



IMPrensa Oficial

MUNICÍPIO DE BARIRI

ATOS DO PODER
PÚBLICO

Quarta-feira, 01 de junho de 2022

Nº 1208

ANO XVII

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Portarias	5
Terceiro Setor	6
Acordo de Cooperação	6
Termo de Fomento	6
Poder Legislativo	6
Licitações e Contratos	6
Homologação / Adjudicação	6
Extrato	7

PODER EXECUTIVO**Atos Oficiais****Decretos****= DECRETO Nº 5.751/2022 =**

de 31 de maio de 2022.

Institui o Programa cidade Sem Papel, no âmbito da Administração Pública do Município Bariri.

ABELARDO MAURICIO MARTINS SIMÕES FILHO,
Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 62, inciso III, da Lei Orgânica Municipal.

DECRETA:**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Pública do Município Bariri, o Programa cidade Sem Papel, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

Parágrafo único. A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos da Administração Pública dar-se-á gradualmente.

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

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

II - autenticação: o processo eletrônico que permite a identificação eletrônica de uma pessoa natural ou jurídica;

III - 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 nesta Lei;

IV - certificado digital: atestado eletrônico que associa os dados de validação da assinatura eletrônica a uma pessoa natural ou jurídica;

V - certificado digital ICP-Brasil: certificado digital emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

VI - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

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

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

IX - documento digitalizado: documento obtido a partir

da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;

X - integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

XI - legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;

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

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

XIV - processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

Art. 3º São objetivos do Programa Cidade Sem Papel:

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

II - possibilitar maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;

III - assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições das Leis Federais nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e nº 14.063, de 23 de setembro de 2020;

IV - assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

CAPÍTULO II**DA GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Art. 4º A gestão de documentos do Município Bariri deve ser realizada exclusivamente por meio do memorando eletrônico, ofício eletrônico e protocolo eletrônico.

§ 1º A finalidade do memorando eletrônico é formalizar a gestão de documentos internos, quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial:

I - solicitar execução de atividades;

II - solicitar compras;

III - agendar reuniões;

IV - solicitar informações;

V - encaminhar documentos;

VI - solicitar providências rotineiras;

VII - solicitar pareceres;

VIII - outros assuntos considerados de mero expediente.

§ 2º O ofício eletrônico, sobre qualquer assunto, expedido pelas autoridades dentro do sistema de gestão de documentos, serão encaminhados para destinatários fora da administração municipal por correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento.

§ 3º Os protocolos iniciados no âmbito do Município, serão gerados pelo requerente de forma eletrônica, ou presencial na Secretaria competente, mediante exposição de motivos e juntada de documentos que o fundamentem.

§ 4º O disposto neste decreto não se aplica:

I - à interação na qual seja permitido o anonimato;

II - na qual seja dispensada a identificação do

particular;

III - aos sistemas de ouvidoria de entes públicos;

IV - a outras hipóteses nas quais deva ser dada garantia de preservação de sigilo da identidade do particular na atuação perante o ente público.

Art. 5º Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a circular dentro dos setores competentes.

Parágrafo único. A responsabilidade pela guarda excessiva ou pelo descarte indevido dos documentos sejam eletrônicos ou impressos, é da unidade emissora.

Art. 6º Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, exceto para:

I - fornecer comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de forma presencial;

II - impressão do documento, na forma da legislação que a exigir.

III - juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir a juntada do documento.

Parágrafo único. A exceção prevista no inciso III deste artigo ficará sob a responsabilidade do agente público que juntou o documento no processo administrativo.

Art. 7º A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e das demais normas aplicáveis.

Art. 8º A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais e da assinatura poderão ser obtidas por meio de certificação digital emitida conforme padrões definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

§ 1º O disposto no caput deste artigo não obsta a utilização de outro meio lícito de comprovação da autoria, autenticidade e integridade de documentos digitais, em especial aqueles que utilizem identificação por meio de usuário e senha.

§ 2º Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma deste artigo serão considerados originais nos termos da lei aplicável.

Art. 9º Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverá observar os prazos definidos em lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

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

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

§ 3º Usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental terão acesso, na forma da lei, a

documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão da Administração Pública detentor do documento.

CAPÍTULO III DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Seção I

Do Objeto, do Âmbito de Aplicação e das Definições

Art. 10. Este Capítulo estabelece regras e procedimentos sobre o uso de assinaturas eletrônicas no âmbito da:

I - interação interna dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional dos Poderes e órgãos dessa entidade;

II - interação entre pessoas naturais ou pessoas jurídicas de direito privado e os demais entes públicos de que trata o inciso I do caput deste artigo;

III - interação entre os entes públicos de que trata o inciso I do caput deste artigo.

§1º para efeitos deste decreto, as assinaturas eletrônicas são classificadas em:

I - assinatura eletrônica simples:

a) a que permite identificar o seu signatário;

b) a que anexa ou associa dados a outros dados em formato eletrônico do signatário;

II - 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, com as seguintes características:

a) está associada ao signatário de maneira unívoca;

b) utiliza dados para a criação de assinatura eletrônica cujo signatário pode, com elevado nível de confiança, operar sob o seu controle exclusivo;

c) está relacionada aos dados a ela associados de tal modo que qualquer modificação posterior é detectável;

III - 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.

§ 2º 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.

§ 3º Devem ser asseguradas formas de revogação ou de cancelamento definitivo do meio utilizado para as assinaturas previstas nesta Lei, sobretudo em casos de comprometimento de sua segurança ou de vazamento de dados.

Seção II

Da Aceitação e da Utilização de Assinaturas Eletrônicas pelos Entes Públicos

Art. 11. No âmbito de suas competências, atos dos titulares de cada entidade integrante da administração pública direta e indireta poderão estabelecer o nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em documentos e em interações com o ente público, sem prejuízo da atuação supletiva do chefe do poder executivo municipal.

§ 1º O ato de que trata o caput deste artigo observará

o seguinte:

I - a assinatura eletrônica simples poderá ser admitida nas interações com ente público de menor impacto e que não envolvam informações protegidas por grau de sigilo;

II - a assinatura eletrônica avançada poderá ser admitida, inclusive nas hipóteses de que trata o inciso I deste parágrafo;

III - a assinatura eletrônica qualificada será admitida em qualquer interação eletrônica com ente público, independentemente de cadastramento prévio, inclusive nas hipóteses mencionadas nos incisos I e II deste parágrafo.

§ 2º É obrigatório o uso de assinatura eletrônica qualificada:

I - nos atos assinados por chefes de poder, órgão ou entidade;

II - nas emissões de notas fiscais eletrônicas, com exceção daquelas cujos emitentes sejam pessoas físicas ou Microempreendedores Individuais (MEIs), situações em que o uso torna-se facultativo;

III - nos atos de transferência e de registro de bens imóveis;

CAPÍTULO IV DAS CAIXAS DE MENSAGENS

Art. 12. O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pelo Município.

Parágrafo único. O titular do órgão terá acesso a caixa de mensagens da unidade que dirige, por meio de login no sistema, sendo de sua responsabilidade:

I - manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;

II - delegar acesso a outros servidores públicos à caixa de mensagens da unidade;

III - efetuar log-off, sempre que se ausentar da unidade, a fim de evitar acesso indevido;

IV - comunicar a Coordenadoria Especial de Tecnologia de Informação e Telecomunicações a utilização indevida da caixa da unidade;

V - zelar:

a) pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo;

b) pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa;

c) pela leitura dos documentos recebidos;

d) pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle;

e) pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

CAPÍTULO V DA DIGITALIZAÇÃO

Art. 13. O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, bem como os critérios técnicos definidos pela Diretoria de Finanças, devendo preservar a integridade, a autenticidade, a legibilidade e, se for o caso, o sigilo do documento digitalizado.

§ 1º A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública será acompanhada da conferência da integridade do documento.

§ 2º A conferência da integridade a que alude o § 1º deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada

administrativamente ou de cópia simples.

§ 3º Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

I - os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente;

II - os resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente;

III - os resultantes de cópia simples serão assim considerados.

§ 4º O agente público que receber documento não digital deverá proceder à sua imediata digitalização, restituindo o original ao interessado.

§ 5º Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a restituição do documento não digital, este ficará sob guarda do órgão da Administração Pública, podendo ser eliminado após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública de Bariri.

Art. 14. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

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

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

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos artigos 14 e 15 deste decreto.

Art. 15. A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão da Administração Pública, procedimento para verificação.

Art. 16. Os órgãos da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 17. Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização nos termos do artigo 12 deste decreto. Parágrafo único. Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no caput deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública de Bariri.

Art. 18. À unidade de protocolo dos órgãos da Administração Pública caberá monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

CAPÍTULO VI DA EMPRESA CONTRATADA

Art. 19. À Empresa contratada cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para o Programa Cidade Sem Papel, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos da Administração Pública, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

CAPÍTULO VII**DA COMISSÃO DO PROGRAMA CIDADE SEM PAPEL**

Art. 20. Fica instituída a Comissão do Programa Cidade Sem papel com as seguintes atribuições:

I - propor políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;

II - assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental;

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

IV - fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do Programa;

V - promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao Programa, em conformidade com a política municipal de arquivos e gestão documental;

VI - analisar propostas apresentadas por órgãos da Administração Pública, relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;

VII - disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização; **VIII** - manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas neste decreto, relativas ao ambiente digital de gestão documental.

Art. 21. A Comissão do Programa Cidade Sem Papel será integrada por representantes e respectivos suplentes designados pelo Chefe do Poder Executivo, na seguinte conformidade:

I - 3 (três) da Diretoria de Administração;

II - 1 (um) da Diretoria de Finanças;

§ 1º A Comissão do Programa Cidade Sem Papel poderá convidar especialistas de órgãos e entidades da Administração Pública para, sem prejuízo de suas atribuições na origem, contribuir no desenvolvimento de ações ou projetos específicos.

§ 2º A participação na Comissão do Programa Cidade Sem Papel, de que trata este artigo, não será remunerada, mas considerada serviço público relevante.

CAPÍTULO VIII**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 22. Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por este Decreto.

Parágrafo único. Excepcionam-se da vedação contida neste artigo, os documentos abertos nos 45 (quarenta e cinco) dias após a publicação deste decreto, período o qual será considerado de transição.

Art. 23. Compete a cada unidade administrativa orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.

Art. 24. As despesas decorrentes da execução deste decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementares se necessário.

Art. 25. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 31 de maio de 2022.

ABELARDO MAURICIO MARTINS SIMÕES FILHO

Prefeito Municipal

Portarias**= PORTARIA Nº 9.926/2022 =**

de 31 de maio de 2022.

Dispõe sobre contratação de Temporária de Cuidador.

ABELARDO MAURICIO MARTINS SIMÕES FILHO,
Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Art. 1º Contratar por prazo determinado, a partir de **01/06/2022**, até o retorno do titular ou cessar a necessidade do pedido, o que ocorrer primeiro, para exercer o emprego Temporário de **Cuidador**, padrão 117 (cento e dezessete) da Tabela de Vencimentos da Lei Municipal n. 3.309/2002, de acordo com o resultado final do Concurso Público nº 01/2021, conforme segue:

a) Mariana Aparecida Grego (06ª classificada), P.A. nº 30.281/2022, RG. 59.274.232-5, CPF. 495.479.798-50 e PIS. 237.21524.84-1, em substituição a Priscila Domingos, afastada sem remuneração.

b) Marília Santos Silva (07ª classificada), RG. 3.340.791-6, CPF. 086.192.674-93 e PIS. 2.129.309.398-1, em substituição a Daniela Almeida Campos, afastada de Licença Maternidade.

Art. 2º As contratações do artigo 1º se dão para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme solicitação do Diretor de Serviço, com base no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e da Lei nº 8.745/93, alterada pela Lei nº 9.849/99, além do art. 2º e art. 3º, da Lei Municipal nº 4.035/2011.

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

Bariri, 31 de maio de 2022.

ABELARDO MAURICIO MARTINS SIMÕES FILHO

Prefeito Municipal

= PORTARIA Nº 9.927/2022 =

de 31 de maio de 2022.

Dispõe sobre contratação Temporária de Orientador de Projetos Sociais.

ABELARDO MAURICIO MARTINS SIMÕES FILHO,
Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Art. 1º Contratar por prazo determinado, a partir de **1º de junho 2022**, PA 30.159/2022, até o retorno do titular ou cessar a necessidade do pedido, o que ocorrer primeiro, para exercer o emprego Temporário de **Orientador de Projetos Sociais**, padrão 118 (cento e dezoito) da Tabela de Vencimentos da Lei Municipal n. 3.309/2002, de acordo com o resultado final do Concurso Público nº 01/2021, a **Sra. Ágata Jaqueline Vitória da Silva** (2ª classificada), portadora do RG: 42.906.035-X, CPF: 456.209.858-90 e PIS: 1.609.705.272-4, em substituição a Gismere Gasparotto Rainere, afastada para exercer a função de Conselheira

Tutelar.

Art. 2º A contratação do artigo 1º se dá para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme solicitação do Diretor de Serviço, com base no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e da Lei nº 8.745/93, alterada pela Lei nº 9.849/99, além do art. 2º e art. 3º, da Lei Municipal nº 4.035/2011.

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

Bariri, 31 de maio de 2022.

ABELARDO MAURICIO MARTINS SIMÕES FILHO
Prefeito Municipal

= PORTARIA Nº 9.928/2022 =
de 31 de maio de 2022.

Dispõe sobre exoneração de servidor.

ABELARDO MAURICIO MARTINS SIMÕES FILHO,
Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a pedido, a partir de **1º de junho de 2022**, a **Sra. Maisa Luci Durante**, do emprego efetivo de **Auxiliar de Enfermagem**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 31 de maio de 2022.

ABELARDO MAURICIO MARTINS SIMÕES FILHO
Prefeito Municipal

Terceiro Setor

Acordo de Cooperação

EXTRATO DO TERMO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO 02/2022

OSC: MUSEU MARIO FAVA Concedente: Prefeitura Municipal de Bariri Objeto: a concessão de estagiários que será desenvolvido em parceria com a curadoria e administração do museu, de modo a promover a criação de atividades sócio culturais e educativas que possam favorecer a troca de conhecimento e o aprendizado destes estudantes dentro do ambiente do Museu Mário Fava, conforme especificações estabelecidas no plano de trabalho em anexo.

Prazo de vigência : 18/02/2022 a 18/02/2023

Data da assinatura: 18/02/2022

Termo de Fomento

EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO 02/2022

OSC: GRUPO ESCOTEIRO BARIIRY Concedente: Prefeitura Municipal de Bariri Objeto: execução de atividades de prestação de serviços de promoção e incentivo às práticas esportivas, ambientais, educacionais, de cidadania e bom convívio comunitário, a fim de

proporcionar às crianças e adolescentes espaço de convivência e participação cidadã.

Prazo de vigência : 01/06/2022 a 01/06/2023

Valor: R\$ 7.200,00

Data da assinatura: 01/06/2022

PODER LEGISLATIVO

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI

Homologação

Pregão Presencial nº 01/2022

O Senhor Benedito Antonio Franchini, Presidente da Câmara, torna público que, homologa o Pregão Presencial nº 01/2022, adjudicado à Empresa Fiorilli Software Ltda, objetivando a contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de softwares integrados destinados a Gestão Pública, por prazo determinado, com atualização mensal que garanta alterações legais, corretivas e evolutivas, de acordo com termo de referência do Edital nº 03/2022, no valor de R\$ 40.000,00.

Benedito Antonio Franchini

Presidente

Extrato

**CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI**

ESTADO DE SÃO PAULO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO: 02/2022
EMPRESA: METABIT SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA LTDA EPP
LICITAÇÃO: DISPENSA – ART. 24, II, L.F. 8666/93
OBEJETO: Fornecimento de Licença de Software de apoio ao Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal
VIGENCIA: 01/06/2022 a 31/05/2023
VALOR: R\$ 8.473,80

CONTRATO: 03/2022
EMPRESA: FIORILLI SOFTWARE LTDA
LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022
OBEJETO: Fornecimento de Licença de uso de softwares integrados destinados a Gestão Pública da Câmara Municipal
VIGENCIA: 01/06/2022 a 31/05/2023
VALOR: R\$ 40.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI**PAÇO MUNICIPAL “16 DE JUNHO”**

Telefone: (14) 3662-9200
Site Oficial: www.bariri.sp.gov.br
E-mail: comunicacao@bariri.sp.gov.br
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro
Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

ASSESSORIA DE GABINETE

Telefone: (14) 3662-9200
E-mail: gabinete@bariri.sp.gov.br
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro
Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE AÇÃO SOCIAL

Telefone: (14) 3662-8477
E-mail: social@bariri.sp.gov.br
Endereço: Avenida Claudionor Barbieri, 705 - Centro
Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Telefone: (14) 3662-9200
E-mail: administracao@bariri.sp.gov.br
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro
Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Telefone: (14) 3662-9200
E-mail: desenvolvimento@bariri.sp.gov.br
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro
Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

PROCURADORIA MUNICIPAL

Telefone: (14) 3662-9200
E-mail: juridico3@bariri.sp.gov.br
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro
Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Telefone: (14) 3662-7012
E-mail: educacao@bariri.sp.gov.br
Endereço: Avenida XV de Novembro, 505 - Centro
Horário de Atendimento: 07:00h às 17:00h

DIRETORIA DE FINANÇAS

Telefone: (14) 3662-9200
E-mail: financeiro@bariri.sp.gov.br
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro
Horário de Atendimento: 08:00h às 11:30h | 13:00h às 17:00h

DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA

Telefone: (14) 3662-1183
E-mail: infra@bariri.sp.gov.br
Endereço: Avenida Claudionor Barbieri, 1780 – Centro
Horário de Atendimento: 07:00h às 11:00h | 13:00h às 17:30h

DIRETORIA DE OBRAS E MEIO AMBIENTE

Telefone: (14) 3662-9200
E-mail: obras@bariri.sp.gov.br
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro
Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE SAÚDE

Telefone: (14) 3662-9210
E-mail: saude@bariri.sp.gov.br
Endereço: Rua José Bonifácio, 189 – Centro
Horário de Atendimento: 07:00h às 17:00h

IMPrensa Oficial EXPEDIENTE

O Diário Oficial de Bariri (Lei Nº 4.791/17) é uma publicação da Prefeitura de Bariri, produzida pelo setor de Imprensa.
Redação: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 - Centro - Bariri - SP



VERSÃO PARA IMPRESSÃO



Código Verificador: 19f6-f115-f72c-fdee

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Bariri (SP), Edição nº 1208, ano XVII, veiculado em 01 de junho de 2022.



O documento original foi assinado digitalmente por CELSO CARLOS CAVALLIERI (CPF ***259648**) em 01/06/2022 às 12:27:12 (GMT -03:00).
Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC Certisign RFB G5 | Presencial, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/19f6-f115-f72c-fdee>