



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Criado pela Lei Municipal nº 1.524/2013, Publicada no DOE nº 01, Ano 01, de 01/04/2013.

MUNICÍPIO DE SANTA RITA – PARAÍBA

Nº 1481

ANO 09

Segunda-Feira, 10 de maio de 2021

PÁGINA 1

## PODER EXECUTIVO

## GABINETE DO PREFEITO

### PORTARIA Nº 287/2021

Dispõe sobre a designação para composição da Comissão de Implantação do “Santa Rita Online” e adota outras providências.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e com base na Lei Complementar Municipal nº 16/2018 de 06 de julho de 2018;

#### RESOLVE:

**Art. 1º Designar**, os servidores abaixo relacionados, sem prejuízo de suas funções, para comporem a Comissão de Implantação do Sistema Santa Rita Online:

- I. João José de Almeida Cruz, matrícula nº 963968113 – Presidente;
- II. Júlia Rafaelly de Souza Maciel, matrícula nº 963968047 – Secretária;
- III. Maria Liziane Sarinho da Silva, matrícula nº 963967860 – SECOM – Membro;
- IV. Giordano Bruno Cantidiano de Andrade – Controladoria - matrícula nº 963967975 – Membro;
- V. Luciana Meira Lins Miranda, matrícula nº 963967837 - Procuradoria – Membro;
- VI. Rita de Cássia Lima de Assis, matrícula nº 963967966 - Sec. Educação – Membro;
- VII. Tiberio Alves de Oliveira Diniz, matrícula nº 20131116 – Sec. Finanças – Membro;
- VIII. Philippe Hussein Barboza Melo, matrícula nº 990021239 – Sec. Saúde – Membro.

**Art. 2º** O presidente em seus impedimentos, será substituído por um dos membros da comissão.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, até ulterior deliberação.

Santa Rita, Paraíba, 10 de maio de 2021.

**EMERSON FERNANDES A. PANTA**  
Prefeito

### DECRETO MUNICIPAL Nº 38/2021

EMENTA: Institui o Programa Santa Rita Online, no âmbito da Administração Pública do Município de Santa Rita - PB.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais previstas no inciso V do art. 56 da Lei Orgânica do Município e demais disposições aplicáveis;

#### DECRETA:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Fica instituído, no âmbito da Administração Pública do Município de Santa Rita-PB, o Programa Santa Rita Online, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

**Parágrafo único.** A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos da Administração Pública dar-se-á gradualmente.

**Art. 2º** Para os fins deste decreto, consideram-se:

I - assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;

II - assinatura eletrônica: geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo;

III - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

IV - captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

V - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

VI - documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;

VII - integridade: propriedade do documento completo e inalterado;



VIII - legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;

IX - preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

X - processo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;

XI - processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

**Art. 3º** São objetivos do Programa Santa Rita Online:

I - produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

II - possibilitar maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;

III - assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

IV - assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

## CAPÍTULO II DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

**Art. 4º** A gestão de documentos do Município de Santa Rita-PB deve ser realizada exclusivamente por meio de ofício eletrônico interno, ofício eletrônico externo e protocolo eletrônico.

§ 1º A finalidade do ofício eletrônico interno é formalizar a gestão de documentos internos, quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial:

- I- solicitar execução de atividades;
- II- solicitar compras;
- III- agendar reuniões;
- IV- solicitar informações;
- V- encaminhar documentos;
- VI- solicitar providências rotineiras;
- VII- solicitar pareceres;
- VIII- outros assuntos considerados de mero expediente.

§ 2º O ofício eletrônico, sobre qualquer assunto, expedido

pelas autoridades dentro do sistema de gestão de documentos, serão encaminhados para destinatários fora da administração municipal por correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento.

§ 3º Os protocolos iniciados no âmbito do Município, serão gerados pelo requerente de forma eletrônica, ou presencial na Secretaria competente, mediante exposição de motivos e juntada de documentos que o fundamentem.

**Art. 5º** Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a circular dentro dos setores competentes.

**Parágrafo único.** A responsabilidade pela guarda excessiva ou pelo descarte indevido dos documentos, sejam eletrônicos ou impressos, é da unidade emissora.

**Art. 6º** Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, exceto para:

I- fornecer comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de forma presencial;

II- impressão do documento, na forma da legislação que a exigir.

III- juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir a juntada do documento.

**Parágrafo único.** A exceção prevista no inciso III deste artigo ficará sob a responsabilidade do agente público que juntou o documento no processo administrativo.

**Art. 7º** A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e das demais normas aplicáveis.

**Art. 8º** A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais e da assinatura poderão ser obtidas por meio de certificação digital emitida conforme padrões definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

§ 1º O disposto no caput deste artigo não obsta a utilização de outro meio lícito de comprovação da autoria, autenticidade e integridade de documentos digitais, em especial aqueles que utilizem identificação por meio de usuário e senha.

§ 2º Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma deste artigo serão considerados originais nos termos da lei aplicável.

**Art. 9º** Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverá observar os prazos definidos em lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.



§ 1º Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as 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 deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

§ 3º Usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão da Administração Pública detentor do documento.

### CAPÍTULO III DAS CAIXAS DE MENSAGENS

**Art. 10** O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pelo Município.

**Art. 11** O titular do órgão terá acesso a caixa de mensagens da unidade que dirige, por meio de login no sistema, sendo de sua responsabilidade:

- I- manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;
- II- delegar acesso a outros servidores públicos à caixa de mensagens da unidade;
- III- efetuar log-off, sempre que se ausentar da unidade, a fim de evitar acesso indevido;
- IV- comunicar a Coordenadoria Especial de Tecnologia de Informação e Telecomunicações a utilização indevida da caixa da unidade;
- V- zelar:
  - a) pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo;
  - b) pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa;
  - c) pela leitura dos documentos recebidos;
  - d) pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle;
  - e) pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

### CAPÍTULO IV DA DIGITALIZAÇÃO

**Art. 12** O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, bem como os critérios técnicos definidos pela Coordenadoria Especial de Tecnologia de Informação e Telecomunicações, devendo preservar a integridade, a

autenticidade, a legibilidade e, se for o caso, o sigilo do documento digitalizado.

§ 1º A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública será acompanhada da conferência da integridade do documento.

§ 2º A conferência da integridade a que alude o § 1º deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

§ 3º Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

- I- os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente;
- II- os resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente;
- III- os resultantes de cópia simples serão assim considerados.

§ 4º O agente público que receber documento não digital deverá proceder à sua imediata digitalização, restituindo o original ao interessado.

§ 5º Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a restituição do documento não digital, este ficará sob guarda do órgão da Administração Pública, podendo ser eliminado após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública de Santa Rita-PB.

**Art. 13** O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

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

§ 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 artigos 14 e 15 deste decreto.

**Art. 14** A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão da Administração Pública, procedimento para verificação.

**Art. 15** Os órgãos da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

**Art. 16** Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização nos



termos do artigo 12 deste decreto.

**Parágrafo único.** Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no caput deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública de Santa Rita-PB.

**Art. 17** À unidade de protocolo dos órgãos da Administração Pública caberá monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

#### **CAPÍTULO V DA EMPRESA CONTRATADA**

**Art. 18** À Empresa contratada cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para o Programa Santa Rita Online, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos da Administração Pública, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

#### **CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA ESPECIAL**

**Art. 19** À Coordenadoria Especial de Tecnologia de Informação e Telecomunicações, por meio do seu Corpo Técnico, caberá as seguintes atribuições:

I - promover estudos para a aplicação de tecnologias da informação às atividades de produção, gestão, preservação, segurança e acesso aos documentos e informações arquivísticas;

II - propor a edição de normas que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental;

III - propor metodologia e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública no processo de modelagem de documentos digitais e na definição de padrões de formato e conteúdo;

IV- propor e zelar pela observância das regras de negócio na parametrização e aprimoramento tecnológico de soluções;

V - apoiar as atividades e organizar o expediente da Comissão do Programa Santa Rita.

#### **CAPÍTULO VII DA COMISSÃO DO PROGRAMA SANTA RITA ONLINE**

**Art. 20** Fica instituída a Comissão do Programa Santa Rita Online com as seguintes atribuições:

I - propor políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;

II - assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental;

III - controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante;

IV - fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do Programa;

V - promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao Programa, em conformidade com a política municipal de arquivos e gestão documental;

VI - analisar propostas apresentadas por órgãos da Administração Pública, relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;

VII - disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;

VIII - manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas neste decreto, relativas ao ambiente digital de gestão documental.

**Art. 21** A Comissão do Programa Santa Rita Online será integrada por representantes e respectivos suplentes designados pelo Chefe do Poder Executivo, na seguinte conformidade:

I – Presidente;

II – Secretária;

III - 1 (um) membro da Secretaria de Comunicação do Município - SECOM;

IV - 1 (um) membro da Controladoria Geral do Município - CGM;

V - 1 (um) membro da Procuradoria Geral do Município - PGM;

VI - 1 (um) membro da Secretaria Municipal de Educação;

VII - 1 (um) membro da Secretaria Municipal de Finanças;

VIII - 1 (um) membro da Secretaria Municipal de Saúde;

§ 1º A Comissão do Programa Santa Rita Online poderá convidar especialistas de órgãos e entidades da Administração Pública para, sem prejuízo de suas atribuições na origem, contribuir no desenvolvimento de ações ou projetos específicos.

§ 2º A participação na Comissão do Programa Santa Rita Online, de que trata este artigo, não será remunerada, mas considerada serviço público relevante.

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

**Art. 22** Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por este Decreto.



**Art. 23** Compete a cada unidade administrativa orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.

**Art. 24** As despesas decorrentes da execução deste decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementares se necessário.

**Art. 25** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal de Santa Rita-PB, em 10 de maio de 2021.

**EMERSON FERNANDES A. PANTA**  
Prefeito Municipal

**Secretaria de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação**

## COMUNICADO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00012/2021

REGISTRO DE PREÇOS, VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS INTEGRADOS PARA GESTÃO E REGISTRO DE INFRAÇÕES DE TRÂNSITO (TALONÁRIO ELETRÔNICO) E DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRÂNSITO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SEMOB NO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, PB

A Prefeitura Municipal de Santa Rita, PB, através da pregoeira oficial e equipe de apoio, torna público o cancelamento, por razões de interesse público e da administração, o Processo Licitatório em epígrafe. Comunica também que breve que será divulgada nova licitação, nos termos do Art. 21 da Lei 8.666/1993.

Santa Rita - PB, 10 de Maio de 2021

MARIA NEUMA DIAS - Pregoeira Oficial

## AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇO Nº 003/2021

A Prefeitura Municipal de Santa Rita, PB, através da Comissão Permanente de Licitação torna público à realização de processo licitatório, para: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PONTOS DE EMBARQUE E DESEMBARQUE, INTEGRANTES DO SISTEMA DE TRANSPORTE PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, PB. A sessão pública ocorrerá às 09:30 do dia 28 de maio, na sede da CPL, sediada na Rua Virgínio Veloso Borges -, S/N - Loteamento Jardim Miritânia - Santa Rita - PB. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 99812-1795. E-mail: [pmsrlcitapublica@gmail.com](mailto:pmsrlcitapublica@gmail.com). Edital: [https://licitacoes.santarita.pb.gov.br/categoria/e\\_ditais](https://licitacoes.santarita.pb.gov.br/categoria/e_ditais); [www.tce.pb.gov.br](http://www.tce.pb.gov.br).

Santa Rita - PB, 10 de maio de 2021

MARIA NEUMA DIAS  
Presidente – CPL/PMSR

## AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2021

Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na RUA VIRGÍNIO VELOSO BORGES, S/N - LOTEAMENTO JARDIM MIRITÂNIA, CENTRO, SANTA RITA, PB - CEP 58300-270, às 09:00 horas do dia 25 de Maio de 2021, por meio do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para **AQUISIÇÃO DE PATRULHA MECANIZADA (TRATOR AGRICOLA) PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUARIA, PESCA E ABASTECIMENTO DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA/PB**. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Federal nº 5.450/05; Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. E-mail: [pmsrpregaoeletronico@gmail.com](mailto:pmsrpregaoeletronico@gmail.com). Edital: <https://licitacoes.santarita.pb.gov.br/categoria/editais>; [www.tce.pb.gov.br](http://www.tce.pb.gov.br); [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

Santa Rita/PB, 10 de maio de 2021.

Valquiria Silva de Araujo  
Pregoeira/PMSR

### PODER EXECUTIVO

**Prefeito: Emerson Fernandes A. Panta**

### GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO:

Secretaria de Administração e Gestão

#### Endereço:

Av. Juarez Távora -s/n- Centro - Santa Rita - Paraíba  
- 58.300-410

#### Correio eletrônico:

[diario@santarita.pb.gov.br](mailto:diario@santarita.pb.gov.br)