



# Diário Oficial Eletrônico

Ano III - No. 554

Cubatão, sexta-feira, 2 de outubro de 2020

Poder Executivo

Lei ordinária nº 3893, de 20 de abril de 2018

[www.cubatao.sp.gov.br/diariooficial](http://www.cubatao.sp.gov.br/diariooficial)

[www.cubatao.sp.leg.br/diariooficial](http://www.cubatao.sp.leg.br/diariooficial)

Responsável: Ademário da Silva Oliveira



## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

### Aviso de licitação

COMUNICADO DE ABERTURA DE CERTAME LICITATÓRIO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL. PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 4956/2020. EDITAL DE PREGÃO N.º 52/2020. ABERTURA: 21/10/2020, ÀS 10 HORAS. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA VISANDO A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS E DEMAIS RECEITAS MUNICIPAIS NA MODALIDADE COBRANÇA REGISTRADA, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES DO EDITAL. TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR ITEM.

O Edital poderá ser obtido através do site [www.cubatao.sp.gov.br](http://www.cubatao.sp.gov.br). Informações através do telefone (13) 3362-4065.

Considerando o Decreto Municipal nº 11.211/2020, e ainda, considerando as restrições impostas pelo surto do novo Coronavírus – COVID-19 será permitida a presença de apenas 1 representante por empresa na sala de licitações.

Cubatão, 1º de outubro de 2020.

**RODRIGO GUIMARÃES DA SILVA**  
Diretor do Departamento de Suprimentos

### Aviso de licitação

COMUNICADO DE ABERTURA DE CERTAME LICITATÓRIO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO A SER REALIZADO PELA BOLSA ELETRÔNICA DE COMPRAS DO GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO – SISTEMA BEC/SP, O. C. 828300801002020OC00054. PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 7539/2020. EDITAL DE PREGÃO N.º 51/2020. ABERTURA: 16/10/2020, ÀS 10 HORAS. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE SONDAS PARA ATENDIMENTO DO DAB E DEM, DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÕES DO EDITAL. TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR ITEM.

O Edital poderá ser obtido através do site [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br), aba Pregão Eletrônico. Código da Unidade de Gestão: **828300**. Informações através do telefone (13) 3372-1111.

Cubatão, 02 de outubro de 2020.

**RODRIGO GUIMARÃES DA SILVA**  
Diretor do Departamento de Suprimentos

### EDITAL TAXA DE PUBLICIDADE – 2020 EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DO LANÇAMENTO DA TAXA DE PUBLICIDADE - 2020

A Prefeitura Municipal de Cubatão, através da Secretaria Municipal de Finanças, nos termos dos artigos 150 a 154 da Lei Municipal nº 1.383, de 29 de junho de 1983 (Código Tributário Municipal), com as alterações posteriores e demais leis aplicáveis, NOTIFICA os contribuintes, prestadores de serviços, proprietários de estabelecimentos comerciais e industriais, a respeito do lançamento DA TAXA DE PUBLICIDADE - 2020, com base nas legislações vigentes, informações e dados levantados pela Administração Pública Municipal até a presente data.

O pagamento da TAXA deverá ser efetuado através de 3 parcelas (outubro/novembro/dezembro), até o dia 30 dos meses supracitados de 2020. Os boletos estão sendo enviados aos contribuintes pelos CORREIOS.

Os Contribuintes que não receberem o boleto deverão requerê-lo junto à Divisão de Cadastro do Departamento de Receita/Secretaria Municipal de Finanças, sito à Praça dos Emancipadores, s/nº - andar térreo, no horário das 10:00h às

16:00h, ou poderão emitir o carnê para pagamento pela internet, no site oficial: [www.cubatao.sp.gov.br](http://www.cubatao.sp.gov.br) – Serviços para o cidadão e Serviço para Empresas - devendo para tanto informar o número da Inscrição Municipal e o número do C.N.P.J ou C.P.F do contribuinte. Caso contrário, o contribuinte será considerado NOTIFICADO, nos termos legais supracitados, ficando sujeito ao pagamento do tributo com os acréscimos legais.

Os contribuintes da Taxa de Publicidade ficam CIENTES que, nos termos do Parágrafo 1º do artigo 151 da Lei Municipal 1.383/83, nenhum estabelecimento poderá instalar ou renovar a licença sem possuir a documentação atualizada em relação ao LAUDO TÉCNICO DE VISTORIA/ART (atestado e assinado por Engenheiro ou Arquiteto cadastrado na Prefeitura Municipal de Cubatão), que ateste a segurança da placa/anúncio, bem como salubridade e conservação. O anúncio deve ser instalado com as características de preservação do meio ambiente natural, patrimonial e cultural, respeitando as condições e legislação de tráfego e demais restrições, sob pena do ALVARÁ DE LICENÇA ser cassado e/ou não renovado.

Cubatão, 02 de Outubro de 2020.

**Luiz Alberto Maia da Silva**  
Diretor de Receita

**Genaldo Antonio dos Santos**  
Secretário Municipal de Finanças



## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

### COMUNICADO

O Presidente do CONSELHO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL, nas atribuições conferidas através do Regimento Interno, comunica a quem interessar, que diante do Decreto Municipal nº 11.199 de 22 de março de 2020 e suas alterações, que estabelece as restrições necessárias a fim de favorecer a contenção da transmissão do vírus do COVID-19, que as reuniões ordinárias, no mês de Outubro, serão realizadas no ambiente virtual, modo de videoconferência, através do aplicativo “Teamlink”, nos dias, horário e ID conforme segue:

Dia 07/10/2020 às 9h30 min, através do ID 662 228 1115;  
Dia 14/10/2020 às 9h30 min, através do ID 193 195 1757;  
Dia 21/10/2020 às 9h30 min, através do ID 960 786 4828;  
Dia 28/10/2020 às 9h30 min, através do ID 168 906 8221.

Para acessar as reuniões do CONTRIM, entre no site [www.teamlink.co/download.html](http://www.teamlink.co/download.html), faça o download na plataforma desejada, instale e execute o programa, clique em “Participar numa reunião sem uma conta”, digite o ID da reunião, clique em próximo.

Atenciosamente,

**RAFAEL DE SANTANA**  
Presidente – CONTRIM



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

### INSTRUÇÃO NORMATIVA 001 de 01 de outubro de 2020

Dispõe sobre as diretrizes e padrões para a utilização do serviço de correio eletrônico (e-mail) institucional da Secretaria Municipal de Assistência Social e Conselhos Municipais ligados à pasta.

O Secretário Municipal de Assistência Social, no uso das atribuições;

Considerando a necessidade de implementar diretri-

zes e padrões para a utilização do serviço de correio eletrônico (e-mail) institucional de todos os setores e equipamentos da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como dos Conselhos municipais ligados à pasta, de forma a contribuir para o uso racional e seguro desse recurso exclusivamente voltado às atividades de sua competência;

RESOLVE

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa rege a política de utilização do serviço de correio eletrônico (e-mail) institucional no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Conselhos Municipais ligados à pasta.

**Parágrafo único.** As regras estabelecidas neste normativo deverão ser observadas quando da utilização do serviço de correio eletrônico institucional provido pela Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo esta a solução de comunicação única e oficial de e-mail no âmbito da Secretaria e Conselhos Municipais.

## CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

**Art. 2º** Para os efeitos desta Instrução Normativa aplicam-se as seguintes definições:

I – correio eletrônico institucional ou e-mail institucional: serviço de tecnologia da informação, disponibilizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, que permite o envio e recebimento de mensagens eletrônicas;

II – servidor de e-mail: equipamento de informática responsável por manter em execução o programa de gerenciamento do correio eletrônico institucional;

III – conta de e-mail institucional: conta virtual provida por esta Secretaria Municipal de Assistência Social, composta por uma caixa postal eletrônica associada a uma identificação de setor com sufixo “@cubatao.sp.gov.br”, denominada endereço de e-mail e acessível por meio de senha secreta;

IV – quota de e-mail: capacidade máxima de armazenamento da caixa postal eletrônica associada a uma conta de e-mail institucional, que compreende as mensagens e seus anexos;

V – webmail: aplicação Web que pode ser utilizada pelo usuário para ler e transmitir mensagens de correio eletrônico;

VI – backup: cópia de segurança de mensagens ou dados, para ser utilizada quando necessária a recuperação de informações;

VII – spam: mensagem não solicitada e inconveniente enviada a um destinatário;

VIII – confidencialidade: propriedade que limita o acesso à informação tão somente aos setores, chefias e servidores legítimos, ou seja, aquelas autorizadas pelo proprietário da informação;

IX – integridade: propriedade a qual garante que a in-

formação manipulada mantenha todas as características originais estabelecidas pelo proprietário da informação, incluindo controle de mudanças e garantia do seu ciclo de vida (nascimento, manutenção e destruição);

X – disponibilidade: propriedade que garante que a informação esteja, sempre que necessário, disponível para o uso legítimo, ou seja, por aqueles usuários autorizados pelo proprietário da informação;

XI – vírus de computador: programa de computador que pode causar dano aos sistemas informatizados, comprometendo de alguma forma a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e serviços do computador;

XII – filtro de e-mail: modo de gerência disponível no serviço de e-mail, destinado a filtrar as mensagens recebidas utilizando-se de critérios definidos pelo usuário ou pelo administrador, com o objetivo de organizar ou remover mensagens;

XIII – servidor anti-spam: sistema de computador utilizado para filtrar mensagens de spam enviadas para um servidor de e-mails.

## CAPÍTULO III DO CADASTRO NO SERVIÇO DE CORREIO ELETRÔNICO

**Art. 3º** É permitida a utilização do correio eletrônico institucional aos servidores públicos municipais ocupantes de cargo efetivo ou comissionado, desde que estejam em efetivo exercício de suas funções no setor correspondente ao correio eletrônico institucional e devidamente cadastrado no CADSUAS.

**Parágrafo único.** A identificação e matrícula de servidor, ou ainda o cargo ou função em exercício, é obrigatória no corpo do correio eletrônico institucional em todas as mensagens enviadas.

## CAPÍTULO IV DA SEGURANÇA DO CORREIO ELETRÔNICO

**Art. 4º** Caberá ao Departamento de Gestão da Tecnologia e Telecomunicações da Prefeitura Municipal de Cubatão definir e divulgar os critérios mínimos de segurança para a criação de novos endereços de e-mails institucionais e suas respectivas senhas, ou ainda alteração de senhas de e-mail institucionais, sempre que a pedido formal da Secretaria Municipal de Assistência Social e em conformidade com as boas práticas relacionadas à segurança e gestão da informação.

**Art. 5º** É de exclusiva responsabilidade da chefia do setor da Secretaria Municipal de Assistência Social, ou do servidor a quem ela designar, assim como dos Presidentes dos Conselhos ligados à pasta, ou a quem ele designar, o sigilo sobre a senha de acesso ao correio eletrônico (e-mail) institucional, cuja utilização é pessoal e intransferível.

**Parágrafo único.** A chefia, ou o servidor a quem ela designar, bem como o Presidente do Conselho, ou quem

ele designar, é corresponsável no caso de uso indevido da conta de correio eletrônico (e-mail) institucional por pessoa a quem tenha informado a senha de acesso.

## **CAPÍTULO V DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS**

**Art. 6º** A chefia, ou o servidor a quem ela designar, bem como o Presidente do Conselho, ou quem ele designar, podem ler e gerenciar suas mensagens eletrônicas pelo webmail via navegadores de internet.

§ 1º O acesso ao serviço de correio eletrônico (e-mail) particular somente é permitido por meio de navegadores de internet, sendo de exclusiva responsabilidade do usuário a ocorrência de eventuais incidentes de segurança ocasionados por esse meio de acesso.

§ 2º Contas correio eletrônico (e-mail) institucionais criadas para atenderem unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Assistência Social serão administradas pelos respectivos gestores ou por quem esses designarem sendo o mesmo entendimento aos Conselhos ligados à pasta.

§ 3º Podem ser realizados compartilhamentos de recursos, como pastas de caixa de correio eletrônico e contatos de usuários, de acordo com a disponibilidade técnica da solução de correio eletrônico (e-mail).

**Art. 7º** As chefias, e os servidores designados a esta função, são corresponsáveis pela segurança das informações da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como os Presidentes de Conselho, ou quem eles designarem, cabendo a eles excluírem mensagens recebidas cujo conteúdo suscite dúvidas quanto à potencialidade de prejudicá-las em sua integridade, confiabilidade e disponibilidade, seja pela contaminação por códigos maliciosos ou vírus de computador, seja por quaisquer outros meios, principalmente os que apresentem, entre outras, as seguintes características:

- I – remetente desconhecido;
- II – links desconhecidos no corpo da mensagem;
- III – anexos com extensões que possam conter códigos maliciosos.

**Art. 8º** É vedado o uso do correio eletrônico (e-mail) institucional para constranger, assediar, ofender, caluniar, ameaçar ou causar prejuízos a qualquer pessoa física ou jurídica, bem como para veicular opinião político-partidária, nos termos da Justiça Eleitoral vigente.

**Art. 9º** É vedado o envio, o armazenamento e o encaminhamento de mensagens por meio do correio eletrônico (e-mail) institucional com conteúdo não relacionado às atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social, principalmente contendo:

- I – material obsceno, ilegal, antiético, pornográfico ou pedofílico;
- II – listas de endereços eletrônicos dos usuários da Secretaria Municipal de Assistência Social;

III – vírus ou qualquer outro tipo de programa danoso;

IV – material protegido por leis de propriedade intelectual;

V – material preconceituoso ou discriminatório;

VI – assuntos ofensivos;

VII – mensagens não solicitadas para múltiplos destinatários distribuindo propaganda, entretenimentos, correntes e outros;

VIII – músicas, vídeos ou animações que não sejam de interesse específico do trabalho;

IX – programas de computador que não sejam destinados ao desempenho de suas funções ou que possam ser considerados nocivos ao ambiente de rede da instituição;

X – divulgação de informações confidenciais a destinatários não autorizados.

**Art. 10.** É vedado o uso do correio eletrônico (e-mail) institucional para forjar ou tentar forjar mensagens de e-mail, ou para disfarçar ou tentar disfarçar a identidade do remetente.

**Art. 11.** O envio de mensagens a múltiplos destinatários ou unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social deve restringir-se a assuntos relacionados às atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social, dos Conselhos ligados à pasta, ou da Prefeitura Municipal de Cubatão.

**Art. 12.** O correio eletrônico (e-mail) institucional registrará os envios e recebimentos de mensagens, de modo a identificar minimamente os remetentes e destinatários (endereços de e-mail e IP).

**Parágrafo único.** Por se tratar de ferramenta de trabalho fornecida pela Prefeitura Municipal de Cubatão, para uso em serviço, todas as mensagens armazenadas no correio eletrônico são de propriedade da Secretaria Municipal de Assistência Social, podendo o sistema ser auditado, inclusive quanto ao conteúdo das mensagens e anexos, em cumprimento a ordem judicial ou, por determinação do Secretário, em caso de sindicância ou processo administrativo disciplinar, observadas as devidas garantias constitucionais.

## **CAPÍTULO VI DA GESTÃO DO CORREIO ELETRÔNICO**

**Art. 13.** Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social, em parceria com o Departamento de Gestão da Tecnologia e Telecomunicações quando necessário, a gestão do correio eletrônico (e-mail) institucional.

**Art. 14.** Compete ao usuário, no caso a chefia, ou ao servidor a quem ela designar, bem como ao presidente do Conselho ou a quem ele designar:

I – gerenciar sua caixa postal, organizando as mensagens e os arquivos anexos;

II – utilizar o correio eletrônico (e-mail) institucional para os objetivos e funções próprios e inerentes às suas atribuições no âmbito Institucional, de acordo com o estabelecido no art. 1º;

III – eliminar periodicamente as mensagens que julgar não necessárias, visando à organização e bom desempenho das caixas postais;

IV – identificar o remetente, de forma clara, nas comunicações eletrônicas, não sendo permitidas alterações ou manipulações da origem das postagens;

V – responsabilizar-se pelo conteúdo de mensagens enviadas ou encaminhadas por sua caixa postal;

VI – manter sua caixa postal eletrônica dentro dos limites definidos pela quota de e-mail, visando garantir seu funcionamento contínuo;

VII – informar ao destinatário a classificação da informação ao enviar uma mensagem confidencial;

VIII – Não abrir anexos de mensagens de origem duvidosa, como, por exemplo, spam.

### **CAPÍTULO VII DA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES**

**Art. 15.** O descumprimento dos critérios de segurança e das normas de conduta estipuladas neste normativo, especialmente o que trata o art. 10, poderá ensejar, conforme a gravidade da falta, a instauração de sindicância

ou processo administrativo disciplinar, visando à apuração da infração praticada pelo usuário.

### **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 16.** Aplicar-se-ão aos casos omissos, as disposições, quando estabelecidas, do Departamento de Gestão da Tecnologia e Telecomunicações da Prefeitura Municipal de Cubatão e, em caso de não estabelecimento, as da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Art. 17.** Esta Instrução Normativa será atualizada no mínimo a cada 01 (um) ano, ou conforme determinação das Políticas de Segurança da Informação pertinentes.

**Art. 18.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação.

**Cubatão, 01 de outubro de 2020.**

**Sebastião Ribeiro do Nascimento**  
Secretário Municipal de Assistência Social

---



# Diário Oficial Eletrônico

Ano III - No. 554

Cubatão, sexta-feira, 2 de outubro de 2020

Poder Legislativo

Lei ordinária nº 3893, de 20 de abril de 2018

[www.cubatao.sp.gov.br/diariooficial](http://www.cubatao.sp.gov.br/diariooficial)

[www.cubatao.sp.leg.br/diariooficial](http://www.cubatao.sp.leg.br/diariooficial)

Responsável: Fábio Alves Moreira

## EXTRATO DE CONTRATO Nº 10/2020

R.Q. Nº 05-06-01/2020      COMPRA DIRETA Nº 15/2020.  
CONTRATANTE:              CÂMARA MUNICIPAL DE CUBATÃO.

OBJETO: AQUISIÇÃO, INSTALAÇÃO E CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUBATÃO.

CONTRATADA:      MAGMA ASSESSORIA LTDA.  
VALOR TOTAL:      R\$ 12.000,00 (DOZE MIL REAIS).

CÓDIGO DA DOTAÇÃO: 3.3.90.40.06 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA - LOCAÇÃO DE SOFTWARES

DATA DE ASSINATURA: 15 DE SETEMBRO DE 2020.  
VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES CONTADOS DA DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO.

30 DE SETEMBRO DE 2020

487º DA FUNDAÇÃO DO POVOADO  
71º DA EMANCIPAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

**FRANCENEIDE DE MORAIS SANTOS SILVA**  
CHEFE DA DVA