



IMPrensa Oficial do Município TABOÃO DA SERRA

Ano XVIII - Edição 1186 - Cidade de Taboão da Serra, 16 de Abril de 2024 - Prefeito José Aprígio da Silva

ÍNDICE

LEI COMPLEMENTAR	<input type="checkbox"/>
LEI	<input type="checkbox"/>
DECRETOS	<input checked="" type="checkbox"/>
PORTARIAS	<input checked="" type="checkbox"/>
COMUNICADOS	<input checked="" type="checkbox"/>
LICITAÇÕES	<input checked="" type="checkbox"/>
EDITAL	<input type="checkbox"/>
ANEXOS	<input type="checkbox"/>

1186

EXPEDIENTE

IMPrensa Oficial do Município
Criada em 18 de Fevereiro de 2005

Secretário de Comunicação:
Arnoldo Landiva

Edição:
Secretaria de Comunicação

Textos e Revisão:
Assessoria de Imprensa
Secretaria de Comunicação
PMTS

Pça Miguel Ortega, 439
Pq. Assunção - 06754 - 910

Telefone: (11) 4788-5487
www.ts.sp.gov.br

Veículo de Imprensa Oficial
autorizado pela Lei Municipal
1550-05

As notícias relativas às atividades
da Câmara Municipal de Taboão
da Serra são de responsabilidade
exclusiva do Poder Legislativo.

imprensa@tabooadaserra.sp.gov.br

DECRETO Nº 63 DE ABRIL DE 2024

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 Taboão da Serra e dá outras providências.

JOSÉ APRÍGIO DA SILVA, Prefeito de Taboão da Serra, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, DECRETA:

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 Taboão da Serra com a Secretaria de Gestão e Governo Digital, com a intervenção 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 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 Taboão da Serra, 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 tempo definida como referência;
- VIII - documento arquivístico: documento de arquivo a que se refere o inciso IX do artigo 3º do Decreto Estadual nº 58.052, de 16 de maio de 2012;
- 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 estadual, 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 ambiente digital de gestão documental observarão as disposições das Leis Federais nº 12.527, de 2011, e nº 13.709, 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 as Secretarias Municipais, e as entidades da Administração Indireta.

Seção I Da digitalização de documentos

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

§ 1º Os documentos digitalizados e juntados aos processos eletrônicos preservam a mesma força probante do documento que os originou, para todos os efeitos legais.

§ 2º Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no sistema dispensam a sua formação e tramitação física.

§ 3º 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, preservação e integridade dos dados.

Art. 6º A digitalização de documentos para a inserção 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. 8º 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. 9º 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, observado o disposto no § 4º deste artigo, 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. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. Os processos eletrônicos terão numeração única gerada pelo sistema.

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

§ 2º Os documentos que ainda não tenham sido considerados juntados aos processos não os integram, podendo ser excluídos ou alterados pela unidade responsável.

Seção III

Dos prazos e dos atos processuais

Art. 14. Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental 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 ambiente digital de gestão documental terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado ao órgão ou entidade da Administração Pública detentor do documento.

Art. 15. Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, 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. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. No ambiente digital do 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.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DO SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

Art. 20. A gestão e a manutenção do sistema de processos eletrônicos, no âmbito do Município, ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia, competindo-lhe, na qualidade de Órgão Gestor Municipal:

I - assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental 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 nos procedimentos de implantação e manutenção do sistema de processo eletrônico no âmbito do Município de Taboão da Serra;

V - promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas 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 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.

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. 21. Compete ao Arquivo Público Municipal:

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

II - promover a modelagem e 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 modelagem de documentos digitais.

Art. 22. Fica instituída a Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES, colegiado subordinado à SMAT, composta por representantes das seguintes Secretarias:

I - 01 (Um) representante da SMAT, sendo aquele que a presidirá;

II - 01 (Um) representante da SGP;

III - 01 (Um) representante da SEFIP;

IV - 01 (Um) representante da SECOM;

V - 01 (Um) representante da SMS;

VI - 01 (Um) representante da SEDUC e,

VII - 01 (Um) representante da SGE.

§ 1º Cada representação contará com seu respectivo suplente, todos indicados pelos titulares das respectivas Secretarias.

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

Art. 23. Compete à Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES:

I - o acompanhamento da implantação, da execução e da manutenção do ambiente digital de gestão documental;

II - sugerir a modelagem de documentos digitais;

III - identificar fluxos de processos e documentos físicos suscetíveis de inserção em ambiente digital, propondo à Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia o avanço do cronograma de implementação;

VI - a gestão dos documentos digitais.

Art. 24. 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. 25. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC), da SMAT, 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 e às entidades da Administração Municipal, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

Art. 26. A manutenção e o constante aprimoramento do ambiente digital de gestão documental observarão as diretrizes, as normas e os procedimentos definidos na política 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. 27. O Secretário de Administração poderá editar, mediante Portaria, normas complementares necessárias à execução deste decreto.

Art. 28. A partir da data da implantação do sistema de processo eletrônico 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.

Parágrafo único. A produção de documentos ou processos híbridos será disciplinada pelo Órgão Gestor.

Art. 29. 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. 30. Este decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura de Taboão da Serra, 05 de abril de 2024.

JOSÉ APRÍGIO DA SILVA
Prefeito

PORTARIA Nº 518 / 2024

JOSÉ APRÍGIO DA SILVA, Prefeito Municipal de Taboão da Serra, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e em especial a Lei Orgânica do Município de Taboão da Serra;

Considerando o disposto na Lei Complementar Municipal nº 224/2010 - Código Disciplinar dos Servidores Públicos vinculados à Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Taboão da Serra;

RESOLVE:

Art. 1º. INSTAURAR, nos termos da LCM 224/2010, art. 127 a 130, Sindicância Administrativa, tendo como

objeto a apuração acerca de supostas irregularidades verificadas dos documentos acostados aos autos do processo administrativo autuado sob Nº 11.398/2024.

Art. 2º. DESIGNAR os servidores públicos abaixo relacionados para comporem a Comissão que atuará no processo referido no artigo 1º, cabendo ao(à) primeiro(a) a presidência dos trabalhos objetivando a apuração dos fatos relatados nos documentos acostados, como também, daqueles conexos que emergirem no curso dos trabalhos:

1. Presidente: Gustavo Mariano dos Santos - SGP
2. Membro: Glauce de Lima Ramos Quinalha - SEMA
3. Membro: Hamilton Fernando Pereira - SEMA
4. Suplente: Joel de Oliveira - SEMA

Art. 3º. Para o bom cumprimento das suas atribuições, a Comissão referida no artigo antecedente poderá solicitar e ter acesso a toda a documentação necessária à elucidação dos fatos, assim como, colher depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Taboão da Serra / SP, 12 de abril de 2024.

JOSÉ APRÍGIO DA SILVA
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 510 / 2024

JOSÉ APRÍGIO DA SILVA, Prefeito de Taboão da Serra, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e em especial a Lei Orgânica do Município de Taboão da Serra;

Considerando o disposto na Lei Complementar Municipal nº 224/2010 - Código Disciplinar dos Servidores Públicos vinculados à Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Taboão da Serra, e Lei Complementar Municipal nº 18/1994 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Taboão da Serra;

DECIDE:

1. MANTER a aplicação da sanção disciplinar de SUSPENSÃO pelo período de 05 (cinco) dias proferida por meio da Portaria Nº 015/2024 - SGP de 26/03/2024, publicada na IOMTS, edição 1183, ano XVIII, aos 28/03/2024, nos autos do Processo Administrativo Disciplinar autuado sob o Nº 39.475/2022, que tramitou pelo rito ordinário, em desfavor do(a) servidor(a) estatutário(a) sr(a). MARCIO VASCONCELOS DOS SANTOS, matrícula 047926, cargo de Agente de Trânsito, nos termos da fundamentação contida nos pareceres de fls.148-150 dos autos, que ora acolho como razão de decidir.

2. Arquive-se o citado processo no prontuário do(a) servidor(a) municipal.

Prefeitura de Taboão da Serra / SP, 12 de abril de 2024.

JOSÉ APRÍGIO DA SILVA
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 511 / 2024

JOSÉ APRÍGIO DA SILVA, Prefeito Municipal de Taboão da Serra, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e em especial a Lei Orgânica do Município de Taboão da Serra;

Considerando o disposto na Lei Complementar Municipal nº 224/2010 - Código Disciplinar dos Servidores Públicos vinculados à Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Taboão da Serra;

RESOLVE:

Art. 1º. RECOMPOR a Comissão do Processo Administrativo de Sindicância autuado sob Nº 3.405/2024, instaurado pela Portaria Nº 088/2024, datada de 06/02/2024, publicada na IOMTS, edição 1175, ano XVIII, aos 09/02/2024, para continuidade da apuração dos fatos.

Art. 2º. Fica a Comissão Sindicante do processo mencionado no artigo antecedente, doravante, composta pelos servidores municipais a seguir relacionados:

1. Presidente: Artur Ribeiro dos Santos - efetivo - SDE

2. Membro: Antônia Fernanda de Lima - efetivo - SDE
3. Membro: Rita de Cassia da Silva Dias Farias - efetivo - SDE

§ 1º. Caberá ao(à) primeiro(a) a presidência dos trabalhos, em prosseguimento, objetivando a apuração e exame dos fatos objeto do processo mencionado no art. 1º, como também, daqueles conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

§ 2º. Para o bom cumprimento das suas atribuições, a Comissão referida no caput poderá solicitar e ter acesso a toda a documentação necessária à elucidação dos fatos, assim como, colher depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

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

Prefeitura de Taboão da Serra / SP, 12 de abril de 2024.

JOSÉ APRÍGIO DA SILVA
Prefeito Municipal



TERMO DE FILIAÇÃO À FRENTE NACIONAL DE PREFEITOS (FNP), NOS TERMOS DO QUE DISPÕE A LEI Nº 14.341/2022

José Aprígio da Silva, Prefeito do Município de Taboão da Serra/SP, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ Nº 46.523.122/0001-63, no uso de suas atribuições legais e, considerando o disposto no art. 8º da Lei nº 14.341/2022, vem por meio do presente instrumento formalizar a filiação do município à Frente Nacional de Prefeitos – FNP, associação de representação de municípios, de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob nº 05.703.933/0001-69, com sede no Setor Comercial Sul, Quadra 8, Bloco B50, 8º andar, sala 827, Venâncio Shopping, Asa Sul, Brasília/DF, CEP 70.333-900, o que faz nos seguintes termos:

Cláusula 1ª

A Frente Nacional de Prefeitos, constituída na forma de associação de representação de municípios, de abrangência nacional, atua na defesa de interesses gerais dos municípios brasileiros, consoante os termos da Lei nº 14.341/2022 e de suas normas estatutárias.

Clausula 2ª

O município contribuirá para manutenção da Frente Nacional de Prefeitos com o valor anual de R\$ 72.723,00, referente a contribuição 2024, vigente na data da assinatura deste termo.

Parágrafo Único: A forma de pagamento da contribuição poderá ser realizada em cota única ou em parcelas mensais, conforme critérios deliberados em Assembleia Geral, registrado em ata.

Clausula 3ª

O valor da contribuição será ajustado anualmente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

Clausula 4ª

**Venâncio Shopping - Setor Comercial Sul (Acesso Norte - de frente para o Setor Hoteleiro), quadra 08, bloco B-50, sala 827 - Asa Sul, Brasília/DF - CEP: 70.333-900
Fone: 61 3044-9800 - www.fnp.org.br - e-mail: secretaria@fnp.org.br**



O pagamento da contribuição anual e os repasses de valores à associação, nas hipóteses previstas na Lei nº 14.341/2022, obedecerão a créditos orçamentários específicos, previstos na lei orçamentária anual do Município - LOA.

Clausula 5ª

Todos os repasses de valores realizados à FNP, relatórios financeiros anuais, bem como despesas, termos de cooperação, contratos, convênios e quaisquer ajustes com entidades públicas ou privadas, associações nacionais e organismos internacionais, firmados no desenvolvimento de suas finalidades institucionais, estarão disponíveis no sítio eletrônico www.fnp.org.br para consulta do cidadão.

Cláusula 6ª

O Município poderá solicitar sua desfiliação a qualquer momento, Amediante comunicação escrita do chefe do Poder Executivo, a qual produzirá efeitos imediatos.

Cláusula 7ª

Este termo de filiação produzirá efeitos a partir da sua publicação na imprensa oficial do Município.

Taboão da Serra/SP, 11 de Abril de 2024

JOSÉ APRÍGIO DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO

INEXIGIBILIDADE I-003/24. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 7860/24. OBJETO: Aquisição de Medicamento RHSO - CANABIDIOL - para atendimento judicial. Contratante: Prefeitura Municipal de Taboão da Serra. Contratada: HEMP MEDS MEDICAMENTOS DO BRASIL S.A.. Prazo de Vigência: Início 03/04/2024 e término em 02/04/2025. Valor da Contratação R\$ 132.827,15. Assinado em 03/04/2024.

Wagner Luiz Eckstein Junior
Secretário Municipal de Administração

Matheus Padula Patelli-Representante Legal

DISPENSA Nº S - 009/24 - Processo nº 9872/24

OBJETO: “SERVIÇOS EMERGENCIAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE CONSERVAÇÃO E SANEAMENTO DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA (COLETA E DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS PRIVADO E PÚBLICO)”

DECISÃO DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

À vista das informações constantes dos autos, em especial da justificativa da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, do parecer jurídico, acolhido pelo despacho do Sr. Secretário de Assuntos Jurídicos, e com fulcro no disposto no artigo 75, VIII, da Lei Federal nº 14.133/21, por Dispensa de Licitação Emergencial, AUTORIZO a contratação da empresa MULTILIXO REMOÇÕES DE LIXO LTDA inscrita no CNPJ sob o nº 01.382.443/0001-57, para “COLETA E DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS PRIVADO E PÚBLICO”, no valor total de R\$ 35.916.392,64 (trinta e cinco milhões, novecentos e dezesseis mil, trezentos e noventa e dois reais e sessenta e quatro centavos), atendidas as formalidades de praxe, em especial a comprovação da regularidade jurídica, fiscal e trabalhista da Contratada, por meio da juntada da competente documentação, bem como a necessidade de publicação do contrato na Imprensa Oficial.

Taboão da Serra, 15 de abril de 2024.

WAGNER LUIZ ECKSTEIN JÚNIOR
Secretário de Administração e Tecnologia

DECISÃO DO PREFEITO

RATIFICO, por seus próprios fundamentos, a decisão do Sr. Secretário de Administração, de contratação, POR DISPENSA DE LICITAÇÃO EMERGENCIAL, com fulcro no disposto no artigo 75, VIII, da Lei Federal nº 14.133/21, da empresa MULTILIXO REMOÇÕES DE LIXO LTDA inscrita no CNPJ sob o nº 01.382.443/0001-57, para COLETA E DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS PRIVADO E PÚBLICO”, no valor total de R\$ 35.916.392,64 (trinta e cinco milhões, novecentos e dezesseis mil, trezentos e noventa e dois reais e sessenta e quatro centavos), atendidas as formalidades de praxe, em especial a comprovação da regularidade jurídica, fiscal e trabalhista da Contratada, por meio da juntada da competente documentação, bem como a necessidade de publicação do contrato na Imprensa Oficial.

Taboão da Serra, 15 de abril de 2024.

JOSÉ APRIGIO DA SILVA
Prefeito

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL - CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2024 - Processo administrativo: 8.448/24. Objeto: “Edital de Chamamento Público, para seleção de uma Organização da Sociedade Civil sem fins lucrativos, interessada em celebrar Termo de Colaboração com esta Municipalidade, a fim de estabelecer implantação e operacionalização da Clínica Veterinária Pública no Município de Taboão da Serra. ENTREGA DAS PROPOSTAS: dia 17/05/2023 às 09:00 horas, no Departamento de Licitações e Contratos, situado na Praça Miguel Ortega, 439 - Bloco C - Parque Assunção - Taboão da Serra/SP - 06754-910. O edital do Chamamento Público está disponível, para download, gratuitamente, no site: www.prefeitura.ts.sp.gov.br – link licitações. Taboão da Serra, 16 de abril de 2024.

Wagner Luiz Eckstein Júnior
Secretário Municipal de Administração

Nílcio Regueira Dias
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Meio Ambiente.

EXTRATO ACORDO DE COOPERAÇÃO

ACORDO DE COOPERAÇÃO Nº. 41.786/23. Organização Parceira: SOLAR DOS UNIDOS ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA - CNPJ 51.250.124/0001-66. OBJETO: ACORDO DE COOPERAÇÃO tem por objeto as SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA 50 (CINQUENTA) CRIANÇAS E ADOLESCENTES ENTRE 06 E 15 ANOS - doação de uma VAN para dar agilidade e maior conforto aos serviços prestados pela OSC. (RECURSO EMENDA INDIVIDUAL). Órgão/Público Parceiro: Prefeitura Municipal de Taboão da Serra. Vigência: 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura - 15/04/2024.

José Aprígio da Silva - Prefeito do Município de Taboão da Serra - Gestor deste ACORDO DE COOPERAÇÃO - Pedro Soares - Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania - Zélia Maria de Oliveira - Presidente - SOLAR DOS UNIDOS Associação Comunitária.

