

# SUMÁRIO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE **ARAÇATUBA**

Sexta-feira, 10 de março de 2023

Ano IV | Edição 717

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Decretos .....	2
<b>Secretaria Municipal de Administração</b> .....	5
<b>Licitações e Contratos</b> .....	5
Homologação / Adjudicação .....	5
<b>Poder Legislativo</b> .....	5
<b>Licitações e Contratos</b> .....	5
Extrato .....	5





## PODER EXECUTIVO

### Atos Oficiais

#### Decretos

#### **DECRETO N.º 22.674 - DE 9 DE MARÇO DE 2023**

*“Institui o Processo Eletrônico, no âmbito da Administração Pública do Município de Araçatuba”*

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAÇATUBA,  
No uso de suas atribuições legais,

#### **DECRETA:**

##### CAPÍTULO I

##### Das Disposições Gerais

**Art. 1.º** Fica instituído, no âmbito da Administração Pública do Município de Araçatuba, o Processo Eletrônico, 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, ficando válidos todos os atos e processos físicos em tramitação.

**Art. 2.º** 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 - assinatura eletrônica: geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo;

III - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

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

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

VI - 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;

VII - integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

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

IX - 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;

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

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

**Art. 3.º** São objetivos do processo na forma eletrônica:

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 da Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 e da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018;

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

##### CAPÍTULO II

##### Da Gestão de Documento

**Art. 4.º** A gestão de documentos do Município de Araçatuba deve ser realizada exclusivamente por meio do processo administrativo eletrônico, ofício eletrônico e protocolo eletrônico.

**§ 1.º** A finalidade do processo administrativo 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 da administração municipal.

**§ 2.º** 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.

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

**§ 4.º** Os processos administrativos de que trata o § 1.º podem receber denominações e numerações conforme suas características específicas, tais como: memorando, análise de projetos, outros.

**Art. 5.º** Todos os documentos eletrônicos, bem como seus



anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração seqüencial 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. 6.º** 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 físico.

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

**Art. 7.º** A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições da Lei Federal n.º 12.527/11 e da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) n.º 13.709/18, como de demais normas aplicáveis.

**Art. 8.º** A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais e das assinaturas poderão ser obtidas por meio de certificação digital emitida conforme padrões definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, instituída pela Medida Provisória n.º 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e da Lei Federal n.º 14.063, de 23 de setembro de 2020, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

**§ 1.º** 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.

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

**Art. 9.º** Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverão 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.

**§ 1.º** 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.

**§ 2.º** Na hipótese prevista no § 1.º 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.

**§ 3.º** 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 Dos Setores

**Art. 10.** O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pelo Município.

**Art. 11.** O titular do órgão terá acesso ao setor da unidade que dirige, por meio de login individual ao sistema, sendo de sua responsabilidade:

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

II - delegar acesso a outros servidores públicos ao setor da unidade administrativa em que for o titular;

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

IV - Comunicar ao Comitê de Implantação do Processo Eletrônico o acesso indevido do setor da unidade administrativa;

V - zelar:

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

b) pelo acesso ao conteúdo armazenado no setor;

c) pela leitura dos documentos recebidos;

d) pela guarda ou descarte de processos enviados, recebidos e de controle;

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

## CAPÍTULO IV Da Digitalização

**Art. 12.** 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 pelo Comitê de Implantação do Processo Eletrônico, devendo preservar a integridade, a autenticidade, a legibilidade e, se for o caso, o sigilo do documento digitalizado, seguindo os parâmetros da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) n.º 13.709/18.

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

**§ 2.º** A conferência da integridade a que alude o § 1.º 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.

**§ 3.º** 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.

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

**§ 5.º** Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a

restituição do documento não digital, este ficará sob guarda do órgão ou entidade da Administração Pública, podendo ser eliminado após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Araçatuba.

**Art. 13.** O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

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

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

**§ 3.º** 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. 14.** A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão Administração Pública, procedimento para verificação.

**Art. 15.** Os órgãos da Administração Pública Municipal poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

**Art. 16.** 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 do Município de Araçatuba.

**Art. 17.** À unidade de protocolo dos órgãos da Administração Pública Municipal caberá monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

#### CAPÍTULO V

##### Da Empresa Contratada

**Art. 18.** À Empresa contratada cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para o Processo Eletrônico, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos da Administração Pública Municipal, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

#### CAPÍTULO VII

##### Do Comitê de Implantação do Processo Eletrônico

**Art. 19.** Fica instituído o Comitê de Implantação do Processo Eletrônico 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. 20.** O Comitê de Implantação do Processo Eletrônico será integrado por representantes e respectivos suplentes designados pelo Chefe do Poder Executivo, na seguinte conformidade:

I - 1 (um) da Secretaria Municipal de Governo;

II - 1 (um) da Secretaria Municipal de Administração;

III - 1 (um) da Secretaria Municipal de Educação;

IV - 2 (dois) da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

**§ 1.º** O Comitê de Implantação do Processo Eletrônico 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.

**§ 2.º** A participação no Comitê de Implantação do Processo Eletrônico, de que trata este artigo, não será remunerada, mas considerada serviço público relevante.

#### CAPÍTULO VI

##### Das Atribuições do Comitê de Implantação do Processo Eletrônico

**Art. 21.** Ao Comitê de Implantação do Processo Eletrônico, por meio de seus membros, caberá as seguintes atribuições:

I - promover estudos para a aplicação de tecnologias da informação às atividades de produção, gestão, preservação, segurança e acesso aos documentos e informações arquivísticas;

II - propor a edição de normas que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental;

III - propor metodologia e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública no processo de modelagem de documentos digitais e na definição de padrões de formato e conteúdo;

IV - propor e zelar pela observância das regras de negócio na parametrização e aprimoramento tecnológico de soluções;

V - apoiar as atividades e organizar o expediente do Comitê de Implantação do Processo Eletrônico.

#### CAPÍTULO VIII

##### Das Disposições Finais

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

**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, suplementadas se necessário.

**Art. 25.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1.º de março de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, 9 de março de 2023, 114 anos da Fundação de Araçatuba e 101 anos de Sua



Emancipação Política.

**DILADOR BORGES DAMASCENO**

Prefeito Municipal

**DEOCLECIANO BORELLA JÚNIOR**

Chefe do Gabinete do Prefeito

**ARNALDO DOS SANTOS VIEIRA FILHO**

Secretário Municipal de Governo

**MAURICEIA MUTO**

Secretária Municipal de Administração

**FÁBIO LEITE E FRANCO**

Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

Publicado e arquivado pela Assessoria de Apoio, Controle e Elaboração dos Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito, nesta data.

**VALDEMIR SARAIVA DA SILVA**

Assessor de Apoio, Controle e Elaboração dos Atos Oficiais

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### Licitações e Contratos

### Homologação / Adjudicação

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

PREGÃO PRESENCIAL N.º 005/2023 - PROCESSO N.º 052/2023

HOMOLOGAÇÃO

O Município de Araçatuba, por meio da Secretaria Municipal de Administração - Divisão de Licitação e Contratos TORNA PÚBLICO a todos os interessados que o Pregão Presencial de menor preço por item, destinado a AQUISIÇÕES DE VEÍCULOS ZERO QUILOMETRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei o Sr. Prefeito Municipal, DILADOR BORGES DAMASCENO, homologa o presente certame, conforme Ata da Sessão Pública, para as empresas classificadas:

- NOBELA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - EPP, para fornecer o item: 04;
- NOROMAK CAMINHÕES E ONIBUS LTDA, para fornecer o item: 01;
- VIVIANI MOTORS COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA, para fornecer os itens: 02, 03;

GABINETE DO PREFEITO, 09 de março de 2023.

DILADOR BORGES DAMASCENO - PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

AVISO DE LICITAÇÃO

A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Recreação, por determinação do Prefeito Municipal, o Sr. DILADOR BORGES DAMASCENO, TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados, observada a necessária qualificação, que está promovendo, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, Divisão de Licitação e Contratos, a licitação de MENOR PREÇO GLOBAL, na modalidade TOMADA DE PREÇOS, sob o regime de execução indireta, EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL:

TOMADA DE PREÇOS N.º 005/2023 - PROCESSO N.º 188/2023

OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO

DE OBRAS E SERVIÇOS DESTINADOS À CONSTRUÇÃO DO PONTO DE APOIO DOS CICLISTAS DE ARAÇATUBA".

Os envelopes "HABILITAÇÃO" e "PROPOSTA DE PREÇOS" serão recebidos até as 09h00min do dia 28 de março de 2023, na sala de licitações - Paço Municipal, sito à Rua Coelho Neto, 73 - Araçatuba - SP.

VALOR ORÇADO PELO MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA: Os custos estimados totais da obra e dos serviços pelo Município, incluindo os Benefícios de Despesas Indiretas - BDI - tributos e leis sociais é de R\$ 1.319.531,98 (um milhão trezentos e dezenove mil quinhentos e trinta e um reais e noventa e oito centavos).

Origem dos Recursos: Oriundo do Tesouro Municipal.

O Edital será disponibilizado gratuitamente através do site: [www.aracatuba.sp.gov.br](http://www.aracatuba.sp.gov.br).

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - Araçatuba, 09 de março de 2023.

ANA CAROLINA DOS REIS - Divisão de Licitação e Contratos

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Araçatuba, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, Divisão de Licitação e Contratos, torna público, por determinação do Prefeito Municipal, o Senhor DILADOR BORGES DAMASCENO, para conhecimento das empresas interessadas, observada a necessária qualificação, que está promovendo, a seguinte licitação de MENOR PREÇO POR ITEM na modalidade PREGÃO PRESENCIAL: PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2023 - REGISTRO DE PREÇOS N.º 004/2023 - PROCESSO N.º 155/2023

OBJETO: REGISTRO FORMAL DE PREÇOS PARA EVENTUAIS E FUTURAS AQUISIÇÕES DE CONCRETO USINADO.

Os envelopes "PROPOSTA DE PREÇOS" e "HABILITAÇÃO" serão recebidos até as 09h00min do dia 23 de março de 2023, na sala de licitações - Paço Municipal, sito à Rua Coelho Neto, 73 - Araçatuba - SP.

Caso o(s) item(s) referentes à "COTA RESERVADA", tornem-se FRACASSADO(s) ou DESERTO(s), será adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal conforme artigo 8º, § 2º do Decreto Federal n.º 8.538 de 06/10/2015.

O Edital será disponibilizado gratuitamente através do site: [www.aracatuba.sp.gov.br](http://www.aracatuba.sp.gov.br).

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DLC, Araçatuba, 09 de março de 2023.

ANA CAROLINA DOS REIS - DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

## PODER LEGISLATIVO

### Licitações e Contratos

### Extrato

**Extrato do 2º Termo de Aditamento ao Contrato n.º 006/2021**

Contratante: Câmara Municipal de Araçatuba

Contratada: Weblin Software Ltda



Amparo Legal: Art. 57, inc. II da Lei Federal n.º 8.666/93.

Objeto: Prorrogação do prazo contratual para contratação de empresa para fornecimento de locação da licença de uso de software por prazo determinado, e manutenção com atualização mensal que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação e treinamento, para diversas áreas da Câmara Municipal de Araçatuba.

Prazo de Vigência: 12 (doze) meses, a contar a partir de 1º de abril de 2023 à 31 de março de 2024.

C.E.: 3.3.90.40.00

F.P.: 01.031.0001.2001.0000

Araçatuba, 08 de março de 2023.

**Aparecida Cristina Munhoz**

Presidente

.....  
Extrato do 1º Termo de Aditamento ao Contrato nº006/2022

Câmara Municipal de Araçatuba

Processo de Contratação nº006/2022

Dispensa nº005/2022

Contrato nº006/2022

Contratada: Êxito Medicina e Segurança do Trabalho LTDA

Amparo Legal: Art. 106 I e 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de assessoria em segurança e medicina do trabalho aos trabalhadores da Câmara Municipal de Araçatuba, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

Prazo de Vigência: 12 (doze) meses, a contar a partir de 01 de abril de 2023 à 31 de março de 2024.

C.E.: 3.3.90.39.00

F.P.: 01.031.0001.2001.0000

Data da Assinatura: 08 de março de 2023

Araçatuba, 08 de março de 2023.

**Aparecida Cristina Munhoz**

Presidente



# VERSÃO PARA IMPRESSÃO



Código Verificador: 70d6-844a-d1c9-2147

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Araçatuba (SP), Edição nº 717, ano IV, veiculado em 10 de março de 2023.



O documento original foi assinado digitalmente por MUNICIPIO DE ARACATUBA (CNPJ 45511847000179) em 10/03/2023 às 08:44:16 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC VALID RFB v5 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A3.

**Para conferir o original, acesse:**

<https://www.dioe.com.br/verificador/70d6-844a-d1c9-2147>