FINANÇAS

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO

PROC. SEI nº 34423/2026-06 – Chamamento Público n° 0003/2026 – Chamamento Público de Organizações da Sociedade Civil para a execução do SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA PESSOAS IDOSAS, NAS MODALIDADES DE ABRIGO INSTITUCIONAL E CASA LAR. Os interessados deverão entregar a documentação até às 16h do dia 03 de novembro de 2026 na Secretaria Municipal de Ação Social, localizada à Rua Coronel Tamarindo, 2851, Vila Formosa
Os Editais e Anexos estão à disposição no site abaixo:
https://www.franca.sp.gov.br/portal-transparencia/paginas/publica/consulta_licitacao.xhtml
Modalidade: Chamamento Público (13.019/2014) - Situação: Em andamento.

Franca, 02 de outubro de 2026.
Ariela Silva Salgado
Secretária Municipal de Ação Social

INFRAESTRUTURA

RESOLUÇÃO (RETIFICAÇÃO) GTA Nº 13, DE 24 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre a padronização da nomenclatura dos arquivos digitais apresentados nos processos de parcelamento do solo, obras de infraestrutura urbana e demais projetos técnicos submetidos à análise do GTA e dá outras providências.

O Grupo Técnico de Análise - GTA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar a identificação dos documentos técnicos apresentados ao Município;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar a gestão documental, o controle de revisões, a rastreabilidade das informações e a segurança dos processos administrativos;

CONSIDERANDO as boas práticas de gerenciamento de documentos técnicos adotadas na engenharia e em sistemas de controle documental;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Padrão Único de Nomenclatura de Arquivos Digitais para os documentos técnicos apresentados nos processos de parcelamento do solo, infraestrutura urbana, regularização fundiária, obras públicas ou privadas e demais procedimentos administrativos submetidos à análise do GTA.

§ 1º A adoção do padrão estabelecido nesta Resolução possui caráter orientativo, visando promover a uniformização dos documentos técnicos apresentados ao Município.

§ 2º A utilização da padronização prevista nesta Resolução tem por finalidade promover a organização documental, facilitar a identificação dos arquivos, aprimorar o controle de revisões, garantir a rastreabilidade das informações e conferir maior eficiência aos procedimentos de análise técnica.

§ 3º A obrigatoriedade de utilização do padrão de nomenclatura poderá ser instituída posteriormente mediante ato normativo específico.

Art. 2º Os arquivos deverão observar a seguinte estrutura de nomenclatura:

TIPO_EMPREENDIMENTO_DISCIPLINA_DOCUMENTO_SEQUENCIAL_REVISÃO_DATA

Cada campo deverá corresponder às seguintes informações:

Campo	Conteúdo
TIPO	Tipo do processo administrativo que trata o referido documento
EMPREENDIMENTO	Nome resumido do empreendimento
DISCIPLINA	Sigla da disciplina técnica
DOCUMENTO	Código do tipo documental
Campo	**Conteúdo**
SEQUENCIAL	Numeração com três dígitos
REVISÃO	Controle de revisão (R00, R01...)
DATA	Data da emissão no formato AAAAMMDD

Exemplo:

PREVIA_JD_FLORIDA_DRE_MCAL_001_R02_20260825.pdf

ou

PREVIA_RESIDENCIAL_EXEMPLO_URB_PLN_001_R00_20260825.pdf

Art. 3º Os documentos deverão ser apresentados preferencialmente em formato PDF pesquisável, preservando a qualidade necessária para leitura e impressão.

Parágrafo único. Quando a legislação ou as diretrizes técnicas exigirem arquivos editáveis ou formatos específicos, estes deverão ser apresentados em conjunto com o arquivo em PDF.

Art. 4º A identificação do empreendimento deverá utilizar nomenclatura resumida, objetiva e sem caracteres especiais, preferencialmente empregando apenas letras maiúsculas, números e sublinhado (_).

Exemplos:

I – JD_FLORIDA;

II – RES_OLAVO_PINHEIRO_II;

III – VILA_NOVA;

IV – PQ_SAO_JORGE.

Art. 5º As disciplinas deverão observar obrigatoriamente as seguintes siglas:

Sigla	Disciplina
URB	Urbanismo

TOP	Topografia
DRE	Drenagem
PAV	Pavimentação
GEO	Geotecnia
SAA	Sistema de Abastecimento de Água
SES	Sistema de Esgotamento Sanitário
ELE	Elétrica
ILU	Iluminação Pública
SIN	Sinalização Viária
AMB	Ambiental
JUR	Jurídico
ADM	Administrativo
ARB	Arborização viária
TRA	Trânsito
FIN	Financeiro
OUT	Outras disciplinas técnicas

Parágrafo único. Disciplinas não categorizadas acima poderão ser incluídas pelo requerente, quando necessárias, observado o padrão estabelecido.

Art. 6º Os tipos documentais deverão utilizar os seguintes códigos:

Código	**Documento**
MEM	Memorial Descritivo
MCAL	Memorial de Cálculo
PLN	Planta
PERF	Perfil
DET	Detalhe
REL	Relatório
ART	Anotação de Responsabilidade Técnica
RRT	Registro de Responsabilidade Técnica
CRT	Certidão ou Termo de Responsabilidade Técnica
CRON	Cronograma
ORC	Orçamento

MIN	Minuta
CERT	Certidão
EIV	Estudo de Impacto de Vizinhança
EIA	Estudo de Impacto Ambiental
RAP	Relatório Ambiental Preliminar
RIT	Relatório de impacto de trânsito
MAT	Matrícula
LOC	Mapa de localização
OUD	Outros documentos técnicos

Parágrafo único. Tipos documentais não categorizados acima poderão ser incluídos pelo requerente, quando necessários, observado o padrão estabelecido.

Art. 7º Quando houver mais de um documento da mesma disciplina e do mesmo tipo documental, deverá ser utilizado número sequencial composto por três dígitos.

Exemplos:

I – JD_FLORIDA_DRE_PLN_001_R00;

II – JD_FLORIDA_DRE_PLN_002_R00;

III – JD_FLORIDA_DRE_PLN_003_R00.

Art. 8º Todo documento deverá possuir controle obrigatório de revisão, observando a seguinte padronização:

I – R00 – emissão inicial;

II – R01 – primeira revisão;

III – R02 – segunda revisão;

IV – R03 – terceira revisão;

V – *e assim sucessivamente.*

§1º Toda reapresentação de documento técnico deverá conter incremento do número da revisão.

§2º Quando aplicável, os documentos técnicos deverão conter quadro específico de revisões, indicando objetivamente as alterações promovidas em relação à versão anteriormente apresentada.

Art. 9º Os arquivos deverão utilizar obrigatoriamente o formato internacional de data:

AAAAMMDD

Exemplo:

20260825

§1º A data deverá corresponder, preferencialmente, à emissão ou à última revisão do documento.

§2º A utilização desse formato visa garantir a organização cronológica automática dos documentos quando classificados por nome de arquivo.

Art. 10º Os documentos protocolados por meio do sistema APROVA DIGITAL deverão substituir os arquivos anteriormente apresentados, observadas as funcionalidades próprias da plataforma.

§1º Nos processos administrativos que tramitem em ambiente diverso do APROVA DIGITAL, fica vedada a exclusão ou substituição de arquivos anteriormente protocolados.

§2º Nesses casos, toda nova versão deverá ser apresentada como novo protocolo ou juntada documental, mantendo-se preservado o histórico completo das revisões.

Art. 11. São exemplos de nomenclatura padronizada:

I – PREVIA_JD_FLORIDA_URB_MEM_001_R00_20260825.pdf;

II – PREVIA_JD_FLORIDA_URB_PLN_001_R00_20260825.pdf;

III – DRENAGEM_JD_FLORIDA_DRE_MCAL_001_R00_20260825.pdf;

IV – DRENAGEM_JD_FLORIDA_DRE_PLN_001_R00_20260825.pdf;

V – DRENAGEM_JD_FLORIDA_DRE_PERF_001_R00_20260825.pdf;

VI – PAVIMENTACAO_JD_FLORIDA_PAV_MCAL_001_R00_20260825.pdf;

VII – PAVIMENTACAO_JD_FLORIDA_PAV_PLN_001_R00_20260825.pdf;

Art. 12. Os documentos apresentados em desacordo com esta Resolução poderão ensejar solicitação de adequação pelo órgão técnico competente, quando a forma de identificação dificultar sua localização, conferência ou análise.

Parágrafo único. Enquanto possuir caráter orientativo, a inobservância desta Resolução, por si só, não impedirá o protocolo dos documentos, ressalvada a hipótese de impossibilidade de identificação ou organização dos arquivos apresentados.

Art. 13. Esta Resolução RETIFICA a resolução n° 013/2026 publicada em Diário Oficial em data 16 de setembro de 2026.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DA NOMENCLATURA DOS ARQUIVOS DIGITAIS

RESOLUÇÃO GTA Nº 013/2026 - RETIFICAÇÃO

1. Objetivo

Este Manual estabelece orientações para utilização da nomenclatura padronizada dos arquivos digitais apresentados ao Município de Franca, visando:

· facilitar a identificação dos documentos;
· padronizar os arquivos protocolados;
· permitir rastreabilidade das revisões;
· reduzir inconsistências na organização documental;
· otimizar os procedimentos de análise técnica.

2. Estrutura da nomenclatura

Todos os arquivos deverão seguir a estrutura abaixo:

TIPO_EMPREENDIMENTO_DISCIPLINA_DOCUMENTO_SEQUENCIAL_REVISÃO_DATA

Exemplo:

DRENAGEM_JD_FLORIDA_DRE_PLN_001_R02_20260825.pdf

3. Significado de cada campo

Campo	Descrição	Exemplo
TIPO	Tipo do processo administrativo que trata o referido documento	DRENAGEM
EMPREENDIMENTO	Nome resumido	JD_FLORIDA
DISCIPLINA	Área técnica	DRE
DOCUMENTO	Tipo documental	PLN
SEQUENCIAL	Ordem do documento	001
REVISÃO	Controle de revisão	R02
DATA	Data da emissão ou revisão	20260825

4. Regras Gerais

4.1 Utilizar apenas

✔ Letras maiúsculas

✔ Números

✔ Sublinhado (_)

4.2 Não utilizar

✘ Espaços

✘ Acentos

✘ Cedilha

✘ Pontuação

✘ Caracteres especiais

Exemplo incorreto

Residencial São José

Correto

RES_SAO_JOSE

5. Nome do empreendimento

Deverá ser objetivo.

Exemplos:

Correto

JD_FLORIDA

PQ_SAO_JORGE

RES_OLAVO_PINHEIRO_II

VILA_NOVA

RES_SAO_PAULO_II

Evitar:

Residencial Jardim Florida Empreendimento SPE Ltda

6. Disciplinas

Sigla	**Disciplina**
URB	Urbanismo
TOP	Topografia
DRE	Drenagem
PAV	Pavimentação
GEO	Geotecnia
SAA	Sistema de Abastecimento de Água
SES	Sistema de Esgotamento Sanitário
ELE	Elétrica
ILU	Iluminação Pública
SIN	Sinalização

AMB	Ambiental
EIV	Estudo de Impacto de Vizinhança
ADM	Administrativo
JUR	Jurídico
ARB	Arborização
TRA	Trânsito
FIN	Financeiro
OUT	Outros documentos técnicos

7. Tipos documentais

MEM	Memorial Descritivo
MCAL	Memorial de Cálculo
PLN	Planta
PERF	Perfil
DET	Detalhe
REL	Relatório
ART	ART
RRT	RRT
CRT	CRT
CRON	Cronograma
ORC	Orçamento
MIN	Minuta
CERT	Certidão
EIV	Estudo de Impacto de Vizinhança
EIA	Estudo de Impacto Ambiental
RAP	Relatório Ambiental Preliminar
RIT	Relatório de Impacto de Trânsito

MAT	Matrícula
LOC	Mapa de Localização
OUD	Outros documentos técnicos

8. Sequencial

Sempre utilizar três dígitos.

Exemplo:

001

002

003

...

015

...

127

Nunca utilizar

1

02

5

9. Revisões

Revisão	**Significado**
R00	Emissão inicial
R01	Primeira revisão
R02	Segunda revisão
R03	Terceira revisão

Sempre que houver alteração no documento deverá ser incrementado o número da revisão.

10. Data

Utilizar obrigatoriamente o formato internacional:

AAAAMMDD

Exemplos

20260701

20260825

20261231

Não utilizar

01-07-2026

01/07/2026

1.7.26

11. Exemplos de nomenclatura

Urbanismo

PREVIA_JD_FLORIDA_URB_MEM_001_R00_20260701.pdf

PREVIA_JD_FLORIDA_URB_PLN_001_R00_20260701.pdf

PREVIA_JD_FLORIDA_URB_DET_001_R01_20260815.pdf

Drenagem

DRENAGEM_JD_FLORIDA_DRE_MCAL_001_R00_20260701.pdf

DRENAGEM _JD_FLORIDA_DRE_PLN_001_R00_20260701.pdf

DRENAGEM _JD_FLORIDA_DRE_PERF_001_R02_20260825.pdf

Pavimentação

PAVIMENTACAO_JD_FLORIDA_PAV_MCAL_001_R00_20260701.pdf

PAVIMENTACAO _JD_FLORIDA_PAV_PLN_001_R00_20260701.pdf

PAVIMENTACAO _JD_FLORIDA_PAV_DET_001_R01_20260815.pdf

Água

DEFINITIVA_JD_FLORIDA_SAA_MEM_001_R00_20260701.pdf

DEFINITIVA _JD_FLORIDA_SAA_PLN_001_R00_20260701.pdf

Esgoto

DEFINITIVA _JD_FLORIDA_SES_MEM_001_R00_20260701.pdf

DEFINITIVA _JD_FLORIDA_SES_PLN_001_R00_20260701.pdf

Topografia

PREVIA_JD_FLORIDA_TOP_REL_001_R00_20260701.pdf

PREVIA _JD_FLORIDA_TOP_PLN_001_R00_20260701.pdf

Administrativo

DEFINITIVA _JD_FLORIDA_ADM_CRON_001_R00_20260701.pdf

DEFINITIVA _JD_FLORIDA_ADM_ORC_001_R00_20260701.pdf

12. Boas práticas

Recomenda-se que:

- cada documento possua apenas um assunto principal;
- cada revisão substitua tecnicamente a anterior, preservando o histórico do processo;
- todos os arquivos relacionados a uma mesma disciplina mantenham a mesma lógica de identificação;
- a nomenclatura seja definida antes da elaboração dos documentos, evitando renomeações posteriores;
- as pranchas, memoriais, relatórios e demais documentos de uma mesma revisão sejam apresentados de forma compatível entre si.

13. Exemplos de nomenclatura

Correto	**Incorreto**
DRENAGEM_JD_FLORA_DRE_PLN_001_R00_20260701.pdf	Planta Drenagem Final.pdf
PAVIMENTACAO_JD_FLORA_PAV_MCAL_001_R02_20260810.pdf	Memorial cálculo revisado.pdf
PREVIA_RES_SAO_CARLOS_II_URB_MEM_001_R00_20260701.pdf	Memorial Urbanismo Novo.pdf

14. Fluxo resumido para nomeação dos arquivos

TIPO DO PROCESSO
↓
EMPREENDIMENTO
↓
DISCIPLINA
↓
TIPO DE DOCUMENTO
↓
SEQUENCIAL
↓
REVISÃO

↓
DATA
↓
EXTENSÃO (.pdf)

Engº. Luiz Henrique Spirlandelli

Secretário Municipal de Infraestrutura

SAÚDE

INTIMAÇÃO LIMPEZA DE TERRENO

A Vigilância Sanitária Municipal DETERMINA, com base no artigo 145, parágrafo 1º, da Lei 2047/72 do Código de Posturas do Município de Franca, alterada pelas Leis 5047/98 e 5737/02, que ficam intimados os proprietários dos lotes abaixo relacionados para no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da data desta publicação, efetuar a limpeza dos terrenos. O não cumprimento acarretará na aplicação de multa e na realização dos serviços de limpeza pela Secretaria Municipal de Serviços e Meio Ambiente, no valor de R$ 0,064 (sessenta e quatro milésimos) da Unidade Fiscal do Município de Franca (UFMF), por metro quadrado do imóvel, conforme determina a legislação em vigência.

NOME	LOTE	QUADRA	BAIRRO	COD. CADASTRO
ÉRICO JOSÉ SOUZA DOS SANTOS	L.25	Q.11	JARDIM NATAL I	01.1.22.06.001.25.00
GISELE PEREIRA MORILA	L.26	Q.11	JARDIM NATAL I	01.1.22.06.001.26.00
ELVIS WILKER DE SOUSA	L.27	Q.11	JARDIM NATAL I	01.1.22.06.001.27.00
COMAG IMÓVEIS LTDA	L.46	Q.05	JARDIM PIRATININGA	01.4.12.02.023.46.00
JOÃO FAVA & FAVA INDÚSTRIA DE CALÇADOS LTDA	L.03	Q.04	JARDIM GUANABARA	01.1.21.13.014.08.00
CURTUME CUBATAO LTDA	L.04	Q.04	JARDIM GUANABARA	01.1.21.13.014.09.00
FELIPE RODOLFO NASCIMENTO TOLEDO	L. 16	Q. 08	RESIDENCIAL AMAZONAS	01.2.12.16.005.16.00
ODIVA PARTICIPACOES LTDA	L.18	Q.82	BAIRRO SAO JOSE	01.4.11.01.020.09.00
JRFEF EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	L.17	Q.82	BAIRRO SAO JOSE	01.4.11.01.020.10.00
BEATRIZ CARVALHO NASSIF ANAWATE	L.20	Q.20	PARQUE SANTA ADELIA	01.1.21.12.011.20.00
NILDO ANTONIO RONCA	L.21	Q.20	PARQUE SANTA ADELIA	01.1.21.12.011.21.00
LOVIANO POLO	L.7	Q.52	CITY PETROPOLIS	01.1.21.12.011.21.00