



Diário Oficial do MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DO DANTAS

Ano I

Edição Nº 1383 de quinta-feira, 15 de outubro de 2026

Nº de páginas: 17

SUMÁRIO:

- PORTARIA DE Nº 305 DE 15 DE OUTUBRO DE 2026 - PORTARIA DE Nº 305 DE 15 DE OUTUBRO DE 2026
- PORTARIA DE Nº 306 DE 15 DE OUTUBRO DE 2026 - PORTARIA DE Nº 306 DE 15 DE OUTUBRO DE 2026
- RESOLUÇÃO Nº 03 DE 2026 - RESOLUÇÃO Nº 03 DE 2026
- EXTRATO DO CONTRATO Nº 12/2026 - MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº 08/2026

PORTARIA



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DO DANTAS
GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA DE Nº 305/2026
DE 15 DE OUTUBRO DE 2026**

**DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM
AS FUNÇÕES DE GESTOR E FISCAL DE
CONTRATO, PARA ATUAREM NO
CONTRATO MENCIONADO, NO ÂMBITO DA
PREFEITURA DE RIACHÃO DO DANTAS/SE.**

O PREFEITO DE RIACHÃO DO DANTAS/SE, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica do Município, c/c as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações), e, subsidiariamente, com as disposições já estabelecidas no Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, e;

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto nos art. 104, inc. III e art. 117, e seus parágrafos, ambos da Lei nº 14.133/2021, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de representantes da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscais, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de Contratos são aquelas estabelecidas 146/2023 de 28 de abril de 2023 e complementarmente, no art. 21 do Decreto Federal nº 11.246/2022;

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são aquelas estabelecidas na Lei Municipal de nº 146/2023 de 28 de abril de 2023.

CONSIDERANDO, no mais, que com essas disposições, e, ainda, na forma do art. 187 da Nova Lei de Licitações supra aludida, são normatizados, no que couber, os procedimentos relativos à gestão e fiscalização dos contratos, no âmbito desta Prefeitura, contrato a contrato;

CONSIDERANDO, por fim, o estabelecimento das atribuições e designações inerentes ao Gestor e Fiscais de Contratos, previstas nesta Portaria;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar, para atuar como Gestor e Fiscal de Contrato, exercendo todas as atribuições aos mesmos inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito da Prefeitura de Riachão do Dantas/SE, os servidores abaixo especificados, nas respectivas funções:

Avenida Manoel Machado de Aragão 130 - na Rodovia Riachão - Lagarto. - CNPJ: 13.107.180/0001-57 Site:
www.riachaododantas.se.gov.br; e-mail: administracao@riachaododantas.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/riachaododantas>

PORTARIA**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DO DANTAS
GABINETE DO PREFEITO**

I - CAMILA COSTA DE ALMEIDA, CPF sob o nº **042.XXX.065-XX** – Gestor(a) do Contrato;

II - CRISLAINE LIMA MOREIRA, CPF sob o nº **079.XXX.975-XX** – Fiscal Administrativo do Contrato

§1º. Nas ausências e impedimentos dos titulares, ficam designados como substitutos:

I - DANIELA GOES COSTA, CPF sob o nº **014.XXX.905-XX** – Gestor(a) do Contrato - Substituto;

II - CAROLINE ALVES DO CARMO, CPF sob o nº **079.XXX.935-XX** – Fiscal Administrativo do Contrato - Substituto.

§2º. A substituição aqui prevista não demanda, necessariamente, a necessidade da emissão de nova Portaria, bastando, tão somente, a ciência dos respectivos substitutos neste presente mesmo documento, em virtude da sua já nomeação aqui e em atendimento ao Princípio da Eficiência.

Art. 2º - Os servidores designados atuarão, diretamente, no âmbito do Contrato nº **11/2026**, decorrente do Procedimento de Adesão da Ata nº **37/2026** do Pregão Eletrônico nº **09/2026 PME**

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

Contratado	Objeto do Contrato	Vigência do Contrato
MASSA DE MANDIOCA SHOW PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA	Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços e locação de carro de som, destinado a divulgação institucional, campanhas educativas apoio logístico e ações promovidas pelo órgão e entidades da administração pública municipal.	12 meses

Avenida Manoel Machado de Aragão 130 - na Rodovia Riachão - Lagarto. - CNPJ: 13.107.180/0001-57 Site:
www.riachaododantas.se.gov.br; e-mail: administracao@riachaododantas.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/riachaododantas>

PORTARIA



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DO DANTAS
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 3º - Dê-se ciência aos interessados e se autue no respectivo processo, inclusive quando da realização de substituições.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data desta publicação, tendo efeito retroativo a contar do dia 13 de Outubro de 2026, e terá validade durante toda a vigência contratual, considerando-se, inclusive, suas eventuais prorrogações, acaso existentes.

Gabinete do Prefeito Municipal de Riachão do Dantas/SE, 14 de Outubro de 2026.


LUCIVALDO DO CARMO DANTAS
PREFEITO MUNICIPAL

Avenida Manoel Machado de Aragão 130 - na Rodovia Riachão - Lagarto. - CNPJ: 13.107.180/0001-57 Site:
www.riachaododantas.se.gov.br; e-mail: administracao@riachaododantas.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/riachaododantas>

PORTARIA



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DO DANTAS
GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA DE Nº 306/2026
DE 15 DE OUTUBRO DE 2026**

**DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM
AS FUNÇÕES DE GESTOR E FISCAL DE
CONTRATO, PARA ATUAREM NO
CONTRATO MENCIONADO, NO ÂMBITO DA
PREFEITURA DE RIACHÃO DO DANTAS/SE.**

O PREFEITO DE RIACHÃO DO DANTAS/SE, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica do Município, c/c as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações), e, subsidiariamente, com as disposições já estabelecidas no Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, e;

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto nos art. 104, inc. III e art. 117, e seus parágrafos, ambos da Lei nº 14.133/2021, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de representantes da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscais, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de Contratos são aquelas estabelecidas 146/2023 de 28 de abril de 2023 e complementarmente, no art. 21 do Decreto Federal nº 11.246/2022;

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são aquelas estabelecidas na Lei Municipal de nº 146/2023 de 28 de abril de 2023.

CONSIDERANDO, no mais, que com essas disposições, e, ainda, na forma do art. 187 da Nova Lei de Licitações supra aludida, são normatizados, no que couber, os procedimentos relativos à gestão e fiscalização dos contratos, no âmbito desta Prefeitura, contrato a contrato;

CONSIDERANDO, por fim, o estabelecimento das atribuições e designações inerentes ao Gestor e Fiscais de Contratos, previstas nesta Portaria;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar, para atuar como Gestor e Fiscal de Contrato, exercendo todas as atribuições aos mesmos inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito da Prefeitura de Riachão do Dantas/SE, os servidores abaixo especificados, nas respectivas funções:

Avenida Manoel Machado de Aragão 130 - na Rodovia Riachão - Lagarto. - CNPJ: 13.107.180/0001-57 Site:
www.riachaododantas.se.gov.br; e-mail: administracao@riachaododantas.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/riachaododantas>

PORTARIA**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DO DANTAS
GABINETE DO PREFEITO**

I - CAMILA COSTA DE ALMEIDA, CPF sob o nº **042.XXX.065-XX** – Gestor(a) do Contrato;

II - CRISLAINE LIMA MOREIRA, CPF sob o nº **079.XXX.975-XX** – Fiscal Administrativo do Contrato

§1º. Nas ausências e impedimentos dos titulares, ficam designados como substitutos:

I - DANIELA GOES COSTA, CPF sob o nº **014.XXX.905-XX** – Gestor(a) do Contrato - Substituto;

II - CAROLINE ALVES DO CARMO, CPF sob o nº **079.XXX.935-XX** – Fiscal Administrativo do Contrato - Substituto.

§2º. A substituição aqui prevista não demanda, necessariamente, a necessidade da emissão de nova Portaria, bastando, tão somente, a ciência dos respectivos substitutos neste presente mesmo documento, em virtude da sua já nomeação aqui e em atendimento ao Princípio da Eficiência.

Art. 2º - Os servidores designados atuarão, diretamente, no âmbito da Ata de Registro de Preço nº **7-I; 7/II/2026**, decorrente do Procedimento do Pregão Eletrônico nº **09/2026**

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

Contratado	Objeto do Contrato	Vigência do Contrato
• UBIRATAN OLIVEIRA DE ARAÚJO • FIRE ANGELS E SERV LTDA	Registro de preços para prestação de serviços de locação, montagem, instalação operação e desmontagem de parque de diversões, abrangendo brinquedos mecânicos, infláveis e recreativos, bem como o fornecimento de pipoca e algodão doce, para atender às demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social, do Fundo Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Educação durante eventos institucionais como o dia da	12 meses

Avenida Manoel Machado de Aragão 130 - na Rodovia Riachão - Lagarto. - CNPJ: 13.107.180/0001-57 Site: www.riachaododantas.se.gov.br; e-mail: administracao@riachaododantas.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/riachaododantas>

PORTARIA



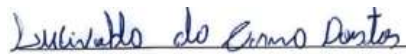
**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DO DANTAS
GABINETE DO PREFEITO**

	criança, Natal e outras atividades promovidas pelos órgãos participantes.	
--	---	--

Art. 3º - Dê-se ciência aos interessados e se autue no respectivo processo, inclusive quando da realização de substituições.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data desta publicação, tendo efeito retroativo a contar do dia 14 de Outubro de 2026, e terá validade durante toda a vigência contratual, considerando-se, inclusive, suas eventuais prorrogações, acaso existentes.

Gabinete do Prefeito Municipal de Riachão do Dantas/SE, 15 de Outubro de 2026.


LUCIVALDO DO CARMO DANTAS
PREFEITO MUNICIPAL

Avenida Manoel Machado de Aragão 130 - na Rodovia Riachão - Lagarto. - CNPJ: 13.107.180/0001-57 Site:
www.riachaododantas.se.gov.br; e-mail: administracao@riachaododantas.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/riachaododantas>

RESOLUÇÃO



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA DE VEREADORES DE RIACHÃO DO DANTAS ESTADO DE SERGIPE

RESOLUÇÃO Nº 03 DE 01 OUTUBRO DE 2026.

Dispõe sobre a criação do sistema arquivístico do Poder Legislativo do município de Riachão do Dantas/SE, aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e dispõe sobre os documentos de arquivo, sua gestão, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHÃO DO DANTAS, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que o Plenário da Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I - DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 1º Fica aprovado o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Riachão do Dantas, como instrumentos fundamentais da implementação da gestão documental.

§1º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

§2º É dever da Câmara Municipal de Riachão do Dantas a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

CAPÍTULO II - DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 2º São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal de Riachão do Dantas no exercício de suas funções e atividades administrativas e legislativas.

Parágrafo único. A Câmara Municipal de Riachão do Dantas garantirá acesso aos documentos

Travessa Frei Hedefonso, s/n. Centro
Riachão do Dantas - SE

2

RESOLUÇÃO



ESTADO DE SERGIPE

CÂMARA DE VEREADORES DE RIACHÃO DO DANTAS ESTADO DE SERGIPE
de arquivo, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

I - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;

II - Consideram-se documentos intermediários aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que os tenham produzido, recebido ou acumulado;

III - Consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 4º Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observados os seguintes critérios:

I - São documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Câmara Municipal de Riachão do Dantas;

II - São documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação legislativa e administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

TÍTULO II - DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

CAPÍTULO I – DAS DEFINIÇÕES E CLASSIFICAÇÕES

Art. 5º O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

Parágrafo único. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os à função, subfunção e atividade responsável por sua produção, recebimento ou acumulação.

Art. 6º O Plano de Classificação de Documentos atribui para cada série documental um código numérico de classificação.

§1º Série documental é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por

Travessa Frei Ildelfonso, s/n, Centro
Riachão do Dantas SE

3

RESOLUÇÃO



ESTADO DE SERGIPE

CÂMARA DE VEREADORES DE RIACHÃO DO DANTAS ESTADO DE SERGIPE
um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

§2º O código de classificação da série documental é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informação:

I- função;

II- subfunção;

III - atividade;

IV - série documental.

§3º O Descritivo das Funções, Subfunções e Atividades é um instrumento complementar ao Plano de Classificação de Documentos, constante desta Resolução, no qual estão dispostas ementas das funções, subfunções e atividades.

§4º O Índice é um instrumento complementar ao Plano de Classificação de Documentos, constante desta Resolução, no qual estão relacionados alfabeticamente e de forma permutada, todos os tipos documentais, funções, subfunções e atividades, bem como os termos e expressões utilizados de maior frequência para a recuperação dos documentos, a partir das variantes do seu conteúdo e das modalidades de sua produção.

TÍTULO II - DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CAPÍTULO I - DAS DEFINIÇÕES E PRAZOS

Art. 7º A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

§1º Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

§2º O disposto nesta Resolução consiste em prazos mínimos de guarda e destinação, podendo a Câmara, se assim entender e em cada caso, armazenar em formato digital os documentos cuja vigência tenha sido expirada, mediante julgamento de conveniência e oportunidade da Presidência, descartando o formato físico.

Art. 8º A Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Riachão do

Travessa Frei Ildefonso, s/n, Centro
Riachão do Dantas SE

4

RESOLUÇÃO



ESTADO DE SERGIPE

CÂMARA DE VEREADORES DE RIACHÃO DO DANTAS ESTADO DE SERGIPE
Dantas deve indicar para cada série documental que compõe o Plano de Classificação, os prazos de guarda e a destinação dos documentos.

§1º Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.

§2º Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

§3º Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.

§4º Para cada série documental deverão ser registrados, a título de observações, os atos legais e as razões de natureza legislativa ou administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

Art. 9º Para cada série documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos lugares indicados, a saber:

I - Unidade produtora: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;

II - Unidade com atribuições de arquivo: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer na unidade com atribuições de arquivo da Câmara Municipal cumprindo prazos prescricionais ou precaucionais.

Parágrafo único. Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo de guarda previsto na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo da Câmara Municipal de Riachão do Dantas.

Art. 10 Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade produtora ou na unidade com atribuições de arquivo da Câmara Municipal são os seguintes:

I - Prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção;

II - Prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente;

III - Prazo de precaução: intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por

Travessa Frei Ildefonso, s/n, Centro 5
Riachão do Dantas SE

RESOLUÇÃO



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA DE VEREADORES DE RIACHÃO DO DANTAS ESTADO DE SERGIPE
precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

CAPÍTULO II - DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE GUARDA TEMPORÁRIA

Art. 11 A eliminação de documentos da Câmara Municipal é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 12 Toda e qualquer eliminação de documentos públicos, que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal, será realizada mediante autorização da Mesa Diretora.

Art. 13 O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "Relação de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo IV, que faz parte integrante desta Resolução.

Art. 14 A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos, fará publicar no Diário Oficial do Município ou jornal de circulação local o "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo V, que faz parte integrante desta Resolução.

§1º O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados.

§2º O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se do vencimento, para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

Art. 15 O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do "Termo de Eliminação de Documentos", preenchido conforme modelo constante do Anexo VI, que faz parte integrante desta Resolução.

Parágrafo único. O "Termo de Eliminação de Documentos" será arquivado no Arquivo Público da Câmara Municipal para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Art. 16 Dos documentos destinados à eliminação serão selecionadas amostragens para guarda

Travessa Frei Ildefonso, s/n, Centro
Riachão do Dantas SE

6

RESOLUÇÃO



ESTADO DE SERGIPE

CÂMARA DE VEREADORES DE RIACHÃO DO DANTAS ESTADO DE SERGIPE
permanente.

Parágrafo único. Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

CAPÍTULO III - DA GUARDA PERMANENTE DE DOCUMENTOS

Art. 17 São considerados documentos de guarda permanente:

I - Os indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos, que serão definitivamente preservados;

II - Todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal até o ano de 1980.

Art. 18 Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser recolhidos ao Arquivo Público da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Público da Câmara Municipal, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

Art. 19 Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

TÍTULO II - DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

CAPÍTULO I – DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 20 A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso é um grupo permanente e multidisciplinar instituído no âmbito da Câmara Municipal, responsável pela elaboração e aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

§1º A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso deverá propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação, considerando cada caso e mediante justificativa no processo administrativo, conforme o disposto no artigo 16, parágrafo único desta resolução.

§2º O disposto no §1º não se aplica em caso de documentos que tenham sido digitalizados ou

Travessa Frei Ildefonso, s/n, Centro
Riachão do Dantas SE

7

RESOLUÇÃO



ESTADO DE SERGIPE

CÂMARA DE VEREADORES DE RIACHÃO DO DANTAS ESTADO DE SERGIPE
salvos em formato digital.

Art. 21 À Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso caberá consultar, em caso de dúvida, a Procuradoria Jurídica do Poder Legislativo acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Câmara Municipal figure como autora ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precautionais de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 22 À Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso cabe a atualização do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das funções e atividades da Câmara Municipal.

§1º As propostas de revisão ou atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal deverão ser encaminhadas à Mesa Diretora da Câmara para aprovação e posteriormente oficializadas, na forma de Ato da Mesa.

§2º Ao Arquivo Público da Câmara Municipal caberá o reexame, a qualquer tempo, do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, em todos os casos mediante prévia autorização da Presidência como condição de eficácia desta Resolução.

Art. 23 Para garantir a efetiva aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso deverá solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos departamentos.

CAPÍTULO II- DA TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Art. 24. As transferências e os recolhimentos deverão obedecer aos cronogramas definidos pelo próprio Arquivo Público da Câmara Municipal.

§ 1º O registro das informações relativas à execução de transferência de documentos, quando documentos de guarda temporária são remetidos ao Arquivo Público, deverá ser efetuado por meio do "Termo de Transferência de Documentos", preenchido conforme, que faz parte integrante desta Resolução.

§ 2º O registro das informações relativas à execução de recolhimento de documentos, quando documentos de guarda permanente são remetidos ao Arquivo Público, deverá ser efetuado por meio do "Termo de Recolhimento de Documentos", preenchido conforme modelo constante nesta Resolução.

Travessa Frei Ildefonso, s/n, Centro
Riachão do Dantas SE

8

RESOLUÇÃO



ESTADO DE SERGIPE

CÂMARA DE VEREADORES DE RIACHÃO DO DANTAS ESTADO DE SERGIPE

§ 3º Os "Termo de Transferência de Documentos" e "Termo de Recolhimento de Documentos" serão arquivados no Arquivo Público da Câmara Municipal para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

TÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I – DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO DA NORMA E DA VIGÊNCIA

Art. 25 A Comissão de Avaliação de Documentos, deverá observar o disposto nesta Resolução.

Art. 26 Faculta-se à Câmara Municipal de Riachão do Dantas a armazenar os documentos que não se enquadrem como guarda permanente e tenham sua vigência esgotada, em mídia digital devendo sua guarda ficar centralizada aos demais documentos.

Art. 27 Fica autorizada a Câmara Municipal de Riachão do Dantas a eliminar os documentos que não se enquadrem como permanentes e tenham sua vigência esgotada, de forma imediata e nos termos dessa Resolução, sem prejuízo do armazenamento em formato digital, conforme artigo anterior, na conveniência e oportunidade da Presidência.

Art. 28 Todos os setores da Câmara Municipal ficam obrigados a proceder à classificação de documento desde a sua origem ou, não sendo possível, durante sua fase de criação ou conclusão, antes de sua remessa ao arquivo, sob pena de responsabilidade do servidor que assim não proceder.

Art. 29 Todos os setores da Câmara Municipal, observada a pertinência temática, devem orientar a Comissão para os fins desta Resolução, notadamente quanto à eliminação e classificação dos documentos.

Art. 30 Os anexos desta Resolução contemplam a descrição das atividades-meio e atividades-fim da Câmara Municipal, os códigos de classificação, índices dos documentos que ficarão sob a guarda do Arquivo Público e a Tabela de Temporalidade.

Art. 31 A Câmara deverá providenciar armazenamento em nuvem e/ou HD externo e demais dispositivos de armazenamento, para os documentos em formato digital e oportuna digitalização dos documentos físicos que sejam de guarda permanente e, opcionalmente, quando não permanente e que tenham sua vigência esgotada, nos termos desta Resolução. Tal armazenamento conterá um local específico para o arquivo, de acesso apenas e tão somente pela Comissão do Arquivo Público.

Travessa Frei Ildefonso, s/n, Centro
Riachão do Dantas SE

9

RESOLUÇÃO



ESTADO DE SERGIPE

CÂMARA DE VEREADORES DE RIACHÃO DO DANTAS ESTADO DE SERGIPE
Parágrafo único. A digitalização dos documentos físicos de guarda permanente não autoriza sua eliminação conforme art. 18 desta Resolução.

Art. 32 As disposições desta Resolução aplicam-se também aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da lei.

Art. 33 Considerando que a Câmara utiliza sistema eletrônico, a partir da aprovação desta Resolução, deverá cada setor, individualmente, providenciar a guarda pelo tempo previsto nesta Resolução e posterior envio ao arquivo.

Parágrafo único. Compete a cada servidor, a partir da data de aprovação desta Resolução, a conversão de documentos físicos criados e/ou que estejam ou venham a estar sob sua guarda, também a partir desta data, em formato digital, seguindo o disposto nessa Resolução.

Art. 34 Para fins da conversão de documento físico em formato digital, previsto no artigo anterior, são de observância obrigatória os seguintes critérios:

I – O formato deve ser pdf pesquisável;

II- O tamanho do arquivo não pode ultrapassar 20 MB, devendo ser fragmentado em mais arquivos quando ultrapassar o limite;

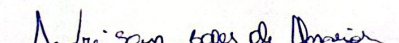
III – A resolução mínima é de 300 dpi (pontos por polegada).

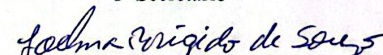
Art. 35 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário da Câmara Municipal de Riachão do Dantas/SE, 01 de outubro de 2026.


CICERO HENRIQUE SANTOS VIANA
Presidente da Câmara Municipal


JOSEMILTON ARAUJO DA CONCEIÇÃO
Vice-presidente


ANDRÉ SOUZA LOPES DE ALMEIDA
1º Secretário


JOELMA BRIGIDA DE SOUZA
2º Secretário

Travessa Frei Ildefonso, s/n, Centro
Riachão do Dantas SE

10

Scanned with
CamScanner

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/riachaododantas>

EXTRATO



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DO DANTAS
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 12/2026

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº 08/2026

OBJETO: Locação de um imóvel localizado na Praça Nossa Senhora do Amparo nº 58 no Município de Riachão do Dantas/SE, para fins de funcionamento do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS.

CONTRATADO: NEMESIO FONTES NETO.

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

VALOR DO CONTRATO MENSAL: R\$ 900,00 (novecentos reais).

GLOBAL: R\$ 10.800,00 (dez mil e oitocentos reais).

VIGÊNCIA: O prazo inicial de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogáveis por igual período, obedecendo o limite máximo decenal, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, conforme previsto nos arts.106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

BASE LEGAL art. 74, inciso V, da Lei nº 14.13/2021 e Lei nº 8.245/91.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA UO 4001 - Função 122.0006 - Atividade: 2082 - natureza da Despesa 3390.36.00- Fonte de recurso 1500000

Riachão do Dantas/SE, 15 de Outubro de 2026

Valéria Souza Lopes de Almeida
Secretária Municipal de Assistência Social

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/riachaododantas>