



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Órgão Oficial do Município, Lei Nº 80/90, DE 15.07.1990

Araruna-PB, 13 de Março de 2026

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PÁG 01

Prefeito Availdo Luis de Alcântara Azevedo

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 014/2026 – GABINETE DO PREFEITO de 13 de MARÇO de 2026.

Institui o Sistema de Assinatura Digital – SAD como sistema oficial para assinatura de documentos em formato digital e estabelece diretrizes gerais para a tramitação e assinatura digital de documentos da execução orçamentária no âmbito do Município de Araruna-PB.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARARUNA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 41, inciso V, da Lei Orgânica Municipal, e demais legislações aplicáveis,

CONSIDERANDO o disposto na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, garantindo a autenticidade, integridade e validade jurídica de documentos eletrônicos;

CONSIDERANDO que os documentos eletrônicos produzidos mediante certificação disponibilizada pela ICP-Brasil presumem-se verdadeiros em relação aos signatários, nos termos do art. 225 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil);

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre os princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, que regula o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de modernizar os processos administrativos por meio da utilização de tecnologias da informação, garantindo maior eficiência, segurança, transparência e autenticidade aos documentos administrativos eletrônicos;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e padronizar a tramitação eletrônica de procedimentos e processos no âmbito da administração direta e indireta do Município de Araruna-PB;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Assinatura Digital – SAD como sistema oficial de assinatura digital no âmbito da Administração Pública Municipal de Araruna-PB, compreendendo:

- I – a Prefeitura Municipal;
- II – os Fundos Municipais;
- III – demais entidades da administração indireta.

Parágrafo único. A gestão do Sistema de Assinatura Digital ficará sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

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

- I – **Processo eletrônico**: conjunto de atividades sequenciais e ordenadas de documentos em formato digital cuja tramitação ocorre por meio eletrônico, desde sua constituição até decisão final;
- II – **Assinatura digital**: assinatura em meio eletrônico que permite aferir a autoria e a integridade de um documento, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada à ICP-Brasil;
- III – **Certificado digital**: arquivo eletrônico que representa a identidade virtual de pessoa física ou jurídica, contendo um par de chaves criptográficas utilizado para comprovação de identidade em ambiente digital;
- IV – **Documento nato-eletrônico**: documento criado originariamente em meio eletrônico;
- V – **Digitalização**: processo de conversão de documento originalmente produzido em meio físico para formato digital;

VI – **Exercício financeiro**: período correspondente ao ano civil em que são realizadas as operações contábeis e financeiras da administração pública;

VII – **Usuário interno signatário**: servidor público ou agente público autorizado a utilizar o sistema de assinatura digital;

VIII – **Usuário externo signatário**: pessoa física ou jurídica externa autorizada a participar do processo de assinatura digital;

IX – **Documentos de acesso público**: documentos disponíveis para consulta pública após a conclusão do processo de assinatura;

X – **Documentos de acesso restrito**: documentos acessíveis apenas aos usuários envolvidos no processo.

Art. 3º Poderão ser assinados digitalmente, mediante utilização de certificado digital ou assinatura eletrônica avançada, nos termos da Lei nº 14.063/2020, os documentos administrativos, contábeis, financeiros e legais produzidos no âmbito da Administração Pública Municipal.

Incluem-se, entre outros:

- I – alvarás;
- II – atos do Poder Executivo, como portarias e nomeações;
- III – balancetes mensais;
- IV – certidões negativas ou positivas de débito;
- V – contratos e distratos;
- VI – guias de receita orçamentária e extraorçamentária;
- VII – guias de transferência e depósitos bancários;
- VIII – Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- IX – Lei Orçamentária Anual – LOA;
- X – liquidações de despesas;
- XI – notas de empenho e ordens de pagamento;
- XII – Plano Plurianual – PPA;
- XIII – Prestação de Contas Anual – PCA;
- XIV – relatórios fiscais, como RREO e RGF;
- XV – termos de transferência de imóveis.

§1º Os documentos poderão ser enviados ao Sistema de Assinatura Digital por integração entre sistemas via API ou inserção manual pelo usuário autorizado.

§2º Todo documento enviado para assinatura digital terá prazo definido para conclusão das assinaturas.

§3º Após a conclusão das assinaturas por todos os signatários, o documento não poderá ser alterado ou excluído.

Art. 4º Ficam autorizados a assinar documentos no Sistema de Assinatura Digital:

- I – Prefeito Municipal;
- II – Procurador-Geral do Município;
- III – Contador do Município;
- IV – Secretários Municipais;
- V – Gestores de fundos;
- VI – Servidores responsáveis pela execução orçamentária;
- VII – Pessoas físicas ou jurídicas envolvidas no processo administrativo.

§1º Os signatários serão notificados por meio eletrônico sempre que houver documento disponível para assinatura.

§2º É obrigatório o cadastro de endereço eletrônico válido para recebimento de notificações.

Art. 5º Fica autorizada a assinatura digital retroativa de documentos produzidos a partir de 1º de janeiro de 2026, para fins de regularização administrativa e disponibilização para auditoria.

Art. 6º Fica autorizada, no âmbito do Município de Araruna-PB, a utilização de certificação digital padrão ICP-Brasil para assinatura de documentos administrativos.

Art. 7º No que se refere aos documentos da execução orçamentária, fica aprovada a Instrução Normativa nº 01/2026, que regulamentará os procedimentos específicos de assinatura digital desses documentos.

Art. 8º Os documentos eletrônicos produzidos no âmbito da Administração Pública Municipal terão sua autenticidade, integridade e autoria asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica baseada em certificado digital.

§1º O certificado digital é de uso pessoal, intransferível e possui validade jurídica para todos os atos em que for utilizado.

§2º A aquisição de certificados digitais para usuários internos ficará a cargo da Prefeitura Municipal.

§3º Os documentos arquivados em formato eletrônico possuirão o mesmo valor jurídico dos documentos físicos.

Art. 9º O credenciamento de usuários externos signatários será realizado mediante procedimento que assegure sua identificação no Sistema de Assinatura Digital.

§1º A aquisição e gestão do certificado digital para usuários externos será de sua responsabilidade.

§2º No caso de pessoa jurídica, deverá ser informado o CPF e o certificado digital do representante legal.

Art. 10 Todos os documentos assinados digitalmente serão registrados com indicação de:

- I – data e hora da assinatura;
- II – identificação dos signatários;
- III – código de validação para verificação de autenticidade.

Art. 11 São deveres dos usuários do Sistema de Assinatura Digital:

- I – utilizar o sistema exclusivamente para fins institucionais;
- II – preservar o sigilo de sua senha de acesso;
- III – proteger as informações do sistema;
- IV – encerrar a sessão ao se ausentar do computador;
- V – responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido do sistema.

Art. 12 Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento expedir normas complementares para execução deste Decreto.

Art. 13 Caberá ao órgão gestor promover orientações e treinamentos sobre o uso do Sistema de Assinatura Digital.

Parágrafo único. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 14 A implantação do Sistema de Assinatura Digital ocorrerá de forma gradual, conforme cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 15 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Araruna – PB, em 13 de março de 2026.

AVAILDO LUIS DE ALCÂNTARA AZEVEDO

Prefeito Constitucional de Araruna-PB

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2026 DE 13 DE MARÇO DE 2026

Regulamenta os procedimentos de assinatura digital dos documentos da execução orçamentária e financeira no âmbito da Administração Pública do Município de Araruna-PB.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE ARARUNA – PB, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto Municipal nº 014/2026, e

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos relativos à tramitação eletrônica e assinatura digital de documentos da execução orçamentária e financeira;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, eficiência, transparência e segurança da informação na administração pública;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 4.320/1964, na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e na Lei nº 14.063/2020;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos para **tramitação, geração e assinatura digital dos documentos da execução orçamentária e financeira** no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 2º Os documentos relacionados à execução orçamentária deverão ser processados e assinados digitalmente por meio do **Sistema de Assinatura Digital – SAD**.

Art. 3º Os documentos eletrônicos assinados digitalmente terão **validade jurídica equivalente aos documentos físicos**, desde que observados os requisitos de autenticidade, integridade e rastreabilidade.

CAPÍTULO II

DOS DOCUMENTOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 4º Estão sujeitos à assinatura digital os seguintes documentos:

- I – solicitação de empenho;
- II – nota de empenho;
- III – anulação de empenho;
- IV – liquidação da despesa;
- V – ordem de pagamento;
- VI – anulação de pagamento;
- VII – relatórios contábeis e financeiros;
- VIII – guias de transferência bancária;
- IX – documentos de prestação de contas.

CAPÍTULO III

DO FLUXO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A execução da despesa obedecerá às seguintes etapas:

- I – solicitação da despesa;
- II – empenho;
- III – liquidação;
- IV – pagamento.

Conforme disposto na Lei nº 4.320/1964.

SEÇÃO I

DA SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

Art. 5º A solicitação de empenho é o documento inicial do processo de execução da despesa.

Art. 6º A solicitação deverá conter:

- I – identificação da unidade administrativa solicitante;
- II – descrição detalhada da despesa;
- III – dotação orçamentária;
- IV – valor estimado da despesa;
- V – identificação do fornecedor ou beneficiário.

Art. 7º A solicitação de empenho deverá ser assinada digitalmente por:

- I – gestor municipal;
- II – secretário municipal ou gestor da unidade administrativa.

SEÇÃO II

DO EMPENHO

Art. 8º O empenho da despesa consiste no ato emanado de autoridade competente que cria para o ente público obrigação de pagamento.

Art. 9º A nota de empenho deverá conter:

- I – número do empenho;
- II – identificação do credor;
- III – especificação da despesa;
- IV – valor empenhado;
- V – dotação orçamentária;
- VI – data de emissão.

Art. 10 A nota de empenho deverá ser assinada digitalmente por:

- I – responsável pelo setor de contabilidade;
- II – responsável pela tesouraria
- III – ordenador de despesas(gestor municipal).

SEÇÃO III

DA LIQUIDAÇÃO

Art. 11 A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor.

Art. 12 Para a liquidação da despesa deverão ser apresentados:

- I – nota fiscal ou documento equivalente;
- II – comprovante de recebimento do bem ou serviço;
- III – relatório de conferência.

Art. 13 O documento de liquidação deverá ser assinado digitalmente por:

- I – servidor responsável pela conferência;
- II – responsável pelo setor de contabilidade;

SEÇÃO IV

DO PAGAMENTO

Art. 14 O pagamento da despesa será efetuado após a regular liquidação da despesa.

Art. 15 A ordem de pagamento deverá conter:

- I – identificação do credor;
- II – valor a ser pago;
- III – número do empenho;
- IV – número da liquidação;
- V – dados bancários do beneficiário.

Art. 16 A ordem de pagamento deverá ser assinada digitalmente por:

- I – responsável pela tesouraria;
- II – ordenador de despesas(gestor municipal).

CAPÍTULO IV

DA SEGURANÇA E AUTENTICIDADE

Art. 17 Todos os documentos assinados digitalmente deverão conter:

- I – data e hora da assinatura;
- II – identificação dos signatários;
- III – código de verificação de autenticidade;
- IV – chave única de validação do documento.

Art. 18 Os documentos deverão permanecer arquivados em meio eletrônico, garantindo sua integridade e disponibilidade para consulta e auditoria.

CAPÍTULO V

DA AUDITORIA E CONTROLE

Art. 19 Os documentos assinados digitalmente poderão ser auditados pelos órgãos de controle interno e externo.

Art. 20 O acesso aos documentos deverá ser disponibilizado sempre que solicitado pelos órgãos de fiscalização, especialmente:

- Tribunal de Contas
- Controladoria
- Ministério Público
- Câmara Municipal.

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 21 Os usuários do sistema são responsáveis pela veracidade das informações e pelo uso adequado do certificado digital.

Art. 22 O uso indevido do sistema ou do certificado digital sujeitará o responsável às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento em conjunto com o setor de contabilidade.

Art. 24 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Araruna – PB, em 13 de março de 2026.

Ana Karolina Dantas Veriato da Câmara
Secretária de Administração e Planejamento – Araruna-PB

PORTARIA Nº 034/2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARARUNA, Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 4º, inciso XVII, e art. 41, inciso V, da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com as competências atribuídas pela Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e com as disposições da Lei nº 14.133/2021,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a **COMISSÃO DE VISTORIA DE VEÍCULOS LOCADOS**, com a finalidade de realizar a vistoria dos veículos apresentados pelas empresas participantes de certames licitatórios, verificando o cumprimento das exigências constantes nos Termos de Referência e Editais, bem como acompanhar e executar inspeções nos veículos locados que prestam serviços ao Município de Araruna, assegurando a conformidade com as normas de tráfego e trânsito, instruções e diretrizes do DETRAN-PB e demais exigências legais aplicáveis.

Art. 2º A Comissão ora instituída será composta pelos seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

- I. PEDRO LIBERATO DE AVELAR NETO, matrícula nº 11945;
- II. JOSÉ WILSON DA SILVA SOARES, matrícula nº 12220;
- III. MÁRCIO CLEIDE AUGUSTO DO NASCIMENTO, matrícula nº 4172
- IV. ERIBERTO SOARES DA SILVA, matrícula nº 11947;
- V. ÍTALO JOSÉ SANTOS COSTA, matrícula nº 11589;

Parágrafo único. Na condição de suplente, a Comissão contará com o servidor HENRIQUE PEREIRA DA COSTA NETO, matrícula nº 11940.

Art. 3º Compete à Comissão de Vistoria de Veículos Locados, no que for compatível com as respectivas propostas técnicas e contratos de locação de veículos, dentre outras atribuições:

- I – realizar vistorias nos veículos locados, mantendo registro documental das ações realizadas, inclusive com memorial fotográfico;
- II – elaborar relatórios de inspeção e registrar eventuais irregularidades constatadas;
- III – organizar dossiês individualizados contendo os aspectos técnicos e operacionais relativos ao objeto dos contratos;
- IV – acompanhar os aspectos administrativos e documentais dos contratos;
- V – verificar a compatibilidade dos veículos com o objeto da contratação, podendo solicitar ou requerer a substituição daqueles que não estejam em conformidade com as finalidades do contrato ou com as especificações necessárias à sua execução;
- VI – sugerir medidas corretivas ou preventivas às pessoas físicas ou jurídicas contratadas, concedendo-lhes prazo para regularização;
- VII – determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da pessoa física ou jurídica contratada, no todo ou em parte, do objeto do contrato (veículo) em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- VIII – emitir notificações às contratadas e informar aos fiscais, gestores de contratos, chefes de unidades administrativas e titulares das pastas acerca de ocorrências relevantes que demandem apuração por autoridade superior, autoridades civis, forças de segurança ou demais órgãos públicos competentes;
- IX – comunicar outras irregularidades à unidade gestora dos contratos, sugerindo as providências cabíveis;
- X – acompanhar a apuração administrativa de ocorrências e auxiliar as autoridades competentes em apurações nas esferas administrativa, civil e penal, com o suporte da Assessoria Jurídica do Município;
- XI – comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, especialmente em situações que possam acarretar prejuízo ao interesse público;
- XII – protocolar junto à autoridade superior qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade no cumprimento de suas atribuições, indicando os elementos impeditivos e sugerindo providências cabíveis;

- XIII – propor aditivos contratuais ou rescisão contratual, quando necessário, solicitando documentos e concedendo prazos para sua apresentação;
- XIV – controlar o prazo de vigência dos contratos e de seus eventuais aditivos;
- XV – atestar notas fiscais relativas aos serviços executados e encaminhá-las para pagamento;
- XVI – confrontar valores e quantidades constantes nas notas fiscais com os respectivos contratos;
- XVII – alertar as partes contratante e contratada quanto à observância dos limites contratuais, acompanhando a execução financeira;
- XVIII – opinar sobre a liberação de garantias contratuais ao término da vigência contratual, quando houver;
- XIX – observar eventuais solicitações da contratada que impliquem alteração contratual, devidamente formalizadas e fundamentadas, tais como pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro ou reajuste;
- XX – informar à autoridade competente quando o não cumprimento do cronograma decorrer de ação ou omissão do contratado, registrando em eventual pedido de prorrogação de prazo as razões do fato impeditivo ou, quando for o caso, a inexistência de justificativa para sua concessão;
- XXI – elaborar checklist de vistoria de veículos locados para aperfeiçoamento das ações de fiscalização, podendo adotar outras medidas inerentes à boa execução contratual.

Art. 4º Além das competências previstas no artigo anterior, a Comissão deverá vistoriar todos os veículos que forem apresentados no âmbito de processos licitatórios destinados à contratação de locação de veículos, independentemente da modalidade de licitação, a fim de atestar sua adequação às exigências do instrumento convocatório, às normas legais e aos demais dispositivos aplicáveis.

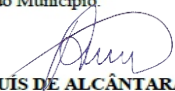
Parágrafo único. As vistorias serão realizadas nos veículos locados independentemente de a contratação prever ou não a disponibilização de condutor.

Art. 5º Deverá ser disponibilizada à Comissão, em meio digital e físico, toda a documentação relativa aos processos que envolvam locação de veículos, incluindo Termo de Referência, Ata de Registro de Preços, contratos e eventuais aditivos, a fim de assegurar pleno conhecimento do objeto fiscalizado.

Art. 6º Fica assegurado à Comissão amplo acesso aos autos dos processos administrativos e, quando necessário, poderá ser solicitado apoio técnico de setores da Administração Municipal ou de terceiros, observada a legislação aplicável.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Cumpra-se.

Araruna – PB, Capital Paraibana do Turismo de Aventura, em 11 de março de 2026.
149º Ano da Emancipação Política do Município.


AVAILDO LUIS DE ALCÂNTARA AZEVEDO
Prefeito Constitucional