



BOLETIM OFICIAL

Criado pela Lei Municipal N.º 30, de 28 de Abril de 1994

Lagoa Seca, PB - 03 DE MARÇO DE 2023

EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

LICITAÇÕES E EXTRATOS



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SECA

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL, TIPO RESIDENCIAL, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO DO CENTRO DE SAÚDE MANOEL JÁCOME, ENQUANTO SUAS INSTALAÇÕES ENCONTRAM-SE EM REFORMA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS USUÁRIOS DO SISTEMA DE SAÚDE DESTE MUNICÍPIO. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DP00019/2023. DOTAÇÃO: ORÇAMENTO 2023: RECURSOS PRÓPRIOS. VIGÊNCIA: até 03/03/2024. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Lagoa Seca e: CT Nº 00035/2023 - 03.03.23 - VALÉRIA ELISANGELA PAULINO RAMOS - R\$ 27.600,00.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SECA

RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - DISPENSA Nº DP00019/2023

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Dispensa de Licitação nº DP00019/2023, que objetiva: LOCAÇÃO DE IMÓVEL, TIPO RESIDENCIAL, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO DO CENTRO DE SAÚDE MANOEL JÁCOME, ENQUANTO SUAS INSTALAÇÕES ENCONTRAM-SE EM REFORMA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS USUÁRIOS DO SISTEMA DE SAÚDE DESTE MUNICÍPIO; RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a: VALÉRIA ELISANGELA PAULINO RAMOS - R\$ 27.600,00.

Lagoa Seca - PB, 03 de Março de 2023

MARIA DALVA LUCENA DE LIMA –

Prefeita



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SECA



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 03 DE MARÇO DE 2023
PROCEDIMENTOS PARA ASSINATURA DIGITAL DE DOCUMENTOS

Capítulo I
DO OBJETIVO

Art. 1º Estabelece que os documentos oriundos do processo de execução orçamentária (ex: solicitações de nota empenho, liquidação, ordens de pagamento, suas anulações e diferentes tipos de relatórios), serão assinados digitalmente exclusivamente no Sistema de Assinaturas Digitais (SAD), conforme Resolução Nº 001, de 03 de março de 2023.

Parágrafo Único. Somente serão aceitos, para assinatura digital, arquivos que estejam no formato PDF (Portable Document Format) no padrão PAdES (Advanced Electronic Signature), por se tratar de padrão de arquivo aceito pela ICP-Brasil para assinatura digital.

Capítulo II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º O processo de execução orçamentária, tem como unidade gestora a Câmara Municipal de Lagoa Seca-PB.

Art. 3º À Secretária da Câmara Municipal de Lagoa Seca, caberá:

- I- Propor as diretrizes para gestão do processo de assinatura digital;
- II- Analisar e propor melhorias para a realização do processo de assinaturas;
- III- Definir o fluxo do processo;
- IV- Especificar mudanças no SAD e/ou alteração necessária na parametrização relativas ao processo de assinatura.

Capítulo III
DO PROCESSO

Art. 4º O processo de execução orçamentária, e documentos oriundos deste, quanto ao nível de acesso, será restrito apenas aos usuários habilitados.

Art. 5º A responsabilidade da autuação do processo é através de seu servidores responsáveis pela solicitação e emissão de notas de empenho, liquidações, ordens de pagamento e suas anulações.

Art. 6º O processo deverá ser autuado, por credor e por exercício financeiro (período entre 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano), observando a classificação contábil de cada nota de empenho, conforme previsto em lei.

Art. 7º O fluxo operacional do processo e os documentos a ele relativos deverão seguir as orientações na forma dos anexos desta Instrução Normativa.

Parágrafo Único. É de responsabilidade da Câmara Municipal de Lagoa Seca observar os procedimentos relativos a a execução orçamentária (solicitações de nota empenho, notas de empenho, liquidação, ordens de pagamento, e suas anulações) estão sendo realizados em conformidade com a presente Instrução Normativa.

Art. 8º As etapas prévias, como a solicitações que dizem respeito a execução orçamentária deverão ser realizadas através de processo interno da câmara, por meio digital ou qualquer outra forma definida pela Administração Legislativa.

Art. 9º As notas de empenho, liquidações, ordens de pagamento e suas anulações, serão assinadas digitalmente, pelo responsável técnico pela emissão, secretários, e pelo ordenador da despesa.

Parágrafo Primeiro. Os atestos às despesas, também poderão ser assinados digitalmente, por servidor e/ou pessoa designada para que se tenha o encaminhamento da nota de empenho para as etapas posteriores (liquidação e ordem de pagamento).

Parágrafo Segundo. As notas de empenho, liquidações, ordens de pagamento e suas anulações deverão ser assinadas pelo responsável técnico e pelo ordenador da despesa em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de emissão do documento.

Parágrafo Terceiro. Caso a(s) nota(s) de empenho, liquidações, ordens de pagamento e suas anulações não sejam assinadas no prazo estipulado, tendo expirado seu prazo de assinatura, este prazo poderá ser renovado, única e exclusivamente, pelo órgão gestor do Sistema de Assinatura Digital.

Parágrafo Quarto. Na ocorrência de expiração do prazo de assinatura, os envolvidos no processo de assinatura receberão notificação automática em seu e-mail.

Parágrafo Quinto. No caso da recorrência em não cumprir o prazo de assinatura, mesmo este prazo tendo sido extinto, a nota de empenho será anulada.

Parágrafo Sexto. Nos casos de anulações de nota de empenho, liquidações ou ordens de pagamento, estas deverão ser assinada pelas partes signatárias envolvidas.

Parágrafo Sétimo. No caso de discordância de algum signatário envolvido no processo de assinatura, os demais partícipes serão notificados da discordância, podendo

somente a Administração do SAD e/ou a parte discordante alterar sua decisão de discordância.

Art. 10º. As liquidações, cancelamentos e ordens de pagamento de Restos a Pagar, serão assinadas digitalmente, esta deverá ser assinada pelas partes signatárias envolvidas, nos termos da Resolução Nº 001, de 03 de março de 2023, que dispõe sobre os critérios de uso, criação e redefinição do Sistema de Assinatura Digital (SAD), na Administração da Câmara Municipal.

Art. 11º Para os efeitos da vigência/validade, de todos os documentos da execução da despesa orçamentária e extra-orçamentária, quando for o caso, considera-se a data de emissão.

**Capítulo IV
DOS RELATÓRIOS CONTÁBEIS**

Art.12º Os relatórios contábeis exigidos por Lei e/ou órgãos de controle deverão ser assinados digitalmente, no formato PDF (*Advanced Electronic Signature – PADÉS*), pelas partes signatárias envolvidas, conforme a tipologia do relatório em questão.

Parágrafo Primeiro. Os relatórios contábeis, a serem assinados digitalmente, poderão ser enviados ao Sistema de Assinatura Digital, via integração entre sistemas por API (*Application Programming Interface*), ou individualmente, por cada usuário devidamente cadastrado e apto no sistema.

Parágrafo Segundo. Caso algum relatório não seja assinado no prazo estipulado, tendo expirado seu prazo de assinatura, este prazo poderá ser renovado, única e exclusivamente, pelo órgão gestor do Sistema de Assinatura Digital.

Parágrafo Terceiro. Os relatórios somente estarão disponíveis para acesso público (quando por força de lei ou normativa), ou para envio a um órgão ou pessoa física/jurídica interessada, somente após a conclusão de todas as assinaturas pelos signatários.

**Capítulo V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 13º Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pelo gestor do Sistema de Assinatura Digital, podendo emitir novas instruções e normativas.

Câmara Municipal de Lagoa Seca, em 03 de março de 2023.


FABIANO RAMALHO DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Lagoa Seca

10