BOM Boletim Oficial Eletrônico do Município

PREFEITURA MUNICIPAL DE São Vicente

KAYO AMADO - PREFEITO DE SÃO VICENTE
PROF. THIAGO ALEXANDRE - PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Edição LXIV - Extra
Publicada em 22/07/2022
Instituído pela Lei nº 4.206/2021

CADERNO DE LEIS E REGULAMENTOS

DECRETOS DO PREFEITO

DECRETO N.º 5863, DE 29 DE JUNHO DE 2022
Altera o Decreto n.º 5565-A, de 11.06.2021, que estabelece os procedimentos de gestão e fiscalização dos contratos firmados pelos órgãos da Administração Direta do Município, para adequar procedimentos administrativos.
Proc. 10986/21
KAYO AMADO, Prefeito do Município de São Vicente, no uso de suas atribuições legais,
DECRETA
Art. 1º Passam a vigorar com as seguintes alterações, o Decreto n.º 5565-A, de 11 de junho de 2021:
I – Art. 8º, caput, I, acrescido dos § 3º e 4º, mantidos os demais incisos e parágrafos:
Art. 8º O processo de liquidação e pagamento será instruído com a junção dos seguintes documentos, em ordem:
I – requerimento de pagamento, na conformidade do Anexo II deste Decreto, contendo a discriminação do serviço prestado, a identificação do contrato, do número da Nota Fiscal ou Fatura, da Nota de Empenho, do processo administrativo, e do valor solicitado, subscrito pelo representante da empresa;
.....
§ 3º Aos processos de pagamento de faturas de consumo não se aplicam as exigências documentais previstas nos incisos I, II e V do caput deste artigo.
§ 4º Para fins do disposto no § 3º deste artigo, consideram-se faturas de consumo aquelas decorrentes da prestação de serviços por empresas estatais ou concessionárias de serviço público. (NR)
Art. 2º O Anexo II do Decreto n.º 5565-A, de 11 de junho de 2021, passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo Único deste Decreto.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a alínea "a", do inciso II, do artigo 8º e a alínea "f", do inciso V, do artigo 8º, do Decreto n.º 5565-A, de 11 de junho de 2021.
Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
São Vicente, Cidade Monumento da História Pátria, Cellula Mater da Nacionalidade, 29 de junho de 2022.
KAYO AMADO
Prefeito Municipal
YURI CAMARA BATISTA
Secretário Municipal de Gestão

Esse documento foi assinado por KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://signer.techcert.com.br/validate/GTLDS-AX4VF-4SKY2-TLBGE

ANEXO ÚNICO DO DECRETO N.º 5863
MODELO DE REQUERIMENTO DE PAGAMENTO
(Papel timbrado da empresa)

Contrato n.º ____
Processo n.º ____
Objeto contratual: ____
Nota de Empenho n.º ___
Nota Fiscal ou Fatura n.º ___
Período de medição: ___

PROTOCOLO
Recebido em __/__/__

Assinatura do fiscal

À Secretaria de _____
Senhor(a) Fiscal,

A **Empresa,** CNPJ n.º **XXX,** com sede na rua ____, por seu representante legal, ao final subscrito, encaminha a vossa senhoria o incluso pedido de pagamento, referente aos serviços prestados no mês ___ (ou outro período estipulado em contrato), em decorrência da prestação dos serviços que especifica, no valor de R$ xxxx (valor por extenso).

Acompanha o presente pedido:

1) Nota Fiscal, Nota Fiscal Fatura ou documento equivalente;
2) Cópia da requisição de fornecimento de materiais, de prestação de serviços ou execução de obras;
3) Medições detalhadas das obras ou serviços realizados, ou dos materiais entregues;

Quando se tratar de contratos de prestação continuada de serviços de mão de obra, com dedicação exclusiva, deverá conter também:

4) Relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato, com as respectivas folhas de frequência e de pagamento;
5) Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);
6) Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao objeto do pedido de pagamento;
7) Cópia das guias quitadas do INSS e do FGTS correspondentes ao mês anterior ao objeto do pedido de pagamento;
8) E, no pagamento relativo ao último mês de prestação dos serviços, cópia dos termos de rescisão dos contratos de trabalho, devidamente homologados, dos empregados vinculados à prestação dos respectivos serviços, ou comprovação de realocação dos referidos empregados para prestar outros serviços.

Local, data.

Assinatura do representante da empresa
Carimbo com CNPJ

Esse documento foi assinado por KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://signer.techcert.com.br/validate/GTLDS-AX4VF-4SKY2-TLBGE

DECRETO N.º 5875, DE 12 DE JULHO DE 2022

Qualifica como Organização Social a BIOGESP – Associação de Gestão e Execução de Serviços Públicos e Sociais. Proc. n.º 65180/21

KAYO AMADO, Prefeito do Município de São Vicente, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, à vista do disposto na Lei n.º 1865-A, de 4 de abril de 2007, alterada pela Lei n.º 3795-A, de 29 de junho de 2018, e de conformidade com o constante no Processo n.º 65180/21,

DECRETA

Art. 1º Fica qualificada como Organização Social, de conformidade com o disposto no art. 6º do Decreto n.º 2510-A, de 07 de maio de 2007, a BIOGESP – Associação de Gestão e Execução de Serviços Públicos e Sociais, CNPJ n.º 26.702.577/0001-39, cujo objetivo é o desenvolvimento de atividades dirigidas à área da saúde.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São Vicente, Cidade Monumento da História Pátria, Cellula Mater da Nacionalidade, em 12 de julho de 2022.

KAYO AMADO
Prefeito Municipal
MICHELLE LUÍS SANTOS
Secretária de Saúde

DECRETO N.º 5876, DE 12 DE JULHO DE 2022

Qualifica como Organização Social o IBJ – Instituto Bom Jesus. Proc. n.º 47868/21

KAYO AMADO, Prefeito do Município de São Vicente, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, à vista do disposto na Lei n.º 1865-A, de 4 de abril de 2007, alterada pela Lei n.º 3795-A, de 29 de junho de 2018, e de conformidade com o constante no Processo n.º 47868/21,

DECRETA

Art. 1º Fica qualificada como Organização Social, de conformidade com o disposto no art. 6º do Decreto n.º 2510-A, de 07 de maio de 2007, o IBJ – Instituto Bom Jesus, CNPJ n.º 06.339.994/0001-51, cujo objetivo é o desenvolvimento de atividades dirigidas à área da saúde.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São Vicente, Cidade Monumento da História Pátria, Cellula Mater da Nacionalidade, em 12 de julho de 2022.

KAYO AMADO
Prefeito Municipal
MICHELLE LUÍS SANTOS
Secretária de Saúde

DECRETO N.º 5877, DE 13 DE JULHO DE 2022

Regulamenta a Lei Complementar n.º 1037, de 22 de dezembro de 2021, que instituiu o Código de Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal.

Proc. 11364/17

KAYO AMADO, Prefeito do Município de São Vicente, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei,

DECRETA

Art. 1º Este Decreto regulamenta a Lei Complementar n.º 1.037, de 22 de dezembro de 2021, que instituiu o Código de Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO I

DA CONSTITUIÇÃO DO PROCESSO

Art. 2º O processo administrativo é constituído por:

I – capa;

II – etiqueta;

III – documento inicial;

IV – documentação exigida por Lei ou regulamento, quando o caso.

Parágrafo único. Os modelos-padrão de capas, etiquetas e requerimentos serão definidos em Portaria do titular da Secretaria de Gestão.

Art. 3º Os processos poderão ser autuados a partir do documento inicial, que pode ocorrer por requerimento de qualquer interessado, definidos no art. 11 do Código de Processo Administrativo, ou, ainda, de ofício, por ato da Administração.

§ 1º O requerimento do interessado observará os requisitos do art. 8º do Código de Processo Administrativo, e deverá conter o pedido com exposição dos fatos e de seus fundamentos, podendo ser datilografado, digitado ou manuscrito, neste último caso sendo de forma legível, em tinta azul ou preta, além de conter a assinatura do interessado ou de seu procurador constituído, e ser instruído com as taxas correspondentes, além do visto inicial da unidade interessada.

§ 2º A autuação requerida ou determinada por ato da Administração, poderá ocorrer:

I – mediante documento, subscrito pela chefia da unidade interessada, desde que se mencione expressamente o interessado e o assunto;

II – por decorrência de ofícios ou documentos externos, nos quais sejam indicados expressamente o assunto e o interessado.

§ 3º O requerimento do servidor relativo à sua vida funcional indicará, ainda, a unidade de lotação e o número de seu respectivo registro.

§ 4º O requerimento que abranja ou envolva tema relativo ao Código de Obras e Edificações do

Esse documento foi assinado por KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://signer.techcert.com.br/validate/GTLDS-AX4VF-4SKY2-TLBGE

Município de São Vicente indicará o endereço do imóvel objeto do pedido, e, se possível, a indicação das inscrições cadastrais de contribuinte e do imóvel.
§ 5º O requerimento que verse sobre sanções administrativas deverá ser instruído com indicação do número de intimação, do auto de infração ou da multa aplicada.
Art. 4º Compete ao interessado anexar ao requerimento todo e qualquer documento que seja útil ou indispensável ao exame do pedido, ressalvada a possibilidade de a autoridade responsável pela instrução ou a decisão solicitar, a qualquer tempo, documentos complementares, os quais serão protocolados diretamente na unidade que os solicitar.
Art. 5º A autuação física do processo será iniciada pela Coordenação de Protocolo Geral – DEPROT, que iniciará a numeração das folhas juntadas, e as folhas subsequentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem, observado o seguinte:
I – as folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, aposto no canto superior direito da página, acompanhado da rubrica do responsável pela juntada;
II – a primeira folha de cada processo será sempre enumerada com número 2, considerando-se a capa como o número 1;
III – a paginação, quando efetuada por carimbo, deverá indicar o número de folha, o número do processo e a rubrica do responsável.
§ 1º Os documentos menores que o tamanho de uma folha tamanho A4 serão obrigatoriamente colacionados em folha de papel branco tamanho A4, apondo-se a numeração de peças de tal forma que o canto superior direito da peça seja atingido pelo carimbo da numeração ou assinatura do responsável.
§ 2º Havendo informações no verso do documento juntado na forma do § 1º deste artigo, esse deverá ser colacionado à folha A4 por uma das bordas, de modo a permitir a leitura do conteúdo do verso do documento durante o manuseio do processo.
§ 3º É vedada a tramitação de processos sem a paginação das folhas juntadas pela unidade de origem, cabendo à unidade de destino recusar seu recebimento.
Art. 6º Nos termos da Lei n.º 774, de 1959, havendo a necessidade de juntada de plantas de arquitetura ou engenharia aos autos, essas deverão estar dobradas no padrão ABNT – NBR13142, e ter suas abas reforçadas.
Art. 7º Havendo a necessidade de se anexar mídias – tais como CD, DVD, ou pen drive ou arquivos digitais em outros meios alternativos, esses deverão ser acondicionados em embalagem adequada e afixados em folha aposta sequência natural dos autos.
§ 1º A embalagem deverá conter informações referentes ao conteúdo, bem como indicação do processo a qual pertence o anexo.
§ 2º Na sequência da juntada de documentos do processo, deverá ser inserida folha de informação, certificando-se a juntada dos anexos, com sua respectiva indicação.
Art. 8º Nenhum processo poderá ter duas folhas com a mesma numeração.
§ 1º É vedada a diferenciação de folhas pela utilização de letras do alfabeto (tal como “2-A”, “2-B”, e assim sucessivamente), ou outros caracteres.
§ 2º Havendo erro na numeração, deve-se passar um traço sobre a numeração errada, preenchendo-se ao lado a numeração correta, com indicação de carimbo e rubrica do servidor responsável, devendo o fato ser certificado no processo, vedada a correção por corretivo ou métodos abrasivos.
Art. 9º É vedado, no âmbito da autuação de processos:
I – a reautuação, assim considerada a atribuição de um novo número de processo a documento já autuado;
II – a autuação de cópia de processos administrativos, em tramitação ou arquivados, senão quando expressamente acompanhados de requerimento inicial que o diferencie do processo original, na forma do art. 3º deste Decreto;
III – a formação de mais de um processo com o mesmo assunto;
IV – a reserva de número de distribuição;
V – a autuação provisória de documentos
Art. 10. Compete à Coordenação do Protocolo Geral – DEPROT:
I – coordenar e executar a abertura o cancelamento de processos físicos e seus respectivos volumes, bem como os procedimentos de recomposição e incorporação;
II – prestar apoio técnico aos diversos órgãos da Administração Direta do Município, em conformidade com as deste Decreto;
III – receber petições, requerimentos, ofícios e demais papéis e determinar a autuação de processos físicos a partir do encaminhamento ou autorização dos diversos órgãos da Administração Direta do Município.
CAPÍTULO II
DAS MOVIMENTAÇÕES DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Esse documento foi assinado por KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://signer.techcert.com.br/validate/GTLDS-AX4VF-4SKY2-TLBGE

Seção I
Das movimentações
Art. 11. Findo o procedimento de autuação, o processo será encaminhado à unidade competente para instrução processual e apreciação do pedido.
Art. 12. Quando o requerimento for dirigido a órgão incompetente, este providenciará seu encaminhamento à unidade competente.
Parágrafo único. Havendo conflito negativo de competência administrativa, o órgão que por último dela declinar, deverá encaminhar os autos do processo à Secretaria Executiva do Prefeito, para análise e fixação, ouvidas as Secretarias de Gestão e de Assuntos Jurídicos, observadas as atribuições fixadas pela Lei Complementar n.º 1033, de 12 de novembro 2021.
Art. 13. A movimentação dos processos deverá ser feita, obrigatoriamente, via sistema informatizado e seu respectivo comprovante físico, vedada a tramitação "em mãos".
Art. 14. É vedada a tramitação de processos que não estejam com suas folhas devidamente numeradas e rubricadas, podendo a unidade de destino restituir os autos à unidade de origem para correção.
Seção II
Da juntada de documentos durante a instrução processual
Art. 15. O interessado poderá solicitar a juntada de manifestações e documentos no curso da instrução processual, voluntariamente ou mediante provocação.
Parágrafo único. Compete à autoridade competente, dentre aquelas definidas pelo art. 13 do Código de Processo Administrativo, zelar pela instrução processual, podendo indeferir a juntada de manifestações voluntárias quando ocasionarem tumulto processual ou estiverem em desacordo com as disposições da Lei Complementar n.º 1037, de 22 de dezembro de 2021, ou deste Decreto.
Art. 16. É direito do interessado manifestar-se previamente à decisão final, sempre que, ao processo, forem juntados novos documentos sobre os quais não tenha se manifestado.
Art. 17. O interessado deverá protocolar sua manifestação diretamente na unidade em que se encontra custodiado o processo, que providenciará sua juntada e a dos documentos que eventualmente a acompanhem.
Parágrafo único. Ressalvadas as ciências dos atos processuais, é vedada a manifestação de interessados que não seja servidor da Administração diretamente nos autos, cabendo fazê-lo apenas mediante petição autônoma, digitada ou manuscrita, que indique o processo a qual se refira.
Art. 18. No caso de inserção de novos documentos nos autos do processo físico, deve-se inutilizar o espaço em branco da última folha de andamento com um traço na transversal.
Art. 19. As manifestações da Administração serão lançadas nos autos por folha de andamento ou em manifestação com timbre oficial da Prefeitura de São Vicente, necessariamente em tamanho A4.
Parágrafo único. A Secretaria de Gestão poderá definir, por Portaria de seu titular, o modelo-padrão das folhas de andamento e folhas de papel timbrado a serem utilizadas pelos órgãos e unidades da Administração Direta do Município.
Seção III
Dos despachos
Art. 20. O processo será movimentado em conformidade com o despacho nele exarado, que indicará a unidade de destino, vedado o encaminhamento de processos por memorandos ou ofícios.
Art. 21. O despacho poderá ser classificado:
I – de mera movimentação;
II – decisório.
§1º Considera-se decisório o despacho determinado pelo Secretário Municipal ou autoridade por ele delegada, nos termos da Lei, que defira ou indefira os requerimentos, e sejam suscetíveis de recurso.
§ 2º Os despachos decisórios observarão, obrigatoriamente, os requisitos de fundamentação dispostos no art. 34 do Código de Processo Administrativo.
§ 3º O despacho de mera movimentação poderá ser proferido por qualquer servidor a quem incumba a ordenação dos processos da unidade.
Art. 22. É vedado o uso de corretivos ou a colocação de etiquetas sobre despachos proferidos erroneamente.
Parágrafo único. A correção dos despachos far-se-á mediante traço simples, ou com a indicação de que foi tornado sem efeito, mediante assinatura do servidor ou autoridade que ele o tenha proferido.
Art. 23. É vedada a inserção de documentos após o despacho, os quais devem ser juntados previamente ao ato que encaminhar o processo.
Parágrafo único. Os processos instruídos em desconformidade com este artigo deverão ser restituídos à unidade de origem para regularização.
Art. 24. Nenhum processo poderá ser arquivado sem receber um despacho que o declare encerrado.
Parágrafo único. Compete à Coordenação de Protocolo Geral e à Coordenação de Arquivo Geral zelar pelo cumprimento deste artigo, restituindo à

Esse documento foi assinado por KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://signer.techcert.com.br/validate/GTLDS-AX4VF-4SKY2-TLBGE

unidade de origem para complementação.
Seção IV
Da movimentação dos processos administrativos
Art. 25. Cabe às chefias das unidades a responsabilidade de exercer a fiscalização nas tramitações dos processos, com acompanhamento dos relatórios fornecidos pelo sistema informatizado.
Parágrafo único. Ao assumir o respectivo cargo, deve a chefia certificar-se da existência física dos autos dos processos constantes do relatório de estoque geral da unidade sob sua responsabilidade.
Art. 26. Nos termos do art. 58 do Código de Processo Administrativo, terão prioridade na tramitação, em qualquer órgão ou instância, os processos administrativos em que figure como parte ou interessado:
I – pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
II – pessoa portadora de deficiência física ou mental.
§ 1º O requerimento para obtenção do benefício da prioridade de tramitação poderá constar do pedido inicial ou ser protocolado a qualquer tempo junto à unidade em que estiver tramitando o processo.
§ 2º A comprovação da condição descrita no inciso II do caput deste artigo dar-se-á mediante laudo médico, no qual contenha a descrição do CID do interessado.
§ 3º Sendo deferida a prioridade na tramitação, os autos deverão ser encaminhados à Coordenação do Protocolo Geral – DEPROT para as anotações no sistema e na contracapa do processo.
CAPÍTULO III
DA ALTERAÇÃO, DO DESENTRANHAMENTO E DO DESMEMBRAMENTO
Seção I
Das alterações de dados
Art. 27. Autuado o processo, a etiqueta de identificação somente poderá ser alterada pela Coordenação de Protocolo Geral – DEPROT mediante requerimento justificado da unidade interessada.
Parágrafo único. O DEPROT providenciará a substituição da etiqueta, e a certificação do fato no processo, restituindo os autos à unidade solicitante.
Art. 28. A capa do processo físico que apresente danos que dificulte o manuseio dos autos poderá ser substituída mediante reencadernação pela Coordenação de Protocolo Geral – DEPROT, que o fará de ofício ou mediante provocação da unidade interessada.
Seção II
Do desentranhamento e do desmembramento
Art. 29. É vedado o desentranhamento de documentos do processo após sua juntada e tramitação.
Parágrafo único. Excepcionalmente, por motivos de superior interesse público devidamente justificado no processo, o documento poderá ser desentranhado mediante despacho motivado, que indicará as razões e a destinação do documento desentranhado.
Art. 30. O documento desentranhado será substituído por termo, a ser colocado na sequência natural de folhas, o qual indicará o documento desentranhado, a folha que representava, o motivo de seu desentranhamento, bem como a indicação do servidor responsável.
Art. 31. O desmembramento é a separação de parte de um processo para formar outro.
Parágrafo único. O desmembramento ocorrerá mediante solicitação por despacho motivado da unidade interessada, e será executado pela Coordenação de Protocolo Geral – DEPROT.
Art. 32. Serão observados os mesmos procedimentos instituídos no art. 30 deste Decreto, autuando-se em processo distinto os documentos desmembrados, e certificando-se nos autos de origem o processo originado.
Parágrafo único. O processo que tiver peças desmembradas conservará a numeração original de suas folhas.
Art. 33. É vedado o desentranhamento ou desmembramento das peças que constituam o requerimento inicial ou dos documentos que os acompanham.
CAPÍTULO IV
DA ABERTURA DE VOLUMES E APENSOS
Seção I
Da abertura de novos volumes
Art. 34. Os volumes dos processos não excederão a 300 (trezentas) folhas.
§ 1º A solicitação de abertura de novo volume será feita pela unidade de origem, em despacho, à Coordenação de Protocolo Geral – DEPROT.
§ 2º Poderá ser solicitada a abertura de novo volume do processo quando, se superior a 150 (cento e cinquenta), mas inferior a 300 (trezentas) folhas, o quantitativo de documentos dificultar seu manuseio.
§ 3º Os atos de encerramento e de abertura dos volumes serão certificados, vedando-se a inclusão de novos documentos ou despachos nos volumes encerrados.
Seção II
Dos apensamentos de processos
Art. 35. Apensamento é o ato de se anexar um

Esse documento foi assinado por KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://signer.techcert.com.br/validate/GTLDS-AX4VF-4SKY2-TLBGE

processo a outro, por determinação legal ou solicitação da unidade de origem, por motivos de conveniência e oportunidade, desde que fundamentado em despacho motivado.
Parágrafo único. O apensamento será realizado exclusivamente pela Coordenação de Protocolo Geral – DEPROT, que deverá certificar o apensamento, e providenciar as anotações devidas no sistema informatizado.
Art. 36. O processo que receber o apensamento de outros será denominado "principal", enquanto que os que o acompanham serão denominados "apensos".
§ 1º Poderão ser apensados ao processo principal tantos apensos quanto forem necessários.
§ 2º Enquanto durar o apensamento, todos os apensos deverão, obrigatoriamente, deverão tramitar com o principal.
§ 3º Realizado o apensamento, os andamentos e juntadas de documentos somente poderão ocorrer no processo principal.
§ 4º É vedada a veiculação de informações, despachos e juntada de documentos nos processos apensos.
§ 5º A unidade interessada poderá solicitar ao DEPROT, a qualquer tempo, a inversão do processo principal e dos apensos.
Seção III
Dos desapensamentos de processos
Art. 37. Compete à Coordenação de Protocolo Geral – DEPROT proceder ao desapensamento dos processos mediante solicitação da unidade interessada, por despacho motivado.
§ 1º O desapensamento poderá ser determinado em relação a um ou mais processos.
§ 2º O despacho que determinar o desapensamento de processos determinará, também, o destino do processo desapensado; não o fazendo, ambos os processos retornarão à unidade de origem.
§ 3º O desapensamento será certificado pelo DEPROT no processo principal e no processo desapensado.
CAPÍTULO V
DO EXTRAVIO E DA RECOMPOSIÇÃO
Art. 38. Havendo desaparecimento ou extravio de processo administrativo, a chefia que tomar conhecimento do fato deverá, simultaneamente:
I – solicitar a abertura de sindicância para apuração dos fatos;
II – determinar a recomposição de processos, a ser processada na forma deste Capítulo.
Art. 39. O processo de recomposição será autuado mediante memorando da unidade requisitante à Diretoria de Gestão Documental - DIGEDOC, da Secretaria de Gestão, contendo descrição dos fatos e da notícia do extravio de processo, e instruído dos seguintes documentos:
I – relatório do sistema informatizado contendo a tramitação do processo extraviado;
II – cópia de todos os documentos que possuir originados a partir do processo extraviado;
III – cópia do instrumento pelo qual solicitou a abertura de sindicância para apuração dos fatos.
Art. 40. A Diretoria de Gestão Documental – DIGEDOC fará tramitar o processo de recomposição autuado por todas as unidades informadas no relatório do sistema informatizado, que deverão juntar cópias dos documentos que possuírem que tenham sido originados a partir do processo extraviado.
Art. 41. Os autos serão restituídos à unidade de origem para que opine pela viabilidade do prosseguimento da recomposição, a partir das informações constantes do processo.
§ 1º Compete à Diretoria de Gestão Documental – DIGEDOC julgar a recomposição, a partir dos documentos recompostos e das informações prestadas pelas unidades.
§ 2º Julgada viável a recomposição, a Coordenação de Protocolo Geral – DEPROT procederá às anotações devidas no sistema informatizado, e restituirá os autos à unidade que tenha requerido a recomposição, para continuidade da tramitação.
§ 3º Julgada inviável a recomposição, os autos serão encaminhados à unidade de origem, para reinício da instrução processual.
Art. 42. A qualquer tempo, sendo localizado o processo extraviado, o processo original e o recomposto deverão ser encaminhados à Coordenação de Protocolo Geral – DEPROT, que irá procederá à incorporação na forma dos artigos 48 e seguintes deste Decreto.
CAPÍTULO VI
DO CANCELAMENTO DA AUTUAÇÃO DE PROCESSOS
Art. 43. A autuação somente poderá ser cancelada quando o processo for autuado por equívoco da unidade requisitante, a partir de documentos que deveriam ter sido entregues ou tramitados diretamente na unidade.
§ 1º Não constituem hipóteses para cancelamento da autuação:
I – quando exaurida sua finalidade ou quando o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente;
II – quando houver desistência do interessado;
III – quando verificada a duplicidade de processos quanto às partes, causa de pedir e pedido.

Esse documento foi assinado por KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://signer.techcert.com.br/validate/GTLDS-AX4VF-4SKY2-TLBGE

§ 2º Verificadas as hipóteses constantes dos incisos I ou II, do § 1º, deste artigo, o processo deverá ser arquivado; na hipótese do inciso III, os processos deverão ser reunidos na forma dos artigos 35 e seguintes deste Decreto.
§ 3º Não poderão ser canceladas as autuações de processos iniciados há mais de 1 (um) ano, ou que ao processo tenham sido juntados documentos **e** manifestações de outras Secretarias.
CAPÍTULO VII
DO ARQUIVAMENTO
Art. 44. Findo o trâmite processual, os autos serão encaminhados à Coordenação de Protocolo Geral – DEPROT para serem arquivados.
Parágrafo único. Poderá a Secretaria de Gestão, por Portaria de seu titular, autorizar unidades da Administração a proceder ao arquivamento direto de seus processos junto à Coordenação do Arquivo Geral.
Art. 45. O processo somente poderá ser arquivado quando o despacho assim expressamente o determinar.
§ 1º Havendo processos apensados, o despacho deverá indicar se o arquivamento ocorrerá apenas no âmbito do processo principal ou se se estende aos processos apensos; não havendo especificação, o processo apenso será restituído à unidade de origem.
§ 2º É vedado o arquivamento de processos apensados, os quais deverão ser desanexados previamente ao arquivo.
Art. 46. O processo somente será arquivado:
I – se contiver despacho que assim o determine;
II – se a numeração das folhas estiver na sequência correta;
III – se acompanhado de todos os volumes indicados no sistema.
Parágrafo único. Na inobservância das exigências instituídas no caput deste artigo, os autos serão restituídos à unidade de origem, para correções.
Art. 47. O processo poderá, a qualquer momento, ser desarquivado, por requerimento da Administração ou do interessado.
Parágrafo único. Sendo requerido por particular, o desarquivamento ocorrerá junto à unidade administrativa que por último houver tramitado o processo.
CAPÍTULO VIII
DA INCORPORAÇÃO
Art. 48. A incorporação de processos é a união de dois ou mais processos que possuam as mesmas partes, o mesmo pedido, e sejam direcionados à mesma unidade.
Art. 49. A incorporação será realizada pela Coordenação de Protocolo Geral – DEPROT, mediante solicitação justificada da unidade de origem.
§ 1º Será adotado como processo principal o processo mais antigo, que manterá o número original de tramitação.
§ 2º A incorporação será registrada no sistema informatizado, lavrando-se termo próprio juntado ao processo principal, que conterá a data do procedimento, os números dos processos incorporados, o motivo da incorporação e quem a solicitou.
§ 3º As folhas do processo incorporado serão juntadas após o termo de incorporação de que trata o parágrafo anterior, devendo ser enumeradas conforme sequência do processo principal.
§ 4º Após a última folha do processo incorporado, deverá ser inserido uma folha de andamento informando a incorporação e o número de folhas inseridas no processo principal.
§ 5º Deverão ser incorporados aos autos dos respectivos processos originais os processos recompostos, quando na hipótese de localização do processo extraviado.
Art. 50. Concluída a incorporação, é vedado o desmembramento dos documentos incorporados.
CAPÍTULO IX
DOS RECURSOS
Art. 51. Os recursos recebidos na Administração em face das decisões de suas autoridades serão, obrigatoriamente, protocolados junto à Coordenação do Arquivo Geral – DEPROT.
Art. 52. O recurso indicará a autoridade a qual é dirigida, o processo administrativo que decorre a decisão recorrida, e será instruído com o comprovante de pagamento das respectivas taxas.
§1º O não pagamento das taxas correspondentes não impede o protocolo do recurso, mas será objeto de apreciação de sua deserção quando da análise do mérito recursal.
§2º O processamento dos recursos em processos licitatórios obedecerá à regulamentação prevista em legislação própria.
Art. 53. É vedada a autuação de processo apartado para tramitação de recursos, os quais deverão tramitar nos autos do respectivo processo administrativo.
Parágrafo único. O DEPROT requisitará o processo administrativo que contenha a decisão recorrida e providenciará a juntada do recurso, com envio à unidade de origem para processamento.
CAPÍTULO X
DOS PEDIDOS DE VISTA, DE CÓPIAS E DE CERTIDÕES

Esse documento foi assinado por KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://signer.techcert.com.br/validate/GTLDS-AX4VF-4SKY2-TLBGE

Seção I
Dos pedidos de vistas
Art. 54. Qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá solicitar vistas de processos administrativos diretamente à unidade em que se encontra custodiado.
Art. 55. A vista dos processos administrativos poderá ser concedida diretamente, mediante pedido oral e independentemente de prévio requerimento escrito, àquele que figure como interessado direto do processo, assim conceituado pelo art. 11 do Código de Processo Administrativo.
§ 1º Se pessoa física, o interessado deverá apresentar documento de identificação pessoal com foto.
§ 2º Em se tratando de pessoa jurídica, o representante deverá apresentar, além do documento que trata o § 1º, os atos constitutivos e respectiva procuração com poderes para representá-la perante a Administração Municipal.
§ 3º Poderá ser concedida vista direta, ainda, à pessoa investida de procuração bastante, desde que acompanhada de cópia do documento de identificação do outorgante.
Art. 56. A vista solicitada por aquele que não figurar como interessado direto do processo administrativo dependerá de prévio requerimento escrito, declarando e justificando, por escrito, a necessidade de seu conhecimento para a defesa de interesse difuso, direito próprio ou coletivo, ou para esclarecimento de situação de interesse pessoal.
§ 1º O pedido deve ser acompanhado de cópia do documento de identificação do requerente, se pessoa física, e dos atos constitutivos, se pessoa jurídica, podendo, em ambos os casos, ser representado por procurador.
§ 2º O requerimento deve ser protocolado diretamente na unidade em que custodiado o processo, independentemente do pagamento de taxas, não necessitando da autuação de processo para sua apreciação.
Art. 57 Recebido o pedido de vista, compete à chefia da unidade apreciá-lo até o dia útil subsequente do protocolo da solicitação, considerando os elementos apresentados pelo requerente e os elementos do processo solicitado.
§ 1º O deferimento do pedido independe de prévio parecer jurídico, salvo quando houver dúvidas quanto à legitimidade do requerente ou ao grau de sigilo do processo.
§ 2º Sendo solicitado parecer jurídico para esclarecimento da dúvida, não incidirá o prazo instituído no caput deste artigo.
Art. 58. O pedido de vista poderá ser indeferido quando o requerente não instruir seu pedido na forma deste Decreto.
Parágrafo único. Contra a decisão denegatória de vista, caberá recurso dirigido ao titular da Secretaria, protocolado na própria repartição que houver indeferido o pedido, que, se não reconsiderar, o encaminhará para análise recursal.
Art. 59. Nos termos do artigo 7º, inciso XV e § 1º, da Lei Federal n.º 8.906/1994 – Estatuto da OAB, aos advogados é assegurado o direito de vista de quaisquer processos, independentemente da apresentação de requerimentos ou mesmo de instrumento de procuração, ressalvados os processos sigilosos.
§ 1º É indispensável, para o exercício da prerrogativa assegurada no caput deste artigo, a apresentação da carteira da OAB, que poderá ser validada pelo servidor junto ao CNA – Cadastro Nacional de Advogados.
§ 2º Para vista dos processos sigilosos, é indispensável a apresentação da procuração, sendo desnecessária, contudo, a formulação de requerimento escrito.
Art. 60. A vista dos autos, em qualquer das hipóteses previstas nesta Seção, dar-se-á sob o controle de servidor da unidade.
Parágrafo único. É vedado, durante o ato de vistas, lançar cotas ao processo, retirar ou inserir documentos, ou mesmo realizar a vista fora da repartição municipal em que se encontra custodiado.
Art. 61. Tratando-se de processos arquivados, o pedido de vista deverá ser reduzido a escrito e protocolado na última unidade que o tramitou.
§ 1º Competirá à unidade que determinou seu arquivamento solicitar o desarquivamento do processo, agendando-se com o interessado quando da entrega dos autos.
Seção II
Dos pedidos de cópias
Art. 62. O pedido de cópias será protocolado pelo interessado ou seu procurador junto à Coordenação de Protocolo Geral – DEPROT, a quem compete:
I – conferir se o pedido foi devidamente instruído;
II – emitir as guias para recolhimento dos preços públicos devidos em cada hipótese;
III – autorizar e autuar o pedido em expediente apartado;
IV – requisitar o processo administrativo original, a que se refere o pedido de cópias, junto à unidade em que se encontra custodiado, e providenciar sua anexação ao expediente de cópias;
V – encaminhar conjuntamente os expedientes diretamente à Secretaria competente para sua

Esse documento foi assinado por KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://signer.techcert.com.br/validate/GTLDS-AX4VF-4SKY2-TLBGE

apreciação.
§ 1º Nos termos do art. 47 do Código de Processo Administrativo, o pedido de cópias é adstrito aos interessados assim delimitados pelo art. 11 da mesma Lei.
§ 2º O pedido de cópias deve ser escrito e fundamentado, observadas as seguintes hipóteses:
I – necessidade de seu conhecimento para a defesa de interesse difuso, direito próprio ou coletivo, ou
II – para esclarecimento de situação de interesse pessoal.
§ 3º É vedada a cumulação de pedidos de cópias, devendo ser individualizado por processo que se requer.
§ 4º Compete à unidade na qual estiver alocado o processo providenciar o envio do processo ao DEPROT no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.
§ 5º Havendo necessidade de permanência dos autos originais na unidade de origem para adoção de providências urgentes e inadiáveis, o fato deverá ser explicitado nos autos do requerimento de cópias, a fim de que, posteriormente à apreciação do pedido, sejam os processos desmembrados, para aguardo do prazo para obtenção das cópias na unidade de origem.
Art. 63. Os pedidos de extração de cópia de processo serão tramitados e apreciados:
I – pela Secretaria de Obras, em se tratando de processos que contenham plantas de arquitetura ou engenharia;
II – pela Secretaria de Gestão, nos demais casos.
Parágrafo único. A Secretaria de Gestão poderá regulamentar, por Portaria de seu titular, os procedimentos necessários à extração das cópias, solicitação e custódia de processos junto às demais unidades da Administração Direta do Município.
Art. 64. O pedido de cópias poderá ser deferido diretamente pela Pasta competente, dispensado o parecer jurídico para fundamentar sua decisão, ressalvados os casos de dúvidas quanto à legitimidade do interessado ou quanto ao sigilo dos autos.
§ 1º O indeferimento do pedido deverá ser fundamentado.
§ 2º Contra a decisão que indeferir o pedido, caberá recurso dirigido ao titular da Secretaria, que o decidirá mediante prévio parecer jurídico.
Seção III
Das certidões
Art. 65. A pessoa física ou jurídica tem o direito de requerer certidão junto aos órgãos da Administração Municipal para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse pessoal.
§ 1º Nos termos do art. 48 do Código de Processo Administrativo, as certidões de atos e despachos determinados são isentas de custas e emolumentos.
§ 2º Não se incluem na isenção de que trata o § 1º deste artigo as certidões de objeto e pé, assim consideradas aquelas que façam descrição resumida da integralidade do processo.
§ 3º Estão isentos de pagamento de taxas as certidões de objeto e pé requeridas pela Defensoria Pública ou por advogados dativos, pelo Ministério Público ou órgãos de controle, ou, ainda, se decorrentes do cumprimento de decisões judiciais.
Art. 66. As certidões serão expedidas sob a forma de breve relato ou inteiro teor, ou mediante cópia reprográfica, meio eletrônico, ou por sistema informatizado ou internet, no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, contados da data de entrada do pedido junto à Coordenação do Protocolo Geral – DEPROT.
Art. 67. Não são certificáveis:
I – textos legais e atos normativos municipais;
II – documentos oriundos de órgãos estranhos à Administração Municipal;
III – declarações prestadas por servidor ou munícipe para produzir efeitos na Administração Municipal;
IV – informações internas, cálculos, relatórios, manifestações e pareceres que não tenham servido de base para a tomada de decisão;
V – documentos sigilosos e os que representam violação à vida privada, à intimidade, à honra ou a imagem de terceiros;
VI – documentos consistentes em cópias reprográficas não produzidas pela Administração.
Parágrafo único. As hipóteses elencadas pelos incisos I a VI do caput deste artigo poderão constar das certidões de objeto e pé, se constantes do conjunto da integralidade do processo.
Art. 68. O requerimento de certidão deverá ser fundamentado e apontar a sua finalidade, incumbindo sua decisão ao titular da Secretaria respectiva ou a autoridade por ele delegada.
§ 1º A autoridade competente analisará a legitimidade e a finalidade indicadas no requerimento, bem como se a matéria é certificável, deferindo ou não o pedido, em ato fundamentado.
§2º As certidões serão expedidas pelo chefe da unidade em que se encontra o processo, e cópia dela será arquivada nos autos do processo que a originou.
Art. 69. As certidões ou atestados de capacidade técnica relativos a obras ou serviços executados por pessoas jurídicas de direito privado serão emitidos pela unidade responsável pelo recebimento da obra ou serviço.
Parágrafo único. As certidões ou atestados de

Esse documento foi assinado por KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://signer.techcert.com.br/validate/GTLDS-AX4VF-4SKY2-TLBGE

capacidade técnica decorrentes de Atas de Registro de Preços serão emitidas pelo órgão gestor da respectiva ata.

Seção IV

Do grau de sigilo dos processos

Art. 70. São sigilosos os processos nos quais constem dados protegidos pelo direito constitucional à intimidade, assim considerados aqueles que versem sobre:

I – vida funcional;

II – sindicâncias e processo administrativo disciplinar;

III – protegidos pelo sigilo fiscal, autuados no âmbito das Secretarias:

a) da Fazenda;

b) de Obras;

c) de Comércio, Indústria e Negócios Portuários;

d) do Meio Ambiente e Bem-Estar Animal; e

e) da Saúde;

IV – pessoas em situação de vulnerabilidade social, autuados no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Social;

V – direitos da criança e do adolescente;

VI – cumprimento de decisões judiciais decorrentes de processos protegidos pelo segredo de justiça.

Parágrafo único. É vedada a concessão de vistas, cópias ou certidões de processos sigilosos a terceiros não figurantes como interessados diretos no processo ou seus procuradores, senão quando representados na forma deste Decreto, sob pena de apuração de responsabilidade funcional.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 71. Compete à Secretaria de Gestão, por intermédio de sua Diretoria de Gestão Documental – DIGEDOC, gerir e coordenar o Sistema Municipal de Processos, sendo responsável pela expedição de normas complementares a este Decreto, bem como:

I – propor princípios, diretrizes, normas e procedimentos padronizados para abertura, organização e tramitação de processos físicos;

II – prestar apoio técnico, em conformidade com as diretrizes da política municipal de gestão documental, aos diversos órgãos da Administração Direta do Município quanto à recepção, reprodução, geração, classificação, instrução, tramitação, encerramento e guarda de documentos;

III – zelar pelo acervo de processos arquivados.

Art. 72. Incube à chefia da unidade na qual tramita o processo zelar pela observância das normas aplicáveis à gestão documental, adotando as providências cabíveis para apuração de responsabilidade funcional, sempre que constatar irregularidades na organização e andamento dos autos respectivos.

Art. 73. A comunicação interna entre órgãos da Administração Direta do Município far-se-á por memorandos; a externa, por ofícios.

Art. 74. As requisições de processos físicos por unidades da Administração Direta do Município deverão ser atendidas no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas do protocolo do pedido.

§ 1° Havendo urgência na requisição, esta deverá ser justificada no formulário, devendo a unidade em que estiver o processo atendê-la no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 2° A unidade requisitante restituirá os autos do processo requisitado ao órgão de origem, se assim o requerer, nos mesmos prazos fixados neste artigo.

Art. 75. Nas atuações dos processos licitatórios em geral, deverão se afixar check-lists com os requisitos formais estabelecidos pela legislação vigente e normas do Tribunal de Contas do Estado, cuja observação será certificada pelo servidor responsável por cada fase do procedimento.

Art. 76. Terão a mesma prioridade de tramitação dos processos que trata o art. 26 deste Decreto os expedientes que solicitem informações para o exercício da defesa do Município em juízo, perante o Tribunal de Contas do Estado ou junto ao Ministério Público, ou, ainda, que visem subsidiar a tomada de decisão do Prefeito no processo legislativo.

Parágrafo único. A inobservância dos prazos fixados pelos órgãos de controle interno ou externo acarretarão, a critério da Comissão Processante, na instauração de sindicância para apuração de responsabilidade funcional sob o servidor que deu causa ao retardamento injustificado.

Art. 77. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Vicente, Cidade Monumento da História Pátria, Cellula Mater da Nacionalidade, em 13 de julho de 2022.

KAYO AMADO
Prefeito Municipal
YURI CAMARA BATISTA
Secretário Municipal de Gestão

Esse documento foi assinado por KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://signer.techcert.com.br/validate/GTLDS-AX4VF-4SKY2-TLBGE

DECRETO N.º 5881, DE 19 JULHO DE 2022
Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizada pela Lei n.º 4229, de 23 de dezembro de 2021. Proc. n.º 33197/2022.
KAYO AMADO, Prefeito do Município de São Vicente, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;
DECRETA
Art. 1º Fica aberto no orçamento corrente, com fundamento na autorização contida no inciso IV do art. 4º da Lei n.º 4.229, de 23 de dezembro de 2021, um crédito adicional no valor de R$ 439.000,00 (quatrocentos e trinta e nove mil reais), nas seguintes verbas orçamentárias:

Código Orçamentário	Descrição	Valor R$
02.01.01.04.122.0006.2021.01.110.0000.3.3.90.39.00	Locação de Imóveis	30.000,00
02.05.01.12.361.0002.2009.01.220.0000.3.1.90.13.00	Contribuição Patronal – INSS	400.000,00
02.08.01.15.125.0009.2001.01.110.0000.3.3.90.39.00	Manutenção das Atividades da Secretaria	9.000,00
Total		**439.000,00**

Art. 2º Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior são provenientes de:
I – os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias no valor de R$ 439.000,00 (quatrocentos e trinta e nove mil reais) nos termos do art. 43, § 1º, III da Lei 4.320/64, dos seguintes recursos:

Código Orçamentário	Descrição	Valor R$
02.01.01.04.122.0001.2007.01.110.0000.3.1.90.11.00	Pagamento dos Servidores	400.000,00
02.07.01.99.999.0999.9001.01.110.0000.9.9.99.99.00	Reserva de Contingência	30.000,00
02.08.01.15.451.0006.2021.01.110.0000.3.3.90.36.00	Locação de Imóveis	9.000,00
Total		**439.000,00**

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
São Vicente, Cidade Monumento da História Pátria, Cellula Mater da Nacionalidade, em 19 de julho de 2022.
KAYO AMADO
Prefeito Municipal
MARIANNE DA COSTA ANTUNES
Secretária da Fazenda

DECRETO N.º 5882, DE 19 DE JULHO DE 2022
Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizada pela Lei n.º 4249, de 25 de fevereiro de 2022. Proc. n.º 32775/2022.
KAYO AMADO, Prefeito do Município de São Vicente, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;
DECRETA
Art. 1º Fica aberto no orçamento corrente, com fundamento na autorização contida no art. 4º da Lei n.º 4.229, de 23 de dezembro de 2021, um crédito adicional no valor de R$ 4.618.575,31 (quatro milhões, seiscentos e dezoito mil, quinhentos e setenta e cinco reais e trinta e um centavos), na seguinte verba orçamentária:

Código Orçamentário	Descrição	Valor R$
02.18.02.10.302.0017.2038.02.302.0034.4.4.90.51.00	DAHUE – Investimentos da Média e Alta Complexidade	4.618.575,31
Total		**4.618.575,31**

Art. 2º Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior são provenientes de:
I – excesso de arrecadação no valor de R$ 4.618.575,31 (quatro milhões, seiscentos e dezoito mil, quinhentos e setenta e cinco reais e trinta e um centavos) nos termos do art. 43, § 1º, II da Lei 4.320/64, dos seguintes recursos:

Código de Receita	Descrição	Fonte de Recurso	Código de Aplicação	Valor Lançado
2.4.2.2.50.0.1.05	SDR – Convênio 102476/2022 – Construção do Pronto Socorro Central	02	302.0034	4.618.575,31

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
São Vicente, Cidade Monumento da História Pátria, Cellula Mater da Nacionalidade, em 19 de julho de 2022.
KAYO AMADO
Prefeito Municipal
MARIANNE DA COSTA ANTUNES
Secretária da Fazenda

DECRETO N.º 5883, DE 20 DE JULHO DE 2022
Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizada pela Lei n.º 4249, de 25 de fevereiro de 2022. Proc. n.º 33169/2022.
KAYO AMADO, Prefeito do Município de São Vicente, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;
DECRETA
Art. 1º Fica aberto no orçamento corrente, com fundamento na autorização contida no art. 4º da Lei n.º 4.229, de 23 de dezembro de 2021, um crédito adicional no valor de R$ 100.000,00 (cem mil reais), na seguinte verba orçamentária:

Código Orçamentário	Descrição	Valor R$
02.14.01.23.695.0022.2064.02.100.0214.3.3.90.39.00	Eventos, Atividades e Segmentos Turísticos	100.000,00
Total		**100.000,00**

Art. 2º Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior são provenientes de:
I – excesso de arrecadação no valor de R$ 100.000,00 (cem mil reais) nos termos do art. 43, § 1º, II da Lei

Esse documento foi assinado por KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://signer.techcert.com.br/validate/GTLDS-AX4VF-4SKY2-TLBGE

4.320/64, dos seguintes recursos:

Código de Receita	Descrição	Fonte de recurso	Código de Aplicação	Valor Lançado
1.7.2.4.99.0.1.05	2022.089.36267 Em. Parl. Aplicativo de Realidade Aumentada para o Turismo	02	100.0214	100.000,00
Total				**100.000,00**

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
São Vicente, Cidade Monumento da História Pátria, Cellula Mater da Nacionalidade, em 20 de julho de 2022.
KAYO AMADO
Prefeito Municipal
MARIANNE DA COSTA ANTUNES
Secretária da Fazenda

DECRETO N.º 5885, DE 20 DE JULHO DE 2022.
Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Especial, autorizada pela Lei n.º 4.294, de 13 de julho de 2022, objetivando "Alteração das Emendas Parlamentares para o exercício de 2022". Processos. n.º 18057/22 e 18056/22.
KAYO AMADO, Prefeito do Município de São Vicente, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;
DECRETA
Art. 1º Fica aberto ao orçamento corrente, com fundamento na autorização contida no art. 1º da Lei n.º 4.294, de 13 de julho de 2022, um crédito adicional no valor de R$ 76.333,33 (setenta e seis mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), objetivando "Alteração das Emendas Parlamentares para o exercício de 2022" assim discriminado:

ÓRGÃO	ECONOMIA	FUNCIONAL	FONTE	APLICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO	VALOR LANÇADO
02.04.01	3.3.90.39.00	27.812.0065.2211	08	100.0010	REALIZAÇÃO DE EVENTOS DE SURF NO MUNICÍPIO	30.000,00
02.04.01	3.3.90.39.00	27.811.0065.2212	08	100.0010	REALIZAÇÃO DO EVENTO TAÇA DAS FAVELAS	46.333,33
TOTAL						**76.333,33**

Art. 2º – O crédito de que trata o artigo anterior será coberto com a anulação parcial, no montante de R$ 76.333,33 (setenta e seis mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), dos créditos orçamentários conforme artigo 43, parágrafo 1º, inciso III da Lei 4320/64 assim discriminado:

ÓRGÃO	ECONOMIA	FUNCIONAL	FONTE	APLICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO	VALOR LANÇADO
02.04.01	4.4.90.52.00	27.812.0065.1099	08	100.0010	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA A ESCOLA PÚBLICA DE SURF	30.000,00
02.04.01	3.3.90.39.00	27.811.0065.1117	08	100.0010	REALIZAÇÃO DO EVENTO TAÇA DAS FAVELAS – PALCO E INFRAESTRUTURA	46.333,33
TOTAL						**76.333,33**

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
São Vicente, Cidade Monumento da História Pátria, Cellula Mater da Nacionalidade, em 20 de julho de 2022.
KAYO AMADO
Prefeito Municipal
MARIANNE DA COSTA ANTUNES
Secretária da Fazenda

ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

SEÇÃO DE LICITAÇÕES

SECRETARIA EXECUTIVA DO PREFEITO

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N.º 53/22 – CONVITE N.º 7/22 – PROC. ADM. N.º 9.333/22. Objeto: Levantamento planialtimétrico e ensaio de sondagem das unidades escolares. Contratada: M. A. De Oliveira Topografia. Vigência: 12 (doze) meses. Data da Assinatura: 24/6/22. Just.: Lei Federal n.º 8.666/93. São Vicente, 22 de Julho de 2022.
NÍVEA DE CÁSSIA DUTRA COSTA MARSILI
Secretária da Educação.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO N.º 04 AO CONTRATO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO N.º 73/19 – PREGÃO PRESENCIAL N.º 168/18 – PROC. ADM. N.º 44.959/18 – Contratante: Prefeitura Municipal de São Vicente – Contratada: NDC TECNOLOGIA E INFORMÁTICA LTDA. - Objeto: Prestação de serviços de detecção, medição e registro de imagens de infração de trânsito. Motivo: Prorrogação de prazo de vigência, por um período de 12 (doze) meses. Data da Assinatura: 05/07/22. Just.: Lei Federal n.º 8.666/93. São Vicente, 22 de julho de 2022. **SÍLVIO DAMACENO SIMORA RIBEIRO**
Secretário de Defesa e Ordem Social.

Esse documento foi assinado por KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://signer.techcert.com.br/validate/GTLDS-AX4VF-4SKY2-TLBGE

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO – CONVITE N.º 20/22 - PROC. ADM. N.º 24.348/22. Objeto: Prestação de serviço de limpeza e desinfecção química dos reservatórios e caixas d'água das Unidades Escolares. Adjudicado em 15/7/22 a favor da empresa M.S.C. Santos Empreiteira de Mão de Obra Eireli, no valor total de R$ 172.560,00 (cento e setenta e dois mil, quinhentos e sessenta reais). Data da Homologação: 15/7/22. Just.: Lei Federal n.º 8.666/93. São Vicente, 22 de julho de 2022.
NÍVEA DE CÁSSIA DUTRA COSTA MARSILI
Secretária da Educação.

EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO N.º 55/22 - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 215/21 - PROC. ADM. N.º 54.372/21. Objeto: Aquisição de materiais elétricos, para atendimento da Secretaria de Cultura, Esportes e Cidadania. Contratante: Prefeitura Municipal de São Vicente. Contratada: Ricardo Afonso Teixeira Scarelli-ME, no valor total de R$ 14.949,94 (quatorze mil, novecentos e quarenta e nove reais e noventa e quatro centavos). Vigência: 180 (cento e oitenta) dias. Data da Assinatura: 1/7/22. Just.: Lei Federal n.º 10.520/02. São Vicente, 22 de julho de 2022.
RODRIGO NASCIMENTO LEITE
Secretário de Cultura, Esportes e Cidadania.

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL N.º 70/22 - PROC. ADM. N.º 17.018/22. Objeto: Aquisição de 1 (um) veículo tipo hatchback, novo, zero KM, motor 1.0, para aprimoramento do serviço de fiscalização do Município, no âmbito do projeto Ecomar, para atendimento da Secretaria de Meio Ambiente. Arrematante Lote Único: ALL Braz Comércio e Locações Ltda.-EPP, no valor total de R$ 74.990,00 (setenta e quatro mil, novecentos e noventa reais). Adjudicado em 1/7/22. Homologado em 13/7/22. Mais informações pelo telefone: (13) 3579-1389 com Américo ou e-mail: americo_compras@saovicente.sp.gov.br. São Vicente, 22 de julho de 2022.
MARTA FLORINDO
Coordenadora do Departamento de Compras e Licitações.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 46/22 – PREGÃO PRESENCIAL N.º 52/22 – PROC. ADM. N.º 13.569/22. Objeto: Aquisição de materiais de construção, para atendimento da Secretaria de Educação – Seduc. Contratante: Prefeitura Municipal de São Vicente. Detentor da Ata: Líder & Cia. Materiais para Construção Ltda.-EPP, no valor total de R$ 15.367.999,95 (quinze milhões, trezentos e sessenta e sete mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e cinco centavos). Vigência: 12 meses. Data da Assinatura: 18/7/22. Just.: Lei Federal n.º 10.520/02. São Vicente, 22 de julho de 2022. **NÍVEA DE CÁSSIA DUTRA COSTA MARSILI**
Secretária da Educação.

AVISO DE JULGAMENTO DE IMPUGNAÇÃO – CONCORRÊNCIA N.º 9/21 – PROC. ADM. N.º 55.127/21. Objeto: Concessão onerosa dos serviços públicos de administração com ferramentas de gestão e tecnologia, monitoramento, avaliação de qualidade e desempenho para a logística de armazenamento de autos e objetos abandonados em vias públicas ou infratores à Legislação de trânsito, incluindo a gestão por centro de controle operacional munido de sistema informatizado por software e aplicativos, Central de Monitoramento por câmeras, rastreabilidade de veículos e preparação, planejamento, avaliação técnica, organização e apoio ao poder público para a realização de alienação de veículos, no Município de São Vicente/SP. A Comissão Municipal de Licitações torna público: O INDEFERIMENTO do pedido de Impugnação ao Edital da empresa MTY Locação de Máquinas e Veículos Ltda., conforme decisão da Secretaria Requisitante, e demais informações constantes nos autos. Abertura: 25/7/22 às 10 horas, na Sala de Reuniões do Departamento de Compras e Licitações, localizada no Paço Municipal, na Rua Frei Gaspar n.º 384, 1º andar – Sala 25 – São Vicente/SP. Just.: Lei Federal n.º 8.666/93. São Vicente, 22 de julho de 2022.
SILVIO DAMACENO SIMORA RIBEIRO
Secretário de Defesa e Ordem Social.

ATO DE HABILITAÇÃO – TOMADA DE PREÇOS N.º 24/22 – PROC. ADM. N.º 16.610/22. Objeto: Contratação de empresa para execução de obra de infraestrutura – pavimentação da Rua José Bonna Sobrinho (Rua 10) no Bairro Jardim Rio Branco. A Comissão Municipal de Licitações torna público que decidiu por unanimidade HABILITAR as Empresas: ADR5 Construção Eireli e Macterra Engenharia Eireli–EPP, convocando para Sessão de Abertura do Envelope n.º 2 no dia 28/7/22 às 14h30min, na Sala 25 do Paço Municipal. São Vicente, 22 de julho de 2022.
CLÁUDIO ALTAFIN
Secretário de Serviços Públicos.

Esse documento foi assinado por KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://signer.techcert.com.br/validate/GTLDS-AX4VF-4SKY2-TLBGE

ATO DE HABILITAÇÃO – TOMADA DE PREÇOS N.º 25/22 – PROC. ADM. N.º 17.331/22. OBJETO: Contratação de empresa para execução de obra de construção da Estação Elevatória de Esgoto para atender ao sistema de esgotamento sanitário que abrange as redes de esgoto dos Conjuntos Habitacionais Parque Bitaru I, Parque Bitaru II e São Vicente S, e mais 12 unidades habitacionais a regularizar no Município de São Vicente/SP. A Comissão Municipal de Licitações torna público que decidiu por unanimidade HABILITAR a Empresa: TRM Engenharia Civil Eireli-EPP, convocando para Sessão de Abertura do Envelope n.º 2 no dia 29/7/22 às 10 horas, na Sala 25 do Paço Municipal. São Vicente, 22 de julho de 2022.
CAMILA CRISTINA DE OLIVEIRA
Secretária de Habitação e Regularização Fundiária.

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO – CONVITE N.º 24/22 - PROC. ADM. N.º 31.865/22. Objeto: Prestação de serviço de transporte para atender aos Cartórios Eleitorais. Adjudicado em 21/7/22 a favor da empresa Ponte Pênsil Locadora de Veículos, Transporte e Turismo Eireli, no valor total de R$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais). Data da Homologação: 21/7/22. Just.: Lei Federal n.º 8.666/93. São Vicente, 22 de julho de 2022.
SILVIO DAMACENO SIMORA RIBEIRO
Secretário de Defesa e Ordem Social

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO Nº 73/22 – Dispensa de Licitação nº 500/22 - Processo Administrativo nº 33.025/22 – Contratação emergencial de empresa para prestação do serviço de transporte público coletivo de passageiros no Município de São Vicente. Contratada: SANCETUR – SANTA CECÍLIA TURISMO LTDA. Vigência: 06 (seis) meses. Data de Assinatura: 22/07/2022 – Justificativa: Lei Federal nº 8.666/93. São Vicente, 22 de Julho de 2022.
Silvio Damaceno Simora Ribeiro – Secretário de Defesa e Ordem Social.

SEÇÃO DE EDITAIS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2022-SEPLAG

OBJETO: Recebimento de doações de bens, serviços e direitos, sem encargos ou ônus para a Prefeitura do Município de São Vicente (PMSV) e destinadas exclusivamente à premiação de até 27 (vinte e sete) participantes vencedores do Concurso Inova São Vicente 2020.

A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA, no exercício de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO que o Concurso Inova São Vicente tem como objetivo reconhecer e promover publicamente as melhores e mais inovadoras práticas de gestão pública no município de São Vicente, valorizando iniciativas que contribuem para a melhoria do serviço público e que resultem em benefícios para os cidadãos;

CONSIDERANDO que a cerimônia do Concurso Inova São Vicente 2022 reunirá, representantes de instituições públicas e da sociedade civil de São Vicente, com os objetivos de:

(i) Incentivar e implementar a cultura de inovação na administração pública municipal;

(ii) Reconhecer servidores públicos engajados em gerar melhorias de processos e políticas públicas;

(iii) Constituir um processo de auto diagnóstico para melhoria de processos e políticas públicas;

(iv) Disseminar soluções inovadores para inspiração e benefício do interesse público.

CONSIDERANDO que o Concurso Inova São Vicente 2022 contempla 3 (três) categorias: 1- Inovação em processos organizacionais, 2 - Inovação em Serviços ou Políticas Públicas e 3 - Parceiros Inovadores, e que em cada categoria serão eleitas 1 (uma) iniciativa em primeiro lugar, 1 (uma) iniciativa em segundo lugar e 1 (uma) iniciativa em terceiro lugar;

TORNA PÚBLICO, a quem possa interessar o presente Edital, visando ao recebimento de doação de bens, serviços ou direitos destinados à premiação de até 27 (vinte e sete) participantes vencedores do Concurso Inova São Vicente 2022.

1.Objeto

1.1 O presente edital tem por objeto disciplinar o processamento e o recebimento de doações de bens, direitos ou serviços descritos na listagem prevista no Anexo II deste edital, os quais serão destinados exclusivamente à premiação de até 27 (vinte e sete) participantes vencedores do Concurso Inova São Vicente 2022.

1.2 O recebimento de bens, serviços ou direitos em doação previstos neste edital deverá ser formalizado

Esse documento foi assinado por KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://signer.techcert.com.br/validate/GTLDS-AX4VF-4SKY2-TLBGE

em processo administrativo, devendo constar todos os dados e documentos pertinentes a este Chamamento Público Específico.
2. Condições de participação e vedações
2.1 Qualquer pessoa física, nacional ou estrangeira em situação regular no país, pessoa jurídica nacional, consórcio liderado por empresa nacional, grupo de empresas nacionais e/ou de pessoas físicas nacionais ou estrangeiras em situação regular no país poderá participar deste Chamamento Público Específico, desde que apresentados os documentos exigidos e observadas as demais normas preconizadas neste edital e na legislação vigente.
2.2 Excetuam-se do disposto no item 2.1 as empresas representantes da indústria de bebidas alcoólicas e/ ou tabagismo, em face do disposto na Lei Federal nº 9.294/1996.
2.3 Para a exclusiva premiação de até 27 (vinte e sete) participantes vencedores do Inova São Vicente, poderão ser doados, no mínimo 3 (quatro) e no máximo 27 (vinte e sete) bens, serviços ou direitos, conforme detalhamento previsto no Anexo II.
3. Da apresentação da proposta
3.1 A proposta deverá ser apresentada nos termos deste edital e ser instruída com a seguinte documentação:
3.1.1 Se pessoa jurídica:
a) Cópia do cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
b) Cópia dos documentos de identificação (registro de identidade e CPF) dos representantes legais da proponente;
c) Ficha de apresentação de proposta – Anexo I deste edital, devidamente preenchida e instruída, contendo a descrição do bem, direito ou serviço a ser doado dentre aqueles previstos na listagem constante do Anexo II deste edital.
3.1.2 Se pessoa física:
a) Cópia dos documentos de identificação (registro de identidade e CPF);
b) Cópia do comprovante de endereço;
c) Ficha de apresentação de proposta – Anexo I deste edital, devidamente preenchida e instruída, contendo a descrição do bem, direito ou serviço a ser doado dentre aqueles previstos na listagem constante do Anexo II deste edital.

3.2 Sem prejuízo da documentação indicada no item acima, os proponentes deverão instruir a proposta com os seguintes documentos:
3.2.1 No caso de doação de bem: descrição detalhada do bem e comprovação de propriedade legítima de propriedade, acompanhada da documentação fiscal, se houver. Caso não seja possível apresentar a documentação fiscal correspondente, deverá ser apresentada declaração de propriedade acompanhada de informação do valor estimado atualizado do bem ofertado em doação;
3.2.2 No caso de doação de serviço ou direito: apresentar declaração com a descrição detalhada do serviço ou direito ofertado em doação e o seu valor estimado atualizado.
3.3 A proposta deverá ser endereçada à Secretaria Municipal de Planejamento e Governança, através do e-mail seplan.saovicente@gmail.com, até às 18 horas do dia 15/08/2022, com a menção expressa ao número deste Chamamento Público Específico.
4. Condições gerais das propostas e das doações
4.1 Para a exclusiva premiação de até 27 (vinte e sete) participantes vencedores do Concurso Inova São Vicente 2022, poderão ser doados, no mínimo 3 (quatro) e no máximo 27 (vinte e sete) bens, serviços ou direitos, conforme sugestões previstas no Anexo II.
4.2 As doações de bens devem estar disponíveis para entrega, na Secretaria de Planejamento e Governança, na Rua José Bonifácio, 404 - 6º andar, Centro, São Vicente/ SP, em até 15 (quinze) dias corridos da formalização do Termo de Doação constante no Anexo III.
4.3. As doações de direitos e serviços deverão ser exercidos/prestados no ano de 2022, em data a ser definida pela Secretaria de Planejamento e Governança e acordada com a doadora.
5.Data e critérios de seleção e julgamento das propostas
5.1 Competirá à Comissão Organizadora do Concurso Inova São Vicente 2022, a ser nomeada através de Portaria, selecionar e julgar as propostas de doação.
5.2 Para avaliação e seleção das melhores propostas serão considerados os seguintes critérios:
a) Compatibilidade entre a proposta apresentada e o escopo do objetivo do concurso Inova São Vicente;
b) Valor econômico dos itens previstos na proposta.
5.3 A Comissão avaliará e julgará as propostas recebidas sendo o resultado publicado no Boletim Oficial do Município a todos os participantes e interessados.
5.4 As propostas que não atenderem aos termos deste edital serão indeferidas pela Comissão.
5.5 Na hipótese de existirem propostas complementares e não conflitantes, todas poderão ser aceitas pela Comissão e objeto de celebração de Termo de Doação.
5.6 A Comissão elaborará ata relatando os atos praticados e justificando a escolha das propostas, sendo que essa ata será disponibilizada no site da PMSV.
6.Das disposições finais
6.1 Os interessados poderão obter informações adicionais ou esclarecimentos a respeito deste edital junto à equipe da Comissão Organizadora pelo e-mail seplan. saovicente@gmail.com
6.2 As comunicações entre as pessoas físicas ou jurídicas

Esse documento foi assinado por KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://signer.techcert.com.br/validate/GTLDS-AX4VF-4SKY2-TLBGE

participantes e a PMSV ocorrerão, no âmbito deste Chamamento, por meio de mensagem endereçada ao e-mail informado na Ficha de Apresentação da Proposta constante do Anexo I deste edital.

6.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora a qual deverá interpretar as regras previstas neste edital e basear suas decisões segundo as normas vigentes e os princípios que regem a Administração Pública.

6.4 O Poder Público poderá autorizar a inserção do nome do doador ou logomarca nos materiais de divulgação do Concurso Inova São Vicente 2022, mediante autorização prévia do doador, de acordo com as especificações estabelecidas por e obedecidas as restrições legais aplicáveis ao caso concreto, em especial no que diz respeito ao uso de bens públicos e à proteção da paisagem urbana.

6.5 São partes constantes deste Edital: Anexo I - Ficha de Apresentação de Proposta, Anexo II - Descrição dos Bens, Serviços ou Direitos a serem doados à PMSV e Anexo III - Minuta de Termo de Doação.

São Vicente, 22 de julho de 2022.

TALITA CORREA SANTOS
Secretária de Planejamento e Governança

Esse documento foi assinado por KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://signer.techcert.com.br/validate/GTLDS-AX4VF-4SKY2-TLBGE

ANEXO I - FICHA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2022-SEPLAG

1.Dados da pessoa física ou jurídica:
Nome ou razão social:_____
CPF ou CNPJ:_____
Endereço:_____
Munícipio:_____
E-Mail:_____
Telefone: (___) _____-_____ (___) _____-_____

2. Descrição do bem, serviço ou direito a ser doado:

Pelo presente, venho demonstrar interesse na doação dos seguintes bens, serviços ou direitos especificados no Anexo II deste edital. - *XXXX [especificação detalhada]*

3. Informar e assinalar com X a situação que se encontra:

(___) Os documentos fiscais dos bens doados integram a presente proposta.

(___) Não possuo os documentos fiscais dos bens ou serviços, pelo que declaro ter propriedade legítima dos mesmos.

4. Valor estimado atualizado de mercado:

R$ _____ *[também por extenso]*

E, por ser expressão da verdade, declaro que li o Edital de Chamamento Público Específico nº 002/2022-SEPLAG e concordo com todos os seus termos, bem como estou plenamente ciente de que a proposta de doação não ensejará quaisquer ônus ou contrapartidas, diretas ou indiretas, por parte da Administração Municipal, ressalvado o disposto no item 6.2 deste edital.

Local e data.

Nome:
Cargo (se pessoa jurídica):
CPF:

Esse documento foi assinado por KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://signer.techcert.com.br/validate/GTLDS-AX4VF-4SKY2-TLBGE

ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS BENS, SERVIÇOS OU DIREITOS A SEREM DOADOS À PMSV E DESTINADOS EXCLUSIVAMENTE À PREMIAÇÃO DOS PARTICIPANTES VENCEDORES DO CONCURSO INOVA SÃO VICENTE
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2022-SEPLAG
Descrição dos bens, serviços ou direitos a serem doados para a premiação dos participantes vencedores do Inova São Vicente:

- 21 Placas de Troféu, com os nomes dos vencedores e do concurso, para todos os projetos vencedores.
- Viagem, no Estado de São Paulo, para 12 pessoas, 6 vencedores e 6 acompanhantes, como premiação oferecida ao 1º colocado nas categorias "Inovação em processos organizacionais" e "Inovação em serviços ou políticas públicas".
- 6 vagas em cursos de formação continuada no campo de Administração e Gestão Pública.
- Jantar completo para 6 vencedores como premiação oferecida ao 2º colocado nas categorias "Inovação em processos organizacionais" e "Inovação em serviços ou políticas públicas".
- Vale Café da Manhã, para 6 vencedores, como premiação oferecida ao 3º colocado nas categorias "Inovação em processos organizacionais" e "Inovação em serviços ou políticas públicas".

Esse documento foi assinado por KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://signer.techcert.com.br/validate/GTLDS-AX4VF-4SKY2-TLBGE

ATOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

LICITAÇÕES

CAIXA DE SAÚDE E PECÚLIO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO VICENTE

EXTRATO DE TERMO ADITIVO N.º 3 AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N.º 5/19 – CONVITE N.º 2/19 – PROC. ADM. N.º 924/19 – Contratante: Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente. Contratada: MRX Tecnologia Ltda.-ME. Objeto: Contratação de software de gestão de saúde, implantação, manutenção e suporte técnico em Banco de Dados Único para todas as áreas da C.S.P.S.M.S.V. Durante o período de 12 meses. Motivo: Prorroga o prazo de vigência contratual e adita valores. Vigência: 12 (doze) meses. Data da assinatura: 1/7/22. Just.: Lei Federal n.º 8.666/93. São Vicente, 7 de julho de 2022.
MÁRCIO REBUÁ BOMFIM
Superintendente.

EDITAIS

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO VICENTE

PRIMEIRO ADENDO AO EDITAL
CONCURSO PÚBLICO 001/2022
O IPRESV – Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente, Estado de São Paulo, por meio de sua Comissão de Concurso Público, torna público a EXCLUSÃO do subitem 2.1.18 e INCLUSÃO dos subitens 2.3.24 do Edital do Concurso Público nº. 001/2022, do dia 18 de julho de 2022, da seguinte forma:

EXPEDIENTE DO PODER EXECUTIVO

O BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO É PRODUZIDO PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

Prefeito Kayo Amado
Vice prefeita Sandra Conti da Costa
Secretaria de Gestão (SEGES) - Yuri Camara Batista
Secretaria Executiva (SEP) - Mario Santana Neto
Secretaria de Imprensa e Comunicação Social (SEICOM) - Kennedy Lui dos Santos

Jornalista Responsável -
Peterson Gobetti (Mtb 43.476)
Editoração Eletrônica - Elisa Barbosa, Fernanda Barcelos, Fernando Silvestre e Vitor Secco

CONTATOS IMPRENSA
E-mail: imprensa@saovicente.sp.gov.br
Telefones: (13) 3579-1369 / (13) 3579-1367 / (13) 3579-1371
Site: www.saovicente.sp.gov.br

Revisora
Anne Meire Pereira Mazagão Romão

Esse documento foi assinado por KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://signer.techcert.com.br/validate/GTLDS-AX4VF-4SKY2-TLBGE

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente

PRIMEIRO ADENDO AO EDITAL
CONCURSO PÚBLICO 001/2022

O IPRESV – Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente, Estado de São Paulo, por meio de sua Comissão de Concurso Público, torna público a EXCLUSÃO do subitem 2.1.18 e INCLUSÃO dos subitens 2.3.24 do Edital do Concurso Público nº. 001/2022, do dia 18 de julho de 2022, da seguinte forma:

INCLUSÃO:

2.3.24 DA ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.3.24.1 Será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos da Lei Municipal nº 3.724-A de 2 de janeiro de 2018, alterada Lei Municipal nº 3.819- A de 3 de janeiro de 2018, ao candidato que: (a)Tiver renda mensal de até 1 (um) salário mínimo; ou (b) Aos que comprovadamente desempregados; ou (c) Aos Doadores de Sangue; ou (d)Aos doadores de medula óssea.

2.3.24.2 Para fazer jus à isenção, da condição de RENDA MENSAL DE ATÉ 1 (UM) SALÁRIO MÍNIMO, o candidato deve enviar os seguintes documentos: 1. Cópia Autenticada da 1ª folha da frente da Carteira de Trabalho onde consta a foto e assinatura; 2. Cópia Autenticada da folha da Qualificação Civil da Carteira de Trabalho; 3. Cópia Autenticada da primeira folha do Contrato de Trabalho até a última folha do Contrato de Trabalho, seguida da próxima página em branco da Carteira de Trabalho; 4. Cópia Autenticada do último Holerite ou documento equivalente, informando os seus rendimentos mensais; 5. Cópia Autenticada da última Declaração de Imposto de Renda e/ou da Declaração de Isenção desse imposto, que comprove que o candidato não possui rendimento superior ao estabelecido pela Lei Municipal, ou seja, 1 (um) salário mínimo por mês; e 6. Declaração com firma reconhecida pelo próprio candidato informando que possui provento próprio de até 1 (um) salário mínimo e que atende aos requisitos da Lei Municipal nº 3724-A, de 2 de janeiro de 2018, alterada pela Lei Municipal nº 3819-A, de 3 de agosto de 2018.

2.3.24.3 Para fazer jus à isenção, da condição de COMPROVADAMENTE DESEMPREGADO, o candidato deve enviar os seguintes documentos: 1. Cópia Autenticada da 1ª folha da frente da Carteira de Trabalho onde consta a foto e assinatura; 2. Cópia Autenticada da folha da Qualificação Civil da Carteira de Trabalho; 3. Cópia Autenticada da primeira folha do Contrato de Trabalho até a última folha do Contrato de Trabalho, seguida da próxima página em branco da Carteira de Trabalho; 4. Declaração com firma reconhecida pelo próprio candidato, subscrita por 2 (duas) testemunhas, informando que não que possui fonte de renda ou provento próprio e/ou de seus familiares e que atende aos requisitos da Lei Municipal nº 3724-A, de 2 de janeiro de 2018, alterada pela Lei Municipal nº 3819-A, de 3 de agosto de 2018.

2.3.24.4 Para fazer jus à isenção, a condição de DOADOR DE SANGUE, a comprovação se dará através de envio de comprovante de doação voluntaria emitido pelos Hemocentros mantidos por órgãos ou entidades públicas reconhecidas pelo Ministério da Saúde, e deve ter realizado no mínimo 2 (duas) doações nos 12 (doze) meses anteriores à data anterior à publicação deste Edital, bem como a data da doação.

2.3.24.5 Para fazer jus à isenção, a condição de DOADOR DE MEDULA ÓSSEA, a comprovação se dará através de envio de comprovante de doação voluntaria emitido pelos Hemocentros mantidos por órgãos ou entidades públicas reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

2.3.24.6 Para comprovar as condições dos itens 2.3.24.1, 2.3.24.2 e 2.3.24.3, o candidato deverá fazer o **envio eletrônico**, **no ato da inscrição** no *site* www.institutoindec.org.br, ao final selecionar o pedido de isenção, e enviar os documentos comprobatórios de isenção de sua escolha, no período de **27/07/2022 à 28/07/2022**, conforme orientações a seguir:

- **a)** os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar nos formatos, PDF, JPEG, JPG ou PNG com o tamanho máximo de 5 MB (megabytes) por arquivo;
- **b)** enviar somente um arquivo contendo todo o conteúdo a ser anexado, os documentos que possuam frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados;
- **c)** as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
- **d)** é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas;
- **e)** não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

2.3.24.7 Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição e não serão considerados/avaliados os documentos:

- **a)** deixar de efetuar a inscrição pela Internet;
- **b)** omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- **c)** fraudar e/ou falsificar documentação;
- **d)** não fizer o envio eletrônico dos documentos comprobatórios;
- **e)** encaminhados fora da forma ou do "campo" estipulados neste Edital;
- **f)** encaminhados fora do prazo estipulado neste Edital;
- **g)** ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido;
- **h)** que não atendam as normas previstas neste Edital;
- **i)** que não permitam comprovar inequivocamente pertencer ao candidato;
- **j)** que não permitam comprovar inequivocamente que atende as normas estabelecidas neste Edital.

Esse documento foi assinado por KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://signer.techcert.com.br/validate/GTLDS-AX4VF-4SKY2-TLBGE

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente

2.3.24.8 As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarr sua eliminação do Concurso Público.

2.3.24.9 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição fora dos meios descritos neste Edital.

2.3.24.10 A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição e em caso de falsificação de documentos da condição especificada, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções cíveis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e responderá penal e administrativamente na forma da lei.

2.3.24.11 O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso.

2.3.24.12 O resultado da solicitação de isenção do pagamento do valor de inscrição será divulgado na data prevista de **02.08.2022**, no site do INDEC.

2.3.24.13 O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no Concu Público.

2.3.24.14 Da decisão que venha eventualmente indeferir o pedido de isenção da taxa de inscrição, fica assegurado ao candic o direito de interpor recurso, devidamente justificado e comprovado, no **período previsto a partir da 00h00min hc do dia 03 de agosto às 23h59min do dia 04 de agosto de 2022**, exclusivamente no endereço eletrôi www.institutoindec.org.br, através do Formulário de Recurso que estará disponível no *link* correlato a este concurso.

2.3.24.15 Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.

2.3.24.16 O resultado da análise do recurso será divulgado, exclusiva e oficialmente, na data prevista de **09/08/2022**, a partir 17h, no *site* www.institutoindec.org.br.

2.3.24.17 Somente será concedida a isenção do valor da inscrição apenas para um Cargo. Caso tenha interesse em realizar inscrição para mais de um Cargo, se houver, deverá realizá-la via internet e efetuar o pagamento do valor correspondente através do boleto bancário das demais inscrições para que sejam efetivadas.

2.3.24.18 O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferido, assim como eventual recurso apresentado indeferido, e que mantiver interesse em participar do certame deverá acessar novamente o próprio na página do Instituto INDEC, no *site* www.institutoindec.org.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com o correspondente valor da taxa de inscrição, até **23/08/2(** observado o disposto neste Edital, no que couber.

2.3.24.19 Constatada a irregularidade, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.

2.3.24.20 Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena de nulidade da inscri e de todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei, não ser admitida alteração e/ou qualquer inclusão, na lista de candidatos com isenção de taxa de inscrição, após período de solicitação desse benefício.

As demais disposições do Edital permanecem inalteradas.

São Vicente, em 21 de julho de 2022.

MARCELO MENEGATTI DOS SANTOS CRUZ
Superintendente

Esse documento foi assinado por KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://signer.techcert.com.br/validate/GTLDS-AX4VF-4SKY2-TLBGE

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

ATOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA

LICITAÇÕES

RESULTADO DE SESSÃO DE HABILITAÇÃO
Processo Licitatório 1/2022 – Pregão 1/22
Objeto: Aquisição de Poltronas de Auditório e cadeiras
Torna-se público que foi decidido pela habilitação da licitante Comercial Vila Sônia.
São Vicente, 18 de julho de 2022.
Gabriel Scuzziato Dubiela
Pregoeiro

EXPEDIENTE DO PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

Mesa Diretora
Presidente - Prof. Thiago Alexandre
Vice Presidente - Jailton Jatobá
Primeiro Secretário - Dr. Eduardo Oliveira
Segundo Secretário - Rodrigo Digão
Comunicação - Victor Ricardo dos Reis Miranda
E-mail: comunicacao@camarasaovicente.sp.gov.br

CONTATOS
Endereço: Rua Jacob Emmerich, 1195 - Centro
São Vicente, CEP 11310-907
Telefone: (13) 3569-1500
Fax: (13) 3569-1568
E-mail: camara@camarasaovicente.sp.gov.br \
camarasv@uol.com.br
Site: www.camarasaovicente.sp.gov.br

CNPJ: 49.956.600/001-17

Revisor
Victor Ricardo dos Reis Miranda

Assinado digitalmente por:
KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO
CPF: ***.762.868-**
Certificado emitido por AC ONLINE RFB v5
Em nome de MUNICIPIO DE SAO VICENTE
CNPJ: 46.177.523/0001-09
Data: 22/07/2022 17:14:20 -03:00

Esse documento foi assinado por KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://signer.techcert.com.br/validate/GTLDS-AX4VF-4SKY2-TLBGE

MANIFESTO DE ASSINATURAS

Código de validação: GTLDS-AX4VF-4SKY2-TLBGE

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

- KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO (CPF ***.762.868-**) - MUNICIPIO DE SAO VICENTE (CNPJ 46.177.523/0001-09) em 22/07/2022 17:14 - Assinado com certificado digital ICP-Brasil

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

https://signer.techcert.com.br/validate/GTLDS-AX4VF-4SKY2-TLBGE

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

https://signer.techcert.com.br/validate