



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

DECRETO MUNICIPAL Nº 4559, 03 DE OUTUBRO DE 2025.

Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional.

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO, Prefeito do Município de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, com fulcro nos Artigos 80, VI, da Lei Orgânica do Município; e

CONSIDERANDO a necessidade de modernização da Administração Pública Municipal, com vistas à eficiência, eficácia e efetividade da gestão pública;

CONSIDERANDO que a utilização de meios eletrônicos contribui para a redução de custos operacionais, a sustentabilidade ambiental e a desburocratização dos serviços públicos;

CONSIDERANDO a importância de ampliar o acesso do cidadão aos serviços da Administração Pública Municipal, garantindo transparência e facilidade no acompanhamento de seus processos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e regulamentar o trâmite de documentos e processos em meio eletrônico no âmbito dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Município;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), e demais normas que asseguram a transparência e a proteção das informações públicas;

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional.

Art. 2º - Para os fins deste Decreto, adotam-se as seguintes definições:

I - documento - unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II - documento digital - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital - documento criado originariamente em meio eletrônico; ou

b) documento digitalizado - documento obtido a partir da conversão de um documento não

Página 1 de 5



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

digital, gerando uma fiel representação em código digital; e

III - processo administrativo eletrônico - aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

Art. 3º - São objetivos deste Decreto:

I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

III - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e

IV - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

Art. 4º - Para a execução deste Decreto, os órgãos e as entidades da administração pública municipal, autárquica e fundacional utilizarão sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

Parágrafo único. Os sistemas de que trata o caput deverão, preferencialmente, utilizar programas de código aberto e conter mecanismos de verificação da autoria e da integridade dos documentos que integrem os processos administrativos eletrônicos.

Art. 5º - Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause danos relevante à celeridade do processo.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art. 11.

Art. 6º - Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou da entidade, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, se o sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou entidade se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 7º - O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização de sistema informatizado de gestão a que se refere o art. 4º ou por

Página 2 de 5



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.

Art. 8º - A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas vigentes.

Art. 9º - Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 6º são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 10º - O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

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

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

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos art. 12º e art. 13º.

Art. 11º - A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 3º A administração poderá, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e

III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação; e

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do caput e do § 1º.

Página 3 de 5



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 4º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade.

Art. 12º - Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 13º - A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 14º - Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

Art. 15º - Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados no órgão ou na entidade, conforme a legislação arquivística em vigor.

§ 1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

§ 2º Os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, sob controle do órgão ou da entidade que os produziu, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Parágrafo único. Para os casos ainda não contemplados nos padrões mencionados no caput, deverão ser adotados formatos interoperáveis, abertos, independentes de plataforma tecnológica e amplamente utilizados.

Art. 16º - Os órgãos ou as entidades deverão estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais.

Parágrafo único. O estabelecido no caput deverá prever, no mínimo:

- I - proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas; e
- II - mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais.

Art. 17º - A guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública responsável por sua custódia, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento.

Art. 18º - Para os processos administrativos eletrônicos regidos por este Decreto, deverá ser observado o prazo definido em lei para a manifestação dos interessados e para a decisão do

Página 4 de 5



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

administrador.

Art. 19° - No prazo de trinta dias, contado da data de publicação deste Decreto, os órgãos e as entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional deverão, iniciar a implementação do uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo.

Art. 20° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA-MT, AOS 03 DE OUTUBRO DE 2025.

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO
Prefeito Municipal

SEBASTIÃO ANTONIO LOPES
Secretário Municipal de Administração

Publicado e dado ciência nesta data.
Secretaria Mun. de Administração de Água Boa, em 03 de outubro de 2025.

Ana Paula A. Naves
ANA PAULA ALMEIDA NAVES
Secretária Adjunta de Administração

o disposto no artigo 2º deste Decreto.

Art. 9º - Caberá Secretaria Municipal de Administração dirimir qualquer dúvidas ou questões oriundas ou relativas a utilização das dependências do Centro de Eventos da Associação Comercial e Empresarial de Água Boa - ACEAB.

Art. 10º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA, AOS 03 DE OUTUBRO DE 2025.

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO

Prefeito Municipal

SEBASTIÃO ANTONIO LOPES

Secretário Municipal de Administração

Publicado e dado ciência nesta data.

Secretaria Municipal de Administração de Água Boa, em 03 de outubro de 2025.

ANA PAULA ALMEIDA NAVES

Secretária Adjunta de Administração

ANEXO ÚNICO

Decreto Municipal nº 4558, 03 de outubro de 2025.

ÓRGÃO PÚBLICO	Auditório do Centro de Eventos Comporta 420 pessoas sentadas em cadeiras e 380 +/- pessoas sentadas em mesas c/6 cadeiras.			Sala de Reunião/Curso comporta 40 pessoas sentadas em cadeiras universitárias individual.			Sala de Reunião comporta 12 pessoas sentadas em cadeiras em círculo/mesa.		
	Quant. Evento por Ano	Valor Unitário	Total (R\$)	Quant. Evento por Ano	Valor Unitário	Total (R\$)	Quant. Evento por Ano	Valor Unitário	Total (R\$)
Secretaria de Administração e Gabinete do Prefeito	07	2.500,00	17.500,00	02	750,00	1.500,00	01	500,00	500,00
Gerência Conselhos Municipais	03	2.500,00	7.500,00	01	750,00	750,00			
Secretaria de Planejamento, Obras e Engenharia	01	2.500,00	2.500,00	03	750,00	2.250,00	05	500,00	2.500,00
Secretaria de Finanças	01	2.500,00	2.500,00	01	750,00	750,00			
Secretaria de Saúde	08	2.500,00	20.000,00	15	750,00	11.250,00			
Secretaria de Educação	03	2.500,00	7.500,00						
Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer	02	2.500,00	5.000,00						
Secretaria de Assistência Social e Cidadania	02	2.500,00	5.000,00						
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Turismo e Inovação	03	2.500,00	7.500,00	05	750,00	3.750,00	05	500,00	2.500,00
Desenvolvimento - FICO	02	2.500,00	5.000,00	04	750,00	3.000,00	04	500,00	2.000,00
Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente	05	2.500,00	12.500,00	05	750,00	3.750,00	04	500,00	2.000,00
TOTAL	37		92.500,00	36		27.000,00	19		9.500,00

SECRETARIA DE FINANÇAS RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO 067/2025.

A Agente de Contratação/Pregoeira da Prefeitura Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, torna público o resultado da sessão que se realizou na data de 01/10/2025, licitação na modalidade de Pregão Eletrônico para Registro de Preço nº 067/2025, cujo objeto é Aquisição de enfeites diversos de decoração que serão usados ao longo do ano nas festividades e datas comemorativas como Natal, Páscoa, dentre outros, que teve como vencedoras as empresas:

CASA NOEL LTDA, lotes 1, 2, 3, 11, 12, 13, 14, 16, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38 e 39.

JPLED LTDA, lotes 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 20.

ECANTECH COMERCIO E SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFRAESTRUTURA LTDA, lotes 15, 17 e 18

ELETRICA RADIANTE MAT ELETRICOS LTDA, lote 19.

Água Boa, 03 de Outubro de 2025.

Katielle Machado
Agente de Contratação

ADMINISTRAÇÃO

DECRETO MUNICIPAL Nº 4559, 03 DE OUTUBRO DE 2025.

Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional.

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO, Prefeito do Município de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, com fulcro nos Artigos 80, VI, da Lei Orgânica do Município; e

CONSIDERANDO a necessidade de modernização da Administração Pública Municipal, com vistas à eficiência, eficácia e efetividade da gestão pública;

CONSIDERANDO que a utilização de meios eletrônicos contribui para a redução de custos operacionais, a sustentabilidade ambiental e a desburocratização dos serviços públicos;

CONSIDERANDO a importância de ampliar o acesso do cidadão aos serviços da Administração Pública Municipal, garantindo transparência e facilidade no acompanhamento de seus processos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e regulamentar o trâmite de documentos e processos em meio eletrônico no âmbito dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Município;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), e demais normas que asseguram a transparência e a proteção das informações públicas;

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional.

Art. 2º - Para os fins deste Decreto, adotam-se as seguintes definições:

I - documento - unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II - documento digital - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital - documento criado originariamente em meio eletrônico; ou

b) documento digitalizado - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital; e

III - processo administrativo eletrônico - aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

Art. 3º - São objetivos deste Decreto:

I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

III - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e

IV - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

Art. 4º - Para a execução deste Decreto, os órgãos e as entidades da administração pública municipal, autárquica e fundacional utilizarão sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

Parágrafo único. Os sistemas de que trata o caput deverão, preferencialmente, utilizar programas de código aberto e conter mecanismos de verificação da autoria e da integridade dos documentos que integrem os processos administrativos eletrônicos.

Art. 5º - Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause danos relevante à celeridade do processo.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o do-

cumento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art. 11.

Art. 6º - Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou da entidade, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, se o sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou entidade se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 7º - O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização de sistema informatizado de gestão a que se refere o art. 4º ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.

Art. 8º - A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas vigentes.

Art. 9º - Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 6º são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 10º - O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

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

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

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos art. 12º e art. 13º.

Art. 11º - A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 3º A administração poderá, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - determinar que a protocolização de documento original seja

acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e

III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação; e

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do caput e do § 1º.

§ 4º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade.

Art. 12º - Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 13º - A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 14º - Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

Art. 15º - Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados no órgão ou na entidade, conforme a legislação arquivística em vigor.

§ 1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

§ 2º Os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, sob controle do órgão ou da entidade que os produziu, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Parágrafo único. Para os casos ainda não contemplados nos padrões mencionados no caput, deverão ser adotados formatos interoperáveis, abertos, independentes de plataforma tecnológica e amplamente utilizados.

Art. 16º - Os órgãos ou as entidades deverão estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais.

Parágrafo único. O estabelecido no caput deverá prever, no mínimo:

I - proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas; e

II - mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais.

Art. 17º - A guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública responsável por sua custódia, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento.

Art. 18º - Para os processos administrativos eletrônicos regidos por este Decreto, deverá ser observado o prazo definido em lei para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

Art. 19º - No prazo de trinta dias, contado da data de publicação deste Decreto, os órgãos e as entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional deverão, iniciar a implementação do uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo.

Art. 20º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA-MT, AOS 03 DE OUTUBRO DE 2025.

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO

Prefeito Municipal

SEBASTIÃO ANTÔNIO LOPES

Secretário Municipal de Administração

Publicado e dado ciência nesta data.

Secretaria Mun. de Administração de Água Boa, em 03 de outubro de 2025.

ANA PAULA ALMEIDA NAVES

Secretária Adjunta de Administração

SETOR DE ENGENHARIA

EXTRATO 6.º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 098/2024

(PUBLICADO NOVAMENTE POR ERRO DE PUBLICAÇÃO Sexta-feira, 3 de Outubro de 2025 • Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso • ANO XX | N° 4836)

PROCESSO: 067/2024

LICITAÇÃO: CONCORRÊNCIA N.º 007/2024

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA MT.

CONTRATADO: BARRACON CONSTRUTORA EIRELI/ CNPJ n.º 07.129.333/0001- 64

OBJETO: Execução de requalificação urbana da Praça do Bairro Operário, Quadra 150, com execução de estacionamento, coordenada: Lat: 14º3'38,45"S, Long: 52º9'56,40"O, totalizando uma quantidade de 1.985,61m², no Município de Água Boa, com recursos oriundos do Termo de Convênio N.º 2353-2023 (SINFRA-PRO-2023-12749), firmado com a Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística (SINFRA) conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

OBJETO ADITIVADO: 1.1. **PRORROGAR** o prazo de vigência contratual, com fundamento no artigo 111, da Lei n.º 14.133/2021, por mais 136 (cento e trinta e seis) dias, com início no dia 26/09/2025 a 08/02/2026.

1.1.1. **PRORROGAR** o prazo de execução, com fundamento no artigo 111, da Lei n.º 14.133/2021, por mais 108 (cento e oito) dias, com início no dia 25/07/2025 a 10/11/2025.