



# SERTÃOZINHO

## DIÁRIO OFICIAL

Lei Municipal nº 1682, de 16 de fevereiro de 1984

Segunda-feira, 09 de junho de 2025

Ano VII | Edição nº 1331

# Sumário

<b>Secretaria da Casa Civil</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Leis .....	2
Portarias .....	5
<b>Secretaria de Administração</b> .....	6
<b>Licitações e Contratos</b> .....	6
Dispensa Eletrônica .....	6
Concorrência .....	8
<b>Conselhos Municipais</b> .....	9
<b>Conselhos Municipais</b> .....	9
Conselho Municipal de Educação - CME .....	9



## SECRETARIA DA CASA CIVIL

## Atos Oficiais

## Leis



# MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

## ESTADO DE SÃO PAULO

### LEI N.º 7.460, DE 09 DE JUNHO DE 2025.

(ALTERA DISPOSITIVOS NA LEI Nº 6.351, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2018, QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO/SP E CRIA O SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS -SISMARQ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.)

Projeto de Lei nº 024/2025 - Autoria: Executivo

**JOSÉ ALBERTO GIMENEZ**, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais, torna público que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**Art. 1º** - A Lei n.º 6.351, de 22 de fevereiro de 2018, passa a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 22 - Será constituída a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA), que terá a responsabilidade de analisar, definir e classificar os documentos quanto à temporalidade, sigilo, acessibilidade e valor intrínseco, com vistas a estabelecer a disponibilização e o prazo para sua guarda nas fases correntes e intermediárias, bem como sua destinação final ou eliminação, com base em tabela de temporalidade.

§ 1º - A Comissão, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, será composta por pelo menos um servidor efetivo de cada Secretaria Municipal, totalizando composição ímpar, e estará sob a coordenação do Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.

§ 2º - O membro de cada Secretaria Municipal será indicado pelo titular da pasta em até 15 (quinze) dias a contar da data de publicação desta lei, sendo a comissão nomeada pelo Prefeito Municipal por meio de Portaria.

**Art. 23** - São atribuições da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA):

I. Quanto à política de gestão documental:

a) Realizar e orientar o processo de identificação, análise, avaliação e seleção da documentação produzida, recebida e acumulada no seu âmbito de atuação, com vistas ao estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final de documentos de arquivo;

b) Elaborar e atualizar Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de seus respectivos órgãos, bem como propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação;

c) Orientar quanto à aplicação dos planos de classificação e das Tabelas de Temporalidade;

d) Manter intercâmbio com outras comissões ou grupos de trabalho cujas finalidades sejam relacionadas, ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços, bem como encadear ações;

e) Coordenar o processo de transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Público Municipal, quando for o caso;

f) Consultar, em caso de dúvida, a Procuradoria Geral do Município acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais o Município figure como autor ou réu, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precautionais de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos;

g) Comunicar ao Arquivo Público Municipal a existência de outros documentos de arquivo não indicados no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal para sua inclusão, bem como a necessidade de elaboração de normas e procedimentos que se fizerem necessários para o aperfeiçoamento da gestão documental no órgão;

h) Coordenar a eliminação de documentos em conformidade com as determinações do Arquivo Público Municipal, publicando no Diário Oficial Eletrônico do Município os devidos Editais de Ciência e Eliminação de Documentos.

Documento assinado digitalmente por José Alberto Gimenez (744.\*\*\*-\*\*-68) em 09/06/2025 13:50  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/ceer> e informe o código: 2506091350256F2101



# MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

## ESTADO DE SÃO PAULO

### II. Quanto à política de acesso:

- a) Orientar a gestão transparente dos documentos, dados e informações do município;
- b) Realizar estudos, sob a orientação técnica do Arquivo Público Municipal, órgão central do Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ), visando à identificação e elaboração de tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais de seu órgão ou entidade;
- c) Encaminhar à autoridade máxima do órgão ou entidade a tabela mencionada no item “b” deste artigo, bem como as normas e procedimentos visando à proteção de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, para oitiva do órgão jurídico e posterior publicação;
- d) Orientar o órgão ou entidade sobre a correta aplicação dos critérios de restrição de acesso constantes das tabelas de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais;
- e) Propor ao Chefe do Executivo a renovação, a alteração de prazos, reclassificação ou desclassificação de documentos, dados e informações sigilosas;
- f) Manifestar-se sobre os prazos mínimos de restrição de acesso aos documentos, dados ou informações pessoais;
- g) Atuar como instância consultiva do Chefe do Executivo, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos às solicitações de acesso a documentos, dados e informações não atendidas ou indeferidas;
- h) Manter registros de seus trabalhos.

Art. 24 - Para proceder à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados, caberá à Comissão indicar a equipe responsável por essa tarefa.

Art. 25 - Para o perfeito cumprimento de suas atribuições, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) poderá convocar especialistas ou colaboradores de outras áreas que possam assessorar e contribuir com subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, estudos e pesquisas técnicas.

Art. 27 – Concluídos os trabalhos, as propostas de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos relativos às atividades finalísticas dos órgãos da Administração Pública Municipal serão validados pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA), devendo a mesma encaminhar os referidos instrumentos ao Arquivo Público do Município para apreciação.

Art. 29 - Para garantir a efetiva aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) poderá solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos órgãos.

Art. 31 – Ao Arquivo Público do Município de Sertãozinho cabe, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) para elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.”

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 09 de junho de 2025, 128 anos de Emancipação Político-Administrativa.**

O Prefeito Municipal

**JOSÉ ALBERTO GIMENEZ**

- Publicada no “Diário Oficial Eletrônico do Município”.

Documento assinado digitalmente por José Alberto Gimenez (744.\*\*\*.\*\*\*-68) em 09/06/2025 13:50  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/ceer> e informe o código: 25066091350256F2101



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**LEI N.º 7.461, DE 09 DE JUNHO DE 2025.**

**(DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA A  
“ASSOCIAÇÃO DE COMUNICAÇÃO DO TURISMO  
BRASILEIRO- ACTB”, DE SERTÃOZINHO.)**

**Projeto de Lei nº 042/2025 - Autoria: Vereador William da Silva Domingos e Nilton Cesar Teixeira**

**JOSÉ ALBERTO GIMENEZ**, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais torna público que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**Art. 1º** - Que Declara de Utilidade Pública a "**Associação de Comunicação do Turismo Brasileiro- ACTB**".

**Art. 2º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 09 de junho de 2025, 128 anos de Emancipação Político-Administrativa.**

**O Prefeito Municipal**

**JOSÉ ALBERTO GIMENEZ**

**- Publicada no “Diário Oficial Eletrônico do Município”.**

Documento assinado digitalmente por José Alberto Gimenez (744.\*\*\*.\*\*\*-68) em 09/06/2025 13:50  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/ceer> e informe o código: 250609135031EDB101



## Portarias

**PORTARIA Nº 129/2025**

**JOSÉ ALBERTO GIMENEZ**, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** o disposto na Cláusula Sexta, § 3º, do Acordo de Cooperação Técnica nº 07/2024, celebrado entre o Município a União, por intermédio da Delegacia da Receita Federal do Brasil em Ribeirão Preto, que determina que a recepção de documentos e a solicitação de juntada a processo digital junto à Receita Federal somente poderá ser realizada por servidor público devidamente identificado e autorizado por meio de portaria específica do Município;

**CONSIDERANDO** a necessidade de garantir o funcionamento adequado do referido PAV, em conformidade com as diretrizes da Receita Federal do Brasil e com as obrigações assumidas pelo Município no Acordo de Cooperação Técnica nº 07/2024;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar o servidor **DOUGLAS DE OLIVEIRA RODRIGUES**, matrícula nº 111.694-01, CPF nº 407.546.118-17, para atuar como **Responsável pela Recepção de Documentos no Ponto de Atendimento Virtual - PAV** da Receita Federal do Brasil no Município de Sertãozinho.

**Art. 2º** - A presente designação será por tempo indeterminado, enquanto perdurar a necessidade administrativa ou até ulterior deliberação da Administração Municipal.

**Art. 3º** - Caberá ao servidor designado cumprir as atividades descritas no Acordo de Cooperação Técnica nº 07/2024, especialmente aquelas previstas na Cláusula Sexta e nos Anexos I e II, observando os procedimentos operacionais, de segurança da informação e de sigilo fiscal.

**Art. 4º** - A função não será remunerada, sendo considerada como serviço público relevante.

**Art. 5º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sertãozinho, 05 de junho de 2025.

**JOSÉ ALBERTO GIMENEZ**

**Prefeito Municipal**

**- Publicada no "Diário Oficial Eletrônico do Município".**



## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Licitações e Contratos

Dispensa Eletrônica



## MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 068/2025  
PROCESSO Nº 244/2025

O MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO/SP torna público que realizará a **DISPENSA ELETRÔNICA**, na forma do artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/21 e demais legislações aplicáveis.

**SECRETARIA INTERESSADA:** Secretaria Municipal de Saúde.

**OBJETO** CURSO DE FORMAÇÃO E ATUALIZAÇÃO, EM COLETIVO E EMERGÊNCIA PARA MOTORISTAS DA SECRETARIA DE SAÚDE.

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor valor global.

**MODO DE DISPUTA:** FECHADO. SEM DISPUTA DE LANCES.

**Valor estimado:** R\$ 2.978,10 (dois mil, novecentos e setenta e oito reais e dez centavos)

**DATA DO PERÍODO DE PROPOSTAS:** de 10 de junho de 2025 às 09h até 13 de junho de 2025 às 08h59.

**DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA:** de 13 de junho 2025 às 09h.

**LOCAL DE REALIZAÇÃO:** Bolsa de Licitações e Leilões – <https://bll.org.br>

Todo e qualquer esclarecimento/pedido encaminhar através da plataforma Bolsa de Licitações e Leilões.

Todas as informações do objeto a ser contratado constam no termo de referência disponibilizado na plataforma BLL.

Os documentos inerentes à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, poderão ser apresentados após aceitação da proposta mais vantajosa.

Suporte ao fornecedor (41) 3097 4600 ou pelo e-mail: [contato@bll.org.br](mailto:contato@bll.org.br)

**TODOS OS HORÁRIOS SE REFEREM AO HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF.**

Sertãozinho, 09 de junho de 2025.

Ricardo Alexandre de Cirqueira  
Responsável pelo Núcleo de Licitação

Município de Sertãozinho - Rua Aprígio de Araújo, 837 – Centro – CEP 14160-030  
PABX: (16) 2105-3000 – Fone: (16) 2105-3056/3089  
CNPJ: 45.371.820/0001-28 E-mail: [licitacoes@sertaozinho.sp.gov.br](mailto:licitacoes@sertaozinho.sp.gov.br)



# MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

## AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 069/2025 PROCESSO Nº 248/2025

O MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO/SP torna público que realizará a <b>DISPENSA ELETRÔNICA</b> , na forma do artigo 75, inciso I, da Lei nº 14.133/21 e demais legislações aplicáveis.	
<b>SECRETARIA INTERESSADA:</b> Secretaria Municipal de Educação	
<b>OBJETO</b>	CONTRATAÇÃO DE EMPRES ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS ELEVADORES DAS ESCOLAS.
<b>CRITÉRIO DE JULGAMENTO:</b> Menor valor global.	
<b>MODO DE DISPUTA:</b> FECHADO. SEM DISPUTA DE LANCES.	
Valor estimado: R\$ 26.400,00 (Vinte e seis mil e quatrocentos reais)	
<b>DATA DO PERÍODO DE PROPOSTAS:</b> de 10 de junho de 2025 às 09h até 16 de junho de 2025 às 08h59.	
<b>DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA:</b> de 16 de junho 2025 às 09h.	
<b>LOCAL DE REALIZAÇÃO:</b> Bolsa de Licitações e Leilões – <a href="https://bll.org.br">https://bll.org.br</a>	
Todo e qualquer esclarecimento/pedido encaminhar através da plataforma Bolsa de Licitações e Leilões.	
Todas as informações do objeto a ser contratado constam no termo de referência disponibilizado na plataforma BLL.	
Os documentos inerentes à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, poderão ser apresentados após aceitação da proposta mais vantajosa.	
Suporte ao fornecedor (41) 3097 4600 ou pelo e-mail: <a href="mailto:contato@bll.org.br">contato@bll.org.br</a>	

**TODOS OS HORÁRIOS SE REFEREM AO HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF.**

Sertãozinho, 09 de junho de 2025.

**Ricardo Alexandre de Cirqueira**  
Responsável pelo Núcleo de Licitação

Município de Sertãozinho - Rua Aprígio de Araújo, 837 – Centro – CEP 14160-030  
PABX: (16) 2105-3000 – Fone: (16) 2105-3056/3089  
CNPJ: 45.371.820/0001-28 E-mail: [licitacoes@sertaozinho.sp.gov.br](mailto:licitacoes@sertaozinho.sp.gov.br)



## Concorrência

### **CONCORRÊNCIA Nº 008/2025**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS DAS GALERIAS DE DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS DO DISTRITO INDUSTRIAL, NESTE MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO, ESTADO DE SÃO PAULO.

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 26/06/2025, às 09h.

O Edital está disponível no site [www.sertaozinho.sp.gov.br](http://www.sertaozinho.sp.gov.br) e <https://bll.org.br>.

INFORMAÇÕES: TEL. (16) 2105 3044 ou 2105 3051.

Secretaria de Administração; Departamento de Licitações, 09 de junho de 2025.

Ricardo Alexandre de Cirqueira

Responsável pelo Núcleo de Licitação

---



## CONSELHOS MUNICIPAIS

## Conselhos Municipais

## Conselho Municipal de Educação - CME



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SERTÃOZINHO  
RUA: WASHINGTON LUIZ, 1040 – CEP: 14.160-500.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO – **SESSÃO EXTRAORDINÁRIA**

O Conselho Municipal de Educação de Sertãozinho, por meio de seu Presidente, fundamentado no artigo 5º e 39, do seu Regimento Interno, convoca os conselheiros para a **SESSÃO EXTRAORDINÁRIA VIRTUAL**, conforme artigo 34 do mesmo regimento, que será realizada no **dia 11 de JUNHO de 2025, às 8 h.**

Sertãozinho, 09 de Junho de 2025.

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** JAIME RODRIGO MARQUES DA SILVA  
Data: 09/06/2025 12:10:56-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Jaime Rodrigo Marques da Silva  
Presidente do CME de Sertãozinho

# Expediente

O Diário Oficial do Município de Sertãozinho, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma Publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo publicado.

## **Prefeitura**

Rua Aprígio de Araújo, 837 - Centro  
Telefone: (16) 2105 3000

## **Câmara Municipal**

Telefone: (16)3946-9600  
Av. Egisto Sicchieri,1289 - Jardim Diamante

## **Poder Judiciário**

Telefone: (16) 3945 2811  
Rua Luís Carlos Prudêncio, 100 - Jardim América

## **Procuradoria Geral do Município**

Telefone: (16) 2105 3014  
Rua Epitácio Pessoa, 1.528 - Centro

## **Secretaria da Administração**

Telefone: (16) 2105 3005  
Rua Aprígio de Araújo, 837 - Centro

## **Secretaria de Assistência Social e Segurança Alimentar / Direitos Humanos e Cidadania**

Telefone: (16) 3942 3644 / 3945 6480 / 3945 6522 / 3945 6552  
Rua Auad Sader, 160 - Jardim Liberdade

## **Secretaria de Casa Civil**

Telefone: (16) 2105 3000  
Rua Aprígio de Araújo, 837 - Centro

## **Secretaria de Cultura e Turismo**

Telefone: (16) 3942 5168 / 3947 7571  
Rua Sebastião Sampaio, 1.489 - Centro

## **Secretaria de Desenvolvimento Econômico**

Telefone: (16) 3945 4063 / 3947 7763  
Rua Voluntário Otto Gomes Martins, 1.380 - Centro

## **Secretaria de Educação**

Telefone: (16) 3946 6900  
Rua Geremia Lunardelli, 1.134 - Centro

## **Secretaria de Esportes e Lazer**

Telefone: (16) 3947 2247  
R. Bartolomeu Sala, 54 - Jardim 5 de Dezembro

## **Secretaria da Fazenda**

Telefone: (16) 2105 1000  
R. Jordão Borghetti, 250 - Jardim Recreio

## **Secretaria de Governo**

Telefone: (16) 2105 3008  
R. Aprígio de Araújo, 837 - Centro

## **Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura**

Telefone: (16) 3946 7808  
Av. Nossa Senhora Aparecida, 1.803 - Bairro São João

## **Secretaria de Obras, Conservação e Serviços Públicos**

Telefone: (16) 3946 7800  
Av. Nossa Senhora Aparecida, 1.803 - Bairro São João

## **Secretaria de Orçamento e Desenvolvimento Urbano**

Telefone: (16) 2105 1000  
Rua Jordão Borghetti, 250 - Jardim Recreio dos Bandeirantes

## **Secretaria de Saúde**

Telefone: (16) 3945 4230 / 3945 6479 / 3945 4546  
R. Aprígio de Araújo, 2.058 - Centro

## **Secretaria de Segurança Pública e Mobilidade Urbana**

Telefone: (16) 3945 0655 / 3947 3050  
Av. Beppe Olivare, 230 - Jardim Lopes da Silva

## **Secretaria Distrital de Cruz das Posses**

Telefone: (16) 3949 1240 / 3949 1826  
Rua Tenente Isaías, 872 - Centro

## **Saemas - Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente**

Telefone: (16) 3946 4646  
Rua Jordão Borghetti, 250 - Jardim Recreio dos Bandeirantes