

DIÁRIO OFICIAL

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO/MA LEGISLATIVO

Volume: 8 - Número: 1715 de 23 de Maio de 2025

DATA: 23/05/2025

APRESENTAÇÃO

É UM VEÍCULO OFICIAL DE DIVULGAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, CUJO OBJETIVO É ATENDER AO PRINCÍPIO DA PUBLICIDADE QUE TEM COMO FINALIDADE MOSTRAR QUE O PODER PÚBLICO DEVE AGIR COM A MAIOR TRANSPARÊNCIA POSSÍVEL, PARA QUE A POPULAÇÃO TENHA O CONHECIMENTO DE TODAS AS SUAS ATUAÇÕES E DECISÕES.

ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio www.cmaltoalegredomaranhao.ma.gov.br/diariooficial, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: 9991426593

E-mail: diarioaltoalegrecamara@gmail.com

ENDEREÇO COMPLETO

AV. RODOVIARIA, S/N - CENTRO - CEP: 65413-000 - ALTO ALEGRE DO MARANHÃO/MA

RESPONSÁVEL

Câmara Municipal de Alto Alegre do Maranhão



CPF: ***100893**

IP com n°: 192.168.0.111

www.cmaltoalegredomaranhao.ma.gov.br/diariooficial.php?id=243

ISSN 2764-7951



SUMÁRIO

RESOLUÇÃO

❖ RESOLUÇÃO: RESOLUÇÃO Nº 05/2025 -

AVISO

- ❖ ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO: TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO 007/2025 -
- ❖ ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO: TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO 006/2025 -



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO - RESOLUÇÃO - RESOLUÇÃO: RESOLUÇÃO Nº 05/2025
RESOLUÇÃO Nº 05/2025.

REGULAMENTA A LEI FEDERAL Nº 14.129/2021, DE 29 DE MARÇO DE 2021, NO MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO E ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO-MA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela [Lei Orgânica](#) do Município,

Considerando a Lei Federal nº 14129, de 14 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública, bem como os demais dispositivos Legais;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica instituído no âmbito do Poder Legislativo Municipal do Município de Alto Alegre do Maranhão – Ma, o Programa Municipal de Governo Digital.

Art. 2º - O Programa Municipal de Governo Digital terá as seguintes diretrizes:

I – a manutenção dos serviços digitais disponíveis, bem como a garantia da sua evolução tecnológica;

II – ampliação da oferta de serviços digitais;

III - aproximação entre o Poder Legislativo municipal e o cidadão;

IV – uso da tecnologia e da inovação como habilitadoras da inclusão diminuindo as desigualdades;

V – busca da permanente melhoria dos processos e ferramentas de atendimento ao cidadão;

CAPÍTULO II
DA DIGITALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E
DA PRESTAÇÃO DIGITAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 3º Fica determinada a utilização da plataforma do Sistema de Processo Eletrônico no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Alto Alegre do Maranhão, 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 dar-se-á gradualmente.

Art. 4º São objetivos do Sistema de Processo Eletrônico:

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.

Art. 5º A gestão de documentos da Câmara Municipal de Alto Alegre do Maranhão deve ser realizada exclusivamente por meio do memorando eletrônico, ofício eletrônico, protocolo eletrônico e processo eletrônico.

§ 1º. A finalidade do memorando eletrônico 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 do Poder Legislativo Municipal por correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento.

§ 3º. Os protocolos iniciados no âmbito da Câmara Municipal de Alto Alegre, serão gerados pelo requerente de forma eletrônica, ou presencial, mediante exposição de motivos e juntada de documentos que o fundamentem.

Art. 6º Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passa 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. 7º 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 e quando o processo ainda for físico.

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. 8º 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. 9º 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. 10 Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverão 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 pela Câmara Municipal detentora do documento.

CAPÍTULO III DAS CAIXAS DE MENSAGENS

Art. 11. O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pelo Poder Legislativo.

Art. 12. 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 à Secretaria 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. 13. 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 Secretaria da Câmara Municipal, 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 do Poder Legislativo 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 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 da Câmara Municipal, podendo ser eliminado após o cumprimento de prazos de guarda.

Art. 14. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada no processo eletrônico.

§ 1º. O teor e 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 15 e 16 desta resolução.

Art. 15. A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do Poder Legislativo, procedimento para verificação.

Art. 16. O Poder Legislativo, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 17. 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 13 desta resolução.



Parágrafo único. Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no caput deste artigo, mesmo após a sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos.

Art. 18. À unidade de protocolo da Câmara Municipal caberá monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

CAPITULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrigados por esta resolução.

Art. 20. Compete à Câmara Municipal orientar aos usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Poder Legislativo.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO-MA., 21 DE MAIO DE 2025

Juliana dos Santos Sobrinho
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO - AVISO - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO: TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO 007/2025

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 007/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20250402-03/2025

A Presidente da Câmara Municipal de Alto Alegre do Maranhão/MA, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no art. 71, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, **acolhendo o parecer conclusivo exarado pelo Controle Interno da Câmara Municipal**, resolve:

ADJUDICAR os itens abaixo à empresa COMERCIAL ELO LTDA, inscrita no CNPJ nº 03.217.777/0001-09, com sede na Travessa da Borboleta, 12, Anil, CEP: 65045-150, São Luís - MA.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE DE PESSOAS	UND	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Coffee break com o seguinte cardápio: - (café, chocolate quente em média 180 a 200 ml p/pessoa);-02 (duas) variedades de refrigerante em média 180 ml p/pessoa; - 02 (duas) variedades de suco da fruta em média 180 a 200 ml p/pessoa; - 03 (três) variedades de salgados 30g cada; - folhado doce 50g cada; - 03 (três) variedades de bolos, sendo uma opção rocambole, em média 200g p/pessoa -torta salgada em média 200g p/pessoa;	500	Serviços	R\$ 21,50	R\$ 10.750,00
2	Serviço buffet para refeições - cardápio: água mineral com ou sem gás, 02 (dois) tipos de sucos, 02 (dois) tipos de refrigerante (incluir a opção light/diet/zero), 2 tipos de arroz (branco e integral); 2 tipos de carne (gado e frango); 2 tipos de saladas (crua e cozida); farofa e purê.	500	Serviços	35,00	R\$ 17.500,00
TOTAL				R\$ 28.250,00	



Conforme condições, quantidades e valores estabelecidos na proposta apresentada e aceita, totalizando o valor global de R \$ 28.250,00 (vinte mil duzentos e cinquenta reais).

HOMOLOGAR o resultado do Processo Administrativo nº 20250402-03/2025, Dispensa de Licitação nº 007/2025, que tem como objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de coffee break e buffet para atender as necessidades da Câmara Municipal de Alto Alegre do Maranhão/MA, em favor da empresa COMERCIAL ELO LTDA, inscrita no CNPJ nº 03.217.777/0001-09, com sede na Travessa da Borboleta, 12, Anil, CEP: 65045-150, São Luís - MA.

Publique-se e encaminhem-se os autos à unidade competente para adoção das providências cabíveis.

Alto Alegre do Maranhão/MA, 23 de maio de 2025.

Atenciosamente,

JULIANA DOS SANTOS VIEIRA
Presidente da Câmara Municipal
Alto Alegre do Maranhão - MA

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO - AVISO - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO: TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO 006/2025

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20250402-02/2025

A Presidente da Câmara Municipal de Alto Alegre do Maranhão/MA, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no art. 71, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, **acolhendo o parecer conclusivo exarado pelo Controle Interno da Câmara Municipal**, resolve:

ADJUDICAR os itens abaixo à empresa **A. Y. R. DA CRUZ NETO**, inscrita no CNPJ nº 40.161.,071/0001-90, com sede na Rua 15 de Novembro, nº 1000, Centro, União – PI, CEP 64.120-000.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE EQUIP.	UND	QUANT. MÊS	VAL. UNIT.	VALOR MÊS	VALOR TOTAL
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICO, IMPRESSORA/COPIADORA/SCANNER COLORIDO, COM VELOCIDADE DE NO MÍNIMO 40 ÁGINAS POR MINUTO NO TAMANHO A4. SISTEMA DE AMPLIAÇÃO DE NO MÍNIMO 400% E DE REDUÇÃO 25%, ALIMENTADOR AUTOMÁTICO NO MÍNIMO 50 PÁGINAS ORIGINAIS, GAVETA PARA NO MÍNIMO 250 FOLHAS, BANDEJA MULTIUSO DE NO MÍNIMO 100 FOLHAS, SAÍDA DO PAPEL MÍNIMA DE 150 FOLHAS, FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO, CÓPIAS CONTINUAS DE NO MÍNIMO 999. CAPACIDADE MÍNIMA MENSAL DE PRODUÇÃO 80.000 PÁGINAS/MÊS INCLUINDO MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E CORRETIVAS E REPOSIÇÃO DE TONNER, PEÇAS E COMPONENTES PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.	03	MÊS	8	R\$ 745,00	R\$ 2.235,00	R\$ 17.880,00



2	LOCAÇÃO DE SCANNER DE MESA COM ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS (ADF) E MESA DIGITALIZADORA INTEGRADA (FLATBED) PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, INCLUINDO MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E CORRETIVAS E REPOSIÇÃO DE PEÇAS E COMPONENTES, ATENDENDO, NO MÍNIMO, AOS SEGUINTE REQUISITOS: 1. Resolução ótica de 600dpi; 2. Modos de digitalização simplex, duplex, colorido, tons de cinza e preto/branco; 3. Tamanho de papel A4 para o ADF e para a mesa digitalizadora; 5. Velocidade de digitalização para o ADF de 40 ppm (simplex) e 80 ipm (duplex); 6. Capacidade do ADF: 80folhas; 7. Volume diário de trabalho: 5.000folhas; 8. Interface de conexão: USB2.0 ou superior; 9. Fonte de alimentação automática Bivolt AC 100-240 VAC 50/60 Hz; 10. Formatos de saída: PDF, PDF pesquisável e JPEG; 11. Tecnologia que permita um melhor reconhecimento eletrônico dos caracteres (OCR) da imagem digitalizada; 12. Vir acompanhada de software de reconhecimento de caracteres (OCR) em português; 13. Compatibilidade com o sistema operacional Windows 10 64 bits e com o aplicativo Adobe Acrobat Pro. 14. A mesa digitalizadora poderá ser integrada de fábrica ou se integrar ao scanner na forma de acessório.	01	MÊS	8	R\$ 348,00	R\$ 348,00	R\$ 2.784,00
VALOR TOTAL ESTIMADO						R\$ 20.664,00	

Conforme condições, quantidades e valores estabelecidos na proposta apresentada e aceita, totalizando o valor global de R \$ 20.664,00 (vinte mil seiscentos e sessenta e quatro reais).

HOMOLOGAR o resultado do Processo Administrativo nº 20250402-02/2025, Dispensa de Licitação nº 006/2025, que tem como objeto a contratação de empresa para locação de impressoras, scanner em regime de comodato, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Alto Alegre do Maranhão – MA, em favor da empresa **A. Y. R. DA CRUZ NETO**, inscrita no CNPJ nº 40.161.,071/0001-90, com sede na Rua 15 de Novembro, nº 1000, Centro, União – PI, CEP 64.120-000.

Publique-se e encaminhem-se os autos à unidade competente para adoção das providências cabíveis.

Alto Alegre do Maranhão/MA, 23 de maio de 2025.

Atenciosamente,

JULIANA DOS SANTOS VIEIRA
Presidente da Câmara Municipal
Alto Alegre do Maranhão - MA

