

DECRETO N ° 39 de 14 de dezembro de 2022.

Institui o Sistema de Assinatura Digital (SAD), como sistema oficial para assinatura de documentos em formato digital e normatiza as diretrizes gerais para a tramitação e assinatura digital de documentos da execução orçamentária – Instrução Normativa N° **01/2021**, no âmbito do Município de Manari.

O **PREFEITO DE MANARI**, no exercício de suas atribuições, e

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), para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos eletrônicos;

CONSIDERANDO que os documentos em meio eletrônico produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pelo ICP-Brasil presumem-se verdadeiros em relação aos signatários, na forma do art. 219 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil);

CONSIDERANDO que o estabelecido 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, alterando a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, a Lei 14.063/2020 que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos e em atos de pessoas jurídicas, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

CONSIDERANDO que a necessidade de implementar processos que organizem e sistematizem a capacidade do município de gerar, analisar, compartilhar e fornecer conhecimento de maneira rápida e precisa, incorporar recursos da tecnologia da informação modernizando os trâmites processuais administrativos, objetivando maior eficiência na gestão pública, observando os requisitos de segurança e autenticidade dos documentos administrativos em meios eletrônicos;

CONSIDERANDO que a certificação digital de documentos componentes da execução orçamentária e financeira do município, pressupõe a assinatura de

vários documentos ao mesmo tempo pelo ordenador da despesa;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e padronizar a tramitação eletrônica de procedimentos e processos por meio de plataformas digitais no âmbito da administração direta e indireta do Município de MANARI;

DECRETA

Art. 1º. Este decreto institui o Sistema Assinatura Digital – SAD, como sistema oficial de assinatura digital no âmbito da administração municipal, incluindo a Prefeitura, Autarquias, Fundos, Fundações e ainda quaisquer Pessoas Jurídicas de Direito Público, do Município de Manari.

Parágrafo único. Fica autorizada a Secretaria de Finanças a exercer a gestão do Sistema de Assinatura Digital.

Art. 2º. Para o objeto deste Decreto, serão consideradas as seguintes definições:

- a) **Processo eletrônico:** Conjunto de atividades sequenciais e ordenadas de documentos em arquivo(s) digital, cuja tramitação ocorrerá por meio eletrônico, desde a sua constituição até o seu deferimento final;
- b) **Assinatura Digital:** É a assinatura em meio eletrônico que permite aferir a autoria e integridade de um documento, baseada em certificado digital, de uso pessoal e intransferível, emitido por autoridade certificadora credenciada a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma estabelecida em lei;
- c) **Certificado Digital:** Arquivo eletrônico, de identidade virtual de uma pessoa física (CPF) ou jurídica (CNPJ), e que por ele contendo dados individuais, um par de chaves criptográficas utilizado para comprovar identidade em ambiente virtual, emitido por autoridade certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma estabelecida em lei;
- d) **Documento nato-eletrônico:** É aquele que é criado originariamente em meio eletrônico;
- e) **Digitalização:** é o processo de conversão de um documento originalmente produzido em meio físico para o formato digital, mantendo suas características originais na visualização;

- f) **Exercício Financeiro:** É o período no tempo em que ocorrem as operações contábeis/financeiras dos entes públicos;
- g) **Usuário Interno Signatário:** Usuário interno, servidor público e/ou comissionado, em exercício pleno de suas funções, no âmbito da administração direta e indireta, que tenha acesso, de forma autorizada, ao Sistema de Assinatura Digital;
- h) **Usuário Externo Signatário:** Usuário externo, pessoa física ou pessoa jurídica, que tenha acesso, de forma autorizada e/ou convidado, a assinatura de documentos ao(s) qual(ais) esteja sendo participe do processo;
- i) **Documentos de acesso público:** São documentos visíveis aos usuários e signatários, e que após a conclusão do processo de assinatura do documento, por todos os signatários envolvidos, torna-se público e acessível para consulta.
- j) **Documentos de acesso restrito:** São documentos internos do órgão, visíveis apenas aos usuários e signatários, e que após a conclusão do processo de assinatura do documento, por todos os signatários envolvidos, torna-se visível apenas para as partes envolvidas.

Art. 3º Poderão ser assinados digitalmente, com uso de certificados digitais, os diferentes tipos de documentos da execução orçamentária (solicitações de empenha, notas de empenho, liquidações, ordens de pagamento, anulações, relatórios), além de ofícios, portarias, comunicados internos e externos, avisos, pareceres, atos processuais, correspondências, processos licitatórios, contratos, distrados, projetos de lei, decretos, atos administrativos, enfim todo e qualquer documento produzido por usuário interno no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Manari, tais como exemplo:

- a) Álvarás (Mercantil e Imobiliário);
- b) Atos do Poder Executivo (Portarias, Nomeações, entre outros).
- c) Balancete mensal;
- d) Certidões (Negativas e de Dívidas);
- e) Contratos e/ou distratos;
- f) Guias de receita orçamentárias e extra orçamentárias;
- g) Guias de reconhecimento de receita;
- h) Guias de transferências e depósitos bancários;
- i) Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- j) Lei Orçamentária Anual – LOA;
- k) Liquidação de despesas orçamentárias, extra orçamentárias e de Restos a pagar;

- l) Notas de empenho, liquidação e ordens de pagamento e suas anulações;
- m) Plano Plurianual – PPA;
- n) Prestação de Contas Anual – PCA;
- o) Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, tais como o Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO e o Relatório de Gestão Fiscal- RGF;
- p) Termo de transferência de imóveis;

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

Parágrafo Segundo. Todo e qualquer documento enviado para assinatura digital, terá um prazo de assinatura, automático (quando enviado via API) ou delimitado por um usuário, quando enviar outros documentos manualmente.

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

Parágrafo Quarto. Os documentos que precedam de outros processos, somente serão disponíveis para assinatura após a conclusão de etapa anterior (ex: Liquidações de empenho somente estarão disponíveis para assinatura após a conclusão de todas as assinaturas da nota de empenho).

Parágrafo Quinto. No caso de algum documento que precisa de ser enviado a um órgão ou pessoa física/jurídica, interessada neste documento, o mesmo somente estará disponível para download/envio, após todos os signatários tiverem concluído suas assinaturas.

Parágrafo Sexto. Os documentos, que por força de lei devam ser de acesso a consulta pública, estarão disponíveis obedecendo os seguintes critérios:

- a) Prazo indeterminado para expiração;
- b) Somente quando todos os partícipes do documento tiverem assinado digitalmente;
- c) Acesso através de código de barras, ou barramétrico, bidimensional, que possa ser facilmente escaneado utilizando câmeras de telefones celulares, informando um endereço URL, com o número de

autenticação do documento (QR Code);

- d) Todo documento assinado deverá conter um manifesto de assinatura, contendo as informações básicas do documento e os dados de quem assinou o documento com seu certificado digital;
- e) Todo documento deverá apresentar chave única de autenticação do documento;
- f) Link para verificador de conformidade no Instituto Nacional de Tecnologia da Informação, referendando a conformidade com a MP 2.200-2/2001;

Art. 4º. Ficam autorizadas a assinar os documentos dispostos no Art 3º, as seguintes autoridades e/ou usuários:

- a) Prefeito Municipal;
- b) Presidência da Câmara Municipal;
- c) Procurador Geral do Município;
- d) Contador do Município e/ou Autarquia(s), Fundo(s), Fundação(ões)
- e) Secretários municipais;
- f) Gestores e servidores de Fundos, Autarquias e Fundações do Município;
- g) Responsáveis pela emissão de documentos da execução orçamentárias e extra orçamentária;
- h) Pessoa física e/ou jurídica envolvidos no processo de assinatura de documentos.

Parágrafo Primeiro. Os signatários envolvidos no processo de assinatura, serão notificados sempre que receberem algum documento a ser assinado digitalmente, bem como de quando o processo de assinatura for concluído por todos os demais partícipes.

Parágrafo Segundo. É obrigatório, tanto para usuários signatários interno ou externo, o cadastramento de um endereço de e-mail válido, para o correto recebimento de notificações de documentos para assinatura, e suas alterações.

Art. 5º. Fica autorizado, no Município de Manari, a certificação digital, padrão ICP-Brasil, dos documentos por meio da rotina de assinatura digital, assim como outros documentos avulsos tramitados no âmbito da Prefeitura, Autarquias, Fundos, Fundações e ainda quaisquer pessoas Jurídicas de Direito Público;

Art 6º Ao que se refere, especificamente aos documentos da execução

orçamentária, fica aprovada a Instrução Normativa Nº 01/2021, que descreve sobre o processo de assinatura de seus diferentes tipos de documentos.

Art. 7º. Os documentos nato-eletrônicos produzidos no âmbito da administração do município de MANARI terão garantia de autoria, autenticidade e integridade asseguradas nos termos da lei, mediante utilização de assinatura eletrônica baseada em certificado digital, e respeitando o Parágrafo Segundo do Art 3º deste decreto.

Parágrafo Primeiro. É obrigatório o uso de certificado digital para assinaturas de documentos resultante de digitalização, para casos necessários de comprovação de autoria e integridade, em ambiente externo ao Município de MANARI.

Parágrafo Segundo. O certificado digital a ser utilizado nos termos do parágrafo anterior deve ser emitido por autoridade certificadora credenciada à ICP-Brasil.

Parágrafo Terceiro. O certificado digital é de uso pessoal, intransferível e hábil a produzir efeitos legais em todos os atos nos quais vier a ser utilizado, dentro ou fora do Município de MANARI.

Parágrafo Quarto. É de inteira responsabilidade do proprietário do certificado digital, verificar periodicamente a data de validade do certificado e solicitar tempestivamente a emissão de novo certificado, bem como de resguardar a sua senha, que é pessoal e intransferível para terceiros.

Parágrafo Quinto. A aquisição do certificado digital, de usuários internos, para o processo de assinatura digital bem como a consequente despesa ficará a cargo da Prefeitura Municipal de Manari.

Parágrafo Sexto. Os documentos arquivados em forma eletrônica que tiverem sua integridade e autoria asseguradas nos termos deste decreto terão o mesmo valor comprobatório, para todos os fins legais, que os documentos arquivados em papel ou em outra forma ou meio legalmente admitidos.

Parágrafo Quinto. As reproduções de documentos em papel obtidas, a partir de documentos arquivados em meio eletrônico, conforme determinações deste Decreto, presumem-se que sejam e reflitam a fidelidade do documento para seus fins legais, obedecendo aos critérios do Parágrafo Segundo do Art. 4º deste decreto.

Art. 8º O credenciamento do usuário(s) signatário externo(s), Pessoa Física e/ou Jurídica, será realizado mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação do usuário, no Sistema de Assinatura Digital, e de sua inteira responsabilidade a implantação de seu certificado digital.

Parágrafo Primeiro. É de inteira responsabilidade aos usuário(s) signatário(s) externo(s), para assinarem documentos em que estejam envolvidos como signatários, do Município de Manari, a aquisição de certificado digital, bem como sua gestão e prazo de expiração.

Parágrafo Segundo. No que se refere a aos usuário(s) signatário(s) externo(s), especificamente Pessoa Jurídica, no ato de seu credenciamento, deverá ser informado o CPF e o Certificado Digital do representante legal da Pessoa Jurídica.

Parágrafo Terceiro. Ao signatário externo será atribuído registro e meio de acesso ao sistema, de modo a preservar o sigilo, a identificação e a autenticidade de suas informações pessoais.

Art. 9º Toda documentação assinada no Sistema Assinatura Digital será registrada com indicação da data, horário de sua realização, identificação dos signatários, código de validação, acessível a todos os envolvidos na assinatura e às autoridades e/ou órgãos de controle, conforme descrito no Parágrafo Segundo do Art. 4º.

Parágrafo Primeiro. Após a conclusão do processo de assinaturas digitais, por todas as partes envolvidas, os documentos não poderão ser alterados ou excluídos, de forma que garanta sua integralidade.

Parágrafo Segundo. No caso em que, após a conclusão do processo de assinaturas digitais, por todas as partes envolvidas, os documentos que forem identificados com a necessidade de ratificação de assinaturas, poderão, com autoridade do gestor, serem ratificadas as assinaturas, mantendo-se a originalidade do primeiro documento e acompanhando a versão de assinatura ratificada.

Art. 10º São deveres de todos os usuários do Sistema:

- a) Não utilizar o Sistema de Assinatura Digital, para fins particulares, e/ou assinar documentos de origem ilícita, sob pena de responsabilização civil e penal;
- b) Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer

natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal;

- c) Cautela necessária na utilização do Sistema, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às informações do Sistema;
- d) Encerrar a sessão de uso do Sistema ou bloquear a estação de trabalho sempre que se ausentar do computador, evitando assim a possibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;
- e) Ser responsável por consequências decorrentes de ações ou omissões que ponham em risco ou comprometam a exclusividade de conhecimento de sua senha ou das transações em que esteja habilitado;
- f) Não fornecer a sua senha de acesso ao sistema a outros usuários, sob pena de responsabilização;

Art. 11º A Secretaria de Finanças, órgão gestor do Sistema de Assinatura Digital, fica autorizada, a instituir normas complementares, necessárias ao fiel cumprimento do disposto.

Art. 12º Compete ao órgão gestor do Sistema de Assinatura Digital emitir orientações e realizar treinamentos sobre os procedimentos de uso e gestão dos documentos assinados ou em processo de assinatura.

Parágrafo Único. Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pelo órgão gestor do Sistema de Assinatura Digital.

Art. 13º A implantação do Sistema de Assinatura Digital, no âmbito da administração direta e indireta do município de Manari, será gradual, conforme cronograma elaborado pela Secretaria de Finanças.

Art. 14º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Manari, 14 de dezembro de 2022

Audalio Martins da Silva Junior
Prefeito Municipal de Manari