



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

[www.guararapes.sp.gov.br](http://www.guararapes.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guararapes](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guararapes)

Sexta-feira, 04 de abril de 2025

Ano X | Edição nº 1987

Página 1 de 8

### SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Leis .....	2
Decretos .....	2
Portarias .....	7
<b>Licitações e Contratos</b> .....	7
Aviso de Licitação .....	7
Despacho de Julgamento .....	7
Inexigibilidade .....	8

### EXPEDIENTE

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

### ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Guararapes poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.guararapes.sp.gov.br](http://www.guararapes.sp.gov.br). Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guararapes](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guararapes). As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADES

**Prefeitura Municipal de Guararapes**  
CNPJ 48.468.284/0001-71  
Avenida Marechal Floriano, nº 565 – Centro  
Telefone: (18) 3606-8000  
Site: [www.guararapes.sp.gov.br](http://www.guararapes.sp.gov.br)  
Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guararapes](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guararapes)

**Câmara Municipal de Guararapes**  
Avenida Marechal Floriano, nº 583 – Centro  
Telefone: (18) 3606-5500  
Site: [www.camaraguararapes.sp.gov.br](http://www.camaraguararapes.sp.gov.br)



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Guararapes garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.guararapes.sp.gov.br](http://www.guararapes.sp.gov.br)

Compilado e também disponível em [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guararapes](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guararapes)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

Sexta-feira, 04 de abril de 2025

Ano X | Edição nº 1987

Página 2 de 8

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Leis

### LEI COMPLEMENTAR Nº 281, DE 03 DE ABRIL DE 2025

#### **DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE VAGAS DE EMPREGO PÚBLICO QUE ESPECÍFICA.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARARAPES**, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais:

**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Guararapes, Estado de São Paulo, **APROVA** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Ficam criadas e integradas ao quadro de emprego público permanente da Prefeitura Municipal de Guararapes as vagas de emprego abaixo especificadas:

Emprego Público	Vaga
Motorista	03

**Art. 2º** As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente.

**Art. 3º** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Guararapes, 03 de abril de 2025

Alex Peramo de Arruda  
Prefeito Municipal

**PUBLICADA E ARQUIVADA** pelo Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Guararapes através do Diário Oficial do Município, veiculado exclusivamente na forma eletrônica.

Renata Bassani Dias  
Diretora do Departamento Administrativo

### Decretos

### DECRETO Nº 4.535, DE 03 DE ABRIL DE 2025

#### **INSTITUI O SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES DO ESTADO DE SÃO PAULO - SEI/CIDADES COMO MEIO ELETRÔNICO PARA A FORMALIZAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE GUARARAPES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARARAPES**, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** o Acordo de Cooperação Técnica firmado pelo Governo do Estado de São Paulo com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região, bem como seu termo aditivo, para adesão e disseminação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), para os municípios do Estado de São Paulo,

**CONSIDERANDO** o Acordo de Cooperação Técnica firmada pela Prefeitura Municipal de Guararapes com a Secretaria de Gestão e Governo Digital, com a interveniência da Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP, com vistas à implementação de uma ferramenta de gestão digital de documentos e processos,

**CONSIDERANDO** que o município reconhece a importância da modernização e otimização dos processos administrativos, bem como os benefícios que a adoção do SEI/CIDADES trará para a gestão pública local, tais como agilidade, economia, transparência e segurança,

#### **DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I DO PROCESSO ELETRÔNICO**

**Art. 1º** Este Decreto dispõe sobre o uso do processo eletrônico no âmbito da Administração Direta e Indireta do município de Guararapes, implementado por meio do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES.

**Art. 2º** Para 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: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos por meio de:

a) certificado digital: forma de identificação do usuário emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;

b) usuário e senha: forma de identificação do usuário, mediante prévio cadastramento de acesso;

III- autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

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

V- certificação digital: atividade de reconhecimento de documento com base no estabelecimento de relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação, por meio da inserção de um certificado digital por autoridade certificadora;

VI- digitalização: processo de conversão de um documento físico para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado;

VII- disponibilidade: razão entre período de tempo em que o sistema está operacional e acessível e a unidade de



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

Sexta-feira, 04 de abril de 2025

Ano X | Edição nº 1987

Página 3 de 8

tempo definida como referência;

VIII- documento arquivístico: todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados por órgãos e entidades da Administração Pública, no exercício de suas funções e atividades;

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

X- 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;

XI- documento nato-digital: documento produzido originariamente em meio eletrônico, podendo ser:

a) nativo, quando produzido pelo sistema de origem;

b) capturado, se incorporado de outros sistemas, por meio de metadados de registro, classificação e arquivamento;

XII- gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução racional e eficiente de arquivos;

XIII- informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

XIV- informação sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade ou do Estado;

XV- integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

XVI- metadados: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender ou preservar documentos digitais no tempo;

XVII- nível de acesso: forma de controle do trâmite de documentos e de processos eletrônicos em sistema de processo administrativo eletrônico, categorizados em público, restrito ou sigiloso;

XVIII- parametrização: processo de configuração do sistema de processo administrativo eletrônico ou de módulo do sistema;

XIX- 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;

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

XXI- protocolo digital: serviço de protocolização eletrônica que possibilita ao particular, como portador, entregar documentos endereçados à Administração Pública, sem a necessidade de se deslocar fisicamente até uma unidade de protocolo ou enviar correspondência postal;

XXII- repositório digital confiável: ambiente de preservação constituído pelo conjunto de procedimentos

normativos e técnicos, matriz de responsabilidades e infraestrutura tecnológica com capacidade para manter autênticos, preservar e prover acesso contínuo a documentos digitais;

XXIII- sistemas de processo administrativo legados: *softwares* destinados à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso ou controle de documentos, processos e informações arquivísticas anteriores à implantação do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES;

XXIV- Sistema Eletrônico de Informações - SEI: *software* de processo administrativo eletrônico desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF-4, cedido para uso da Administração Municipal, e mantido pela Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP.

**Art. 3º** São objetivos do SEI/CIDADES:

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

II- assegurar a eficiência e a celeridade das ações governamentais;

III- assegurar a gestão, a preservação e o acesso aos documentos e processos eletrônicos no tempo.

**Art. 4º** O processo eletrônico será implementado por meio do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES, do Governo do Estado de São Paulo, instituído pelo Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023, e respeitará as regras de utilização do Programa, seu respectivo acordo de cooperação, e as normas estabelecidas neste decreto.

**Art. 5º** A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no SEI/CIDADES observarão as disposições das Leis Federais nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e demais normas aplicáveis.

### CAPÍTULO II

#### DA IMPLEMENTAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO

**Art. 6º** A utilização do processo eletrônico é obrigatória para todos os órgãos da Administração Direta, tais como os Departamentos Municipais.

**Art. 7º** Os documentos produzidos no âmbito do processo eletrônico são considerados originais para todos os efeitos legais.

**§ 1º** Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no sistema dispensam a sua formação e tramitação física.

**§ 2º** Os processos eletrônicos devem ser protegidos por meio do uso de métodos de segurança de acesso e de armazenamento em formato digital, a fim de garantir autenticidade, integridade e preservação dos dados.

#### Seção I

##### Da digitalização de documentos

**Art. 8º** A digitalização de documentos para a inserção



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

Sexta-feira, 04 de abril de 2025

Ano X | Edição nº 1987

Página 4 de 8

no SEI/CIDADES observará as disposições:

I- da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

II- da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública; e

III- da 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 e dá outras providências.

**Art. 9º** A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública Municipal será acompanhada da conferência da integridade do documento.

**§ 1º** A conferência da integridade a que se refere o “caput” 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.

**§ 2º** Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

I- os documentos resultantes da digitalização de originais e de cópia autenticada em cartório serão considerados cópia autenticada administrativamente;

II- os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

**§ 3º** Os agentes públicos deverão, nos termos da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, realizar a autenticação administrativa dos documentos, à vista dos originais apresentados pelo usuário, vedada a exigência de reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida de autenticidade.

**Art. 10.** Os órgãos e entidades da Administração Municipal procederão à digitalização imediata da cópia autenticada em cartório ou do documento original apresentado, devolvendo-o imediatamente ao interessado.

**§ 1º** O servidor que realizar o atendimento poderá solicitar que a protocolização de documento original ou cópia autenticada em cartório seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização.

**§ 2º** Os documentos em papel que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartados após a sua digitalização.

**§ 3º** Os documentos em papel que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório, após a digitalização e a constatação da integridade do documento digital poderão ser:

I- destruídos, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica, nos termos da Lei Federal nº 12.682,

de 9 de julho de 2012;

II- mantidos sob guarda do órgão ou da entidade da Administração Pública, hipótese em que serão eliminados após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

**Art. 11.** O recebimento de documentos para inserção no sistema será efetuado nos setores de protocolo dos respectivos órgãos e entidades.

**§ 1º** O documento apresentado em formato eletrônico será copiado no ato do protocolo, devolvendo-se ao interessado o dispositivo físico utilizado.

**§ 2º** Os documentos apresentados em papel deverão ser digitalizados no ato do protocolo, devolvendo-se os originais ao interessado, exceto se necessária sua retenção por força de legislação específica.

**§ 3º** O interessado deverá preservar os documentos originais até o término do processo ou, se superior, pelo prazo previsto em legislação específica.

**§ 4º** Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização poderá ser efetuada em até 5 (cinco) dias úteis.

**§ 5º** Os documentos não retirados pelos interessados no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo, poderão, a critério da Administração, ser eliminados ou enviados ao Arquivo do Município.

**§ 6º** Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devem ser, mediante justificativa, identificados no sistema de processo eletrônico, podendo ser mantidos nas unidades competentes durante o curso do processo, sendo depois encaminhados ao Arquivo do Município.

**Art. 12.** É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao saneamento de eventuais falhas.

### Seção II

#### Da autoria, da autenticidade e da integridade

**Art. 13.** A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos e processos eletrônicos serão obtidas por meio de usuário e senha ou certificação digital.

**§ 1º** Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma do “caput” deste artigo serão considerados originais para todos os efeitos legais.

**§ 2º** A assinatura utilizada na plataforma do processo eletrônico é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o sigilo de senhas e a guarda dos respectivos dispositivos físicos de acesso para utilização do sistema.

**Art. 14.** Os processos eletrônicos terão numeração única gerada pelo sistema.

**§ 1º** A autuação e as juntadas serão efetuadas em meio eletrônico no âmbito do próprio sistema.

**§ 2º** Os documentos que ainda não tenham sido



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

Sexta-feira, 04 de abril de 2025

Ano X | Edição nº 1987

Página 5 de 8

considerados juntados aos processos não os integram, podendo ser excluídos ou alterados pela unidade responsável.

### Seção III

#### Dos prazos e dos atos processuais

**Art. 15.** Os atos processuais praticados SEI/CIDADES observarão 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 23h59 (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 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

§ 3º Os usuários não cadastrados no SEI/CIDADES terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão ou entidade da Administração Pública detentor do documento.

**Art. 16.** Nos casos de indisponibilidade do SEI/CIDADES, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização, juntamente com o registro da data e hora da impossibilidade técnica.

§ 1º 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 Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

§ 2º O Órgão Gestor divulgará em sua página na internet as informações sobre a indisponibilidade do sistema.

**Art. 17.** 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 9º, 10 e 19 deste decreto.

**Art. 18.** A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no

âmbito do respectivo órgão ou entidade da Administração Pública, procedimento para verificação.

**Art. 19.** Os órgãos e entidades da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

### Seção IV

#### Da classificação e da temporalidade dos documentos

**Art. 20.** No SEI/CIDADES, os documentos serão avaliados e classificados de acordo com os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

§ 1º Os documentos digitais serão associados a metadados descritivos, a fim de apoiar sua identificação, indexação, presunção de autenticidade, preservação e interoperabilidade.

§ 2º O armazenamento, a segurança e a preservação de documentos digitais considerados de valor permanente deverão observar as normas e os padrões definidos pelo Arquivo Público do Estado.

§ 3º Os documentos digitais serão eliminados nos prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

§ 4º A administração Municipal poderá aplicar os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, se couber, a documentos produzidos fora do SEI/CIDADES.

### CAPÍTULO III

#### DA GESTÃO DO SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

**Art. 21.** A gestão e a manutenção do sistema de processos eletrônicos, no âmbito do município ficarão a cargo do Departamento Administrativo e da Controladoria Geral do Município, competindo-lhes, na qualidade de Órgãos Gestores Municipais:

I- assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do SEI/CIDADES no âmbito do Município;

II- propor ao Órgão Gestor Estadual políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

Sexta-feira, 04 de abril de 2025

Ano X | Edição nº 1987

Página 6 de 8

nos procedimentos de implantação e manutenção do SEI/CIDADES no âmbito do município de Guararapes;

V- promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao processo eletrônico, inclusive com órgãos e entidades do Governo do Estado de São Paulo, em conformidade com a política de arquivos e gestão documental;

VI- analisar propostas apresentadas por órgãos e entidades da Administração Pública, relativas ao SEI/CIDADES, 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 SEI/CIDADES.

**Parágrafo único.** Para fins deste decreto, considera-se Órgão Gestor Estadual o Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo, instituído pelo artigo 1º, III, do Decreto Estadual nº 64.790, de 13 de fevereiro de 2020.

**Art. 22.** Compete ao Arquivo Público Municipal:

I - assessorar o Órgão Gestor na fixação de diretrizes e parâmetros de implementação e manutenção do SEI/CIDADES, em conformidade com a política municipal e estadual de arquivos e gestão documental;

II - promover a padronização da produção de documentos digitais, de forma coordenada com os órgãos e as entidades da Administração;

III- auxiliar e orientar os órgãos e as entidades da Administração na implantação, execução e manutenção do sistema de processo eletrônico, observadas as deliberações do Órgão Gestor;

IV- promover estudos e propor critérios para a migração de dados, a interoperabilidade ou a integração com sistemas legados;

V- orientar a identificação, análise tipológica, padronização do fluxo e modelos de documentos digitais.

**Art. 23.** Fica instituída a Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES, colegiado subordinado ao Departamento Administrativo, composta por representantes dos seguintes órgãos:

I- 01 (um) representante da Controladoria Geral do Município, dentre eles, aquele que a presidirá;

II- 01 (um) representante do Departamento de Finanças e Planejamento;

III- 01 (um) representante do Departamento de Saúde;

IV- 01 (um) representante do Departamento de Educação;

V- 01 (um) representante do Departamento de Assistência Social.

§ 1º Cada representação contará com seu respectivo suplente, indicados pelos titulares dos respectivos órgãos.

§ 2º O Arquivo Público Municipal prestará suporte técnico e operacional às atividades da Comissão.

§ 3º A Comissão instituída pelo “caput” deste artigo contará, sempre que necessário, com o auxílio da Comissão

de Avaliação de Documentos – CADA.

**Art. 24.** Compete à Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES:

I- o acompanhamento da implantação, da execução e da manutenção do SEI/CIDADES;

II- sugerir ao Arquivo Público Municipal o modelo de documentos digitais;

III- identificar fluxos de processos e documentos físicos suscetíveis de inserção em ambiente digital.

**Art. 25.** Compete às unidades de protocolo dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

**Art. 26.** Compete à Seção de Tecnologia da Informação do município o fornecimento do suporte tecnológico necessários para o processo eletrônico, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos e às entidades da Administração Municipal, para a utilização e a manutenção do SEI/CIDADES.

**Art. 27.** A manutenção e o constante aprimoramento do SEI/CIDADES observarão as diretrizes, as normas e os procedimentos definidos na política municipal e estadual de arquivos e de gestão documental.

**Parágrafo único.** Caberá aos órgãos e entidades da Administração Municipal, no âmbito de suas atribuições, auxiliar o Órgão Gestor, e sob as suas orientações, no estabelecimento de programas, estratégias e ações para acompanhar as mudanças tecnológicas e prevenir a fragilidade dos suportes.

### CAPÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 28.** O Prefeito Municipal poderá editar, mediante Portaria, normas complementares necessárias à execução deste Decreto.

**Art. 29.** A partir da data da implantação do SEI/CIDADES junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, documentos e processos em curso deverão seguir seu trâmite no formato em que iniciados, até o seu encerramento definitivo, ou ocorrerá a formação de processos híbridos.

§1º A produção de documentos ou processos híbridos será disciplinada pelo Órgão Gestor.

§2º O SEI/CIDADES não será utilizado para armazenamento de documentos e processos físicos ou eletrônicos legados, cujo trâmite esteja concluído ou encerrado.

**Art. 30.** O uso inadequado do sistema de processos eletrônicos está sujeito, a critério da Comissão Processante, à instauração de sindicância, para apuração de responsabilidade, nos termos da lei.

**Art. 31.** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Guararapes, 03 de abril de 2025

Alex Peramo de Arruda



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

Sexta-feira, 04 de abril de 2025

Ano X | Edição nº 1987

Página 7 de 8

Prefeito Municipal

**PUBLICADO E ARQUIVADO** pelo Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Guararapes através do Diário Oficial do Município, veiculado exclusivamente na forma eletrônica.

Renata Bassani Dias

Diretor do Departamento Administrativo Substituto

### Portarias

#### PORTARIA Nº 9.586, DE 02 DE ABRIL DE 2025

##### **DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA OCUPAR O CARGO DE CHEFE DA SEÇÃO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARARAPES**, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais; e em conformidade com a Lei Complementar nº 208, de 23/02/2017;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º DESIGNAR**, a partir de 01 de abril de 2025, o servidor **CARLOS ROBERTO DA SILVA**, Ajudante de Serviços Diversos, portador do RG nº 20.575.650, para ocupar o cargo de **“Chefe da Seção de Captação de Água”** desta Prefeitura Municipal.

**Art. 2º REVOGAR**, a partir de 01 de abril de 2025, a Portaria nº 7.698, de 01 de março de 2017.

#### **PUBLIQUE-SE E ARQUIVE-SE:**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARAPES**, aos dois dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e cinco.

*Alex Peramo de Arruda*

*Prefeito Municipal*

**PUBLICADA E ARQUIVADA** pelo Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Guararapes através do Diário Oficial do Município, veiculado exclusivamente pela forma eletrônica.

Renata Bassani Dias

*Diretora do Departamento Administrativo*

### Licitações e Contratos

#### Aviso de Licitação

#### EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

##### PROCESSO Nº 037/2025

##### CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 001/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS NECESSÁRIOS A CONSTRUÇÃO DE UMA ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL COM 13 SALAS, NA RUA AYMORÉS, S/Nº, BAIRRO JARDIM AEROPORTO, NESTA CIDADE DE GUARARAPES/SP, CONFORME PROJETO, PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, PLANILHA DE BDI, CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO E MEMORIAL DESCRITIVO, ANEXOS AO

PRESENTE EDITAL. (PADRÃO FNDE - ESCOLA 13 SALAS - TÉRREO).

Recebimento das Propostas: das 09h00min do dia 08/04/2025 às 08h30min do dia 03/06/2025

Abertura das Propostas: às 08h31min do dia 03/06/2025

Início da Sessão de Disputa: às 09h00min do dia 03/06/2025

Local: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)

Modo de Disputa: Aberto

OBS: O Edital encontra-se a disposição dos interessados nos sites [www.guararapes.sp.gov.br](http://www.guararapes.sp.gov.br) e [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br). Maiores informações via e-mail: [compras@guararapes.sp.gov.br](mailto:compras@guararapes.sp.gov.br)

Guararapes, 03 de abril de 2025

Enevaldo Albano

Diretor do Departamento de Gestão de Material e Patrimônio

#### EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

##### PROCESSO Nº 042/2025

##### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2025

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS AQUISIÇÕES DE 60 LONGARINAS CROMADAS DE 04 (QUATRO) LUGARES, PARA UNIDADES DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GUARARAPES.

Recebimento das propostas: das 09h00min do dia 07/04/2025 às 08h30min do dia 17/04/2025

Abertura das Propostas: às 08h31min do dia 17/04/2025

Início da Sessão de Disputa: às 09h00min do dia 17/04/2025

Local: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)

Modo de Disputa: Aberto

OBS: O Edital encontra-se a disposição dos interessados nos sites [www.guararapes.sp.gov.br](http://www.guararapes.sp.gov.br) e [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br). Maiores informações via e-mail: [compras@guararapes.sp.gov.br](mailto:compras@guararapes.sp.gov.br)

Guararapes, 03 de abril de 2025

Enevaldo Albano

Diretor do Departamento de Gestão de Material e Patrimônio

#### Despacho de Julgamento

#### RESULTADO DE JULGAMENTO DO PROJETO DE VENDA

##### PROCESSO Nº 015/2025

##### CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2025

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PNAE, CONFORME LEI FEDERAL Nº 11.947/2009 E RESOLUÇÕES CD/FNDE Nº 06/2020 E 21/2021.

Após análise dos projetos de venda, decidiu-se pela seguinte classificação:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

Sexta-feira, 04 de abril de 2025

Ano X | Edição nº 1987

Página 8 de 8

APJ - ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES AGRÍCOLAS DO ASSENTAMENTO SÃO JOSÉ E OUTROS, ITEM 25, VALOR TOTAL R\$ 313.560,00; ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS PRODUTORES RURAIS BEIRA RIO - ASBR, ITENS 01, 03, 04, 05, 06, 09, 11, 14, 23, 27, 28, 29, 32, VALOR TOTAL R\$ 271.374,50; ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES RURAIS DO CÓRREGO AZUL, ITENS 07, 16, 20, 21, VALOR TOTAL R\$ 1.109.164,00; ASSOCIAÇÃO ENTRE AMIGOS - ASSENTRA, ITENS 01, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 12, 13, 16, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 31, 32, VALOR TOTAL R\$ 1.257.300,90; ASSOCIAÇÃO UNIÃO DOS ASSENTAMENTOS DE BREJO ALEGRE E BIRIGUI - AUAB, ITENS 26, 30, VALOR TOTAL R\$ 733.994,00; COOPERATIVA AGRÍCOLA MISTA DE GUARAÇAI E REGIÃO, ITENS 02, 14, 17, VALOR TOTAL R\$ 124.800,00; HELIO MATSUSHI SEKIYA, ITEM 15, VALOR TOTAL R\$ 39.993,80; JOSÉ DIAS CRUZ, ITENS 02, 03, 08, VALOR TOTAL R\$ 39.923,60; LUCAS SOARES MARCHIORI, ITENS 15, 17, VALOR TOTAL R\$ 39.985,50.

Guararapes, 03 de abril de 2025

Eduardo de Souza Quintana

Agente de Contratação

### Inexigibilidade

#### EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº 046/2025 INEXIGIBILIDADE Nº 007/2025

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PRODUTOS PARA BOMBA DE INSULINA PARA ATENDIMENTO A MANDADO DE SEGURANÇA.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARAPES

CONTRATADO: AUTO SUTURE DO BRASIL LTDA (CNPJ Nº 01.645.409/0003-90)

PRODUTO: SENSOR ENLITE 3 - MMT 7020C1; CATETER QUICK SET 9 MMX60CM (REF MMT 397A); RESERVATORIO 3ML MMT 332A; DESTINADOS AO ATENDIMENTO DE MANDADO DE SEGURANÇA - PROCESSO Nº 1006591-20.2022.8.26.0218; PROCESSO Nº 1005476-61.2022.8.26.0218; PROCESSO Nº 1000313-76.2017.8.26.0218.

VALOR TOTAL: R\$ 78.018,00

BASE LEGAL: Artigo 74, inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas atualizações

DATA DA AUTORIZAÇÃO: 02 de abril de 2025

Guararapes, 02 de abril de 2025

Enevaldo Albano

Diretor do Departamento de Gestão de Material e Patrimônio



# VERSÃO PARA IMPRESSÃO



Código Verificador: 89be-8a86-4936-6cbd-10

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Guararapes (SP), Edição nº 1987, ano X, veiculado em 04 de abril de 2025.



O documento original foi assinado digitalmente por EDUARDO DE SOUZA QUINTANA (CPF \*\*\*870778\*\*) em 04/04/2025 às 08:40:20 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC PRODESP RFB v1 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A3.

**Para conferir o original, acesse:**

<https://www.dioe.com.br/verificador/89be-8a86-4936-6cbd-10>