

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI

EDIÇÃO Nº 137 – NOV/2024

CUITEGI/PB, SEGUNDA-FEIRA, 25 DE NOVEMBRO DE 2024

Pág. 01



ATOS DO PODER EXECUTIVO

PREFEITO GERALDO ALVES SERAFIM



LEI Nº 692, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.

AUTORIA: PODER EXECUTIVO

TORNA OBRIGATORIO O SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO – SAPL NA TRAMITACAO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO NO AMBITO DA CAMARA MUNICIPAL DE CUITEGI E DETERMINA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITEGI/PB, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DAS OBRIGATORIEDADES DAS FERRAMENTAS TECNOLOGICAS

Art. 1º. Torna-se obrigatório no âmbito da Câmara Municipal de Cuitégi o uso das seguintes ferramentas tecnológicas:

- I – Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL;
- II – Portal Modelo;
- III – Certificado e Assinatura Digital;
- IV – E-mail institucional;
- V – Servidor de Arquivos;
- VI – Servidor de Backup;
- VII – Backup de dados em nuvem;
- VIII – Software Livre;
- IX – Softwares para Assinatura Digital.

Rua Nossa Senhora do Rosário, 35 - Centro, Cuitégi - PB CEP 58208-000
Telefone: (83) 3502-1143 - prefeitura@cuitegi.pb.gov.br



Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

- I – Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL: sistema desenvolvido e mantido pelo Programa Interlegis que permite a automação completa do Processo Legislativo;
- II – Portal Modelo: plataforma desenvolvida e mantida pelo Programa Interlegis que possibilita a gestão e publicação de conteúdos na internet;
- III – Certificado Digital: identidade digital da pessoa física ou jurídica no meio eletrônico que garante autenticidade, confiabilidade, integridade e não repúdio nas operações que são realizadas por meio dele, atribuindo validade jurídica ao documento;
- IV – Assinatura Digital: modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática que utiliza algoritmos de criptografia assimétrica e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;
- V – E-mail institucional: consiste em uma conta de correio eletrônico exclusivamente de cunho institucional, com a extensão "@camaracuitegi.pb.leg.br";
- VI – Servidor de Arquivos: computador conectado a uma rede que tem o objetivo principal de proporcionar um local para o armazenamento compartilhado de arquivos que é projetado principalmente para permitir o armazenamento e recuperação rápida de dados onde a computação pesada é fornecida pelas estações de trabalho;
- VII – Servidor de Backup: computador destinado exclusivamente a uma cópia de segurança dos arquivos dos usuários;
- VIII – Backup de dados em nuvem: armazenamento de arquivos em data-centers de empresas especializadas que permite que os dados sejam acessados a partir de qualquer dispositivo conectado à internet;
- IX – Software Livre: expressão utilizada para designar qualquer programa de computador que pode ser executado, copiado, modificado e redistribuído pelos usuários gratuitamente. Os usuários possuem livre acesso ao código-fonte do software e fazem alterações conforme as suas necessidades;

Rua Nossa Senhora do Rosário, 35 - Centro, Cuitégi - PB CEP 58208-000
Telefone: (83) 3502-1143 - prefeitura@cuitegi.pb.gov.br



X – Softwares para assinatura digital: pacote de aplicativos que permitem assegurar a validade jurídica dos documentos assinados, além de facilitar o processo de assinatura eletrônica;

XI – Programa Interlegis: Programa executado pelo Instituto Legislativo Brasileiro (ILB), objetivando fortalecer o Poder Legislativo brasileiro por meio do estímulo à modernização, integração e cooperação das casas legislativas nas esferas Federal, Estadual e Municipal, disponibilizando, de forma gratuita, os Produtos: SAPL, Portal Modelo, dentre outros;

XII – Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil): cadeia hierárquica e de confiança que viabiliza a emissão de Certificados Digitais. Primeira autoridade da cadeia de Certificação;

XIII – Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI): Autarquia Federal vinculada à Casa Civil da Presidência da República e Autoridade Certificadora Raiz da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira.

Art. 3º. A Câmara Municipal de Cuitégi manterá convênio permanente com o Programa Interlegis de forma a obter gratuitamente os produtos: Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, Portal Modelo, dentre outros.

Parágrafo único. O Secretário Geral da Câmara é o servidor responsável pela implantação e administração de todos os produtos ofertados pelo Programa Interlegis.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO – SAPL

Art. 4º. O Processo Legislativo na Câmara Municipal de Cuitégi dar-se-á exclusivamente por meio do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL.

Art. 5º. São responsáveis pelo funcionamento do SAPL:

- I – Programa Interlegis;

Rua Nossa Senhora do Rosário, 35 - Centro, Cuitégi - PB CEP 58208-000
Telefone: (83) 3502-1143 - prefeitura@cuitegi.pb.gov.br



II – Secretário Geral da Câmara Municipal de Cuitégi.

Art. 6º. Compete ao Programa Interlegis:

- I – hospedagem, manutenção e desenvolvimento das versões do Sistema;
- II – atualizações e migrações do SAPL;
- III – soluções dos erros reportados pela Secretário Geral da Câmara;
- IV – realização de cursos, palestras e oficinas aos usuários do SAPL.

Art. 7º. Compete ao Secretário Geral:

- I – administração e configuração do SAPL, em especial:
 - a) parametrização do Sistema;
 - b) criação, exclusão e definições dos perfis de usuários;
 - c) elaboração do fluxograma do Processo Legislativo, definindo a rotina a ser seguida pelos parlamentares e servidores;
- II – treinamento com os usuários do SAPL;
- III – solução dos erros verificados no Sistema;
- IV – manutenção dos conteúdos nos módulos:
 - a) Mesa Diretora;
 - b) Comissões;
 - c) Parlamentares;
 - d) Documentos Administrativos;
 - e) Sessão Plenária, no menu de opções: Mesa, Presença, Oradores do Expediente, Presença na Ordem do Dia, Explicações Pessoais e Ata;
 - f) Normas Jurídicas;

Rua Nossa Senhora do Rosário, 35 - Centro, Cuitégi - PB CEP 58208-000
Telefone: (83) 3502-1143 - prefeitura@cuitegi.pb.gov.br



- g) Tabelas Auxiliares;
V – intercâmbio com o Grupo Interlegis de Tecnologia (GITEC);
VI – comunicação de erros ao suporte técnico do Interlegis.

Art. 8º. Compete à Primeira Secretária da Câmara, com a supervisão do Secretário

Geral:

- I – receber as proposições protocoladas no SAPL;
II – lançar conteúdos e manter atualizados os seguintes módulos do SAPL:
a) Protocolo Geral;
b) Recebimento de Proposições;
c) Pauta da Sessão;
d) Matérias Legislativas;
e) Tramitação em lote;
f) Acessório em lote;
g) Sessão Plenária, no menu de opções: Expedientes, Matérias do Expediente, Ordem do Dia e Anexos;
III – realizar a tramitação completa de todas as matérias legislativas;
IV – treinar os usuários do SAPL.

Art. 9º. Compete ao Assessor Parlamentar e/ou Chefe de Gabinete:

- I – auxiliar o vereador na elaboração da proposição a ser lançada no Sistema;
II – coletar a assinatura digital do parlamentar nas proposições a serem tramitadas;
III – lançar a proposição no SAPL.

Rua Nossa Senhora do Rosário, 35 - Centro, Cuitégi – PB CEP 58208-000
Telefone: (83) 3502-1143 - prefeitura@cuitegi.pb.gov.br



Art. 12. A tramitação das proposições pelo SAPL seguirá as etapas:

I – fase preliminar, de responsabilidade do Assessor(a) ou Chefe de Gabinete:

- a) elaborar a proposição;
b) solicitar a numeração junto à Primeira Secretária;
c) coletar a assinatura digital do parlamentar;
d) lançar a proposição no Sistema;
e) encaminhar o recibo de envio de proposição ao e-mail da Primeira Secretária;

II – fase intermediária, de responsabilidade da Primeira Secretária:

a) receber a proposição mediante o recibo de envio de proposição encaminhado pelo Assessor ou Chefe de Gabinete;

- b) realizar a tramitação inicial no SAPL;
c) incluir as matérias no módulo Sessão Plenária;

Parágrafo único. Compete à Primeira Secretária a confecção da Pauta da Sessão e o seu envio aos e-mails institucionais dos vereadores e da Secretaria Geral.

III – fase final, de competência da Primeira Secretária:

- a) lançar as votações das matérias no SAPL;
b) registrar a tramitação completa das matérias.

CAPÍTULO III

DO PORTAL MODELO

Art. 13. O Portal Modelo é o meio oficial de publicação dos documentos institucionais da Câmara Municipal de Cuitégi.

Art. 14. São responsáveis pelo funcionamento do Portal Modelo:

Rua Nossa Senhora do Rosário, 35 - Centro, Cuitégi – PB CEP 58208-000
Telefone: (83) 3502-1143 - prefeitura@cuitegi.pb.gov.br



IV – encaminhar o recibo de envio de proposição gerado pelo SAPL ao e-mail da Primeira Secretária;

V – lançar os pareceres das Comissões Permanentes no Sistema.

Art. 10. O acesso ao SAPL será feito através do endereço eletrônico fornecido pelo Programa Interlegis: <https://sapl.cuitegi.pb.gov.br>.

Art. 11. O Secretário Geral criará os perfis de usuários e fornecerá a senha inicial de acesso ao Sistema de Apoio ao Processo Legislativo.

§ 1º São usuários do SAPL:

- I – Comissões;
II – Mesa Diretora;
III – Parlamentares;
IV – Poder Executivo;
V – Primeira Secretária.

§ 2º A Senha da Primeira Secretária permitirá amplos acessos aos módulos do SAPL, sendo vedada qualquer alteração nas configurações do sistema, em especial, nas chamadas Tabelas Auxiliares.

§ 3º O acesso concedido ao SAPL é de uso pessoal, intransferível e de conhecimento exclusivo do usuário, sendo de sua inteira responsabilidade todo e qualquer prejuízo causado pelo fornecimento de sua senha pessoal a terceiros, independente do motivo.

§ 4º A senha inicial deverá ser alterada no momento do primeiro acesso ao Sistema.

§ 5º As senhas de acesso às Comissões Permanentes serão de uso exclusivo dos Presidentes.

Rua Nossa Senhora do Rosário, 35 - Centro, Cuitégi – PB CEP 58208-000
Telefone: (83) 3502-1143 - prefeitura@cuitegi.pb.gov.br



I – Programa Interlegis;

II – Secretário Geral da Câmara Municipal de Cuitégi.

Art. 15. Compete ao Programa Interlegis:

- I – hospedagem, manutenção e desenvolvimento das versões do Portal;
II – atualizações e migrações do Portal;
III – soluções dos erros reportados pela Secretaria Geral da Câmara;
IV – realização de cursos, palestras e oficinas ao administrador do Portal.

Art. 16. Compete ao Secretário Geral:

- I – administração e configuração do Portal Modelo;
II – inserção de conteúdos repassados pelos setores da Câmara.

Art. 17. Compete ao Setor de Contabilidade, a atualização constante das informações disponíveis no link “Portal da Transparência”.

Parágrafo único. As informações contábeis exigidas pela Lei de Acesso à Informação são de inteira responsabilidade do Setor Contábil da Câmara.

Art. 18. O acesso ao Portal será feito pelo endereço eletrônico fornecido pelo Programa Interlegis: <http://www.cuitegi.pb.gov.br>

CAPÍTULO IV

DO CERTIFICADO DIGITAL E DA ASSINATURA DIGITAL

Rua Nossa Senhora do Rosário, 35 - Centro, Cuitégi – PB CEP 58208-000
Telefone: (83) 3502-1143 - prefeitura@cuitegi.pb.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI – PB
GABINETE DO PREFEITO

Art. 19. Torna-se obrigatório o uso de Assinatura Digital em todos os documentos que integram os Processos Administrativo e Legislativo Eletrônicos da Câmara Municipal de Cuitégi.

Art. 20. Os Certificados Digitais serão renovados anualmente, sempre no mês de janeiro, e fornecidos a cada parlamentar e aos servidores que necessitarem para utilização dos processos eletrônicos:

§ 1º Compete ao Secretário Geral, com auxílio do Setor de Informática, prestar o apoio para a criação, revogação, utilização e controle do prazo de expiração dos Certificados Digitais.

§ 2º As assinaturas através dos certificados digitais poderão ser substituídas pela assinatura disposta no acesso do Governo Federal “.gov.br”.

Art. 21. No espaço destinado à assinatura do(s) autor(es) do documento assinado digitalmente, deve-se trazer a seguinte inserção: “Assinado Digitalmente - Validade Jurídica assegurada conforme MP 2.200-2/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil)”.

Art. 22. A consulta à autenticidade e integridade do documento deve ser feita no endereço <https://verificador.iti.gov.br/>, ou link que vier a substituí-lo, provido pelo Instituto Nacional de Tecnologia de Informação (ITI), em que se disponibiliza de forma gratuita o verificador de conformidade do Padrão Brasileiro de Assinatura Digital padrão ICP-Brasil.

Art. 23. Os atos, termos e documentos submetidos à digitalização, armazenados eletronicamente e assinados digitalmente, com Certificado Digital em conformidade com o ICP-Brasil e legislação pertinente, possuem o mesmo valor probante dos documentos originais.

Rua Nossa Senhora do Rosário, 35 - Centro, Cuitégi – PB CEP 58208-000
Telefone: (83) 3502-1143 - prefeitura@cuitegi.pb.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI – PB
GABINETE DO PREFEITO

Art. 24. Fica dispensada a impressão dos documentos produzidos de forma integralmente eletrônica, com assinatura digital e em conformidade com o padrão ICP-Brasil. Nesse caso deverá ser adotado rigoroso procedimento de backup dos documentos.

CAPÍTULO V

DO E-MAIL INSTITUCIONAL

Art. 25. O e-mail institucional será utilizado como forma oficial de comunicação interna e externa da Câmara Municipal de Cuitégi.

Art. 26. São considerados e-mails institucionais todos aqueles que apresentarem a extensão “.@camaracuitegi.pb.leg.br”.

Art. 27. A tramitação interna e externa dos documentos administrativos será feita exclusivamente pelos e-mails institucionais dos parlamentares e servidores da Câmara.

§ 1º Os e-mails devem ser configurados de forma a registrar a confirmação do recebimento.

§ 2º Para efeito de protocolo será considerada a data e horário de envio ao destinatário, constante no corpo da mensagem.

§ 3º O Prefeito Municipal deverá comunicar ao Secretário Geral da Câmara, a relação dos e-mails e servidores responsáveis pelo recebimento dos documentos encaminhados pelo Poder Legislativo.

§ 4º Os documentos encaminhados pelo Poder Executivo serão assinados digitalmente e enviados aos e-mails:

I – presidencia@camaracuitegi.pb.leg.br

II – secretariageral@camaracuitegi.pb.leg.br

Rua Nossa Senhora do Rosário, 35 - Centro, Cuitégi – PB CEP 58208-000
Telefone: (83) 3502-1143 - prefeitura@cuitegi.pb.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI – PB
GABINETE DO PREFEITO

Art. 28. Ao Setor de Informática compete a administração dos e-mails.

§ 1º A inclusão, exclusão, alteração de senhas e configurações em geral serão realizadas pelo Setor de Informática mediante requerimentos dos parlamentares e servidores.

§ 2º A inclusão dos e-mails institucionais observará os seguintes critérios:

- a) envio de requerimento do usuário ao Setor de Informática;
- b) assinatura do Termo de Responsabilidade.

Art. 29. São e-mails institucionais:

I – arquivo@camaracuitegi.pb.leg.br

II – assessoriadamesa@camaracuitegi.pb.leg.br

III – assessoriadapresidencia@camaracuitegi.pb.leg.br

IV – compras@camaracuitegi.pb.leg.br

V – contabilidade@camaracuitegi.pb.leg.br

VI – controleinterno@camaracuitegi.pb.leg.br

VII – imprensa@camaracuitegi.pb.leg.br

VIII – informatica@camaracuitegi.pb.leg.br

IX – juridico@camaracuitegi.pb.leg.br

X – licitacao@camaracuitegi.pb.leg.br

XI – limpeza@camaracuitegi.pb.leg.br

XII – ouvidoria@camaracuitegi.pb.leg.br

XIII – primeirasecretaria@camaracuitegi.pb.leg.br

XIV – protocolo@camaracuitegi.pb.leg.br

XV – recepcao.telefonia@camaracuitegi.pb.leg.br

XVI – rh@camaracuitegi.pb.leg.br

Rua Nossa Senhora do Rosário, 35 - Centro, Cuitégi – PB CEP 58208-000
Telefone: (83) 3502-1143 - prefeitura@cuitegi.pb.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI – PB
GABINETE DO PREFEITO

XVII – secretariageral@camaracuitegi.pb.leg.br

XVIII – tesouraria@camaracuitegi.pb.leg.br

Art. 30. Os e-mails dos vereadores seguirão a sintaxe:

I – nomeparlamentar@camaracuitegi.pb.leg.br

Art. 31. Os membros da Mesa Diretora utilizarão os e-mails:

I – presidencia@camaracuitegi.pb.leg.br

II – vicepresidencia@camaracuitegi.pb.leg.br

III – primeirosecretario@camaracuitegi.pb.leg.br

IV – segundosecretario@camaracuitegi.pb.leg.br

Art. 32. Qualquer irregularidade, falha no sistema, ou uso indevido do e-mail, devem ser imediatamente comunicados ao Setor de Informática.

Art. 33. A forma e estrutura dos e-mails são flexíveis, porém deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

Art. 34. Os e-mails serão redigidos com clareza e atenderão aos seguintes critérios:

I – No campo assunto deverão constar:

a) tipo do documento;

b) número de ordem;

c) ano;

d) resumo do documento;

II – O corpo da mensagem conterá:

Rua Nossa Senhora do Rosário, 35 - Centro, Cuitégi – PB CEP 58208-000
Telefone: (83) 3502-1143 - prefeitura@cuitegi.pb.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI – PB
GABINETE DO PREFEITO

- a) identificação do responsável pelo envio do documento;
 - b) informações que facilitem a identificação dos arquivos anexados;
- III – Os documentos anexados deverão estar assinados digitalmente e disponibilizados no formato “Portable Document Format (PDF)”;
- IV – No envio dos autógrafos e nas situações que demandem edições dos documentos pelo destinatário, será necessário o envio do documento “PDF” assinado digitalmente acrescido do arquivo para edição no formato “Open Document Format – ODF (.odt; .ods)” ou “Open XML Format (.docx; .xlsx).

CAPÍTULO VI

DO SERVIDOR DE ARQUIVOS

Art. 35. O servidor de arquivos objetiva o armazenamento e compartilhamento de arquivos digitais entre os Setores da Câmara.

Art. 36. Compete ao Setor de Informática:

- I – configuração e manutenção do servidor de arquivos;
 - II – adoção de rotinas que garantam a integridade e a preservação dos documentos digitais sob sua custódia;
 - III – planos de contingência em caso de falhas inesperadas nos equipamentos;
 - IV – uso de sistema de indexação que permita a localização dos documentos digitais.
- Parágrafo único.** São obrigatórios os backups periódicos e redundantes.

Art. 37. Compete aos Setores da Câmara:

- I – digitalização de todos os documentos produzidos, armazenados e tramitados pelo setor;

Rua Nossa Senhora do Rosário, 35 - Centro, Cuitégi – PB CEP 58208-000
Telefone: (83) 3502-1143 - prefeitura@cuitegi.pb.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI – PB
GABINETE DO PREFEITO

- II – transferência dos documentos digitais ao Setor de Informática.

CAPÍTULO VII

DO SERVIDOR DE BACKUP

Art. 38. O Servidor de Backup será gerenciado pelo Setor de Informática e deverá armazenar todos os documentos digitais constantes no Servidor de Arquivos.

CAPÍTULO VIII

DO BACKUP DE DADOS EM NUVEM

Art. 39. Todos os setores da Câmara armazenarão seus documentos digitais em data-centers de empresas especializadas, utilizando-se serviços de armazenamento em nuvem.

Art. 40. O Setor de Informática definirá o software apropriado e fará a sua devida configuração e treinamento dos usuários.

CAPÍTULO IX

DOS SOFTWARES LIVRES

Art. 41. Torna-se obrigatório o uso da suite de aplicativos para escritório (editor de textos, planilha eletrônica e banco de dados), baseada em formato Open Document Format (ODF) para os documentos a serem publicados no Portal da Câmara.

Art. 42. Os Sistemas Operacionais e demais softwares de uso proprietário, deverão ser gradativamente substituídos por Softwares Livres.

CAPÍTULO X

Rua Nossa Senhora do Rosário, 35 - Centro, Cuitégi – PB CEP 58208-000
Telefone: (83) 3502-1143 - prefeitura@cuitegi.pb.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI – PB
GABINETE DO PREFEITO

DOS SOFTWARES PARA ASSINATURAS DIGITAIS

Art. 43. Serão utilizados softwares apropriados para as assinaturas digitais, com adoção da tecnologia de carimbo do tempo, de forma a garantir a validade jurídica dos documentos.

Art. 44. A Câmara utilizará pacote de softwares que facilitem o uso da assinatura digital pelos parlamentares e servidores, e que possibilitem:

- I – segurança temporal: aplicação da hora legal brasileira e carimbo do tempo, garantindo validade jurídica aos documentos;
- II – assinatura em lote: assinatura de diversos documentos em uma única operação;
- III – verificação dos padrões de assinatura digital brasileiros;
- IV – armazenamento do certificado em hardware seguro (HSM);
- V – uso do certificado digital e assinatura através de dispositivos móveis como smartphones e tablets;
- VI – coleta de assinaturas digitais de qualquer dispositivo: criação de um fluxo de distribuição de documentos e coletas de assinaturas digitais envolvendo múltiplas partes;
- VII – validação de documentos assinados.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45. Os equipamentos (notebooks e desktops) instalados em Plenário serão utilizados exclusivamente durante as Sessões, sendo expressamente proibida a sua retirada para uso externo.

Art. 46. Compete ao Setor de Informática, com auxílio dos Assessores e Chefes de Gabinete, a preparação dos equipamentos do Plenário nos dias das Sessões.

Rua Nossa Senhora do Rosário, 35 - Centro, Cuitégi – PB CEP 58208-000
Telefone: (83) 3502-1143 - prefeitura@cuitegi.pb.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI – PB
GABINETE DO PREFEITO

Art. 47. O Presidente designará, dentre os servidores da Primeira Secretaria, o responsável por auxiliar os parlamentares durante as Sessões, sendo de competência desse servidor:

- I – desligar os equipamentos do Plenário;
 - II – acionar o Setor de Informática, em caso de problemas técnicos;
 - III – confecção das emendas e demais documentos apresentados em Sessão;
 - IV – coleta da assinatura digital nos documentos;
- a) lista de presença;
 - b) ata da Sessão;
 - c) emendas e demais documentos apresentados e aprovados durante a Sessão;
 - d) auxílio durante a votação eletrônica, a ser implementada pela Secretaria Geral.

Art. 48. Todos os documentos a serem assinados digitalmente seguirão o modelo fornecido pelo Secretário Geral aos parlamentares e servidores.

Art. 49. A Presidência realizará procedimento licitatório para aquisição dos equipamentos e softwares necessários para pleno uso das ferramentas ora instituídas.

Art. 50. Os certificados digitais, bem como os softwares para assinaturas digitais, deverão ser adquiridos pelo Presidente a partir do início da vigência desta Lei.

Art. 51. Compete ao Secretário Geral a elaboração do projeto básico para execução das tecnologias a serem implantadas.

Rua Nossa Senhora do Rosário, 35 - Centro, Cuitégi – PB CEP 58208-000
Telefone: (83) 3502-1143 - prefeitura@cuitegi.pb.gov.br



Parágrafo único. O Setor de Informática auxiliará a Secretaria Geral na implementação das tecnologias e no treinamento dos servidores e parlamentares.

Art. 52. Os casos omissos ou as dúvidas que, eventualmente surjam, quanto à tramitação a ser dada a qualquer processo serão submetidos na esfera administrativa, por escrito e com as sugestões julgadas convenientes, à decisão do Presidente da Câmara que firmará o critério a ser adotado e aplicado em casos análogos.

**CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 53. A implementação das obrigações constantes desta Lei seguirá cronograma próprio criado pela Presidência, com exceção a utilização do Portal Modelo e do SAPL.

§ 1º O cronograma de implementação terá data limite de 30 de junho de 2025.

Art. 54. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Cuitégi, 25 de novembro de 2024.

Geraldo Alves Serafim
GERALDO ALVES SERAFIM
Prefeito Constitucional

Rua Nossa Senhora do Rosário, 35 - Centro, Cuitégi - PB CEP 58208-000
Telefone: (83) 3502-1143 - prefeitura@cuitegi.pb.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: RP 00001/2024**

Aos 25 dias do mês de Novembro de 2024, na sede do Setor de Contratação da Prefeitura Municipal de Cuitégi, Estado da Paraíba, localizada na Rua Nossa Senhora do Rosário - Centro - Cuitégi - PB, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; Decreto Federal nº 11.462, de 31 de Março de 2023; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME, de 30 de Setembro de 2022; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; e, ainda, conforme a classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico nº 00016/2024 que objetiva o registro de preços para: Aquisição de 01 (um) caminhão novo, 0 km, acoplado com um compactador de resíduos sólidos com capacidade para 12m³ em conformidade com o Termo de Referência do instrumento convocatório. Plano de Ação 09032024-068820; resolve registrar o preço nos seguintes termos:

Órgão e/ou entidade integrante da presente Ata de Registro de Preços: PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI - CNPJ nº 08.781.791/0001-46.

VENCEDOR: MAIS TRUCK COMERCIO DE CAMINHOES LTDA CNPJ: 17.792.470/0001-38					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA UNID.	QUANT.	P.UNIT.	P.TOTAL
1	Veículo tipo chassi de caminhão, novo 0 km de primeiro uso, vendido por uma concessionária autorizada ou fábrica conforme Lei Federal 6.729/79 e Deliberação Contran N° 64/2008, ano/modelo 2024/2024 ou superior, motor de 4 cilindros movido a diesel com gerenciamento eletrônico, potência de 280cv, torque mínimo 950Nm, capacidade para 03 ocupante, caixa de câmbio de 6 marchas a frente e uma a ré, direção hidráulica, freio de serviço a ar comprimido, ABS, ASR, ESC, EBD; PBT de 16.000 KG, tração 4x2, Equipado com Coletor Compactador de Lixo, ano 2024, novo, de fabricação nacional, teto em chapa lisa e caixa de carga com laterais em chapa única lisa calandrada e de forma elíptica, reforçada por quadro dianteiro e traseiro, garantindo total esquadreamento de carregamento traseiro e com capacidade volumétrica de 12 m³ de lixo compactado dentro da caixa de armazenagem; Praça de carga traseira com capacidade volumétrica mínima de 1,95 m³ de lixo solto; Sistema de descarga do lixo através painel ejetor acionado por cilindro hidráulico telescópico de dupla ação; sistema de compactação mecanismo dupla biela e executado por 2 placas de aço (compactadora e transportadora) acionadas por 2 cilindros hidráulicos de dupla ação em cada uma (cil. Compactação Ø 4" - cil. Transp. Ø 3 1/2"); Ciclo de compactação efetuado por comando hidráulico semiautomático (desarme por detente hidráulico) e acionado por alavancas com sistema de segurança que permite parar ou inverter o ciclo em qualquer fase; Abertura e fechamento da tampa traseira efetuada pela ação de 2 cilindros hidráulicos externos (1 em cada lateral) de simples ação e com travamento manual da mesma; Relação de Compactação 3 x 1; Estribo traseiro fabricado em chapa de aço antiderrapante com sistema de elevação automático para container, munido de alças de segurança e corrimão lateral e superior; Itens de série no equipamento: Iluminação na praça de carga traseira para trabalhos noturnos; Sinalização sonora de marcha à ré engatada; Comunicação sonora entre garis e motorista; Todos os pontos de movimentação são lubrificadas através de graxeiras; Suporte lateral para pá e vassouras; Giroflex traseiro; Válvula de segurança que impeça o uso indevido do painel ejetor (válvula anti-chupeta); Barramento lateral de proteção contra ciclistas; Paralamas metálicos com para barros de borracha; Vedação com perfil duplo de borracha em ¾ da porta traseira; Caixa de captação	TECTOR UNID IVECO 17.280	1	700.000,00	700.000,00
				TOTAL	700.000,00

de chorume com capacidade volumétrica mínima de 120 litros; Pintura de acabamento à base de esmalte sintético automotivo em até 2 cor; Trava de segurança na porta traseira para serviços de lavagem e/ou manutenção; Suporte de estepe; Tomada de Força multiplicadora com acionamento interno na cabine. Sinalização externa conforme normas do CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito (lanternas traseiras inferiores, laterais e superiores); faixas refletivas e demais exigências legais. GARANTIA: fornecida pelo Fabricante.					
---	--	--	--	--	--

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA VALIDADE DOS PREÇOS:

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação em diário oficial, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, desde que devidamente justificada.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

A cada efetivação da contratação do objeto registrado decorrente desta Ata, devidamente formalizada através do respectivo Pedido de Compra, serão observadas as cláusulas e condições constantes do Edital de licitação que a precedeu, relativamente ao Pregão Eletrônico nº 00016/2024, parte integrante deste instrumento de compromisso. A presente Ata de Registro de Preços, durante sua vigência poderá ser utilizada:

Pela Prefeitura Municipal de Cuitégi, que também é o órgão gerenciador responsável pela administração e controle desta Ata, representada pela sua estrutura organizacional definida no respectivo orçamento programa.

O usuário da ata, sempre que desejar efetivar a contratação do objeto registrado, fará através de solicitação ao gerenciador do sistema de registro de preços, mediante processo regular.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA CONTRATAÇÃO:

As obrigações decorrentes da execução do objeto deste certame, constantes da Ata de Registro de Preços, serão firmadas com o fornecedor registrado, observadas as condições estabelecidas no presente instrumento e a contratação será formalizada por intermédio de:

Pedido de Compra quando o objeto não envolver obrigações futuras, inclusive assistência e garantia.

Pedido de Compra e Contrato, quando presentes obrigações futuras.

O prazo para retirada do Pedido de Compra, será de 05 (cinco) dias consecutivos, considerados da data da convocação.

O quantitativo do objeto a ser executado será exclusivamente o fixado no correspondente Pedido de Compra e observará, obrigatoriamente, o valor registrado na respectiva Ata.

Não atendendo à convocação para retirar o Pedido de Compra, e ocorrendo essa dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o licitante perderá todos os direitos que porventura tenha obtido como vencedor da licitação.

É permitido ao Órgão Realizador do Certame, no caso do licitante vencedor não comparecer para retirar o Pedido de Compra no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação e sucessivamente, para fazê-lo em igual prazo do licitante vencedor, aplicadas aos faltosos às penalidades cabíveis.

O contrato ou instrumento equivalente, decorrente do presente certame, deverá ser assinado no prazo de validade da respectiva Ata de Registro de Preços.

O contrato que eventualmente venha a ser assinado pelo licitante vencedor, poderá ser alterado com a devida justificativa, unilateralmente pelo Contratante ou por acordo entre as partes, nos casos e condições previstas nos Arts. 124 a 136 e sua extinção, formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, ocorrerá nas hipóteses e disposições dos Arts. 137 a 139, todos da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

O Contratado será responsabilizado administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei 14.133/21 e serão aplicadas, na forma, condições, regras, prazos e procedimentos definidos nos Arts. 156 a 163, do mesmo diploma legal, as seguintes sanções: a – advertência aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; b – multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do objeto da contratação; c – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por qualquer das infrações administrativas previstas no referido Art. 155; d – impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo de dois anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido Art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; e – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de cinco anos, aplicada ao responsável pelas infrações

administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do referido Art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do referido Art. 156; f – aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 (quinze) dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

CLÁUSULA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Integram esta Ata, o Edital do Pregão Eletrônico nº 00016/2024 e seus anexos, e a seguinte proposta vencedora do referido certame:

- MAIS TRUCK COMERCIO DE CAMINHOS LTDA.

17.792.470/0001-38

Valor: R\$ 700.000,00

CLÁUSULA SEXTA - DO FORO:

Para dirimir as questões decorrentes da utilização da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de Guarabira.

Cuitégi - PB, 25 de Novembro de 2024

GERALDO ALVES SERAFIM – Prefeito

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI/PB
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº
23/2024**

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 23/2024, que objetiva: Aquisições de 03 (três) Veículos novos, 0KM, para primeiro emplacamento, com capacidade individual de 05 pessoas, destinados a atender às necessidades do Fundo Municipal de Saúde, em conformidade com a TRANSFERÊNCIA ESPECIAL DO ESTADO – EMENDA INDIVIDUAL IMPOSITIVA 191/2024, conforme Termo de referência do instrumento convocatório; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: FIORI VEICULO S.A - R\$ 215.100,00. Fica a empresa vencedora do certame convocada para a assinatura do Termo de Contrato, conforme instrumento convocatório.

Cuitégi - PB, 25 de Novembro de 2024

GERALDO ALVES SERAFIM - Prefeito



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI
PODER EXECUTIVO
PREFEITO GERALDO ALVES SERAFIM**

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
EDIÇÃO Nº 137 – NOV/2024
CUITEGI/PB, SEGUNDA-FEIRA, 25 DE NOVEMBRO DE 2024**