



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO
ALEGRE DO PINDARÉ

DIÁRIO OFICIAL

Caderno do Executivo



SUMÁRIO

LEI Nº 0117/2026 - LDO

Gabinete do Prefeito - GABPREF1

LEI Nº 0117/2026 - LDO

LEI Nº 0117 DE 29 DE JUNHO DE 2026¹

Dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para elaboração e execução da Lei Orçamentária para o exercício financeiro do ano 2027, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Alto Alegre do Pindaré, Estado do Maranhão, usando das atribuições que me são conferidas por lei, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

CAPÍTULO

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Ficam estabelecidas as diretrizes para o orçamento municipal de 2027, compreendendo:

- I. As orientações sobre elaboração e execução;
- II. As prioridades e metas operacionais;
- III. As alterações na legislação tributária municipal;
- IV. As disposições relativas à despesa com pessoal;
- V. Outras determinações de gestão financeira.

CAPÍTULO

DAS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO

Seção

Das Diretrizes Gerais

Art. 2º. A elaboração da proposta orçamentária abrangerá os Poderes Legislativo, Executivo, seus fundos e entidades da administração direta e indireta, observando-se os seguintes objetivos:

- I. Combater a pobreza, promover a cidadania e a inclusão social;
- II. Promover o desenvolvimento econômico do Município;
- III. Reestruturar os serviços administrativos;
- IV. Buscar maior eficiência arrecadatória;
- V. Prestar assistência à criança e ao adolescente;
- VI. Melhorar a infraestrutura urbana.
- VII. Oferecer assistência médica, odontológica e ambulatorial à população carente.

Art. 3º. O Projeto de Lei Orçamentária será elaborado conforme as diretrizes fixadas nesta Lei e as cabíveis normas da Constituição, da Lei Federal nº 4.320, de 1964 e da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º. A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

- I - o orçamento fiscal;
- II - o orçamento da seguridade social.

§ 2º. Os orçamentos fiscal e da seguridade social discriminarão a receita em anexo próprio, conforme o Anexo I, da Portaria Interministerial nº 163, de 2001.

§ 3º. Os orçamentos fiscal e da seguridade social discriminarão o gasto no mínimo até o elemento de despesa, a modo do artigo 15 da Lei Federal nº 4.320, de 1964.

§ 4º. Caso o projeto de lei orçamentária seja elaborado por sistema de processamento de dados, deverá o Poder Executivo disponibilizar acesso aos vereadores e técnicos da Câmara Municipal, para as pertinentes funções legislativas.

Seção

Documento assinado eletronicamente. Verificação em <https://portal.ti.gov.br/validar-iti.gov.br> através do código 15E1Q-CTQOZ-Q9YFM-NEAZV ou em <https://validar.ti.gov.br> conforme instruções lá colocadas
<http://www.altoalegredopindare.ma.gov.br/diario-oficial-eletronico> • Página 1 • Alto Alegre do Pindaré

Das Diretrizes Específicas

Art. 4º. A proposta orçamentária para o exercício financeiro de 2027 obedecerá às seguintes disposições:

- I - Cada programa identificará as ações necessárias para atingir os seus objetivos, sob a forma de atividades, projetos e operações especiais, nisso especificado valores e metas físicas;
- II - Desde que tenham o mesmo objetivo operacional, as Atividades apresentarão igual código, independentemente da unidade orçamentária a que se vinculem;
- III - A alocação dos recursos será efetuada de modo a possibilitar o controle de custos e a avaliação dos resultados programáticos;
- IV - Novos projetos contarão com dotação apenas se supridos os que se encontram em andamento, e somente se atendidas as despesas de conservação do patrimônio público;

Parágrafo único. Os projetos a serem incluídos na lei orçamentária anual poderão conter previsão de execução por etapas, devidamente definidas nos respectivos cronogramas físico-financeiros.

Art. 5º. As unidades orçamentárias da Administração direta e as entidades da Administração indireta encaminharão ao Departamento de Contabilidade e Orçamento da Prefeitura Municipal de Alto Alegre do Pindaré suas propostas parciais até 30 de junho de 2026.

Art. 6º - A Câmara Municipal encaminhará à Prefeitura sua proposta orçamentária até 29 de julho de 2026.

Art. 7º A Lei Orçamentária Anual conterá reserva de contingência equivalente a 3% da receita corrente líquida, conforme o Anexo de Riscos Fiscais que acompanha a presente lei.

Art. 8º - Até o limite de 90% da despesa inicialmente fixada, fica o Poder Executivo autorizado a realizar transposições, remanejamentos e transferências entre órgãos orçamentários e categorias de programação.

Art. 9º - Nos moldes do art. 165, § 8º da Constituição e do art. 7º, I, da Lei 4.320/1964, a lei orçamentária poderá conceder, no máximo, até 90% para abertura de créditos adicionais suplementares.

Seção

Da Execução do Orçamento

Art. 10. Até trinta dias após publicação da lei orçamentária anual, o Poder Executivo estabelecerá a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso.

§ 1º - As receitas serão propostas em metas bimestrais, enquanto os desembolsos financeiros se apresentarão sob metas mensais.

§ 2º - A programação financeira e o cronograma de desembolso poderão ser modificados segundo o comportamento da execução orçamentária.

Art. 11. Caso haja frustração da receita prevista e dos resultados fiscais esperados, será determinada a limitação de empenho e da movimentação financeira.

§ 1º - A restrição do caput será proporcional à participação dos Poderes no total das dotações orçamentárias e dos créditos adicionais.

§ 2º - Excluem-se da limitação as despesas alusivas às obrigações constitucionais e legais do Município, bem como as contrapartidas requeridas em convênios com a União e o Estado.

§ 3º - A limitação de empenho e da movimentação financeira será ordenada pelos Chefes do Poder Legislativo e Executivo, dando-se, respectivamente, por Ato da Mesa e Decreto.

Art. 12 - O Poder Legislativo, por ato da Mesa, estabelecerá até trinta dias após a publicação da Lei Orçamentária, seu cronograma de desembolso mensal.

Parágrafo Único. O cronograma de que trata este artigo contemplará as despesas correntes e as de capital.

Art. 13 - Para isentar os procedimentos requeridos na criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, considera-se irrelevante a despesa que não ultrapasse os limites do art. 24, I e II, da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

Art. 14. Qualquer correlação necessária à ampliação de incentivo ou benefício

tributário que importem em renúncia de receita obedecerão às disposições da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Parágrafo único. Excluem-se os atos relativos ao cancelamento de créditos inferiores aos custos de cobrança, bem como o desconto para pagamento à vista do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), desde que os respectivos valores tenham composto a estimativa da receita orçamentária.

CAPÍTULO

III

DAS ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 15. O Poder Executivo poderá encaminhar projetos de lei dispondo sobre alterações na legislação tributária, especialmente sobre:

I - Revisão e atualização do Código Tributário Municipal, de forma a corrigir distorções;

II - Revogação das isenções tributárias que contrariem o interesse público e a justiça fiscal; revisão das taxas, de forma a adequá-las aos custos dos respectivos serviços;

III - Atualização da Planta Genérica de Valores ajustando-a à realidade do mercado imobiliário;

IV - Aperfeiçoamento do sistema de fiscalização, cobrança, execução fiscal e arrecadação de tributos.

CAPÍTULO

IV

DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS A PESSOAL E ENCARGOS

Art. 16. O Poder Executivo poderá encaminhar projetos de lei referentes ao servidor público, nisso incluído:

I - concessão e absorção de vantagens e revisão ou aumento da remuneração dos servidores;

II - criação e extinção de cargos públicos;

III - criação, extinção e alteração da estrutura de carreiras;

IV - provimento de cargos e contratações estritamente necessárias, respeitada a legislação municipal vigente;

V - revisão do sistema de pessoal, particularmente o plano de cargos, carreiras e salários, objetivando a melhoria da qualidade do serviço público por meio de políticas de valorização, desenvolvimento profissional e melhoria das condições de trabalho do servidor público. Parágrafo único - As alterações autorizadas neste artigo dependerão de saldo na respectiva dotação orçamentária, suficiente para atender às projeções de acréscimo na despesa com pessoal.

CAPÍTULO

V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. Os repasses mensais ao Poder Legislativo serão realizados segundo o cronograma de desembolso de que trata o art. 19 desta Lei, respeitado o limite total do art. 29-A da Constituição.

§ 1º. Caso o orçamento legislativo supere o limite referido no caput, fica o Poder Executivo autorizado ao corte do excesso, não sem antes haver a oitiva da Mesa Diretora da Câmara quanto às despesas que serão expurgadas.

§ 2º. Não elaborado o cronograma de desembolso mensal, os recursos financeiros serão repassados à razão mensal de 1/12 das dotações consignadas ao Poder Legislativo, respeitado, em qualquer caso, o limite constitucional.

Art. 18. Os projetos de lei de créditos adicionais serão apresentados na forma e com o detalhamento estabelecido na Lei Orçamentária Anual.

Parágrafo único. Os projetos de lei relativos a créditos adicionais do Poder Legislativo, com indicação dos recursos compensatórios, serão encaminhados à Câmara Municipal no prazo de até trinta dias, a contar da data do recebimento na Prefeitura.

Art. 19. Caso o projeto de lei orçamentária não seja devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa, a sua programação será executada, a cada mês, na proporção de até 1/12 do total da despesa orçada.

Art. 20. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todos para conhecimento e execução da presente Lei, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém. A Prefeitura Municipal a faça imprimir, publicar e correr.

GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO PINDARÉ, ESTADO DO MARANHÃO, em 29 de junho de 2026.

JOSÉ FRANCINETE BENTO LUNA
Prefeito de Alto Alegre do Pindaré-MA

Anexo I
ESTRUTURA
ORÇAMENTARIA
LDO 2027

Órgão	Unidade Orçamentária	Especificarão
-------	----------------------	---------------

		I - DOS ÓRGÃOS DA ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA DO PREFEITO
1	-	GABINETE DO PREFEITO
	1.1	Elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos políticos do Prefeito;
2	-	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
	2.1	Representar o Município nas questões de ordem jurídica e administrativa, reclamadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
	2.2	Promover a representação judicial e extrajudicial do Município em qualquer foro ou juízo e a representação do Município perante o contencioso administrativo;
	2.3	Representar o Município perante o Tribunal de Conta do estado do Maranhão e Outros Órgãos de fiscalização financeira e orçamentária de quaisquer das esferas de governo;
	2.4	Interpretar a Constituição Federal, as leis e atos normativos, visando uniformizar a orientação a ser seguida pelos órgãos da Administração Municipal;
	2.5	Controlar a apresentação dos precatórios judiciais, na forma do art.100, da Constituição Federal e da Emenda Constituição No 30, de 13 de setembro de 2000;
	2.6	Orientar aos órgãos da Administração Municipal, visando assegurar o cumprimento de decisões judiciais;
	2.7	Elaborar minutas e a apresentação de informações a serem prestadas pelo Prefeito, pelos Secretários Municipais e outras autoridades apontadas como coatoras, relativas as medidas impugnadas de atos ou omissões administrativas;
	2.8	Auxiliar na verificação previa da constitucionalidade e legalidade dos atos de governo;
	3.9	Emitir pareceres, do ponto de vista jurídico, em processos que lhe forem submetidos;
	3.10	Examinar, emitir pareceres e adaptar as normas jurídicas e a técnica legislativa as minutas de projetos de lei, decretos e outros atos elaborados pelos demais órgãos da Administração Municipal;
3	-	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
	3.1	Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos respectivos;
	3.2	Comprovar legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a aplicação de recursos por entidades de direito privado;
	3.3	Exercer o Controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos Direitos e haveres do Município;

		No apoio ao controle externo, exercer, dentre outras, as seguintes atividades: a) Fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas de Auditoria Externa, observadas as orientações do Tribunal de Contas; b) Proceder as apurações de denúncias relativas a Irregularidades ou legalidades praticadas, dando ciência ao Prefeito, a Procuradoria-Geral do Município, ao Tribunal de Contas do estado e ao interessado, sob pena de responsabilidade solidária; c) Proceder sob o aspecto contábil, a liquidação das despesas, certificando conformidade do crédito e a adequada apropriação da despesa ao orçamento vigente; d) Fiscalizar e realizar a tomada de contas dos Órgãos da Administração Pública Municipal encarregados de recursos financeiros e valores; e) Coordenar e executar as atividades de execução financeira e controle orçamentário; f) Coordenar e executar os procedimentos licitatórios e contratos administrativos, compras e alienações; g) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade; h) Acompanhar a execução das despesas com a educação e saúde, a fim de garantir o alcance aos índices mínimos de aplicação estabelecidos na legislação em vigor; i) Acompanhar os limites, bem como o retorno a este em casos de extrapolação das dívidas mobiliárias;
3.4		
		II - DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL
1	-	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
	1.1	Propor, executar e avaliar, de forma centralizada, todas as ações de desenvolvimento de atividades técnicas da Política de Recursos Humanos;
	1.2	Encarregar-se dos assuntos relativos a vida funcional dos servidores da Prefeitura, ressalvadas as competências do Prefeito e demais órgãos, na conformidade do regulamento e da política de governo;
	1.3	Dirigir e executar os serviços administrativos de apoio as demais Secretarias e Setores;
	1.4	Exercer a administração tributária do município, especialmente o lançamento de arrecadação e fiscalização dos tributos, bem como o aperfeiçoamento e atualização da Legislação Tributária Municipal;
	1.5	Administrar o material e o patrimônio;
	1.6	Promover as licitações para as compras, obras, serviços e alienações a que esteja sujeita a Prefeitura;
	1.7	Acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito municipal;
	1.8	Elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;
	1.9	Receber, guardar e movimentar valores;
	1.10	Fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamentos, expedi-las com autorização do Prefeito;
	1.11	Fazer a Contabilidade do Município;
	1.12	Preparar os balanços, balancetes e prestação de contas;
	1.13	Administrar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes públicos responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao Município e determinar a apuração de fraudes contra a Fazenda Municipal;

	1.14	Publicar as matérias dispostas na Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal, Lei Federal No 4320/64, Lei Federal No 8666/93 e alterações posteriores, Lei Complementar Federal 101/2000, demais normas legais, regulamentares e procedimentos relacionados a sua Secretaria;
	1.15	Encarregar-se do arquivo dos convênios, licitações e contratos administrativos.
2	-	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO
	2.1	Normatização, monitoramento e avaliação da realização de ações de intervenção urbana e obras públicas e urbanismo;
	2.2	Coordenação da elaboração de propostas de legislação urbanística municipal, normas sobre o zoneamento, ocupação e o parcelamento do solo, a definição do plano viário, de instalação e expansão do mobiliário urbano e atividades correlatas a ocupação do espaço físico e territorial;
	2.3	Planejamento e a execução das ações de controle, licenciamento e fiscalização do uso, parcelamento e ocupação do território municipal, visando ordenar o pleno desenvolvimento da função social da cidade;
	2.4	Cumprimento, o acompanhamento e a implantação do Plano Diretor do Município e a formulação dos demais dispositivos legais previstos no Estatuto das Cidades dos instrumentos legais que lhe são complementares, em conjunto com os órgãos competentes;
	2.5	Acompanhamento e coordenação do cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere a abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando projetos, em articulação com os órgãos competentes;
	2.6	Gestão do Sistema cartográfico Municipal;
	2.7	Manutenção e atualização da planta cadastral do Município, para efeito de disciplinamento da expansão urbana, o licenciamento de obras e edificações públicas ou particulares e a tributação dos imóveis urbanos e rurais;
	2.8	Estabelecimento de diretrizes para o planejamento e controle do processo de implantação de empreendimentos no território do Município;
	2.9	Coordenação e execução do processo de avaliação dos imóveis urbanos do Município, nos termos da legislação específica;
		III - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICAS
1	-	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
	1.1	Execução da política municipal de saúde, segundo as normas do Sistema Único de Saúde - (SUS), mediante ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, ação preventiva em geral, vigilância e controle sanitário, vigilância de saúde, especialmente de medicamentos e alimentos, pela gestão do Fundo Municipal de Saúde, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município, além de outras medidas no âmbito da competência do Município;
2	-	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	2.1	Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação em consonância com o Plano Nacional de Educação;

2.2	Elaborar normas e instruções relacionadas com as atividades educacionais e o funcionamento das escolas municipais, nos níveis fundamental e de educação infantil, respeitando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e Legislação aplicável, em harmonia com as normas de procedimentos federais e estaduais, bem como relacionadas aos programas de erradicação do analfabetismo e de portadores de deficiências;
2.3	Conduzir a política de gestão dos profissionais do magistério como política pública, e o planejamento da rede física dos equipamentos da educação, de acordo com a previsão de demanda;
2.4	Realizar dentre outras atribuições regimentais, a execução de políticas e a proposição de diretrizes ao Governo Municipal.
3	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
3.1	Realizar dentre outras atribuições regimentais, a execução de políticas e a proposição de diretrizes ao Governo Municipal, voltadas a cultura, na execução direta ou indiretamente, em parceria com entidades públicas e privadas.
4	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA
4.1	Elaborar e coordenar projetos de assistência social, programas sociais e promoção social, conforme a Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, a Política Nacional de Assistência Social - PNAS e as Normas Operacionais Básicas;
4.2	Ampliar o acesso da população ao mercado de trabalho, preparando os cidadãos para ocuparem as vagas de emprego e capacitando a população economicamente ativa do município.
5	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO
5.1	Responsável pela execução da política do meio ambiente e dos recursos hídricos, preservação, conservação e utilização sustentável de ecossistemas, competindo-lhe, além de outras atribuições regulamentares, realizar o gerenciamento e o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação de instalação e operação de empreendimentos, quanto ao impacto ambiental, e a implantação e gestão das unidades de conservação da natureza e promover a coordenação e monitoramento da operacionalização das políticas de educação ambiental e de desenvolvimento sustentável na atividade turística.
6	SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
6.1	Órgão responsável pela formulação e execução da política municipal de agricultura, competindo-lhe, além de outras atribuições regulamentares, promover serviços e ações de extensão rural e desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração.
7	SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AQUICULTURA
7.1	Estimular o desenvolvimento sustentado dos setores pesqueiro e aquícola do Município, levando em consideração suas peculiaridades regionais, estimulando a organização social de pescadores e aquícultores, visando à implantação de infra-estrutura básica e de sistema integrado de produção e comercialização, visando a geração de emprego, renda e reduzir as

8	-	SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E REGULAMENTAÇÃO FUNDIÁRIA
8.1		Realizar dentre outras atribuições regimentais, a execução de políticas e a proposição de diretrizes ao Governo Municipal, voltadas a habitação e regulamentação fundiária, na execução direta ou indiretamente, em parceria com entidades públicas e privadas.
9	-	SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER
9.1		Responsável por planejar, coordenar e executar ações voltadas à promoção do esporte e do lazer, incentivando a prática esportiva, apoiando eventos e projetos, e garantindo o acesso da população a atividades físicas e recreativas.
10	-	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
10.1		Responsável pela articulação política e institucional do governo, coordenação das ações intersecretarias, apoio à gestão das demais secretarias e promoção do diálogo entre o poder público, a sociedade civil e os demais entes federativos.
11	-	SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES
11.1		Responsável por desenvolver e implementar políticas públicas voltadas à promoção da igualdade de gênero, defesa dos direitos das mulheres e enfrentamento à violência, além de apoiar ações de inclusão, empoderamento e autonomia feminina.
		IV - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
1	-	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL
1.1		Órgão Autárquico de Previdência dos Servidores Públicos efetivo do Município, com personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira, que tem por objetivo proporcionar aos servidores e seus dependentes os direitos a Previdência Social nos termos definidos em Lei.

José Francinete Bento Luna
Prefeito Municipal

Estado do Maranhão
Município de Alto Alegre do Pindaré

DIÁRIO OFICIAL
Poder Executivo

Secretaria de Administração e Finanças

Coordenação do Diário Oficial - DOM

Avenida João XIII, s/n, Centro

edomaap@gmail.com

José Francinete Bento Luna

Prefeito

Clay Regazzoni Ribeiro Torres

Coordenador do e-DOM

NORMAS DE PUBLICAÇÃO

Ao elaborar o seu texto para publicação no Diário Oficial Eletrônico, observe atentamente as instruções abaixo:

- a) Edição dos textos enviados ao Diário por email;
- b) Medida da página – 17cm de largura e 25cm de altura;
- c) Editor de texto padrão: Word for Windows – Versão 6 ou Superior;
- d) Tipo de fonte: Times New Roman;
- e) Tamanho da letra: 8;
- f) Entrelinhas: simples;
- g) Excluir linhas em branco;
- h) Tabelas/quadrados sem linhas de grade ou molduras;
- i) Havendo erro na publicação, o usuário poderá manifestar reclamação por escrito até 30 dias após a circulação do Diário Oficial Eletrônico;
- j) Se o erro for proveniente de falha do setor de publicação, a matéria será republicada sem ônus para o cliente, em caso de erro proveniente do email enviado, o ônus da retificação ficará a cargo do cliente;
- k) As matérias que não atenderem as exigências acima serão devolvidas.

Informações: (98) 98612-9344

PROTOCOLO DE AÇÕES

Este é um documento assinado eletronicamente pelas partes, utilizando métodos de autenticações eletrônicas que comprovam a autoria e garantem a integridade do documento em forma eletrônica. Esta forma de assinatura foi admitida pelas partes como válida e deve ser aceito pela pessoa a quem o documento for apresentado. Todo documento assinado eletronicamente possui admissibilidade e validade legal garantida pela Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001.

Data de emissão do Protocolo: 27/08/2026

Dados do Documento

Tipo de Documento	Contrato Genérico com Testemunhas-Acesso Rápido
Referência Contrato	Caderno do Executivo - Diário de 27 de Agosto de 2
Situação	Vigente / Ativo
Data da Criação	27/08/2026
Validade	27/08/2026 até Indeterminado
Hash Code do Documento	451E9A05495866BB7762D1CCD739583B23761B5A8B324B2E931315E8C0CB1676

Assinaturas / Aprovações

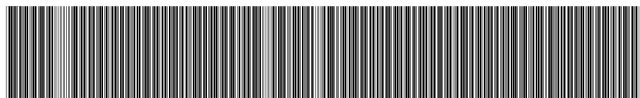
Papel (parte)	Contratadas		
Relacionamento	01.612.832/0001-21 - MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE DO PINDARE		
Representante			CPF
CLAY REGAZZONI RIBEIRO TORRES			720.235.972-34
Ação:	Assinado em 27/08/2026 17:29:55 com o certificado ICP-Brasil Serial - 41EAB1078166F991	IP:	170.239.141.37
Info.Navegador	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/151.0.0.0 Safari/537.36		
Localização	Latitude: -3.6658 / Longitude: -45.8476		
Tipo de Acesso	Normal		



As assinaturas digitais contidas neste documento possuem carimbos de tempo baseados na Hora Legal Brasileira, emitidos pela Autoridade de Carimbo de Tempo (ACT) Qualisign, homologada pelo Observatório Nacional (ON/MCTI) ou por uma ACT externa homologada pela ICP-Brasil.

A autenticidade, validade e detalhes de cada assinatura deste documento poderá ser verificada através do endereço <https://portal.qualisign.com.br/login/dc-validar>, utilizando o código de acesso (passcode) abaixo:

Código de Acesso (Passcode): **15E1Q-CTQOZ-Q9YFM-NEAZV**



No caso de assinatura com certificado digital também pode ser verificado no site <https://validar.iti.gov.br/>, utilizando-se o documento original e o documento com extensão .p7s.

Os serviços de assinatura digital deste portal contam com a garantia e confiabilidade da **AR-QualiSign**, Autoridade de Registro vinculada à ICP-Brasil.

Validação de documento não armazenado no Portal QualiSign

Caso o documento já tenha sido excluído do Portal QualiSign, a verificação poderá ser feita conforme a seguir;

a.) Documentos assinados exclusivamente com Certificado Digital (CADES)

A verificação poderá ser realizada em

<https://portal.qualisign.com.br/login/dc-validar>, desde que você esteja de posse do documento original e do arquivo que contém as assinaturas (.P7S). Você também poderá fazer a validação no site do ITI – Instituto Nacional de Tecnologia da Informação através do endereço <https://validar.iti.gov.br/>

b.) Documentos assinados exclusivamente com Certificado Digital (PADES)

Para documentos no formato PDF, cuja opção de assinatura tenha sido assinaturas autocontidas (PADES), a verificação poderá ser feita a partir do documento original (assinado), utilizando o Adobe Reader. Você também poderá fazer a validação no site do ITI – Instituto Nacional de Tecnologia da Informação através do endereço <https://validar.iti.gov.br/>

c.) Documentos assinados exclusivamente SEM Certificado Digital ou de forma híbrida (Assinaturas COM Certificado Digital e SEM Certificado Digital, no mesmo documento)

Para documento híbrido, as assinaturas realizadas COM Certificado Digital poderão ser verificadas conforme descrito em (a) ou (b), conforme o tipo de assinatura do documento (CADES ou PADES).

A validade das assinaturas SEM Certificado Digital é garantida por este documento, assinado e certificado pela QualiSign.

Validade das Assinaturas Digitais e Eletrônicas

No âmbito legal brasileiro e em também em alguns países do Mercosul que já assinaram os acordos bilaterais, as assinaturas contidas neste documento cumprem, plenamente, os requisitos exigidos na Medida Provisória 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil e transformou o ITI – Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia garantidora da autenticidade, integridade, não-repúdio e irretroatividade, em relação aos signatários, nas declarações constantes nos documentos eletrônicos assinados, como segue:

Art. 10. Consideram-se documentos públicos ou particulares, para todos os fins legais, os documentos eletrônicos de que trata esta Medida Provisória.

§ 1º. As declarações constantes dos documentos em forma eletrônica produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil presumem-se verdadeiros em relação aos signatários, na forma do art. 131 da Lei no 3.071, de 1o de janeiro de 1916 - Código Civil.

§ 2º. O disposto nesta Medida Provisória não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem certificados não emitidos pela ICP-Brasil, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento.

Pelo exposto, o presente documento encontra-se devidamente assinado pelas Partes, mantendo plena validade legal e eficácia jurídica perante terceiros, em juízo ou fora dele.