a digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado; ou

II - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o servidor responsável pelo protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua validação e digitalização.

**Art. 6º** O sistema deverá gerar metadados referentes à identificação do documento, aos eventos de alteração, ao ciclo de vida e ao elo do processo em meio de papel com o eletrônico, no momento da produção e registro dos documentos eletrônicos.

**Art. 7º** No momento da formalização dos documentos no sistema, deverá ser atribuído um número único de protocolo ao documento.



## ***Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*** ***Estado de São Paulo***

Praça da Bandeira, 222 – CEP 17600-380 - Fone (14) 3404-2000  
TUPÃ – SP – e-mail: camara@camaratupa.sp.gov.br

**Art. 8º** O processo administrativo eletrônico poderá ser juntado a outro, por anexação ou apensação, com o respectivo registro nos metadados e nas trilhas de auditoria dos sistemas, observado que:

- I - juntada por anexação é a união definitiva e irreversível de um ou mais processos ou documentos a outro processo considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto; e
- II - juntada por apensação é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

**Art. 9º** O processo administrativo eletrônico poderá ser desapensado, devendo conter registro dessa informação nos metadados e nas trilhas de auditoria dos sistemas.

**Art. 10.** O processo administrativo eletrônico deverá receber paginação sequencial sem falhas, não se admitindo que páginas diferentes recebam o mesmo número.

**Parágrafo único.** Em caso de renumeração, a justificativa deverá ser registrada nos metadados e nas trilhas de auditoria do sistema.

**Art. 11.** O sistema informatizado deverá:

- I - permitir funcionalidade para desentranhamento e desmembramento de documentos integrantes de um processo, desde que levado a registro nos metadados e nas trilhas de auditoria;
- II - permitir a abertura de volumes a qualquer processo que não esteja encerrado; e
- III - propiciar o encerramento dos processos eletrônicos, incluindo seus volumes, mantendo os metadados e as trilhas de auditoria para pesquisas ou consultas.

**Art. 12.** O processo administrativo eletrônico que deva ser remetido a outro órgão ou entidade que não disponha de sistema compatível deverá ser encaminhado, preferencialmente por cópia, em formato PDF, através de endereço eletrônico, solicitando-se o envio de informações pelo mesmo meio, ou, na impossibilidade, impresso e encaminhado pela via convencional.

**Parágrafo único.** Na ocorrência da hipótese prevista neste artigo, as informações encaminhadas em resposta, por meio eletrônico ou impresso,



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã** **Estado de São Paulo**

Praça da Bandeira, 222 – CEP 17600-380 - Fone (14) 3404-2000  
TUPÃ – SP – e-mail: camara@camaratupa.sp.gov.br

deverão ser inseridas no processo pelo servidor então responsável pelo andamento do processo.

**Art. 13.** Quando a continuidade do processo em papel se der em meio eletrônico, formando um processo híbrido, as informações da localização e acesso deverão ser registradas nos metadados e nas trilhas de auditoria.

**Parágrafo único.** O disposto neste artigo aplica-se às hipóteses em que houver protocolo físico de documentos que, por suas características, não possam ser digitalizados.

**Art. 14.** O processo em meio de papel, integrante de um processo híbrido, deverá conter identificação da existência do seu correspondente em meio digital.

**Art. 15.** O sistema informatizado de que trata este Regulamento deverá:

I - informar a localização do processo eletrônico, híbrido ou convencional, de acordo com os parâmetros da pesquisa;

II - fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação do documento e permitir a recuperação do processo eletrônico por meio das formas de identificação registradas no momento do cadastro;

III - emitir relatórios para aperfeiçoamento da gestão;

IV - gerenciar a parte eletrônica integrante do processo híbrido, associando-a à parte produzida em meio de papel ou outra mídia, sendo que a numeração trazida pelo sistema deverá fazer menção ao número identificador de origem e demais metadados, com a indicação de que se trata de um documento híbrido; e

V - manter o controle, de forma integrada, dos eventos de juntada por apensação e anexação, conforme as possibilidades de vinculação existente para os documentos híbridos.

**Art. 16.** O processo administrativo eletrônico deverá conter um despacho, como última peça, com as providências a serem tomadas, no qual deverá ser indicado o destino ou a pessoa para onde deverá ser encaminhado.

**Parágrafo único.** O despacho a que se refere o *caput* deste artigo é dispensável quando for possível identificar, por marcações do sistema, o destino e a providência a ser tomada.



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã** **Estado de São Paulo**

Praça da Bandeira, 222 – CEP 17600-380 - Fone (14) 3404-2000  
TUPÃ – SP – e-mail: camara@camaratupa.sp.gov.br

**Art. 17.** As comunicações processuais em meio eletrônico consideram-se realizadas no dia e na hora do recebimento pelo sistema, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

**Art. 18.** A manifestação dos interessados nos processos administrativos eletrônicos deverá observar o prazo e os procedimentos definido em lei, regulamentos e atos congêneres.

Parágrafo único. Quando o ato for praticado por meio eletrônico para atender prazo processual, serão considerados tempestivos os transmitidos integralmente até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos de seu último dia.

### **CAPÍTULO III** **DA SEGURANÇA E DO CONTROLE DE ACESSO**

**Art. 19.** Todo evento realizado no processo administrativo eletrônico deverá ser registrado em trilha de auditoria.

**Parágrafo único.** É obrigatória a existência de cópias de segurança, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Câmara.

**Art. 20.** A produção, consulta e operacionalização do processo administrativo eletrônico deverá respeitar os níveis de acesso definidos pela Câmara.

**Art. 21.** A eliminação de documentos digitais deverá seguir as diretrizes previstas na legislação vigente.

**Art. 22.** Somente os usuários autorizados deverão ter acesso aos documentos e aos processos, conforme o grau de sigilo atribuído e mediante utilização de usuário e senha pessoal e intransferível.

**Art. 23.** O sistema deverá manter registros de todos os acessos, tentativas de acesso e de uso do processo administrativo eletrônico, documentos e atos administrativos.

**Art. 24.** A Câmara deverá manter estrutura de armazenamento do processo administrativo eletrônico como parte de uma arquitetura tecnológica que permita a preservação e a recuperação de longo prazo dos documentos, seus



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã** **Estado de São Paulo**

Praça da Bandeira, 222 – CEP 17600-380 - Fone (14) 3404-2000  
TUPÃ – SP – e-mail: camara@camaratupa.sp.gov.br

metadados, os metadados dos sistemas, trilhas de auditoria e cópias de segurança.

**Art. 25.** Ações de preservação deverão ser efetivadas sempre que se torne patente ou previsível a obsolescência da tecnologia utilizada pelo sistema.

**Art. 26.** O sistema deverá possuir funcionalidades para verificação periódica dos dados armazenados, visando à detecção de possíveis erros, permitindo sua correção mediante notificação aos usuários administradores.

**Art. 27.** Em caso de indisponibilidade do sistema por motivo técnico, os prazos legais ou administrativos fixados no processo deverão ser prorrogados para o primeiro dia útil seguinte à solução do problema, devendo o sistema informar a ocorrência, registrando:

- I - data e hora do início da indisponibilidade do sistema;
- II - data e hora do término da indisponibilidade do sistema;
- III - serviços que ficaram indisponíveis; e
- IV – tempo total da indisponibilidade.

### **CAPÍTULO IV** **DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 28.** Os atos administrativos deverão ser emitidos por meio eletrônico, via sistema contratado pela Câmara, nos termos deste Regulamento.

**Parágrafo único.** Os atos administrativos poderão ser gerados na tramitação de processos administrativos eletrônicos, ficando a ele vinculados, ou gerados por meio de ofícios, memorandos e outros recursos disponíveis no sistema informatizado.

**Art. 29.** Os atos administrativos do tipo “Ofício” deverão ser usados para comunicação institucional com pessoas físicas e jurídicas que não constam no organograma da Câmara.

**Parágrafo único.** Os ofícios deverão ser assinados pelo Presidente.

**Art. 30.** Os atos administrativos do tipo “Memorando” deverão ser usados para comunicação institucional interna, entre servidores ou entre unidades administrativas da Câmara.



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã** **Estado de São Paulo**

Praça da Bandeira, 222 – CEP 17600-380 - Fone (14) 3404-2000  
TUPÃ – SP – e-mail: camara@camaratupa.sp.gov.br

§ 1º. Os memorandos poderão ser assinados pelos servidores da Câmara para a tramitação dos procedimentos administrativos rotineiros e comunicações em geral.

§ 2º. Os memorandos deverão ser assinados pelo Presidente ou pelo responsável pela unidade administrativa subordinada diretamente a este, nas situações em que o assunto estiver relacionado com as atribuições do seu respectivo cargo ou da respectiva unidade administrativa.

**Art. 31.** Os atos administrativos do tipo “Circular” deverão ser usados para comunicação institucional interna, que tenha como destinatários mais de uma unidade administrativa da Câmara, e será assinada pelo Presidente e/ou pelos Secretários Legislativos ou Diretor da Secretaria.

**Art. 32.** Os atos administrativos do tipo “Contrato” e similares, serão assinados pelo Superintendente, pelo respectivo gestor e/ou fiscal indicado e pelos representantes legais da parte contratada.

**Parágrafo único.** A assinatura eletrônica do Presidente deverá corresponder à classificação “Qualificada”, conforme previsto na alínea c) do inciso IV do art. 2º deste Regulamento.

### **CAPÍTULO V** **DAS DIPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 33.** A implantação dos processos administrativos eletrônicos e atos administrativos em sistema informatizado dar-se-á de forma gradual, observadas as diretrizes e prazos fixados pela Presidência.

**Art. 34.** A partir da data da implantação junto a cada unidade administrativa da Câmara, a realização, elaboração e tramitação de processos administrativos e atos administrativos deverão ser realizados por meio digital, ressalvadas as situações de exceção previstas neste Regulamento.

**Art. 35.** A Câmara deverá implantar sistema informatizado para a formalização, segurança, acesso, trâmite, consulta, arquivamento, avaliação, destinação, preservação e armazenamento de processo administrativo eletrônico e de documentos e atos administrativos, nos termos deste Regulamento.



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã** **Estado de São Paulo**

Praça da Bandeira, 222 – CEP 17600-380 - Fone (14) 3404-2000  
TUPÃ – SP – e-mail: camara@camaratupa.sp.gov.br

**Art. 36.** Os usuários dos sistemas deverão informar todos os dados necessários ao cadastro e identificação do documento ou processo eletrônico produzidos.

**Art. 37.** As movimentações dos autos eletrônicos no sistema, incluindo tramitações e distribuições de processos, documentos e atos administrativos, serão automaticamente recebidas pelo seu destinatário, sem a necessidade de comprovação de recebimento.

**Art. 38.** O processo eletrônico inclui todos os tipos de processos e documentos produzidos pela Câmara, em decorrência de suas atividades legais e institucionais.

**Parágrafo único.** Todos os documentos eletrônicos, reunidos em processos administrativos eletrônicos ou não, poderão ser assinados eletronicamente.

**Art. 39.** Compete aos servidores da Câmara, criar seu perfil e manter atualizado o seu cadastro junto ao sistema, bem como verificar periodicamente, no sistema e em sua caixa de mensagens (e-mail), as notificações geradas pelo sistema e a existência de processos administrativos eletrônicos, documentos e outros atos administrativos pendentes de providências.

**Parágrafo único.** São deveres dos servidores da Câmara:

I - utilizar adequadamente o sistema informatizado em sua unidade de lotação, abstendo-se de utilizá-lo para troca de mensagens, recados ou assuntos sem relação com as atividades institucionais;

II - guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público;

III - manter a cautela necessária na utilização do sistema e o armazenamento seguro de sua senha pessoal e intransferível, a fim de evitar que pessoas não autorizadas pratiquem atos no sistema;

IV - evitar a impressão em papel dos documentos digitais, zelando pela economicidade e colaborando com os objetivos institucionais;

V - participar dos programas de capacitação referentes ao sistema, e disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nesses programas; e

VI - cumprir os regulamentos, manuais, instruções e prazos que tratem de procedimentos quanto à utilização do sistema.



## ***Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*** ***Estado de São Paulo***

Praça da Bandeira, 222 – CEP 17600-380 - Fone (14) 3404-2000  
TUPÃ – SP – e-mail: camara@camaratupa.sp.gov.br

**Art. 40.** O uso inadequado do sistema que cause prejuízo aos interessados e/ou à Câmara, estará sujeito à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

**Art. 41.** A presidência emitirá instruções complementares para a implantação e execução das ações de que trata este Regulamento.

**Art. 42.** A numeração dos processos administrativos e dos atos administrativos obedecerá ao formato adotado pelo sistema contratado pela Câmara.

**Art. 43.** Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.

Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã, aos 31 de julho de 2024.

**MARCOS ROGÉRIO GASPARETTO**  
**Presidente**

**CRISTINA VICENTE DOS REIS FERNANDES**  
**1º Secretário**

**ELIÉZER DE CARVALHO**  
**2º Secretário**