INFORMATIVO
SÃO PEDRO DA ALDEIA

CRIADO PELA LEI 2.810, DE 12/11/2018.

ORGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS E INSTITUCIONAIS DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

EXPEDIENTE

PREFEITO:
CARLOS FABIO DA SILVA

VICE PREFEITO:
JULIO JOSE FIGUEIREDO QUEIROZ

PROCURADORIA GERAL:
PETER SAMERSON

CONTROLADORIA GERAL:
DANIELLE DE SOUZA SOARES PRUDENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO:
LUIZ FERNANDO GOMES JUNIOR

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA:
RENALDO MARTINS BARRETO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:
ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS:
VIVIAN DE CARVALHO LOBO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:
DANIELLE CORRÊA MONTEIRO FELIX

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:
MARIA MÁRCIA SAMPAIO FONTES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS:
ALINE MANHAES ROSA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA:
DIEGO ALVES DO AMARAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PESCA:
MARIO FLAVIO MOREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E TRABALHO:
THIAGO RIBEIRO DE SOUZA

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO:
HILDEGARDO MILAGRES FONTOURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS:
RAIMUNDO PEREIRA TEIXEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO:
PAULO CÉSAR DE SOUZA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:
CLAUDIO VIVIANI

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO:
RODOLFO JOTA DE SOUZA SANTOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER:
RICARDO RAMOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA:
THIAGO SILVA MARQUES

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
PRESIDENTE:
VEREADOR JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA

PREVISPA-SUPERINTENDENTE:
DEOCLECIO AUGUSTO AMORIM DOS SANTOS (INTERINAMENTE)

DIAGRAMAÇÃO:
EVELYN NEVES E FRANCILENE LESSA



Novembro nos convida a valorizar nossas raízes, nossa história e, acima de tudo, a vida!

São Pedro da Aldeia
QUALIDADE DE VIDA PARA TODOS

CARLOS FABIO DA SILVA:08383609710

Assinado de forma digital por CARLOS FABIO DA SILVA:08383609710
Dados: 2026.11.19 16:05:10 -03'00'

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
LEI: 3441 e 3442/2026/2026 3
DECRETO: 154/2026....7

SECR. DE GOVERNO
NOMEAÇÃO DE FISCAL: 08/2026....8

SECR. DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE CONTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS: 242/2026 10
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: 02 e 03/2021 e128/2023 10
APOSTILA DO ORDENADOR DE DESPESAS: PA-3810-2018 10

SECR. DE ADMINISTRAÇÃO
NOMEAÇÃO DE FISCAL: 34/2026 12
PRORROGAÇÃO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO: 01/2026 13

SECR. DE EDUCAÇÃO
NOMEAÇÃO DE FISCAL 14

SECR. DE SAÚDE
DECLARAÇÃO DO SETOR CONTÁBIL – RECONHECIMENTO DE DÍVIDA 17

SECR. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
ATA – COMDEF: 11/2026 21

SECR. DE ESPORTES E LAZER
NOMEAÇÃO DE FISCAL 23

SECR. DE CULTURA
EDITAIS DE CHAMAMENTO PÚBLICO - COMUNICADO: 06 e 07/2026 27
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO: 06 e 07/2026 27

SECR. DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO
SUBSTITUIÇÃO DE FISCAL DE FISCAL ADMINISTRATIVO 29

SECR. DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
NOMEAÇÃO DE FISCAL 31

SECR. DE TURISMO
NOMEAÇÃO DE FISCAL 32

PREVISPA
CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA 37
PORTARIA: 84 a 86/2026 49

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL
RESOLUÇÃO: 2226/2026 51
EXTRATO: PA-141/2026 52

Novembro nos convida a
valorizar nossas raízes, nossa história
e, acima de tudo, a vida!

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 3.441, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2026.

Dispõe sobre a concessão do Título de Utilidade Pública Municipal ao Grupo Escoteiro São Pedro da Aldeia 155/RJ, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA, Estado do Rio de Janeiro;
Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º Fica concedido o Título de Utilidade Pública Municipal ao **GRUPO ESCOTEIRO SÃO PEDRO DA ALDEIA 155/RJ**, associação civil de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob nº 39.688.673/0001-11, com sede na Rodovia Amaral Peixoto, nº 140, Horto Escola Artesanal, Balneário, São Pedro da Aldeia/RJ.

Art. 2º A entidade deverá manter as condições que fundamentaram a concessão do título, observando as disposições da Lei Municipal nº 3.326, de 15 de outubro de 2025.

Art. 3º A manutenção do Título de Utilidade Pública Municipal observará o disposto na Lei Municipal nº 3.326, de 15 de outubro de 2025, especialmente quanto à fiscalização, comprovação da manutenção dos requisitos legais e demais obrigações atribuídas às entidades reconhecidas como de utilidade pública.

Art. 4º Esta **Lei** entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia,
06 de novembro de 2026.

FÁBIO DO PASTEL
Carlos Fábio da Silva
= Prefeito =

PROMOVENTE: VEREADOR PAULO RODRIGUES DE SANTANA

LEI Nº 3.442, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2026.

Institui o Programa Municipal "Adote um Trecho da Lagoa", destinado à conservação, valorização, educação ambiental e participação da sociedade na proteção das margens e áreas públicas de interesse ambiental da Lagoa de Araruama no Município de São Pedro da Aldeia, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA, Estado do Rio de Janeiro;
Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Município de São Pedro da Aldeia, o Programa Municipal "Adote um Trecho da Lagoa", destinado a estimular a participação de pessoas físicas, empresas, entidades, associações, instituições de ensino e organizações da sociedade civil na conservação, valorização e educação ambiental das margens e áreas públicas de interesse ambiental da Lagoa de Araruama.

Art. 2º O Programa tem como objetivos:

I - incentivar a participação da sociedade na preservação da Lagoa de Araruama;
II - promover ações de educação e conscientização ambiental;
III - estimular a conservação e valorização das margens e áreas públicas de acesso à Lagoa;
IV - incentivar a realização de ações voluntárias de limpeza e conservação;
V - contribuir para a redução do descarte irregular de resíduos;
VI - estimular a recuperação e valorização paisagística de áreas públicas;
VII - fortalecer a participação de moradores, comerciantes, pescadores, instituições de ensino e demais setores da sociedade na proteção ambiental;
VIII - promover o sentimento de pertencimento da população em relação à Lagoa de Araruama;
IX - incentivar iniciativas de turismo sustentável e de valorização do patrimônio natural do Município.

Art. 3º Poderão participar do Programa, mediante instrumento de parceria com o Município:

I - pessoas físicas;
II - empresas e estabelecimentos comerciais;
III - associações de moradores;
IV - associações e entidades representativas de pescadores;
V - instituições de ensino;
VI - organizações da sociedade civil;
VII - entidades representativas do setor turístico;
VIII - condomínios;
IX - demais entidades públicas ou privadas interessadas.

Art. 4º A participação no Programa poderá ocorrer mediante a adoção simbólica de determinado trecho de margem ou área pública de interesse ambiental, previamente definido pelo Poder Executivo.

§ 1º O trecho adotado será definido em conjunto com o Município, considerando critérios ambientais, paisagísticos, de segurança, acessibilidade e interesse público.

§ 2º A adoção não implicará transferência da propriedade, posse, gestão ou responsabilidade legal do Poder Público sobre a área.

§ 3º A adoção não conferirá ao participante qualquer direito de exploração comercial exclusiva do local.

Art. 5º As ações desenvolvidas pelos participantes poderão compreender:

I - campanhas voluntárias de limpeza;
II - ações de educação ambiental;
III - plantio e manutenção de espécies vegetais adequadas, mediante autorização do órgão competente;
IV - instalação ou manutenção de equipamentos ambientais, quando previamente autorizadas;
V - campanhas de conscientização sobre o descarte correto de resíduos;
VI - ações de valorização paisagística;
VII - atividades educativas relacionadas à fauna, flora e preservação da Lagoa;
VIII - instalação de placas educativas ou informativas, mediante autorização do Município;
IX - ações de incentivo à coleta seletiva;
X - outras atividades de interesse ambiental previamente autorizadas pelo Poder Público.

Art. 6º As ações realizadas no âmbito do Programa deverão observar:

I - a legislação ambiental vigente;
II - as normas de acessibilidade;
III - as regras de proteção do patrimônio natural;
IV - as orientações dos órgãos ambientais competentes;
V - as normas de segurança;
VI - a preservação da vegetação e da fauna existentes;
VII - as características paisagísticas e culturais da área.

Art. 7º É vedada a realização, pelo participante, de qualquer intervenção física, construção, instalação permanente, supressão de vegetação, alteração do solo ou intervenção na margem da Lagoa sem a prévia autorização do órgão municipal competente e, quando necessário, dos demais órgãos responsáveis.

Art. 8º O participante poderá receber Certificado de Participação no Programa “Adote um Trecho da Lagoa”, emitido pelo Município.

Parágrafo único - O certificado poderá conter a identificação do trecho adotado, o período de participação e as ações realizadas.

Art. 9º O Município poderá instalar, nos trechos adotados, placas padronizadas de identificação do Programa, contendo, quando autorizado:

I - a denominação do Programa;
II - a identificação do trecho;
III - informações educativas sobre a preservação ambiental;
IV - QR Code com informações ambientais e turísticas;
V - identificação do participante, quando houver interesse público e observadas as normas aplicáveis.

Art. 10 A identificação de empresas, entidades ou instituições participantes deverá possuir caráter exclusivamente institucional, vedada a utilização do programa para publicidade que possa comprometer a finalidade ambiental da iniciativa.

Art. 11 O Município poderá promover, anualmente, o “Dia Municipal da Lagoa Viva”, destinado à realização de ações coletivas de limpeza, educação ambiental, conscientização e valorização da Lagoa de Araruama.

Parágrafo único - As atividades poderão contar com a participação de escolas, associações de moradores, pescadores, empresas, organizações da sociedade civil e voluntários.

Art. 12 O Município poderá divulgar anualmente relatório contendo informações sobre o Programa, incluindo, quando disponíveis:

I - número de trechos adotados;
II - participantes cadastrados;
III - ações realizadas;
IV - quantidade estimada de resíduos recolhidos em ações voluntárias;
V - atividades de educação ambiental realizadas;
VI - demais resultados relevantes.

Art. 13 A participação no Programa terá caráter voluntário e não gerará, por si só, qualquer direito a benefício financeiro, indenização ou exclusividade de uso da área adotada.

Art. 14 A adesão ao Programa não exime o Município de suas obrigações legais relativas à limpeza urbana, fiscalização, manutenção, conservação e proteção ambiental das áreas públicas.

Art. 15 O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei, observada a legislação vigente, as competências administrativas dos órgãos municipais e a disponibilidade orçamentária e financeira, estabelecendo, no que couber, critérios para:

I - cadastramento dos participantes;
II - definição dos trechos disponíveis para adoção;
III - celebração dos instrumentos de parceria;
IV - duração da adoção;
V - formas de acompanhamento das ações;
VI - instalação de placas e equipamentos;
VII - critérios para encerramento ou suspensão da parceria.

Art. 16 A implementação desta Lei observará a disponibilidade orçamentária e financeira do Município, a legislação aplicável e as normas de responsabilidade fiscal, podendo ocorrer mediante parcerias, convênios, cooperação institucional e outras formas legalmente admitidas.

Art. 17 Esta **Lei** entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia,
06 de novembro de 2026.

FÁBIO DO PASTEL
Carlos Fábio da Silva
= Prefeito =

PROMOVENTE: VEREADOR VICE-PRESIDENTE JOSÉ VICTOR COUTINHO DA COSTA

DECRETO Nº 154, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2026.

Dispõe sobre alteração e nomeação de membros do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência do Município de São Pedro da Aldeia - COMDEF-SPA, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA, Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VII do art. 72 da Lei Orgânica Municipal, com amparo na Lei Municipal nº 2.901, de 28 de outubro de 2020, conforme o constante nos autos do Processo Administrativo nº 5562/2020; e,

CONSIDERANDO o artigo 5º da Lei nº 2.901, de 28 de outubro de 2020, que dispõe sobre a composição do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e nomeação de seus membros;

CONSIDERANDO o Fórum de eleição da sociedade civil do COMDEF ocorrido em 11 de setembro de 2025, conforme Edital nº 01/2025 registrado em Ata Nº 01/2025;

CONSIDERANDO a necessidade de regular o funcionamento do referido Conselho, mediante a nomeação dos membros representantes do Poder Público Municipal e dos segmentos da Sociedade Civil com assento no colegiado,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado, nos termos da Lei nº 2.901, de 28 de outubro de 2020, para compor o **Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – COMDEF-SPA**, o membro assim constituído:

II – DA SOCIEDADE CIVIL

Pessoa com deficiência infantil, sendo representada por adulto, de acordo com o art. 3º da Lei nº 2.901/2020

Suplente: Roselinda Fernandes Barbosa Silva, em substituição à conselheira **Adriana Duarte Rodrigues**.

Art. 2º Este **Decreto** entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia,
18 de novembro de 2026.

FÁBIO DO PASTEL
Carlos Fábio da Silva
= Prefeito =

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
Secretaria Municipal de Governo

NOMEAÇÃO DE FISCAL Nº 08/2026

Venho por meio deste, designar o servidor Lucas Dutra Sousa, inscrito no CPF sob o nº XXX.496.807-XX, matrícula nº 39.633, para exercer a função de Fiscal Administrativo e Monalisa Crevelande Barbosa, inscrita no CPF sob o nº XXX.896.197-XX, matrícula nº 42.910, para exercer a função de Fiscal Técnico, para atuarem na função de Fiscal Contrato de Adesão nº 229/2026, Processo nº. 13298/2026, que trata da aquisição de mobiliário, mediante adesão à Ata de Registro de Preços nº 08/2026, oriunda do Pregão Eletrônico nº 90055/2025, visando atender às necessidades da Secretaria de Governo do Município.

No âmbito das responsabilidades atribuídas aos fiscais, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

FUNÇÕES COMPARTILHADAS

- Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;
- A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual;
- Confecção das atas de reunião que porventura venham a ser realizadas com a empresa.

FUNÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO

- Controle da vigência dos prazos contratuais;
- Controle dos empenhos, tais como: solicitação de emissão dos empenhos, cancelamentos dos saldos não utilizados, empenhamento da despesa na troca de exercício, bloqueio orçamentário para serviços contínuos, etc.;
- Emissão / consulta das certidões de regularidade fiscal e trabalhista para liquidação das notas fiscais (Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
- Conferência da relação dos trabalhadores e dos valores gerados no relatório da GFIP / SEFIP- Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, para confronto do valor na GRF — Guia de Recolhimento do FGTS e na GPS - Guia da Previdência Social e nos comprovantes de pagamento apresentados pela empresa;
- Conferência da autenticidade das notas fiscais, conferindo se foram indicados os valores das retenções bem como a indicação do número do convênio no corpo da nota;
- Acompanhamento do trâmite do processo de licitação quando do pedido de termos aditivos, e do processo de pagamento para juntada dos documentos formais para sua correta liquidação e pagamento;
- Elaboração do atestado de execução.

FUNÇÕES DO FISCAL TÉCNICO

- Verificação do atendimento das obrigações necessárias ao início da execução contratual, tais como: apresentação da garantia da proposta, apresentação da ART — Anotação de Responsabilidade Técnica, apresentação de projetos, etc.;
- Acompanhamento da relação de materiais e maquinários para execução dos serviços, exigindo as documentações que forem cabíveis, tais como: CRLV- Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos, etc.,
- Solicitação da indicação formal do preposto da empresa;
- Conferência das planilhas de medições, memórias de cálculo, relatórios fotográficos e demais documentos que comprovem a execução do contrato;
- A confecção de livro diário, com registro de todas as ocorrências;
- A confecção de registros e planilhas, de controle entre o contratado e o executado / entregue;
- Acompanhamento do cronograma físico-financeiro, justificando quando da ocorrência de pequenas variações e emitindo Termo de Paralisação quando se fizer necessário;
- Atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, de que o objeto foi entregue na quantidade, qualidade e tempo contratados;
- Acompanhamento do lançamento da obra no Sistema Integrado de Gestão Fiscal SIGIFIS;
- A emissão de pronunciamento fundamentado para a solicitação de alterações e prorrogações contratuais;

- Acompanhamento de acordos ou dissídios regionais das categorias em que se empregue mão-de-obra, exemplo: concessão de benefícios, alteração nas regras de uso de EPI — Equipamento de Proteção Individual;
- Emissão do Termo de Aceite Provisório e Definitivo do Contrato.

São Pedro da Aldeia, 17 de novembro de 2026.

Luiz Fernando Gomes Junior
Secretário Municipal de Governo
Matr. 37.857
Ciente,

Lucas Dutra Sousa
Fiscal do Contrato
Matr.: 39.633

Monalisa Crevelande Barbosa
Fiscal do Contrato
Matr.: 42.910

Secretaria de Licitações, Contratos e Convênios

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE CONTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS

INSTRUMENTO: Contrato de Participação n° 242/2026. **PARTES:** PMSPA e **RC SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO LTDA. OBJETO:** prestação de Serviços de Segurança e Medicina do Trabalho, a fim de realização de exames ocupacionais - ASO e outros, todos com vistas a prestar assessoria em Saúde e Segurança do Trabalho para o cumprimento das exigências, constantes no Decreto Federal nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014 que instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial, de acordo com as condições e demais especificações contidas no Edital e seus Anexos. **PRAZO:** O prazo será de 03 (três) meses. **VALOR:** R$: 1.000,40 (um mil e quarenta centavos). **FUNDAMENTAÇÃO DO ATO:** Art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/21– **Processo:** 9853/2023 e 22167/2026. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Artigo 94, §1º da Lei n° 14.133/2021. **Data:** 16/11/2026.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

INSTRUMENTO: Quinto Aditivo ao **Termo de Colaboração n° 02/2021. PARTES:** PMSPA e **CASA DE APOIO SEMENTES DO AMANHÃ (C.A.S.A)**. **OBJETO:** aditam o serviço de Convivência e fortalecimento de vínculos para crianças de 04 (quatro) a 14 (quatorze) anos, de no mínimo 45 (quarenta e cinco) vagas no fortalecimento das ações do PAIF, pela vulnerabilidade do território. **PRAZO:** O prazo será de 12 (doze) meses ou até a conclusão do novo chamamento público. **VALOR:** No valor do plano de trabalho de R$ 161.232,39 (cento e sessenta e um mil, duzentos e trinta e dois reais e trinta e nove centavos), **FUNDAMENTAÇÃO DO ATO**: Artigo 42, inciso VI da Lei nº 13.019/2014. **Processo nº.** 2145/2021. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Artigo 61, parágrafo único da Lei n° 8.666/93. **Data:** 29/10/2026**.**

INSTRUMENTO: Sexto Aditivo ao **Termo de Colaboração n° 03/2021. PARTES:** PMSPA e **ORGANIZAÇÃO NÃO GOVERNAMENTAL PATOTINHA DA ALDEIA**. **OBJETO:** aditam o serviço de Convivência e fortalecimento de no mínimo 15 (quinze) vagas para vínculos para crianças de 02 a 06 anos, prevenindo situações de exclusão social e de riscos. **PRAZO:** O prazo será de 12 (doze) meses ou até a conclusão do novo chamamento público. **VALOR:** No valor do plano de trabalho de R$ 54.232,71 (cinquenta e quatro mil, duzentos e trinta e dois reais e setenta e um centavos). **FUNDAMENTAÇÃO DO ATO**: Artigo 42, inciso VI da Lei nº 13.019/2014. **Processo nº.** 2145/2021. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Artigo 61, parágrafo único da Lei n° 8.666/93. **Data:** 29/10/2026.

INSTRUMENTO: Terceiro Aditivo ao **Contrato n°** 128/2023. **PARTES:** PMSPA e **GENTE SEGURADORA S/A. OBJETO:** aditam a prestação de serviço de seguro para 01 (um) veículo da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, em todo o território nacional, com cobertura contra danos materiais resultantes de sinistros de roubo ou furto, colisão incêndio, e assistência 24 horas, veículo a ser segurado é uma viatura da Guarda Municipal, nas condições estabelecidas no Termo de Referência. **VALOR:** R$ R$ 3.072,93 (três mil, setenta e dois reais e noventa e três centavos). **PRAZO:** O prazo será de 12 (doze) meses. **FUNDAMENTAÇÃO DO ATO:** Artigo 107, da Lei Federal 14.133/21. - **Processo nº.** 6531/2024. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Artigo 94, inciso II da Lei n° 14.133/21. **Data:** 13/11/2026.

APOSTILA DO ORDENADOR DE DESPESAS

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3810/2019
CONTRATO Nº 38/2019 – ALMEIDA LAGOS HOLDING LTDA

Tendo em vista o que consta no processo administrativo nº 3810/2019 e fundamentado no Artigo 65 – § 8º da Lei Federal nº 8.666/93, ficam alterados os valores contratados inicialmente, através do reajuste de 4,515690% (IPCA-E) referente ao percentual do mês de julho/2026, cujo objeto é a Locação de imóvel situado a Rua Bela, quadra “Q”, Parque Balneário São José, São Pedro da Aldeia/RJ, para fins de instalação do novo Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação.

- Valor mensal do oitavo termo aditivo: R$ 7.221,74 (sete mil, duzentos e vinte e um reais e setenta e quatro centavos).

- Valor mensal do aditivo com o reajuste de 4,515690% (IPCA-E): R$ 7.547,85 (sete mil, quinhentos e quarenta e sete reais e oitenta e cinco centavos), totalizando o valor global R$ 90.574,20 (noventa mil, quinhentos e setenta e quatro reais e vinte centavos) com efeito a partir de 29 de julho de 2026.

São Pedro da Aldeia, 17 de novembro de 2026.

DANIELLE CORREA MONTEIRO FELIX
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Administração

NOMEAÇÃO DE FISCAL Nº 34/2026

Venho por meio deste, designar as servidoras Valéria Pinheiro dos Santos – matrícula 42.489 - CPF: 015.094.017-33 (SECAD) e Tatiana de Cássia Ferreira Leal de Oliveira – matrícula: 35.982 – CPF: 106.804.787-95 (SESAU) para exercerem a função de fiscais administrativas e o servidor Wellington Santos da Silva - matricula: 48.622 – CPF: 076.095.797-50 (SECAD), para exercer a função de fiscal técnico Processo nº 5550/2026 – Contrato nº 43/2026, referente a prestação de Serviços de Segurança e Medicina do Trabalho, a fim de elaborar e coordenar o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR; Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT; e Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade – LTIP, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário), realização de exames ocupacionais - ASO e outros, todos com vistas a prestar assessoria em Saúde e Segurança do Trabalho, referente ao fornecimento de material de limpeza, da Secretaria Municipal de Administração.

No âmbito das responsabilidades atribuídas aos fiscais, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

FUNÇÕES COMPARTILHADAS

- Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;
- A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual;
- Confecção das atas de reunião que porventura venham a ser realizadas com a empresa.

FUNÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO

- Controle da vigência dos prazos contratuais;
- Controle dos empenhos, tais como: solicitação de emissão dos empenhos, cancelamentos dos saldos não utilizados, empenhamento da despesa na troca de exercício, bloqueio orçamentário para serviços contínuos, etc.;
- Emissão / consulta das certidões de regularidade fiscal e trabalhista para liquidação das notas fiscais (Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
- Conferência da relação dos trabalhadores e dos valores gerados no relatório da **GFIP / SEFIP**- Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, para confronto do valor na **GRF –** Guia de Recolhimento do FGTS e na **GPS** - Guia da Previdência Social e nos comprovantes de pagamento apresentados pela empresa;
- Conferência da autenticidade das notas fiscais, conferindo se foram indicados os valores das retenções bem como a indicação do número do convênio no corpo da nota;
- Acompanhamento do trâmite do processo de licitação quando do pedido de termos aditivos, e do processo de pagamento para juntada dos documentos formais para sua correta liquidação e pagamento;
- Elaboração do atestado de execução.

FUNÇÕES DO FISCAL TÉCNICO

- Verificação do atendimento das obrigações necessárias ao início da execução contratual, tais como: apresentação da garantia da proposta, apresentação da ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, apresentação de projetos, etc.;
- Acompanhamento da relação de materiais e maquinários para execução dos serviços, exigindo as documentações que forem cabíveis, tais como: CRLV - Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos, etc.;
- Solicitação da indicação formal do preposto da empresa;
- Conferência das planilhas de medições, memórias de cálculo, relatórios fotográficos e demais documentos que comprovem a execução do contrato;
- A confecção de livro diário, com registro de todas as ocorrências;

- A confecção de registros e planilhas, de controle entre o contratado e o executado / entregue;
- Acompanhamento do cronograma físico-financeiro, justificando quando da ocorrência de pequenas variações e emitindo Termo de Paralisação quando se fizer necessário;
- Atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, de que o objeto foi entregue na quantidade, qualidade e tempo contratados;
- Acompanhamento do lançamento da obra no Sistema Integrado de Gestão Fiscal SIGIFIS;
- A emissão de pronunciamento fundamentado para a solicitação de alterações e prorrogações contratuais;
- Acompanhamento de acordos ou dissídios regionais das categorias em que se empregue mão-de-obra, exemplo: concessão de benefícios, alteração nas regras de uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual;
- Emissão do Termo de Aceite Provisório e Definitivo do Contrato.

São Pedro da Aldeia, 17 de novembro de 2026.

_____

Roberta Magalhães Carvalho Pereira
Secretária Municipal de Administração
Cientes,

_____

Valéria Pinheiro dos Santos – matrícula 42.489
Fiscal Administrativo do Contrato

_____

Tatiana de Cássia Ferreira Leal de Oliveira – matrícula: 35.982
Fiscal Administrativo do Contrato

_____

Wellington Santos da Silva - matricula: 48.622
Fiscal Técnico do Contrato

PRORROGAÇÃO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 01/2026

Este Edital tem por finalidade prorrogar até a data de **26/11/2026,** o prazo de entrega dos documentos dos candidatos convocados pelo **Edital de convocação nº. 05/2026**, referente ao **Concurso Público 01/2023,** que ainda **não procederam com a entrega dos mesmos.**

Os candidatos deverão entregar os documentos mencionados no Edital de convocação Nº.05/2026 na Diretoria de Recursos Humanos, observando - se o novo prazo estabelecido, sob pena de desclassificação do certame.

São Pedro da Aldeia, 19 de novembro de 2026.

_____

Roberta Magalhães Carvalho Pereira
Secretária Municipal de Administração

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
Secretaria Municipal de Educação

NOMEAÇÃO DE FISCAL

Venho por meio deste, designar o servidor **ANTÔNIO CARLOS JARDIM DE ARAÚJO JÚNIOR**, matrícula nº 46.887, CPF nº 074.XXX.XXX-60, para exercer a **função de fiscal administrativo**, e o servidor **JHONATAN MESSIAS DE SOUZA**, 47.234, CPF nº. 136.XXX.XXX-89, para exercer a **função de fiscal técnico** do Contrato de Participação nº 240/2026, processos nº 2833/2025 e 20005/2026, Ata de Registro de Preços nº 59/2026, que tem como objeto, o fornecimento de materiais de expediente e escolares, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e seus respectivos setores, de acordo com as condições e demais especificações contidas no Edital e seus Anexos. No âmbito das responsabilidades atribuídas aos fiscais, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

FUNÇÕES COMPARTILHADAS

- Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;
- A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual;
- Confecção das atas de reunião que porventura venham a ser realizadas com a empresa.

FUNÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO

- Controle da vigência dos prazos contratuais;
- Controle dos empenhos, tais como: solicitação de emissão dos empenhos, cancelamentos dos saldos não utilizados, empenhamento da despesa na troca de exercício, bloqueio orçamentário para serviços contínuos, etc.;
- Emissão / consulta das certidões de regularidade fiscal e trabalhista para liquidação das notas fiscais (Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
- Conferência da autenticidade das notas fiscais, conferindo se foram indicados os valores das retenções bem como a indicação do número do convênio no corpo da nota;
- Acompanhamento do trâmite do processo de licitação quando do pedido de termos aditivos, e do processo de pagamento para juntada dos documentos formais para sua correta liquidação e pagamento;
- Elaboração do atestado de execução.

FUNÇÕES DO FISCAL TÉCNICO

- Verificação do atendimento das obrigações necessárias ao início da execução contratual, tais como: apresentação da garantia da proposta, apresentação da ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, apresentação de projetos etc.;
- Acompanhamento da relação de materiais e maquinários para execução dos serviços, exigindo as documentações que forem cabíveis, tais como: CRLV - Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos etc.;
- Solicitação da indicação formal do preposto da empresa;
- Conferência das planilhas de medições, memórias de cálculo, relatórios fotográficos e demais documentos que comprovem a execução do contrato;
- A confecção de livro diário, com registro de todas as ocorrências;
- A confecção de registros e planilhas, de controle entre o contratado e o executado / entregue;
- Acompanhamento do cronograma físico-financeiro, justificando quando da ocorrência de pequenas variações e emitindo Termo de Paralisação quando se fizer necessário;
- Atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, de que o objeto foi entregue na quantidade, qualidade e tempo contratados;
- Acompanhamento do lançamento da obra no Sistema Integrado de Gestão Fiscal SIGIFIS;
- A emissão de pronunciamento fundamentado para a solicitação de alterações e prorrogações contratuais;
- Acompanhamento de acordos ou dissídios regionais das categorias em que se empregue mão-de-obra, exemplo: concessão de benefícios, alteração nas regras de uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual;
- Emissão do Termo de Aceite Provisório e Definitivo do Contrato.

São Pedro da Aldeia, 16 de novembro de 2026.

_____

DANIELLE CORRÊA MONTEIRO FELIX
Secretária Municipal de Educação

Cientes,

_____

ANTÔNIO CARLOS JARDIM DE ARAÚJO JÚNIOR
Fiscal Administrativo do Contrato

_____

JHONATAN MESSIAS DE SOUZA
Fiscal Técnico do Contrato

NOMEAÇÃO DE FISCAL

Venho por meio deste, designar o servidor **ANTÔNIO CARLOS JARDIM DE ARAÚJO JÚNIOR**, matrícula nº 46.887, CPF nº 074.XXX.XXX-60, para exercer a **função de fiscal administrativo**, e o servidor **JHONATAN MESSIAS DE SOUZA**, 47.234, CPF nº. 136.XXX.XXX-89, para exercer a **função de fiscal técnico** do Contrato de Participação nº 239/2026, processos nº 1320/2024 e 18327/2026, Ata de Registro de Preços nº 130/2024, que tem como objeto, o fornecimento de mobiliários, equipamentos e utensílios incluindo instalação/montagem dos bens, com intuito de atender as necessidades das unidades escolares e do prédio administrativo da Secretaria Municipal de Educação e seus respectivos setores, de acordo com as condições e demais especificações contidas no Edital e seus Anexos. No âmbito das responsabilidades atribuídas aos fiscais, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

FUNÇÕES COMPARTILHADAS

- Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;
- A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual;
- Confecção das atas de reunião que porventura venham a ser realizadas com a empresa.

FUNÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO

- Controle da vigência dos prazos contratuais;
- Controle dos empenhos, tais como: solicitação de emissão dos empenhos, cancelamentos dos saldos não utilizados, empenhamento da despesa na troca de exercício, bloqueio orçamentário para serviços contínuos, etc.;
- Emissão / consulta das certidões de regularidade fiscal e trabalhista para liquidação das notas fiscais (Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
- Conferência da autenticidade das notas fiscais, conferindo se foram indicados os valores das retenções bem como a indicação do número do convênio no corpo da nota;
- Acompanhamento do trâmite do processo de licitação quando do pedido de termos aditivos, e do processo de pagamento para juntada dos documentos formais para sua correta liquidação e pagamento;
- Elaboração do atestado de execução.

FUNÇÕES DO FISCAL TÉCNICO

- Verificação do atendimento das obrigações necessárias ao início da execução contratual, tais como: apresentação da garantia da proposta, apresentação da ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, apresentação de projetos etc.;
- Acompanhamento da relação de materiais e maquinários para execução dos serviços, exigindo as documentações que forem cabíveis, tais como: CRLV - Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos etc.;
- Solicitação da indicação formal do preposto da empresa;
- Conferência das planilhas de medições, memórias de cálculo, relatórios fotográficos e demais documentos que comprovem a execução do contrato;
- A confecção de livro diário, com registro de todas as ocorrências;
- A confecção de registros e planilhas, de controle entre o contratado e o executado / entregue;
- Acompanhamento do cronograma físico-financeiro, justificando quando da ocorrência de pequenas variações e emitindo Termo de Paralisação quando se fizer necessário;

- Atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, de que o objeto foi entregue na quantidade, qualidade e tempo contratados;
- Acompanhamento do lançamento da obra no Sistema Integrado de Gestão Fiscal SIGIFIS;
- A emissão de pronunciamento fundamentado para a solicitação de alterações e prorrogações contratuais;
- Acompanhamento de acordos ou dissídios regionais das categorias em que se empregue mão-de-obra, exemplo: concessão de benefícios, alteração nas regras de uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual;
- Emissão do Termo de Aceite Provisório e Definitivo do Contrato.

São Pedro da Aldeia, 11 de novembro de 2026.

_____

DANIELLE CORRÊA MONTEIRO FELIX

Secretária Municipal de Educação

Cientes,

_____

ANTÔNIO CARLOS JARDIM DE ARAÚJO JÚNIOR

Fiscal Administrativo do Contrato

_____

JHONATAN MESSIAS DE SOUZA

Fiscal Técnico do Contrato

Secretaria de Saúde

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA DE SAÚDE

DECLARAÇÃO DO SETOR CONTÁBIL

Declaro, para fins de reconhecimento de dívida parcial, que o crédito no valor de R$ 32.833,23 (Trinta e dois mil, oitocentos e trinta e três reais e vinte e três centavos), é devido à empresa **MEDSYSTEM MANUTENÇÃO E SERVIÇOS EIRELI**, inscrita no CNPJ sob o nº **04.211.341/0001-67**, no âmbito do Processo Administrativo nº **13065/2019**, referente ao período de setembro de 2026.

Ressalta-se a manutenção do equilíbrio orçamentário-financeiro, tendo em vista tratar-se de despesa oriunda de contrato de prestação continuada preexistente, bem como a existência de dotação orçamentária específica consignada no orçamento vigente, cujo elemento de despesa corresponde ao nº 33.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Adriana Patrícia S. de M. Tone
Contadora
CRC-RJ 128443/O-RJ
Matr. 10.738

RECONHECIMENTO DE DIVIDA

Reconheço o crédito abaixo identificado, conforme declaração da Contabilidade, a qual autoriza o empenhamento à conta de dotação própria do orçamento vigente, bem como o pagamento na estrita ordem de liquidação.

Declaramos, ainda, para os devidos fins, que não há ocorrência de prescrição, tendo em vista que o período ora reconhecido não ultrapassa o prazo prescricional legal aplicável, conforme Art. 1º do Decreto nº 20.910/1932, bem como que não há judicialização da demanda ou duplicidade de cobrança na esfera administrativa.

Favorecido: MEDSYSTEM MANUTENÇÃO E SERVIÇOS EIRELI.

Valor: R$ 32.833,23 (Trinta e dois mil, oitocentos e trinta e três reais e vinte e três centavos).

Maria Marcia Sampaio Fontes
Secretária de Saúde
Matr. 37.877

DECLARAÇÃO DO SETOR CONTÁBIL

Declaro, para fins de reconhecimento de dívida parcial, que o crédito no valor de R$ 32.833,23 (Trinta e dois mil, oitocentos e trinta e três reais e vinte e três centavos), é devido à empresa **MEDSYSTEM MANUTENÇÃO E SERVIÇOS EIRELI**, inscrita no CNPJ sob o nº **04.211.341/0001-67**, no âmbito do Processo Administrativo nº **13065/2019**, referente ao período de outubro de 2026.

Ressalta-se a manutenção do equilíbrio orçamentário-financeiro, tendo em vista tratar-se de despesa oriunda de contrato de prestação continuada preexistente, bem como a existência de dotação orçamentária específica consignada no orçamento vigente, cujo elemento de despesa corresponde ao nº 33.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Adriana Patrícia S. de M. Tone
Contadora
CRC-RJ 128443/O-RJ
Matr. 10.738

RECONHECIMENTO DE DIVIDA

Reconheço o crédito abaixo identificado, conforme declaração da Contabilidade, a qual autoriza o empenhamento à conta de dotação própria do orçamento vigente, bem como o pagamento na estrita ordem de liquidação.

Declaramos, ainda, para os devidos fins, que não há ocorrência de prescrição, tendo em vista que o período ora reconhecido não ultrapassa o prazo prescricional legal aplicável, conforme Art. 1º do Decreto nº 20.910/1932, bem como que não há judicialização da demanda ou duplicidade de cobrança na esfera administrativa.

Favorecido: MEDSYSTEM MANUTENÇÃO E SERVIÇOS EIRELI.

Valor: R$ 32.833,23 (Trinta e dois mil, oitocentos e trinta e três reais e vinte e três centavos).

Maria Marcia Sampaio Fontes
Secretária de Saúde
Matr. 37.877

DECLARAÇÃO DO SETOR CONTÁBIL

Declaro, para fins de reconhecimento de dívida parcial, que o crédito no valor de R$ 39.772,67 (Trinta e nove mil, setecentos e setenta e dois reais e sessenta e sete centavos), é devido à empresa **MFERNANDES ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **26.763.877/0001-28**, no âmbito do Processo Administrativo nº 6235/2019 e 503/2020, referente ao período de setembro de 2026.

Ressalta-se a manutenção do equilíbrio orçamentário-financeiro, tendo em vista tratar-se de despesa oriunda de contrato de prestação continuada preexistente, bem como a existência de dotação orçamentária específica consignada no orçamento vigente, cujo elemento de despesa corresponde ao nº 33.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Adriana Patrícia S. de M. Tone
Contadora
CRC-RJ 128443/O-RJ
Matr. 10.738

RECONHECIMENTO DE DIVIDA

Reconheço o crédito abaixo identificado, conforme declaração da Contabilidade, a qual autoriza o empenhamento à conta de dotação própria do orçamento vigente, bem como o pagamento na estrita ordem de liquidação.

Declaramos, ainda, para os devidos fins, que não há ocorrência de prescrição, tendo em vista que o período ora reconhecido não ultrapassa o prazo prescricional legal aplicável, conforme Art. 1º do Decreto nº 20.910/1932, bem como que não há judicialização da demanda ou duplicidade de cobrança na esfera administrativa.

Favorecido: MFERNANDES ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA.

Valor: R$ 39.772,67 (Trinta e nove mil, setecentos e setenta e dois reais e sessenta e sete centavos).

Maria Marcia Sampaio Fontes
Secretária de Saúde
Matr. 37.877

DECLARAÇÃO DO SETOR CONTÁBIL

Declaro, para fins de reconhecimento de dívida parcial, que o crédito no valor de R$ 39.772,67 (Trinta e nove mil, setecentos e setenta e dois reais e sessenta e sete centavos), é devido à empresa **MFERNANDES ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **26.763.877/0001-28**, no âmbito do Processo Administrativo nº 6235/2019 e 503/2020, referente ao período de outubro de 2026.

Ressalta-se a manutenção do equilíbrio orçamentário-financeiro, tendo em vista tratar-se de despesa oriunda de contrato de prestação continuada preexistente, bem como a existência de dotação orçamentária específica consignada no orçamento vigente, cujo elemento de despesa corresponde ao nº 33.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Adriana Patrícia S. de M. Tone
Contadora
CRC-RJ 128443/O-RJ
Matr. 10.738

RECONHECIMENTO DE DIVIDA

Reconheço o crédito abaixo identificado, conforme declaração da Contabilidade, a qual autoriza o empenhamento à conta de dotação própria do orçamento vigente, bem como o pagamento na estrita ordem de liquidação.

Declaramos, ainda, para os devidos fins, que não há ocorrência de prescrição, tendo em vista que o período ora reconhecido não ultrapassa o prazo prescricional legal aplicável, conforme Art. 1º do Decreto nº 20.910/1932, bem como que não há judicialização da demanda ou duplicidade

de cobrança na esfera administrativa.

Favorecido: MFERNANDES ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA.

Valor: R$ 39.772,67 (Trinta e nove mil, setecentos e setenta e dois reais e sessenta e sete centavos).

Maria Marcia Sampaio Fontes
Secretária de Saúde
Matr. 37.877

DECLARAÇÃO DO SETOR CONTÁBIL

Declaro, para fins de reconhecimento de dívida parcial, que o crédito no valor de **R$ 13.682,25 (Treze mil seiscentos e oitenta e dois reais e vinte e cinco centavos)**, é devido à empresa **MFERNANDES ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **26.763.877/0001-28**, no âmbito do Processo Administrativo **nº 6235/2019 e 3736/2020**, referente ao **período de setembro de 2026**.

Ressalta-se a manutenção do equilíbrio orçamentário-financeiro, tendo em vista tratar-se de despesa oriunda de contrato de prestação continuada preexistente, bem como a existência de dotação orçamentária específica consignada no orçamento vigente, cujo elemento de despesa corresponde ao nº 33.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Adriana Patrícia S. de M. Tone
Contadora
CRC-RJ 128443/O-RJ
Matr. 10.738

RECONHECIMENTO DE DIVIDA

Reconheço o crédito abaixo identificado, conforme declaração da Contabilidade, a qual autoriza o empenhamento à conta de dotação própria do orçamento vigente, bem como o pagamento na estrita ordem de liquidação.

Declaramos, ainda, para os devidos fins, que não há ocorrência de prescrição, tendo em vista que o período ora reconhecido não ultrapassa o prazo prescricional legal aplicável, conforme Art. 1º do Decreto nº 20.910/1932, bem como que não há judicialização da demanda ou duplicidade de cobrança na esfera administrativa.

Favorecido: MFERNANDES ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA.

Valor: R$ 13.682,25 (Treze mil seiscentos e oitenta e dois reais e vinte e cinco centavos).

Maria Marcia Sampaio Fontes
Secretária de Saúde
Matr. 37.877

DECLARAÇÃO DO SETOR CONTÁBIL

Declaro, para fins de reconhecimento de dívida parcial, que o crédito no valor de **R$ 13.682,25 (Treze mil seiscentos e oitenta e dois reais e vinte e cinco centavos)**, é devido à empresa **MFERNANDES ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **26.763.877/0001-28**, no âmbito do Processo Administrativo **nº 6235/2019 e 3736/2020**, referente ao **período de outubro de 2026**.

Ressalta-se a manutenção do equilíbrio orçamentário-financeiro, tendo em vista tratar-se de despesa oriunda de contrato de prestação continuada preexistente, bem como a existência de dotação orçamentária específica consignada no orçamento vigente, cujo elemento de despesa corresponde ao nº 33.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Adriana Patrícia S. de M. Tone
Contadora
CRC-RJ 128443/O-RJ
Matr. 10.738

RECONHECIMENTO DE DIVIDA

Reconheço o crédito abaixo identificado, conforme declaração da Contabilidade, a qual autoriza o empenhamento à conta de dotação própria do orçamento vigente, bem como o pagamento na estrita ordem de liquidação.

Declaramos, ainda, para os devidos fins, que não há ocorrência de prescrição, tendo em vista que o período ora reconhecido não ultrapassa o prazo prescricional legal aplicável, conforme Art. 1º do Decreto nº 20.910/1932, bem como que não há judicialização da demanda ou duplicidade de cobrança na esfera administrativa.

Favorecido: MFERNANDES ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA.

Valor: R$ 13.682,25 (Treze mil seiscentos e oitenta e dois reais e vinte e cinco centavos).

Maria Marcia Sampaio Fontes
Secretária de Saúde
Matr. 37.877

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

ATA Nº 11/2026 – REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – COMDEF

Aos vinte e um dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e seis, às 14 horas, na sala de reuniões da Câmara Municipal de Vereadores de São Pedro da Aldeia, foi realizada, em formato híbrido, a Reunião Ordinária do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – COMDEF. Participaram da reunião: a Presidente e representante da APAE, **Cláudia Guimarães**; a representante da Secretaria Municipal de Saúde e Vice-Presidente do COMDEF, **Fernanda Suzarte**; o representante das pessoas com deficiência, **Giriard dos Santos**; as representantes dos profissionais que atendem pessoas com deficiência, **Rayane da Conceição Monteiro Silva Fernandes** e **Jéssica Soares do Santo**, ambas de forma on-line; a representante dos responsáveis por crianças com deficiência, **Jhuly L. dos Santos Sá**; a representante da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SASDH, **Tatiana Barbosa da Silva**; a representante da Secretaria Municipal de Obras, **Tânia Cristina Vasconcellos Ferreira**; a representante da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, **Marília Ramos Pereira**, de forma on-line; além da Secretária Executiva dos Conselhos, **Rosimar Merodio**, e da Agente Administrativa dos Conselhos, **Letícia Lopes**. A Presidente, Cláudia Guimarães, declarou aberta a reunião e solicitou a leitura da Ata nº 10/2026, que foi aprovada pelos conselheiros presentes. Em seguida, foi apresentada a pauta, composta pelos seguintes pontos: **1. Leitura da Ata nº 10/2026; 2. Continuidade da análise das alterações do Regimento Interno do COMDEF, especialmente quanto ao prazo para inclusão de matérias; 3. Elaboração de calendário de visitas às escolas; 4. Organização da participação no evento em comemoração ao Dia Municipal dos Conselhos, em 18 de novembro; e 5. Assuntos gerais**. Dando prosseguimento à pauta, a Secretária Executiva, Rosimar Merodio, informou que a análise das alterações do Regimento Interno do COMDEF havia avançado até o item 5 do relatório jurídico elaborado pela Dra. Débora. Foi apresentada a proposta inicial de supressão de duas cadeiras da sociedade civil, entre elas a representação quilombola, sob a justificativa de ausência de relação direta com a temática do Conselho. Após discussão, os conselheiros presentes, incluindo Jhuly, Rayane, Marília e Jéssica, que participaram de forma on-line, deliberaram, por unanimidade, pela **manutenção da representação quilombola** na composição do Conselho, considerando a perspectiva interseccional dos direitos humanos e da inclusão social. Com o objetivo de preservar a composição paritária do colegiado, com oito representantes governamentais e oito representantes da sociedade civil, foi proposta a inclusão de uma nova secretaria na representação governamental, tendo sido sugerida a Secretaria Municipal de Governo, em razão de sua abrangência e da possibilidade de oferecer suporte jurídico e articulação com diferentes áreas da Administração Pública. Também foi discutida a necessidade de substituir a menção nominal à APAE no texto do Regimento Interno pela expressão “entidades de atendimento específico à pessoa com deficiência regularmente constituídas”, a fim de evitar a personalização da representação e assegurar maior abrangência e adequação jurídica ao dispositivo. A Presidente, Cláudia Guimarães, sugeriu que o Regimento Interno estabeleça medidas para os casos de ausências não justificadas dos conselheiros, incluindo a possibilidade de perda do mandato ou substituição após três ou quatro faltas. Foi igualmente proposta a adoção de um sistema de registro de frequência que contemple as participações presenciais e on-line, bem como a possibilidade de os conselheiros suplentes exercerem o direito ao voto em determinadas situações, evitando prejuízos à continuidade das deliberações em razão da ausência dos titulares. Outro ponto identificado foi a necessidade de que a lei municipal que institui o Conselho faça referência expressa à existência do Fundo Municipal da Pessoa com Deficiência, de modo a assegurar maior coerência entre os instrumentos normativos. O colegiado informou que aguarda o retorno do Dr. Rosemauro, representante da OAB, para a conclusão da revisão do Regimento Interno. Após essa etapa, o documento deverá ser submetido à apreciação da plenária e, posteriormente, encaminhado à Procuradoria-Geral do Município e à Câmara Municipal. Na sequência, foi abordada a pauta referente à elaboração do calendário de visitas às escolas. Foi informado que a comissão responsável conseguiu realizar visitas a apenas duas unidades escolares até o mês de setembro, razão pela qual será elaborado um novo cronograma para a retomada das atividades de acompanhamento e fiscalização. Ficou agendada uma visita para a quarta-feira, dia 28 de outubro, às 9 horas, contemplando as escolas Professora Maria da Glória e Manuel Martins, com a participação de Jéssica Fernandes e representantes do Poder Público. Durante a discussão, foi apontada a necessidade de revisar e sintetizar o questionário utilizado nas visitas, considerado extenso e com perguntas repetitivas, a fim de tornar a coleta de informações mais objetiva e eficiente. Também foram relatadas dificuldades relacionadas à logística de transporte, uma vez que a solicitação de veículos junto à Secretaria responsável deve ser realizada às quintas-feiras para atendimento na semana seguinte, o que frequentemente resulta na indisponibilidade de veículos para as visitas programadas. Em assuntos gerais, foi mencionada uma denúncia referente à suposta comercialização irregular de equipamentos de tecnologia assistiva, como cadeiras de rodas, cadeiras de banho, muletas e andadores, fornecidos por meio da Associação Comunidade de Reabilitação, havendo relatos de que alguns beneficiários estariam vendendo os equipamentos recebidos. A Vice-Presidente, Fernanda Suzarte, esclareceu que o fluxo de fornecimento desses equipamentos ocorre por meio do sistema de regulação de Niterói (CENIT), tendo como instituições fornecedoras a

Associação Fluminense de Reabilitação e a Pestalozzi. Informou, ainda, que o procedimento prevê dupla checagem, técnica e social, como medida de prevenção a possíveis irregularidades e fraudes. Também foi relatada a falta de insumos e medicamentos específicos destinados a pessoas com fibromialgia e autismo na farmácia municipal, situação que estaria levando os usuários a se deslocarem até o município de Cabo Frio para obter os itens necessários. Em relação à organização do evento do **Dia Municipal dos Conselhos**, previsto para 18 de novembro, foi informado que será realizado um seminário na Câmara Municipal, organizado pelo assessor Alex, vinculado ao gabinete do vereador Paulo Santana, com a participação de um representante da presidência de cada Conselho Municipal. Na sequência, foi discutido o planejamento das atividades alusivas ao **Dia Internacional da Pessoa com Deficiência**, celebrado em 3 de dezembro. Foi apresentada a proposta de realização de uma Caminhada Inclusiva pelo Centro de São Pedro da Aldeia, com encerramento na Câmara Municipal. Como estratégia de mobilização, foi sugerido o convite a grupos de corrida, academias, alunos da APAE e representantes de outras clínicas e instituições que atendem pessoas com deficiência. Quanto à estrutura necessária para a realização da atividade, foram mencionadas as solicitações de tenda, equipamento de som, água e kits de lanche, contendo suco, biscoito e frutas. Destacou-se que a ação tem como objetivo sensibilizar a população sobre a importância da inclusão e ampliar a visibilidade das pessoas com deficiência, especialmente dos adultos, evitando que as ações de conscientização sejam direcionadas exclusivamente ao público infantil. Por fim, no que se refere à gestão financeira, foi informado que o Conselho dispõe de um saldo aproximado de R$ 5.000,00, destinado à realização de eventos nos meses de abril e dezembro. Entretanto, foi apontado que a utilização desses recursos enfrenta dificuldades em razão da ausência de uma unidade gestora própria, tornando necessário o encaminhamento dos procedimentos por meio do Fundo Municipal, o que ocasiona maior demora na execução das despesas. Nada mais havendo a tratar, a Presidente, Cláudia Guimarães, agradeceu a presença e a participação de todos e declarou encerrada a reunião às 16h40min. Para constar, foi lavrada a presente ata, que, após lida e aprovada, será assinada pelos responsáveis.

Cláudia Guimarães - Presidente do COMDEF

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

NOMEAÇÃO DE FISCAL

Venho por meio deste, designar o(a) servidor **Kauan de Oliveira Pereira, matrícula nº 47658 e CPF sob o nº 142.924.627-80**, para exercer a **função de fiscal administrativo**, e o(a) servidor(a) **Aline Aguiar Arenari e Souza, matrícula nº 38075 e CPF sob o nº 096.xxx.xxx-00**, para exercer a **função de fiscal técnico** para exercerem a função no Processo Administrativo nº **21734/2026** que tem como finalidade a prestação de serviço de controle e eliminação de vetores e pragas urbanas em áreas públicas (Ata Registro de Preços nº 60/2025) para atender as necessidades da secretaria.

No âmbito das responsabilidades atribuídas aos fiscais, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

FUNÇÕES COMPARTILHADAS

- Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;
- A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual;
- Confecção das atas de reunião que porventura venham a ser realizadas com a empresa.

FUNÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO

- Controle da vigência dos prazos contratuais;
- Controle dos empenhos, tais como: solicitação de emissão dos empenhos, cancelamentos dos saldos não utilizados, empenhamento da despesa na troca de exercício, bloqueio orçamentário para serviços contínuos etc.;
- Emissão / consulta das certidões de regularidade fiscal e trabalhista para liquidação das notas fiscais (Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
- Conferência da relação dos trabalhadores e dos valores gerados no relatório da **GFIP / SEFIP**- Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, para confronto do valor na **GRF –** Guia de Recolhimento do FGTS e na **GPS** - Guia da Previdência Social e nos comprovantes de pagamento apresentados pela empresa;
- Conferência da autenticidade das notas fiscais, conferindo se foram indicados os valores das retenções bem como a indicação do número do convênio no corpo da nota;
- Acompanhamento do trâmite do processo de licitação quando do pedido de termos aditivos, e do processo de pagamento para juntada dos documentos formais para sua correta liquidação e pagamento;
- Elaboração do atestado de execução.

FUNÇÕES DO FISCAL TÉCNICO

- Verificação do atendimento das obrigações necessárias ao início da execução contratual, tais como: apresentação da garantia da proposta, apresentação da ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, apresentação de projetos etc.;
- Acompanhamento da relação de materiais e maquinários para execução dos serviços, exigindo as documentações que forem cabíveis, tais como: CRLV - Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos etc.;
- Solicitação da indicação formal do preposto da empresa;
- Conferência das planilhas de medições, memórias de cálculo, relatórios fotográficos e demais documentos que comprovem a execução do contrato;
- A confecção de livro diário, com registro de todas as ocorrências;
- A confecção de registros e planilhas, de controle entre o contratado e o executado / entregue;

- Acompanhamento do cronograma físico-financeiro, justificando quando da ocorrência de pequenas variações e emitindo Termo de Paralisação quando se fizer necessário;
- Atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, de que o objeto foi entregue na quantidade, qualidade e tempo contratados;
- Acompanhamento do lançamento da obra no Sistema Integrado de Gestão Fiscal SIGIFIS;
- A emissão de pronunciamento fundamentado para a solicitação de alterações e prorrogações contratuais;
- Acompanhamento de acordos ou dissídios regionais das categorias em que se empregue mão-de-obra, exemplo: concessão de benefícios, alteração nas regras de uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual;
- Emissão do Termo de Aceite Provisório e Definitivo do Contrato.

São Pedro da Aldeia, 11 de novembro de 2026

_____

Ricardo Ramos

Secretaria Municipal de Esportes e lazer

Cientes,

_____ _____

Kauan de Oliveira Pereira **Aline Aguiar Arenari e Souza**

Fiscal Administrativo do Contrato Fiscal Técnico do Contrato

NOMEAÇÃO DE FISCAL

Venho por meio deste, designar o servidor **Dândara S. H. Jotta, matrícula nº 39527 e CPF sob o nº 114.xxx.xxx-35**, para exercer a **função de fiscal administrativo**, e o servidor **Yasmim Ferreira Lima, matrícula nº 45588 e CPF sob o nº 168.xxx.xxx-05**, para exercer a **função de fiscal técnico** para exercerem a função no Processo Administrativo nº **21818/2026** que tem como finalidade de fornecimento de materiais de higiene e limpeza para atender as necessidades da secretaria.
No âmbito das responsabilidades atribuídas aos fiscais, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

FUNÇÕES COMPARTILHADAS

- Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;
- A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual;
- Confecção das atas de reunião que porventura venham a ser realizadas com a empresa.

FUNÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO

- Controle da vigência dos prazos contratuais;
- Controle dos empenhos, tais como: solicitação de emissão dos empenhos, cancelamentos dos saldos não utilizados, empenhamento da despesa na troca de exercício, bloqueio orçamentário para serviços contínuos etc.;
- Emissão / consulta das certidões de regularidade fiscal e trabalhista para liquidação das notas fiscais (Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
- Conferência da relação dos trabalhadores e dos valores gerados no relatório da **GFIP / SEFIP**- Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, para confronto do valor na **GRF –** Guia de Recolhimento do FGTS e na **GPS** - Guia da Previdência Social e nos comprovantes de pagamento apresentados pela empresa;
- Conferência da autenticidade das notas fiscais, conferindo se foram indicados os valores das retenções bem como a indicação do número do convênio no corpo da nota;
- Acompanhamento do trâmite do processo de licitação quando do pedido de termos aditivos, e do processo de pagamento para juntada dos documentos formais para sua correta liquidação e pagamento;

- Elaboração do atestado de execução.

FUNÇÕES DO FISCAL TÉCNICO

- Verificação do atendimento das obrigações necessárias ao início da execução contratual, tais como: apresentação da garantia da proposta, apresentação da ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, apresentação de projetos etc.;
- Acompanhamento da relação de materiais e maquinários para execução dos serviços, exigindo as documentações que forem cabíveis, tais como: CRLV - Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos etc.;
- Solicitação da indicação formal do preposto da empresa;
- Conferência das planilhas de medições, memórias de cálculo, relatórios fotográficos e demais documentos que comprovem a execução do contrato;
- A confecção de livro diário, com registro de todas as ocorrências;
- A confecção de registros e planilhas, de controle entre o contratado e o executado / entregue;
- Acompanhamento do cronograma físico-financeiro, justificando quando da ocorrência de pequenas variações e emitindo Termo de Paralisação quando se fizer necessário;
- Atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, de que o objeto foi entregue na quantidade, qualidade e tempo contratados;
- Acompanhamento do lançamento da obra no Sistema Integrado de Gestão Fiscal SIGIFIS;
- A emissão de pronunciamento fundamentado para a solicitação de alterações e prorrogações contratuais;
- Acompanhamento de acordos ou dissídios regionais das categorias em que se empregue mão-de-obra, exemplo: concessão de benefícios, alteração nas regras de uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual;
- Emissão do Termo de Aceite Provisório e Definitivo do Contrato.

São Pedro da Aldeia, 18 de novembro de 2026

_____

Ricardo Ramos

Secretaria Municipal de Esportes e lazer

Cientes,

_____ _____

Dândara S. H. Jotta **Yasmim Ferreira Lima**

Fiscal Administrativo do Contrato Fiscal Técnico do Contrato

NOMEAÇÃO DE FISCAL

Venho por meio deste, designar o servidor **Dândara S. H. Jotta, matrícula nº 39527 e CPF sob o nº 114.xxx.xxx-35**, para exercer a **função de fiscal administrativo**, e o servidor **Yasmim Ferreira Lima, matrícula nº 45588 e CPF sob o nº 168.xxx.xxx-05**, para exercer a **função de fiscal técnico** para exercerem a função no Processo Administrativo nº **21819/2026** que tem como finalidade de fornecimento de materiais de higiene e limpeza para atender as necessidades da secretaria.

No âmbito das responsabilidades atribuídas aos fiscais, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

FUNÇÕES COMPARTILHADAS

- Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;
- A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual;
- Confecção das atas de reunião que porventura venham a ser realizadas com a empresa.

FUNÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO

- Controle da vigência dos prazos contratuais;

- Controle dos empenhos, tais como: solicitação de emissão dos empenhos, cancelamentos dos saldos não utilizados, empenhamento da despesa na troca de exercício, bloqueio orçamentário para serviços contínuos etc.;
- Emissão / consulta das certidões de regularidade fiscal e trabalhista para liquidação das notas fiscais (Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
- Conferência da relação dos trabalhadores e dos valores gerados no relatório da **GFIP / SEFIP**- Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, para confronto do valor na **GRF –** Guia de Recolhimento do FGTS e na **GPS** - Guia da Previdência Social e nos comprovantes de pagamento apresentados pela empresa;
- Conferência da autenticidade das notas fiscais, conferindo se foram indicados os valores das retenções bem como a indicação do número do convênio no corpo da nota;
- Acompanhamento do trâmite do processo de licitação quando do pedido de termos aditivos, e do processo de pagamento para juntada dos documentos formais para sua correta liquidação e pagamento;
- Elaboração do atestado de execução.

FUNÇÕES DO FISCAL TÉCNICO

- Verificação do atendimento das obrigações necessárias ao início da execução contratual, tais como: apresentação da garantia da proposta, apresentação da ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, apresentação de projetos etc.;
- Acompanhamento da relação de materiais e maquinários para execução dos serviços, exigindo as documentações que forem cabíveis, tais como: CRLV - Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos etc.;
- Solicitação da indicação formal do preposto da empresa;
- Conferência das planilhas de medições, memórias de cálculo, relatórios fotográficos e demais documentos que comprovem a execução do contrato;
- A confecção de livro diário, com registro de todas as ocorrências;
- A confecção de registros e planilhas, de controle entre o contratado e o executado / entregue;
- Acompanhamento do cronograma físico-financeiro, justificando quando da ocorrência de pequenas variações e emitindo Termo de Paralisação quando se fizer necessário;
- Atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, de que o objeto foi entregue na quantidade, qualidade e tempo contratados;
- Acompanhamento do lançamento da obra no Sistema Integrado de Gestão Fiscal SIGIFIS;
- A emissão de pronunciamento fundamentado para a solicitação de alterações e prorrogações contratuais;
- Acompanhamento de acordos ou dissídios regionais das categorias em que se empregue mão-de-obra, exemplo: concessão de benefícios, alteração nas regras de uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual;
- Emissão do Termo de Aceite Provisório e Definitivo do Contrato.

São Pedro da Aldeia, 18 de novembro de 2026

_____

Ricardo Ramos

Secretaria Municipal de Esportes e lazer

Cientes,

_____

Dândara S. H. Jotta

Fiscal Administrativo do Contrato

_____

Yasmim Ferreira Lima

Fiscal Técnico do Contrato

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
Secretaria Municipal de Cultura

EDITAIS DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 06/2026 E Nº 07/2026

COMUNICADO Nº 01/2026

A Comissão Permanente de Execução e Avaliação de Editais Culturais (CPEAEC) informa que, em razão de problemas técnicos no sistema durante o lançamento das informações referentes às cotas, será necessário adiar a publicação dos respectivos resultados.

A Comissão está trabalhando em conjunto com a equipe da NPI para solucionar o problema o mais breve possível, garantindo a correta divulgação das informações.

Tão logo a situação seja regularizada, as listas serão publicadas e será aberto o prazo para interposição de recursos referentes às cotas, com a devida divulgação dos procedimentos e prazos aplicáveis.

A CPEAEC agradece a compreensão de todos e reafirma seu compromisso com a transparência e a regularidade na condução dos processos seletivos.

São Pedro da Aldeia dia, 18 de novembro de 26.

Comissão Permanente de Execução e Avaliação de Editais Culturais

---

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 06/2026

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 07/2026

CRONOGRAMA ATUALIZADO

Etapa	Local	Data
Inscrição	Portal Oficial da SEMUC: https://cultura.pmspa.rj.gov.br/editais/	Do dia 30/10/2026 às 23h59 do dia 09/11/2026
Prazo para solicitação de Impugnação		Do dia 30/10/2026 às 12h do dia 06/11/2026
Sessão Pública Esclarecimentos	Na Casa da Cultura Gabriel Joaquim dos Santos Av. Francisco Coelho Pereira, N255 – Centro de São Pedro da Aldeia.	Dia 04/11/202026. A`s 14h
Seleção e análise de ações afirmativas	Comissão Temporária de Curadoria – CTP Comissão Temporária de Heteroidentificação e Analise de Pertencimento – CTHAP	Do dia 10/11/202026 ao dia 18/11/2026.
Resultado Preliminar	Portal Oficial da SEMUC: https://cultura.pmspa.rj.gov.br/editais/	18/11/2026
		Do dia 18/11/2026

Recursos da Seleção	Portal Oficial da SEMUC: https://cultura.pmspa.rj.gov.br/editais/	Às 23h59 do dia 21/11/2026.
Resultado Final	Informativo oficial do Municí´pio de Sa˜o Pedro da Aldeia: https://transparencia.pmspa.rj.gov.br/?serv=127	25/11/2026
Habilitação	Entrega de documentos para Habilitação no Portal oficial da SEMUC: https://cultura.pmspa.rj.gov.br/editais/	Do dia 25/11/2026 às 23h59 do dia 28/11/2026
Lista Preliminar de Habilitação	Portal Oficial da SEMUC: https://cultura.pmspa.rj.gov.br/editais/	30/11/2026
Recursos da Habilitação	Portal Oficial da SEMUC: https://cultura.pmspa.rj.gov.br/editais/	Do dia 30/11/2026 às 23h59 do dia 03/12/2026.
Resultado Final		04/12/2026.

São Pedro da Aldeia, dia 18 de novembro de 2026.

COMISSÃO PERMANENTE DE EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DE EDITIAIS CULTURAIS

Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

SUBSTITUIÇÃO DE FISCAL TÉCNICO E FISCAL ADMINISTRATIVO

Venho por meio deste designar a Engenheira Civil**, Sheila de Araujo Marques**, portador do CPF 092.826.177-85, CREA 2022107149, matrícula 47668, Chefe de departamento, para substituir o Engenheiro Civil, **Matheus Rodrigues dos Santos**, portador do CPF 130.071.537-51, CREA 2024105807, matrícula 44860, Assessor I, permanece designado como fiscal do referido contrato **Luís César Ribeiro Silva**, portador do CPF 801.700.647-00, CRT 8017006470-0, matricula 38055, Coordenador, para exercer a função de fiscal técnico. Designar o **Engenheiro de Produção Douglas da Silva Santos Queroz**, portador do CPF nº 147.803.207-39, CREA nº 2018108876, matrícula nº 48256, Assessor I, para exercer a função de **fiscal administrativo**, em substituição à servidora **Caroline Cardozo Figueredo Santos**, portadora do CPF nº 175.705.787-08, matrícula nº 41222, Assessora I, no âmbito do **Contrato nº 16/2025**, que tem como objeto: **"Contratação de empresa de engenharia para execução dos serviços de pavimentação, drenagem e sinalização da Rua 3, situada no Bairro Poço Fundo, São Pedro da Aldeia/RJ, com o fornecimento de material e mão de obra, conforme Memorial Descritivo e demais anexos por partes integrantes do edital"**, processo nº 8261/2023, no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Fiscal Técnico, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

- Verificação do atendimento das obrigações necessárias ao início da execução contratual, tais como: apresentação da garantia da proposta, apresentação da ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, apresentação de projetos, etc.;
- Acompanhamento da relação de materiais e maquinários para execução dos serviços, exigindo as documentações que forem cabíveis, tais como: CRLV - Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos, etc.;
- Solicitação da indicação formal do preposto da empresa;
- Conferência das planilhas de medições, memórias de cálculo, relatórios fotográficos e demais documentos que comprovem a execução do contrato;
- Anotação em registro próprio, de todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato;
- A confecção de registros e planilhas, de controle entre o contratado e o executado / entregue;
- Acompanhamento do cronograma físico-financeiro, justificando quando da ocorrência de pequenas variações e emitindo Termo de Paralisação quando se fizer necessário;
- Atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, de que o objeto foi entregue na quantidade, qualidade e tempo contratados;
- Elaboração do atestado de execução.
- Acompanhamento do lançamento da obra no Sistema Integrado de Gestão Fiscal SIGIFIS;
- A emissão de pronunciamento fundamentado para a solicitação de alterações e prorrogações contratuais;
- Acompanhamento de acordos ou dissídios regionais das categorias em que se empregue mão-de-obra, exemplo: concessão de benefícios, alteração nas regras de uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual;
- Emissão do Termo de Aceite Provisório e Definitivo do Contrato.

No âmbito das responsabilidades funções compartilhadas com o Fiscal Administrativo:

- Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;
- A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual;
- Confecção das atas de reunião que porventura venham a ser realizadas com a empresa.

São Pedro da Aldeia, 24 de agosto de 2026.

_____

Hildegardo Milagres Fontoura

Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano

Ciente,

_____

Sheila de Araujo Marques

Chefe de departamento

_____

Luís César Ribeiro Silva

Coordenador

_____

Douglas da Silva Santos Queroz

Assessor I

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

NOMEAÇÃO DE FISCAL

Venho por meio deste, designar os servidores Rafael Zéca Ribeiro, matrícula 38.125, CPF nº. 052.xxx.xxx-82 e Marcos Ribeiro Alves, matrícula 38.127, CPF nº. 013.xxx.xxx-60, para exercer a função de fiscal administrativo, do Contrato nº 833765, Processo nº 22342/2026-E, que tem como objeto Fornecimento de Água pela empresa PROLAGOS S/A.
No âmbito das responsabilidades atribuídas aos fiscais, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

FUNÇÕES COMPARTILHADAS

- Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;
- A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual;
- Confecção das atas de reunião que porventura venham a ser realizadas com a empresa.

FUNÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO

- Controle da vigência dos prazos contratuais;
- Controle dos empenhos, tais como: solicitação de emissão dos empenhos, cancelamentos dos saldos não utilizados, empenhamento da despesa na troca de exercício, bloqueio orçamentário para serviços contínuos etc.;
- Emissão / consulta das certidões de regularidade fiscal e trabalhista para liquidação das notas fiscais (Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
- Conferência da relação dos trabalhadores e dos valores gerados no relatório da GFIP / SEFIP- Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, para confronto do valor na GRF – Guia de Recolhimento do FGTS e na GPS - Guia da Previdência Social e nos comprovantes de pagamento apresentados pela empresa;
- Conferência da autenticidade das notas fiscais, conferindo se foram indicados os valores das retenções bem como a indicação do número do convênio no corpo da nota;
- Acompanhamento do trâmite do processo de licitação quando do pedido de termos aditivos, e do processo de pagamento para juntada dos documentos formais para sua correta liquidação e pagamento;
- Elaboração do atestado de execução.

São Pedro da Aldeia, 17 de novembro de 2026.

_____
Cláudio Viviani
Secretário de Desenvolvimento Econômico

_____
Rafael Zéca Ribeiro
Fiscal Administrativo do Contrato

_____
Marcos Ribeiro Alves
Fiscal Administrativo do Contrato

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
Secretaria Municipal de Turismo

NOMEAÇÃO DE FISCAL

Venho por meio deste, designar os servidores Maria Cristina da Silva, inscrita no CPF sob o nº XXX.622.577-XX, matrícula 37.981, Chefe de Setor, Mariana Manhanhães Fireman de Souza, matrícula n° 42.183, Assessora IV CC/FG 09, inscrita no C.PF sob o nº XXX.553.347-XX, para exercerem a função de fiscal do processo administrativo nº 18681/2026-F, no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Fiscal, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

a) Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas estabelecidas nele;
b) Controle da vigência dos prazos contratuais;
c) A atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, no caso de dispensa das primeiras;
d) O controle do aumento injustificado dos custos para a Administração inerentes à execução de contrato sob sua responsabilidade, por razões que não consultem ao melhor interesse público;
e) A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda de insumos, bens ou serviços, por parte da Administração, necessários ao desempenho de suas funções;
g) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;
f) A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.

São Pedro da Aldeia, 13 de novembro de 2026.

Rodolfo Jota
Secretário Municipal de Turismo
Mat.44.804

Ciente,

Maria Cristina da Silva
Fiscal do Contrato
Mat. 37.981

Mariana Manhanhães Fireman de Souza
Fiscal do Contrato
Mat. 42.183

NOMEAÇÃO DE FISCAL

Venho por meio deste, designar os servidores Maria Cristina da Silva, inscrita no CPF sob o nº XXX.622.577-XX, matrícula 37.981, Chefe de Setor, Mariana Manhanhães Fireman de Souza, matrícula n° 42.183, Assessora IV CC/FG 09, inscrita no C.PF sob o nº XXX.553.347-XX, para exercerem a função de fiscal do processo administrativo nº 18674/2026-F, no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Fiscal, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

a) Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas estabelecidas nele;
b) Controle da vigência dos prazos contratuais;

c) A atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, no caso de dispensa das primeiras;
d) O controle do aumento injustificado dos custos para a Administração inerentes à execução de contrato sob sua responsabilidade, por razões que não consultem ao melhor interesse público;
e) A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda de insumos, bens ou serviços, por parte da Administração, necessários ao desempenho de suas funções;
g) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;
f) A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.

São Pedro da Aldeia, 13 de novembro de 2026.

Rodolfo Jota
Secretário Municipal de Turismo
Mat.44.804

Ciente,

Maria Cristina da Silva
Fiscal do Contrato
Mat. 37.981

Mariana Manhanhães Fireman de Souza
Fiscal do Contrato
Mat. 42.183

NOMEAÇÃO DE FISCAL

Venho por meio deste, designar os servidores Maria Cristina da Silva, inscrita no CPF sob o nº XXX.622.577-XX, matrícula 37.981, Chefe de Setor, Mariana Manhanhães Fireman de Souza, matrícula n° 42.183, Assessora IV CC/FG 09, inscrita no C.PF sob o nº XXX.553.347-XX, para exercerem a função de fiscal do processo administrativo nº 22522/2026-F, no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Fiscal, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

a) Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas estabelecidas nele;
b) Controle da vigência dos prazos contratuais;
c) A atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, no caso de dispensa das primeiras;
d) O controle do aumento injustificado dos custos para a Administração inerentes à execução de contrato sob sua responsabilidade, por razões que não consultem ao melhor interesse público;
e) A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda de insumos, bens ou serviços, por parte da Administração, necessários ao desempenho de suas funções;
g) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;
f) A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.

São Pedro da Aldeia, 18 de novembro de 2026.

Rodolfo Jota
Secretário Municipal de Turismo
Mat.44.804

Ciente,

Maria Cristina da Silva
Fiscal do Contrato
Mat. 37.981

Mariana Manhanhães Fireman de Souza
Fiscal do Contrato
Mat. 42.183

NOMEAÇÃO DE FISCAL

Venho por meio deste, designar os servidores Maria Cristina da Silva, inscrita no CPF sob o nº XXX.622.577-XX, matrícula 37.981, Chefe de Setor, Mariana Manhanhães Fireman de Souza, matrícula n° 42.183, Assessora IV CC/FG 09, inscrita no C.PF sob o nº XXX.553.347-XX, para exercerem a função de fiscal do processo administrativo nº 22520/2026-F, no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Fiscal, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

a) Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas estabelecidas nele;
b) Controle da vigência dos prazos contratuais;
c) A atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, no caso de dispensa das primeiras;
d) O controle do aumento injustificado dos custos para a Administração inerentes à execução de contrato sob sua responsabilidade, por razões que não consultem ao melhor interesse público;
e) A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda de insumos, bens ou serviços, por parte da Administração, necessários ao desempenho de suas funções;
g) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;
f) A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.

São Pedro da Aldeia, 18 de novembro de 2026.

Rodolfo Jota
Secretário Municipal de Turismo
Mat.44.804

Ciente,

Maria Cristina da Silva
Fiscal do Contrato
Mat. 37.981

Mariana Manhanhães Fireman de Souza
Fiscal do Contrato
Mat. 42.183

NOMEAÇÃO DE FISCAL

Venho por meio deste, designar os servidores Maria Cristina da Silva, inscrita no CPF sob o nº XXX.622.577-XX, matrícula 37.981, Chefe de Setor, Mariana Manhanhães Fireman de Souza, matrícula n° 42.183, Assessora IV CC/FG 09, inscrita no C.PF sob o nº XXX.553.347-XX, para exercerem a função de fiscal do processo administrativo nº 22516/2026-F, no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Fiscal, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

a) Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas estabelecidas nele;
b) Controle da vigência dos prazos contratuais;
c) A atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, no caso de dispensa das primeiras;
d) O controle do aumento injustificado dos custos para a Administração inerentes à execução de contrato sob sua responsabilidade, por razões que não consultem ao melhor interesse público;
e) A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda de insumos, bens ou serviços, por parte da Administração, necessários ao desempenho de suas funções;
g) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;
f) A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.

São Pedro da Aldeia, 18 de novembro de 2026.

Rodolfo Jota
Secretário Municipal de Turismo
Mat.44.804

Ciente,

Maria Cristina da Silva
Fiscal do Contrato
Mat. 37.981

Mariana Manhanhães Fireman de Souza
Fiscal do Contrato
Mat. 42.183

NOMEAÇÃO DE FISCAL

Venho por meio deste, designar os servidores Maria Cristina da Silva, inscrita no CPF sob o nº XXX.622.577-XX, matrícula 37.981, Chefe de Setor, Mariana Manhanhães Fireman de Souza, matrícula n° 42.183, Assessora IV CC/FG 09, inscrita no C.PF sob o nº XXX.553.347-XX, para exercerem a função de fiscal do processo administrativo nº 22511/2026-F, no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Fiscal, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

a) Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas estabelecidas nele;
b) Controle da vigência dos prazos contratuais;
c) A atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, no caso de dispensa das primeiras;
d) O controle do aumento injustificado dos custos para a Administração inerentes à execução de contrato sob sua responsabilidade, por razões que não consultem ao melhor interesse público;
e) A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda de insumos, bens ou serviços, por parte da Administração, necessários ao desempenho de suas funções;
g) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;
f) A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.

São Pedro da Aldeia, 18 de novembro de 2026.

Rodolfo Jota
Secretário Municipal de Turismo
Mat.44.804

Ciente,

Maria Cristina da Silva
Fiscal do Contrato
Mat. 37.981

Mariana Manhanhães Fireman de Souza
Fiscal do Contrato
Mat. 42.183

NOMEAÇÃO DE FISCAL

Venho por meio deste, designar os servidores Maria Cristina da Silva, inscrita no CPF sob o nº XXX.622.577-XX, matrícula 37.981, Chefe de Setor, Mariana Manhanhães Fireman de Souza, matrícula n° 42.183, Assessora IV CC/FG 09, inscrita no C.PF sob o nº XXX.553.347-XX, para exercerem a função de fiscal do processo administrativo nº 22509/2026-F, no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Fiscal, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

a) Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas estabelecidas nele;
b) Controle da vigência dos prazos contratuais;
c) A atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, no caso de dispensa das primeiras;
d) O controle do aumento injustificado dos custos para a Administração inerentes à execução de contrato sob sua responsabilidade, por razões que não consultem ao melhor interesse público;

e) A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda de insumos, bens ou serviços, por parte da Administração, necessários ao desempenho de suas funções;

g) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;

f) A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.

São Pedro da Aldeia, 18 de novembro de 2026.

Rodolfo Jota
Secretário Municipal de Turismo
Mat.44.804

Ciente,

Maria Cristina da Silva
Fiscal do Contrato
Mat. 37.981

Mariana Manhanhães Fireman de Souza
Fiscal do Contrato
Mat. 42.183

PREVISPA

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos

MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

PREVISPA

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Regime Próprio de Previdência Social

Código: CEC-PREVISPA-2026-V2.1

Aprovação: Conselho de Administração

CONTROLE DO DOCUMENTO

Versão	Data	Descrição das Alterações	Responsável
V1.0	Mar/2024	Elaboração inicial do Código de Ética e Conduta — CEC-PREVISPA-2024-V1.0	Diretoria Executiva / Controladoria Interna
V1.1	Abr/2025	Revisão de diretrizes e atualização normativa — CEC-PREVISPA-2025-V1.1	Comissão de Ética / Controladoria Interna
V2.0	Jul/2026	Reestruturação completa; novos capítulos; alinhamento ao Pró-Gestão RPPS — CEC-PREVISPA-2026-V2.0	Diretoria Executiva / Comissão de Ética
V2.1	Out/2026	Revisão do Título VI: valor de referência de 20% do salário mínimo; prêmios de sorteio; doações e sorteios para aposentados e pensionistas; registro e destinação — CEC-PREVISPA-2026-V2.1	Comissão de Ética / Controladoria Interna

Próxima revisão prevista: 2028 · Responsável: Controladoria Interna / Comissão de Ética

VALIDAÇÃO E APROVAÇÃO

Papel / Responsabilidade	Nome	Cargo / Função	Data
Elaboração		Controladoria Interna	____/____/2026
Revisão Técnica		Comissão de Ética e Integridade	____/____/2026
Revisão Jurídica		Procuradoria	____/____/2026
Aprovação		Presidente do Conselho de Administração	____/____/2026
Homologação		Superintendente — PREVISPA	____/____/2026

SUMÁRIO

TÍTULO I — Disposições Gerais
Capítulo I · Objeto, natureza e âmbito de aplicação
Capítulo II · Princípios e valores institucionais
TÍTULO II — Deveres e Vedações
Capítulo I · Deveres fundamentais de conduta
Capítulo II · Condutas vedadas
TÍTULO III — Conflito de Interesses
TÍTULO IV — Assédio e Discriminação
TÍTULO V — Anticorrupção e Integridade
Capítulo I · Vedações e conceitos
Capítulo II · Obrigações e mecanismos de prevenção
TÍTULO VI — Brindes, Presentes, Prêmios e Doações
Capítulo I · Disposições gerais e definições
Capítulo II · Vedações
Capítulo III · Brindes e presentes
Capítulo IV · Prêmios de sorteio em eventos
Capítulo V · Doações institucionais e sorteios
Capítulo VI · Declaração, registro, destinação e transparência
TÍTULO VII — Segurança da Informação e Dados Pessoais
TÍTULO VIII — Áreas Sensíveis e Controles Reforçados
Capítulo I · Gestão de benefícios previdenciários
Capítulo II · Gestão de investimentos
Capítulo III · Contratações públicas
TÍTULO IX — Controle Interno, Compliance e Canal de Denúncia
TÍTULO X — Infrações e Penalidades
TÍTULO XI — Disposições Finais

TÍTULO I

Disposições Gerais

CAPÍTULO I · OBJETO, NATUREZA E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º O presente Código de Ética e Conduta — CEC estabelece os princípios, valores, diretrizes normativas e parâmetros de comportamento aplicáveis a todos os agentes vinculados ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São Pedro da Aldeia — PREVISPA, constituindo instrumento formal de governança, conformidade e gestão da integridade institucional.

> *§ 1º Este Código integra o sistema institucional de integridade, devendo ser interpretado sistematicamente com as demais normas internas, com a legislação vigente e com os referenciais técnicos do Programa Pró-Gestão RPPS.*
>
> *§ 2º Suas disposições possuem caráter vinculante e eficácia imediata, aplicando-se de forma contínua e preventiva, em harmonia com o Estatuto dos Servidores do Município de São Pedro da Aldeia, sem substituir nem afastar as normas disciplinares e legais nele previstas.*

Art. 2º São objetivos deste Código:

I priorizar o interesse público sobre interesses privados;
II prevenir, detectar e mitigar riscos éticos, operacionais e reputacionais;
III promover ambiente organizacional íntegro, transparente e seguro;
IV fortalecer os mecanismos de governança e controle interno;
V assegurar a conformidade com os requisitos do Programa Pró-Gestão RPPS.

Art. 3º Este Código aplica-se, de forma integral e obrigatória, a todos os agentes da Autarquia, incluindo:

I dirigentes e membros da alta administração;
II servidores efetivos e ocupantes de cargos em comissão;
III conselheiros e membros de comitês;
IV estagiários, terceirizados e colaboradores;
V prestadores de serviços, fornecedores, instituições financeiras e demais parceiros, no que couber.

CAPÍTULO II · PRINCÍPIOS E VALORES INSTITUCIONAIS

Art. 4º A atuação institucional observará os seguintes princípios:

I legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
II transparência operacional e gerencial;
III integridade e probidade administrativa;
IV lealdade e objetividade administrativa;
V responsabilidade previdenciária e sustentabilidade financeira do regime.

TÍTULO II

Deveres e Vedações

CAPÍTULO I · DEVERES FUNDAMENTAIS DE CONDUTA

Art. 5º Constituem deveres essenciais dos agentes públicos vinculados ao PREVISPA:

I exercer suas atribuições com probidade, diligência e responsabilidade técnica;
II observar rigorosamente as normas legais, regulamentares e institucionais;
III atuar com imparcialidade, independência técnica e objetividade;
IV assegurar a integridade, veracidade e rastreabilidade das informações;
V preservar o sigilo institucional e a proteção de dados pessoais;
VI comunicar de imediato irregularidades ou desvios de conduta, nos termos deste Código.

> *§ único A conduta comportamental deve pautar-se pelo equilíbrio emocional, autocontrole, comunicação clara e respeitosa, urbanidade nas relações e compromisso com a eficiência do serviço, abrangendo também atos praticados em ambientes digitais que possam impactar a imagem institucional.*

CAPÍTULO II · CONDUTAS VEDADAS

Art. 6º É expressamente vedado ao agente público:

I utilizar o cargo ou função para obtenção de proveito pessoal ou de terceiros;
II exercer influência indevida sobre decisões administrativas, em desacordo com o interesse público;
III manipular, omitir ou distorcer informações, processos ou registros institucionais;
IV atuar com parcialidade ou favorecimento injustificado;
V tolerar condutas incompatíveis com a ética, a legalidade e a moralidade administrativa;
VI utilizar recursos, bens ou informações institucionais para fins alheios às atividades da Autarquia;
VII adotar comportamento que comprometa a integridade, a credibilidade ou a imagem institucional.

TÍTULO III

Conflito de Interesses

Art. 7º Considera-se conflito de interesses toda situação em que interesses privados — de natureza econômica, financeira, familiar, profissional, política ou relacional — possam influenciar ou aparentar influenciar o exercício da função pública, comprometer a objetividade das decisões ou gerar vantagem indevida para o agente ou terceiros.

§ 1º — Classificação do conflito de interesses

Termo	Definição
Real	Quando há efetiva interferência do interesse privado.
Potencial	Quando existe risco concreto de comprometimento futuro.
Aparente	Quando há percepção razoável de conflito, ainda que sem interferência efetiva.

> *§ 2º Constituem situações exemplificativas: participação em processo envolvendo interesse próprio ou de parente; relacionamento com fornecedores, instituições financeiras ou contratados; atuação em atividades externas conflitantes com as funções exercidas.*

Art. 8º Identificada situação de conflito de interesses, real, potencial ou aparente, o agente público deverá, cumulativamente:

I declarar formalmente a existência do conflito, de forma tempestiva, clara e fundamentada;
II abster-se de participar de quaisquer atos, decisões ou procedimentos que envolvam a matéria;
III registrar nos instrumentos institucionais de controle;
IV comunicar imediatamente à autoridade superior e à unidade de controle interno.

Art. 9º Configura igualmente conflito de interesses a existência de relacionamento afetivo, conjugal ou vínculo íntimo relevante com pessoa que integre fornecedor, prestador de serviço ou instituição financeira vinculada ao PREVISPA, ou que participe de processo decisório de natureza administrativa ou previdenciária no âmbito da Autarquia.

> *§ único O agente deverá declarar o vínculo e afastar-se de qualquer atuação que possa ser influenciada pelo relacionamento, sendo vedado omitir a existência do conflito.*

TÍTULO IV

Assédio e Discriminação

Art. 10 São vedadas no âmbito do PREVISPA qualquer forma de assédio moral, assédio sexual, discriminação e retaliação institucional.

Art. 11 Configura assédio moral a conduta reiterada que exponha o servidor ou colaborador a situações humilhantes, constrangedoras, ofensivas ou degradantes, comprometendo sua dignidade e integridade psíquica, caracterizando-se, especialmente, por:

I desqualificação reiterada do trabalho sem fundamento técnico;
II imposição de metas abusivas ou incompatíveis com a capacidade laboral;
III isolamento ou exclusão deliberada do servidor do ambiente de trabalho;
IV tratamento desrespeitoso, humilhante ou intimidatório.

Art. 12 Configura assédio sexual qualquer conduta de natureza sexual não consentida, manifestada por palavras, gestos, propostas, insinuações ou comportamentos que constranjam, intimidem ou violem a dignidade da pessoa, especialmente quando associada à promessa de vantagem funcional ou ameaça de prejuízo.

Art. 13 Configura discriminação o tratamento diferenciado injustificado baseado em raça, cor, etnia, gênero, identidade de gênero, orientação sexual, religião, convicção política, deficiência, idade ou qualquer outra característica pessoal, com impacto institucional relevante.

> *§ único Constituem agravantes a prática por superior hierárquico, a reincidência e o impacto institucional relevante.*

Art. 14 O PREVISPA, no âmbito de sua responsabilidade institucional, deverá:

I adotar medidas preventivas contra assédio e discriminação;
II promover ambiente de trabalho saudável, respeitoso e inclusivo;
III garantir canais seguros e acessíveis para denúncia;
IV apurar e tratar adequadamente as ocorrências, com celeridade e imparcialidade;
V proteger o denunciante de boa-fé contra qualquer forma de retaliação.

TÍTULO V

Anticorrupção e Integridade

CAPÍTULO I · VEDAÇÕES E CONCEITOS

Art. 15 O PREVISPA adota política de tolerância zero a qualquer forma de suborno, corrupção, favorecimento indevido ou obtenção de vantagem ilícita, em conformidade com a Lei nº 12.846/2013 e demais normas anticorrupção aplicáveis.

Art. 16 Para os fins deste Código, entende-se por:

Termo	Definição

Termo	Definição
Suborno	Oferta, promessa, solicitação ou recebimento de vantagem indevida, direta ou indireta, com o objetivo de influenciar ato, decisão ou comportamento funcional.
Corrupção	Uso indevido da função pública para proveito próprio ou de terceiros, nas formas ativa, passiva ou indireta.
Vantagem indevida	Qualquer benefício obtido sem respaldo legal, com potencial de influenciar decisão administrativa ou gerar favorecimento.
Favorecimento indevido	Tratamento diferenciado injustificado em benefício de pessoa física ou jurídica específica.

Art. 17 É vedado ao agente público, direta ou indiretamente:

I solicitar, exigir, receber ou aceitar vantagem indevida;
II oferecer, prometer ou conceder benefício indevido a agente público ou terceiro;
III intermediar, facilitar ou tolerar práticas corruptas;
IV manipular processos, informações ou registros para obter vantagem;
V omitir irregularidades em benefício próprio ou de terceiros.

CAPÍTULO II · OBRIGAÇÕES E MECANISMOS DE PREVENÇÃO

Art. 18 Diante de qualquer oferta de vantagem indevida, o agente deverá:

I recusar de forma imediata e inequívoca;
II comunicar imediatamente à autoridade competente e à Controladoria Interna;
III registrar formalmente a ocorrência;
IV colaborar com eventuais processos de apuração.

Art. 19 O PREVISPA deverá adotar mecanismos estruturados de prevenção à corrupção, incluindo rastreabilidade de decisões, auditoria interna baseada em risco, due diligence de terceiros e indicadores de integridade institucional.

TÍTULO VI

Brindes, Presentes, Prêmios e Doações

CAPÍTULO I · DISPOSIÇÕES GERAIS E DEFINIÇÕES

Art. 20 O recebimento, a oferta, a concessão e a distribuição de brindes, presentes, prêmios, doações e quaisquer benefícios, por agentes do PREVISPA ou pela própria Autarquia, observarão os princípios da integridade funcional, da imparcialidade decisória, da impessoalidade e da transparência institucional.

> *§ único Este Título aplica-se aos agentes referidos no art. 3º e, no que se refere às doações e aos sorteios disciplinados no Capítulo VI, à Autarquia como donatária e promotora de eventos institucionais.*

Art. 21 Para os fins deste Título, entende-se por:

Termo	Definição
Brinde	Item de baixo valor econômico, distribuído de forma generalizada, a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de datas comemorativas, sem direcionamento pessoal.
Valor de referência	Valor unitário de mercado correspondente a 20% (vinte por cento) do salário mínimo nacional vigente na data do recebimento.
Presente	Bem, serviço ou vantagem de qualquer espécie, oferecido ao agente por quem tenha interesse em decisão sua ou de órgão colegiado do qual participe, que não se enquadre como brinde ou prêmio de sorteio.

Termo	Definição
Prêmio de sorteio	Bem obtido pelo agente em razão de sorteio aleatório realizado em evento técnico, institucional ou associativo, aberto ao conjunto dos participantes, cuja atribuição decorre exclusivamente da sorte, sem escolha do contemplado pelo ofertante.
Doação institucional	Transferência gratuita e sem encargos de bens ao PREVISPA, destinados a sorteio entre aposentados e pensionistas do RPPS em evento institucional, nos termos do Capítulo VI.
Ofertante vinculado	Pessoa física ou jurídica contratada, conveniada ou credenciada pelo PREVISPA, ou cujo vínculo tenha se encerrado há menos de 12 (doze) meses; e instituição financeira, gestora, administradora ou distribuidora de fundo de investimento em que o RPPS mantenha aplicação ou com credenciamento vigente.
Processo em curso	Procedimento em tramitação na Autarquia que envolva o ofertante, tais como licitação, contratação direta, credenciamento, chamamento, prorrogação, aditamento, reequilíbrio, repactuação, processo sancionatório, análise de investimento ou pagamento controvertido. Não se considera processo em curso a mera execução regular de contrato vigente.

> *§ 1º O valor dos bens será apurado pelo preço de mercado à vista no varejo, prevalecendo, em caso de dúvida, a estimativa de maior valor.*
> *§ 2º Para a apuração do valor de referência, adota-se exclusivamente o salário mínimo nacional, não se aplicando pisos salariais regionais.*

CAPÍTULO II · VEDAÇÕES

Art. 22 É vedado ao agente público, direta ou indiretamente:

I solicitar, aceitar ou receber presentes ou benefícios que possam influenciar ou aparentar influenciar o exercício da função;
II aceitar vantagens provenientes de ofertante vinculado ou de quem tenha processo em curso na Autarquia;
III solicitar, sugerir ou provocar, em nome próprio ou da Autarquia, a oferta de brindes, presentes, prêmios ou doações, ressalvado o previsto no Capítulo VI;
IV aceitar dinheiro, cartão-presente, vale, crédito, título ou qualquer valor conversível em pecúnia, independentemente do montante.

> *§ único Não se considera vantagem, para os fins do inciso II, o brinde que atenda integralmente ao art. 23, nem o prêmio de sorteio e a doação institucional recebidos nos estritos termos dos Capítulos V e VI.*

CAPÍTULO III · BRINDES E PRESENTES

Art. 23 Admite-se o recebimento de brindes institucionais ou promocionais pelo agente público, desde que, cumulativamente:

I sejam distribuídos de forma generalizada, sem direcionamento pessoal;
II tenham valor unitário de mercado igual ou inferior a 50% (cinquenta por cento) do salário mínimo nacional;
III não estejam vinculados a contrapartida, favorecimento ou interferência no exercício da função;
IV não configurem situação de conflito de interesses, real, potencial ou aparente, nos termos deste Código.

> *§ 1º A existência de vínculo contratual, financeiro ou institucional entre o ofertante e o PREVISPA não constitui, por si só, impedimento ao recebimento de brindes que atendam às condições deste artigo, observados os procedimentos de comunicação, registro e avaliação de riscos estabelecidos pelo Comitê de Ética.*
> *§ 2º É vedada a retenção pessoal de brindes quando o ofertante tenha interesse direto em decisão administrativa pendente sob responsabilidade ou influência do agente, independentemente do valor.*
> *§ 3º Os bens oferecidos como brindes cujo valor ultrapasse o limite previsto no inciso II poderão ser recebidos em caráter institucional, observadas as condições aplicáveis às doações e às normas patrimoniais, vedada sua retenção pessoal pelo agente.*
> *§ 4º A oferta reiterada de brindes pelo mesmo ofertante ao mesmo agente sujeita-se aos procedimentos de avaliação e registro previstos em resolução do Comitê de Ética, vedado o fracionamento destinado a contornar os limites e as condições deste artigo.*

Art. 24 É vedado o recebimento de presentes, ressalvados aqueles recebidos em caráter estritamente protocolar e institucional, os quais pertencem à Autarquia e deverão ser registrados e incorporados ao seu patrimônio.

> *§ único Não se sujeitam a este Título os presentes recebidos em razão de relação de parentesco ou amizade, desde que custeados pelo próprio ofertante e sem qualquer relação com o exercício da função.*

CAPÍTULO IV · PRÊMIOS DE SORTEIO EM EVENTOS

Art. 25 O agente poderá receber e incorporar ao seu patrimônio pessoal o prêmio de sorteio obtido em congresso, seminário, encontro ou evento técnico promovido por associação representativa de RPPS, entidade de classe, órgão público ou instituição de ensino, independentemente do valor de referência, desde que, cumulativamente:

I o sorteio seja aberto a todos os participantes ou inscritos no evento, indistintamente, e não restrito a agentes do PREVISPA ou a grupo previamente selecionado;
II o contemplado seja definido por critério exclusivamente aleatório, com regras previamente divulgadas, sem possibilidade de escolha pelo ofertante;
III o sorteio seja promovido e operacionalizado pela entidade organizadora, sem participação de agente do PREVISPA em sua organização;
IV o bem não seja fornecido por ofertante vinculado nem por quem tenha, ou tenha tido nos 12 (doze) meses anteriores, processo em curso na Autarquia;
V a participação no sorteio não esteja condicionada a pagamento, contratação, cadastro comercial ou fornecimento de dados ao patrocinador além da inscrição no evento;
VI o prêmio não consista em dinheiro, cartão-presente, crédito, título ou valor conversível em pecúnia;
VII o recebimento seja declarado e registrado nos termos do Capítulo VII.

> *§ 1º Aos membros do Comitê de Investimentos, aos dirigentes e servidores com atribuições na gestão de investimentos e aos agentes de contratação, gestores e fiscais de contratos, aplica-se o caput somente quando o bem não for fornecido por instituição financeira, gestora, administradora ou distribuidora de valores mobiliários, ainda que não vinculada à Autarquia.*
> *§ 2º A participação do agente no evento com inscrição, diárias ou passagens custeadas pelo PREVISPA não impede a aplicação do caput, desde que atendidas as condições deste artigo.*
> *§ 3º Caso o patrocinador que forneceu o bem venha a ter processo em curso na Autarquia ou a tornar-se ofertante vinculado nos 12 (doze) meses seguintes ao recebimento, o agente deverá declarar a situação como conflito de interesses e abster-se de atuar no respectivo processo, nos termos do Título III.*
> *§ 4º Não atendidas as condições deste artigo, é vedada a retenção do prêmio, que deverá ser entregue ao PREVISPA para destinação nos termos do Capítulo VII.*

CAPÍTULO VI · DOAÇÕES INSTITUCIONAIS E SORTEIOS

Art. 26 O PREVISPA poderá receber doações e apoios institucionais de pessoas físicas ou jurídicas, inclusive fornecedores, prestadores de serviços, instituições financeiras e demais parceiros, em bens, recursos financeiros ou serviços, destinados a atividades, projetos, eventos e outras finalidades de interesse institucional, observada a legislação aplicável.

§ 1º O recebimento das doações e dos apoios observará as seguintes condições:
I – demonstração do interesse público e da compatibilidade da contribuição com as finalidades institucionais do PREVISPA;
II – identificação do doador ou apoiador, do objeto, do valor estimado, quando cabível, e da finalidade da contribuição;
III – formalização do recebimento por procedimento institucional próprio, com aceitação pela autoridade competente;
IV – inexistência de contrapartida indevida, favorecimento, preferência administrativa ou interferência nas decisões da Autarquia;
V – avaliação de eventuais conflitos de interesses e adoção de medidas de mitigação proporcionais aos riscos identificados;
VI – registro da utilização ou destinação dos bens, recursos ou serviços, asseguradas a transparência e a prestação de contas;
VII – observância das normas orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e de proteção de dados pessoais aplicáveis.
§ 2º A existência de vínculo contratual, financeiro ou institucional entre o doador e o PREVISPA não constitui, por si só, impedimento ao recebimento da contribuição, sem prejuízo da avaliação prévia de situações que possam comprometer a impessoalidade ou a independência decisória da Autarquia.
§ 3º O recebimento de recursos financeiros destinados ao PREVISPA ocorrerá exclusivamente pelos meios institucionais legalmente admitidos, vedada sua arrecadação ou movimentação em contas pessoais de agentes públicos.
§ 4º O custeio direto, por terceiro, de bens ou serviços destinados a atividades institucionais sujeita-se, para fins de integridade e transparência, às condições deste artigo, sem prejuízo das normas aplicáveis à contratação e à execução de despesas públicas.
§ 5º A destinação de bens recebidos para distribuição gratuita, premiação ou sorteio dependerá de fundamento jurídico próprio e observará as condições e os procedimentos legalmente aplicáveis.
§ 6º O Comitê de Ética disciplinará, por resolução, os procedimentos de avaliação de riscos, comunicação, registro, transparência e acompanhamento das contribuições, admitidos procedimentos simplificados para situações de baixo risco e controles reforçados quando necessários, respeitadas as competências administrativas, financeiras e patrimoniais da Autarquia.

Art. 27 A realização de sorteios de bens em eventos e atividades institucionais do PREVISPA, quando juridicamente admitida, observará regulamento específico previamente divulgado, nos termos da resolução do Comitê de Ética, assegurados:

I a definição objetiva do público elegível, conforme a finalidade institucional da atividade, e a igualdade de condições entre os participantes;
II a participação gratuita e mediante critérios impessoais, vedado o direcionamento de contemplados ou o condicionamento à aquisição de produtos ou serviços;
III o impedimento de participação, na condição de contemplados, dos responsáveis pela organização, execução ou fiscalização do sorteio, dos doadores e seus representantes e das pessoas cuja participação caracterize conflito de interesses;
IV a realização pública ou por meio verificável, com seleção aleatória dos contemplados e registro formal dos resultados;
V a identificação dos bens e respectivos doadores, a publicidade dos resultados e a prestação de contas, observada a legislação de proteção de dados pessoais.

> *§ único Os bens não retirados pelos contemplados poderão ser objeto de novo sorteio ou receber outra destinação legalmente admitida, observadas as condições da doação e os procedimentos estabelecidos em regulamento.*

CAPÍTULO VII · DECLARAÇÃO, REGISTRO, DESTINAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

Art. 28 O agente público comunicará ao Comitê de Ética, na forma e no prazo estabelecidos em resolução:

I os brindes sujeitos a registro, conforme critérios de valor, frequência e vínculo institucional com o ofertante;
II os prêmios recebidos pessoalmente em sorteios realizados em eventos externos, independentemente do valor;
III os presentes recebidos em caráter protocolar ou institucional.

> *§ 1º A comunicação conterá a identificação do ofertante e de eventual intermediário, a descrição e o valor estimado do bem ou benefício, as circunstâncias do recebimento e a destinação ou providência adotada.*
> *§ 2º As ofertas recusadas por configurarem vantagem indevida observarão os deveres de comunicação e registro previstos no art. 22 deste Código.*
> *§ 3º As doações e os apoios recebidos institucionalmente pelo PREVISPA serão registrados nos procedimentos próprios, não se confundindo com as comunicações individuais previstas neste artigo.*

Art. 29 A Controladoria Interna manterá Registro de Brindes, Presentes, Prêmios e Doações, assegurando a rastreabilidade das relações institucionais, com publicação trimestral no portal institucional, observada a Lei nº 13.709/2018.

Art. 30 Os bens que não puderem ser retidos pelo agente, os presentes protocolares e os bens remanescentes de sorteios terão, por decisão conjunta da Comissão de Ética e do Controle Interno, formalizada em Termo de Destinação, uma das seguintes destinações:

I devolução ao ofertante, quando viável;
II incorporação ao patrimônio da Autarquia, quando úteis ao serviço;
III doação a entidade de assistência social sem fins lucrativos ou ao fundo social do Município;
IV inclusão em sorteio entre aposentados e pensionistas, nos termos do art. 28.

Art. 31 A Superintendência editará, no prazo de 60 (sessenta) dias, ato regulamentar com os modelos de formulário de declaração, registro, termo de doação, termo de destinação, edital de chamamento público e regulamento de sorteio.

> *§ 1º A omissão da declaração prevista no art. 29 constitui infração ética, sem prejuízo da apuração da conduta subjacente.*
> *§ 2º Os agentes que, antes da vigência desta versão do Código, tenham recebido bens em desacordo com as normas então vigentes poderão declará-los no prazo de 30 (trinta) dias, sem caráter punitivo, aplicando-se-lhes o art. 31.*

TÍTULO VII

Segurança da Informação e Dados Pessoais

Art. 32 A geração, o tratamento e o uso das informações no âmbito da Autarquia observarão os princípios da confidencialidade, integridade, disponibilidade, finalidade pública e necessidade de acesso.

§ único — Classificação das informações institucionais

Termo	Definição
Públicas	De livre acesso.

Termo	Definição
Restritas	De acesso controlado.
Confidenciais	De acesso limitado e protegido.
Sigilosas	Protegidas por legislação específica.

Art. 33 O tratamento de dados pessoais observará rigorosamente a Lei nº 13.709/2018 — LGPD, exigindo base legal adequada, coleta mínima necessária, finalidade específica e proteção contra acesso ou compartilhamento não autorizado.

Art. 34 É vedado ao agente público:

I acessar sistemas ou dados sem necessidade funcional;
II compartilhar credenciais de acesso;
III copiar, transferir ou armazenar dados institucionais em dispositivos não autorizados;
IV manipular, alterar ou excluir informações administrativas ou financeiras;
V utilizar informação privilegiada para obtenção de vantagem pessoal ou de terceiros.

> *§ único Considera-se informação privilegiada aquela, ainda não tornada pública, capaz de impactar decisões administrativas, financeiras ou investimentos do RPPS.*

Art. 35 Em caso de incidente de segurança — qualquer evento que comprometa a confidencialidade, integridade ou disponibilidade da informação —, o agente deverá comunicar imediatamente à área competente e colaborar com a apuração e mitigação dos danos.

TÍTULO VIII

Áreas Sensíveis e Controles Reforçados

Art. 36 Consideram-se sensíveis as unidades, funções, processos ou atividades que, em razão de sua natureza, volume financeiro, grau de discricionariedade ou exposição a riscos, demandam níveis elevados de controle, transparência, rastreabilidade e integridade.

> *§ único — São classificadas como áreas sensíveis: Gestão de Benefícios Previdenciários; Investimentos; Financeiro e Tesouraria; Cadastro e Base de Dados; Tecnologia da Informação; Recursos Humanos; Contratações e Compras; Controle Interno e Compliance.*

Art. 37 Os agentes que atuam em áreas sensíveis deverão, além de observar as demais disposições deste Código:

I garantir a rastreabilidade integral dos atos praticados;
II registrar formalmente todas as decisões relevantes, com fundamentação técnica e legal;
III submeter-se a controles internos e auditorias periódicas;
IV comunicar imediatamente inconsistências, riscos relevantes ou irregularidades identificadas.

CAPÍTULO I · GESTÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Art. 38 Os atos de concessão, revisão e manutenção de benefícios previdenciários exigem impessoalidade, responsabilidade atuarial e rigor documental, sendo vedado:

I conceder ou manter benefício em desacordo com a legislação vigente;
II favorecer, direta ou indiretamente, qualquer segurado ou beneficiário;
III omitir, alterar ou manipular informações cadastrais ou documentais;
IV acelerar, retardar ou influenciar indevidamente a tramitação de processos;
V desconsiderar pareceres técnicos ou exigências legais sem fundamentação expressa.

CAPÍTULO II · GESTÃO DE INVESTIMENTOS

Art. 39 A gestão de investimentos deve observar estritamente a política de investimentos aprovada, a legislação do RPPS, os critérios de segurança, liquidez e rentabilidade, e os princípios de transparência e rastreabilidade, sendo vedado:

I realizar operações em desacordo com a política de investimentos;
II favorecer instituições financeiras, ativos ou produtos específicos;
III operar com base em informação privilegiada;
IV manter relacionamento informal com agentes do mercado financeiro que comprometa a independência ou imparcialidade;
V omitir riscos relevantes em relatórios ou análises.

> *§ único O agente que atue na área de investimentos deverá declarar seus investimentos pessoais em ativos, fundos ou produtos nos quais a Autarquia detenha participação igual ou superior a 5% da carteira, sempre que tal situação possa gerar conflito de interesses ou uso de informação privilegiada.*

CAPÍTULO III · CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Art. 40 As contratações realizadas pela Autarquia observarão a Lei nº 14.133/2021 e os princípios deste Código, assegurando planejamento adequado, publicidade ativa, rastreabilidade integral e imparcialidade dos agentes, sendo vedado:

I favorecer fornecedores ou prestadores de serviço;
II manter relação imprópria com licitantes ou contratados;
III aceitar vantagens indevidas em decorrência de processo de contratação;
IV interferir indevidamente na atuação de comissões ou agentes de contratação.

TÍTULO IX

Controle Interno, Compliance e Canal de Denúncia

Art. 41 O PREVISPA manterá sistema estruturado de controle interno e compliance, com o objetivo de assegurar a observância deste Código e das normas institucionais, compreendendo:

I identificação, avaliação e monitoramento de riscos éticos e operacionais;
II controles internos preventivos e detectivos;
III auditoria interna baseada em risco;
IV acompanhamento de conflitos de interesse e de denúncias;
V monitoramento especial de áreas sensíveis, especialmente investimentos e contratações.

Art. 42 O PREVISPA disponibilizará Canal de Denúncias estruturado, acessível e independente, destinado ao recebimento de relatos de irregularidades, assegurando ao denunciante:

I anonimato, quando solicitado;
II confidencialidade das informações prestadas;
III tratamento imparcial da denúncia;
IV número de protocolo para acompanhamento do andamento.

> *§ 1º O Canal será disponibilizado por plataforma digital institucional, endereço de e-mail específico e, quando necessário, atendimento presencial.*
> *§ 2º É vedada qualquer forma de retaliação ao denunciante de boa-fé.*

Art. 43 Fica instituída a Comissão de Ética, órgão colegiado responsável por orientar a aplicação deste Código, analisar condutas e conflitos de interesses, propor medidas preventivas e assegurar o devido processo administrativo nas apurações.

> *§ 1º A Comissão será composta por 03 (três) membros titulares e 03 (três) suplentes, designados pela autoridade máxima da Autarquia, sem conflito de interesses com os temas apreciados.*
> *§ 2º O monitoramento da efetividade deste Código, incluindo indicadores de conformidade, volume e tratamento de denúncias e ocorrências de conflito de interesses, é atribuição conjunta da Comissão de Ética e da Controladoria Interna.*

Art. 44 O PREVISPA promoverá, de forma contínua, ações de capacitação em ética, integridade e conduta, incluindo programas de integração para novos servidores e campanhas institucionais de conscientização, com avaliação periódica de efetividade.

TÍTULO X

Infrações e Penalidades

Art. 45 Constitui infração ética o descumprimento de qualquer disposição ou diretriz estabelecida neste Código, independentemente de dano efetivo, desde que haja potencial de comprometimento da integridade institucional, da legalidade ou da confiança pública.

§ único — Classificação das infrações

Termo	Definição
Leves	Baixo impacto institucional, sem potencial relevante de dano.
Moderadas	Risco à regularidade administrativa ou à imagem institucional.
Graves	Violação relevante aos princípios da administração pública, com potencial ou efetiva ocorrência de dano ao regime previdenciário, ao erário ou à confiança pública.

Art. 46 As infrações decorrentes do descumprimento deste Código sujeitarão o agente às sanções previstas na legislação aplicável, observado obrigatoriamente o regime jurídico dos servidores do Município, o Estatuto dos Servidores, o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa.

> *§ único Em relação a prestadores de serviços, fornecedores e demais terceiros, a apuração observará os instrumentos contratuais firmados com a Autarquia e as demais normas legais e regulamentares aplicáveis.*

Art. 47 Na dosimetria das sanções, serão considerados a natureza e a gravidade da conduta, a extensão do dano, a existência de vantagem indevida e as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

> *§ 1º Constituem agravantes: a prática por superior hierárquico, a reincidência, o envolvimento de recursos financeiros relevantes e a obtenção de vantagem indevida.*
> *§ 2º Constituem atenuantes: a comunicação espontânea da irregularidade, a colaboração com a apuração, a ausência de antecedentes e a adoção imediata de medidas corretivas.*

Art. 48 Responde igualmente o agente público que deixar de comunicar irregularidade de que tenha conhecimento, omitir-se no dever de agir ou permitir e tolerar práticas contrárias a este Código.

TÍTULO XI

Disposições Finais

Art. 49 O cumprimento deste Código será objeto de monitoramento contínuo e estruturado, por meio de auditorias internas periódicas, avaliação de conformidade das práticas institucionais, análise e tratamento das denúncias recebidas e acompanhamento de ocorrências de conflito de interesses.

Art. 50 Este Código será revisado periodicamente a cada 02 (dois) anos, ou sempre que houver alteração legislativa relevante, forem identificadas falhas ou lacunas, ou houver necessidade de aprimoramento institucional.

Art. 51 Este Código tem caráter vinculante em todo o âmbito da Autarquia, devendo ser observado por todos os agentes públicos e terceiros a ele sujeitos, sendo seu descumprimento infração ética sujeita às penalidades previstas.

Art. 52 Este Código entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração, devendo ser amplamente divulgado, disponibilizado a todos os agentes e afixado em local de acesso público na sede da Autarquia.

> *§ único Ficam revogadas as disposições anteriores em contrário. Código: CEC-PREVISPA-2026-V2.1.*

> *Este Código deve ser interpretado sistematicamente com o Estatuto dos Servidores do Município de São Pedro da Aldeia, as normas de controle interno, o programa de compliance institucional, a legislação previdenciária vigente e os referenciais do Programa Pró-Gestão RPPS, constituindo todos esses instrumentos um sistema integrado de governança e integridade.*

APROVAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

São Pedro da Aldeia (RJ), _____ de _____ de 2026.

Superintendente — PREVISPA
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São Pedro da Aldeia

Presidente do Conselho de Administração
PREVISPA

Presidente do Conselho Fiscal
PREVISPA

PORTARIA Nº 084, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2026.

Dispõe sobre a nomeação dos membros da COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS do PREVISPA e dá outras providências.

O Diretor-Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São Pedro da Aldeia - PREVISPA, no uso de suas atribuições que lhe confere os incisos II e VIII do art. 26, da Lei Complementar nº 133, de 02 de janeiro de 2017, com a redação dada pela Lei Complementar n. 149, de 27 de março de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a **COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS** formada pelos servidores Públicos Municipais **ARTHUR DE AGUIAR MOTA**, mat. 3399 – Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos**, EDNA FRANCO DE LIMA**, mat. 3392 **–** Secretária da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e **MAÍZA DA CUNHA ALVES DE ALMEIDA**, mat. 3660 - Membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, para sob a presidência do primeiro, efetuar a avaliação dos documentos do PREVISPA para que se proceda:

Art. 2º A política de Classificação da Informação, Gestão Documental e Tabela de Temporalidade do Previspa, deverá ser revista a cada 2 anos quando houver:

I – alteração legislativa relevante;
II- mudanças nos processos do RPPS;
III – recomendações do Tribunal de Contas;
IV- atualizações do CONARQ, do Pró-Gestão RPPS ou das normas internacionais referenciadas na Política de Classificação da Informação, Gestão Documental e Tabela de Temporalidade;

Art. 3° As atribuições dos membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos serão desempenhadas cumulativamente com as funções que já exercem.

Art. 4° Será devido aos membros titulares da referida Comissão a gratificação especial de que trata o art. 14 da Lei Complementar nº. 190, de 20 de janeiro de 2022, quando da sua efetiva atuação;

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a 01 de novembro de 2026.

Cumpra-se; Publique-se; Registre-se.
São Pedro da Aldeia, 12 de novembro de 2026.
DEOCLÉCIO AUGUSTO AMORIM DOS SANTOS
Diretor Superintendente

PORTARIA Nº 85, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2026.

O Diretor-Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São Pedro da Aldeia - PREVISPA, no uso de suas atribuições que lhe confere os incisos II e VIII do art. 26, da Lei Complementar n°. 133, de 02 de janeiro de 2017, com a redação dada pela Lei Complementar n°. 149, de 27 de março de 2018,

R E S O L V E:

Art. 1° - NOMEAR a partir de 01 de novembro de 2026, o servidor público **MÁRCIO ROBERTO CARDOSO THOMAZ**, ocupante do cargo de Agente Administrativo Previdenciário mat. 2997, responsável pela área de gestão da segurança da informação deste Instituto de Previdência.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos retroativo ao dia 01 de novembro de 2026.

Cumpra-se; Publique-se; Registre-se.
São Pedro da Aldeia, 13 de novembro de 2026.
DEOCLÉCIO AUGUSTO AMORIM DOS SANTOS
Diretor Superintendente
CRA-RJ 2068015-5 CPA-10 ANBIMA

PORTARIA Nº 86, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2026

O Diretor – Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São Pedro da Aldeia – PREVISPA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 26, incisos VII, VIII e XII, art. 34, XXXI, da LCM 133/17

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER PENSÃO POR MORTE VITALÍCIA, conforme as informações do processo PREVISPA nº 443/2026, com efeitos retroativos a partir de 25 de outubro de 2026(data do óbito), conforme reza o art. 74, I, da Lei Federalnº 8.213/91 à **HIDALBERTO DE OLIVEIRA GAGO,** em razão do óbito da ex-servidora, **MARIA DE LOURDES COSTA GAGO,** investida no cargo de Agente de Serviços Gerais Referência Salarial TV001, Grau 01, falecida na condição de aposentada, através da matrícula nº 3503, conforme dispõe o artigo 23, caput, §4º da E.C. nº 103/2019 c/c artigo 77, §2º, V, "C", "ITEM 6", da Lei Federal nº 8.213/91 c/c art. 17 da LC nº 176/2021 c/c art. 40, §7º da CF/88, no valor de R$ 1.340,35(mil trezentos e quarenta reais e trinta e cinco centavos), com o reajuste do RGPS, respaldado pelo artigo 26, §7º da EC nº 103/2019, da seguinte forma:

(REAJUSTE PELO RGPS)

Parcela única	**Fundamentação**	**Valor**
50% dos Proventos de Aposentadoria (R$2.233,92)	artigo 23, caput, §4º da E.C. nº 103/2019 c/c artigo 74, I, e 77, §2º, I e V, "C", "6", da Lei Federal nº 8.213/91 c/c art. 17 da LC nº 176/2021, produzindo seus efeitos retroativamente a partir de 25.10.2026, conforme reza o art. 74, I, da Lei Federal nº 8.213/91.	R$1.116,96
10% - Dependente	Esposo	R$ 223,39
Total – 50%+10% = 60%		R$ 1.340,35
TOTAL		R$1.340,35

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, tendo seusefeitos financeiros a partir de 25.10.2026, revogando as disposições em contrário.

São Pedro da Aldeia, 17 de novembro de 2026.

DEOCLÉCIO AUGUSTO AMORIM DOS SANTOS

Diretor – Superintendente

Mat. nº 3570

PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

RESOLUÇÃO Nº 2.226, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2026.

Prorroga, por 180 (cento e oitenta) dias, o prazo de funcionamento da Comissão Especial para Atualização do Regimento Interno da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, constituída pela Resolução nº 2.103, de 08 de maio de 2025, prorrogado pela Resolução nº 2.193, de 13 de agosto de 2026.

FAÇO SABER QUE A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**, **ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, aprovou e eu, no uso das atribuições que me conferem o **art. 141, § 1º alínea "h" e o art. 227, parágrafo único, inciso II, da Resolução nº 280, de 12 de julho de 1991 (Regimento Interno)**, promulgo a seguinte.

RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica prorrogado, por mais 180 (cento e oitenta) dias, o prazo de funcionamento da Comissão Especial para Atualização do Regimento Interno da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, constituída pela Resolução nº 2.103, de 08 de maio de 2025, cujo prazo foi anteriormente prorrogado pela Resolução nº 2.193, de 13 de agosto de 2026, para que possa concluir os trabalhos objeto de sua constituição.

Parágrafo único. A prorrogação de que trata o caput terá início imediatamente após o término do prazo atualmente vigente da Comissão Especial.

Art. 2º Durante o período de prorrogação, ficam mantidas a finalidade, a composição, as atribuições e as demais disposições estabelecidas na Resolução nº 2.103/2025 e nos atos posteriores que regularmente as modificaram.

Art. 3º Concluídos os trabalhos, a Comissão Especial deverá observar o disposto no art. 58, § 6º, do Regimento Interno, apresentando o respectivo parecer e dando conhecimento ao Plenário da conclusão de suas atividades.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Pedro da Aldeia, 12 de novembro de 2026.

JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA
Presidente

Promovente: Comissão Especial de Atualização do Regimento Interno.

EXTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 22/2026
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 20/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 141/2026

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA.
CNPJ Nº 27.759.380/0001-07.

CONTRATADA: 68.746.397 GABRIEL DA SILVA DE ABREU FERREIRA
CNPJ 68.746.397/0001-07
OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de 02 (dois) aparadores em madeira maciça de demolição, estilo rústico/campestre, para atender as necessidades da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia/RJ.
PREÇO GLOBAL: R$ 3.776,00 (três mil, setecentos e setenta e seis reais).
BASE LEGAL: Lei Federal 14.133/2021
PRAZO: 90 (noventa) dias
Início: 16/11/2026 – Término: 15/02/2027

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.4.90.52.99.00 – MATERIAL PERMANENTE