SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

AEMERJ
Associação Estadual dos Municípios - RJ

Rio de Janeiro , 02 de Junho de 2026 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro • ANO XVII | Nº 4134

Expediente:
Associação Estadual dos Municípios do Rio de Janeiro - AEMERJ

Presidente: Alexandre Sérgio Alves Vieira

Secretária Executiva

Dilma Lira

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONSÓRCIO CENTRO SUL I

DIRETORIA EXECUTIVA
ATO ADMINISTRATIVO Nº 004/2026

Declara ponto facultativo no Consórcio Centro Sul no dia 05 de junho de 2026, conforme especificado.

A Diretora Executiva do Consórcio Centro Sul, no uso de suas atribuições legais, declara ponto facultativo nas datas abaixo indicadas, com fundamento nas seguintes considerações:

Art. 1º – Considerando o calendário oficial adotado pelo município sede consorciado, fica declarado ponto facultativo:

I – no dia 05 de junho de 2026 (sexta-feira), em razão de suceder o feriado nacional de Corpus Christi, celebrado em 04 de junho de 2026.

Art. 2º – O disposto neste ato aplica-se a todos os setores administrativos do Consórcio Centro Sul.

Art. 3º – Excetuam-se do disposto no art. 1º as atividades de fiscalização ambiental do aterro sanitário, localizado em município diverso da sede, as quais deverão ser mantidas em funcionamento normal.

Art. 4º – Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Paracambi, 29 de maio de 2026.

GEOVANA CARLA DE SOUZA
Diretora Executiva do Consórcio Centro Sul

Publicado por:
Heloisa Garcia
Código Identificador:3F54F179

DIRETORIA EXECUTIVA
CONTRATO Nº 006/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 024/2026
COMPRA EMERGENCIAL 002/2026

CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE BIG BAGS PARA ACONDICIONAMENTO DE RESÍDUOS RECICLÁVEIS NÃO PERIGOSOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSÓRCIO CENTRO SUL I E A EMPRESA COCHOBAG INDÚSTRIA COMÉRCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE EMBALAGENS LTDA.

Pelo presente instrumento particular, de um lado o CONSÓRCIO PÚBLICO DE DIREITO PÚBLICO, denominado CONSÓRCIO CENTRO SUL I, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.762.059/0001-21, com sede na Estrada RJ 127, Km 22, nº 22.691, Bairro São Lourenço, Paracambi/RJ, CEP 26.600-000, neste ato representado por sua Diretora Executiva, Sra. Geovana Carla de Souza, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a empresa COCHOBAG INDÚSTRIA COMÉRCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE EMBALAGENS LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 15.962.418/0001-57, com sede na Rua Fernando Corrêa da Costa, nº 3863, Jardim Belo Horizonte, CEP 78.705-600, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente contrato, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, mediante as cláusulas e condições seguintes**:**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1.1. O presente contrato tem por objeto a aquisição de 500 (quinhentas) unidades de big bags, destinados ao acondicionamento, armazenamento e transporte de resíduos recicláveis não perigosos, visando atender às demandas operacionais do Consórcio Centro Sul I.
1.2. Os produtos deverão ser fornecidos em estrita conformidade com as especificações constantes na proposta comercial nº 26020277, incluindo dimensões, gramatura, resistência e padrão de impressão.
1.3. Os big bags deverão possuir, no mínimo, as seguintes características técnicas: dimensões aproximadas de 90x90x120 cm, gramatura de 160g, material resistente e adequado ao uso contínuo, com impressão em 4 cores conforme layout institucional a ser fornecido pelo CONTRATANTE.
1.4. Todos os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, isentos de defeitos, fabricados com matéria-prima de qualidade e adequados à finalidade a que se destinam.
1.5. Verificada qualquer desconformidade, vício ou defeito, o CONTRATANTE poderá rejeitar total ou parcialmente o fornecimento, obrigando-se a CONTRATADA a proceder à substituição no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, sem ônus adicional.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO
2.1. O presente contrato encontra-se vinculado ao Processo Administrativo nº 024/2026, à proposta comercial nº 26020277.
2.2. Integram este contrato, independentemente de transcrição, todos os documentos que compõem o referido processo administrativo, prevalecendo, em caso de divergência, as disposições deste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA QUALIDADE, GARANTIA E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO
3.1. A CONTRATADA obriga-se a fornecer produtos de elevada qualidade, resistência e durabilidade, adequados ao acondicionamento de resíduos recicláveis, atendendo às normas técnicas aplicáveis.
3.2. Os materiais deverão suportar condições normais de uso, manuseio, transporte e armazenamento, sem apresentar rasgos, deformações ou falhas estruturais.
3.3. A CONTRATADA garante os produtos contra defeitos de fabricação pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias, contados da entrega.
3.4. Durante o período de garantia, quaisquer defeitos identificados deverão ser sanados mediante substituição imediata dos itens, sem custos ao CONTRATANTE.
3.5. Os produtos deverão ser entregues devidamente embalados, protegidos contra danos e acompanhados de documentação fiscal.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E VALOR TOTAL
4.1. O valor global do presente contrato é de R$ 29.995,00 (vinte e nove mil, novecentos e noventa e cinco reais).
4.2. O valor contratado é fixo e irreajustável, compreendendo todos os custos diretos e indiretos, inclusive tributos, encargos trabalhistas,

previdenciários, comerciais, transporte, frete, seguros e quaisquer outras despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto.
4.3. Não será admitido qualquer acréscimo de valor, salvo nas hipóteses legalmente previstas na Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA
5.1. O prazo para entrega dos produtos será de até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados a partir da emissão da ordem de fornecimento.
5.2. A entrega será realizada na sede do Consórcio Centro Sul I, localizada no município de Paracambi/RJ, em horário previamente agendado.
5.3. O frete será do tipo CIF, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA, inclusive quanto a custos, riscos, transporte e descarga.
5.4. A entrega somente será considerada concluída após o recebimento definitivo pelo CONTRATANTE, mediante conferência quantitativa e qualitativa.
5.5. Caso a entrega não atenda às especificações contratuais, o CONTRATANTE poderá recusá-la, total ou parcialmente.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO
6.1. O pagamento será efetuado em parcela única, após a entrega integral do objeto, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor competente.
6.2. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, podendo ocorrer via PIX, transferência ou boleto bancário.
6.3. O prazo para pagamento será de até 24 horas após o atesto da Nota Fiscal.
6.4. O pagamento estará condicionado à verificação da regularidade fiscal da CONTRATADA.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA
7.1. O presente contrato terá vigência de 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da publicação do extrato.
7.2. A vigência poderá ser prorrogada, desde que devidamente justificada e nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
8.1. As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta de recursos próprios do orçamento vigente do exercício de 2026.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO
9.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pelo CONTRATANTE.
9.2. Compete ao fiscal verificar o cumprimento das obrigações contratuais, atestar notas fiscais e comunicar eventuais irregularidades.
9.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE
10.1. Constituem obrigações do CONTRATANTE:
I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
II – Receber e conferir os produtos;
III – Efetuar o pagamento na forma ajustada;
IV – Notificar a CONTRATADA sobre irregularidades;
V – Fornecer informações necessárias à execução do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
11.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:
I – Fornecer os produtos conforme especificações;
II – Cumprir os prazos estabelecidos;
III – Substituir produtos irregulares;
IV – Responsabilizar-se integralmente pelo transporte;
V – Manter regularidade fiscal e trabalhista;
VI – Responder por danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES
12.1. O descumprimento das obrigações sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades:
I – Advertência;
II – Multa de 0,5% por dia de atraso, limitada a 10% do valor do contrato;
III – Suspensão de contratar com a Administração;
IV – Declaração de inidoneidade, nos termos legais.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO
13.1. O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente em caso de descumprimento contratual.
13.2. A rescisão poderá ocorrer de forma unilateral, amigável ou judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ALTERAÇÃO
14.1. O contrato poderá ser alterado nas hipóteses previstas no art. 124 da Lei nº 14.133/2021, mediante termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICIDADE
15.1. O CONTRATANTE providenciará a publicação do extrato do contrato nos meios oficiais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO
16.1. Fica eleito o foro da Comarca de Paracambi/RJ para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste contrato.

Paracambi/RJ, 28 de abril de 2026.

GEOVANA CARLA DE SOUZA
Diretora Executiva
Consórcio Centro Sul I

Representante Legal
COCHOBAG INDUSTRIA COMERCIO IMPORTACAO E EXPORTACAO DE EMBALAGENS LTDA
CNPJ: 15.962.418/0001-57

Omitido em Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro (AEMERJ) em 30/04/2026

Publicado por:
Heloisa Garcia
Código Identificador:52DEB6EA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONSORCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITARIO DA REGIAO SERRANA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CIMSERRA

CIS-SERRA
AVISO -EDITAL - CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2025

AVISO -EDITAL - CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2025

OBJETO: Apresentação de Projetos visando a futura contratação de Instituição, especializada e qualificada na área de saúde, sem fins lucrativos, preferencialmente com CEBAS, em conformidade com as leis vigentes, para realizar a Instalação, Gestão, Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Atividades do Serviço de Residência Terapêutica Tipo II (SRT) para usuários oriundos da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) dos municípios consorciados ao CIMSERRA.

PROCESSO(S) ADMINISTRATIVO(S): 222/2025.

EDITAL: https://www.cimserra.com.br/

INFORMAÇÕES: O Edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados, no horário de 09h00min às 16h00min, na Rua Péricles Corrêa da Rocha, 491, Centro, Bom Jardim - RJ, na sede do CIMSERRA, e estarão disponíveis também para retirada no site oficial do CIMSERRA, no sítio eletrônico: www.cimserra.com.br e

publicados no Portal Nacional de Contratações Públicas no sítio eletrônico: www.gov.br/pncp/pt-br.

DATA /HORA DO CERTAME: 30/07/2026 às 10:00h

LOCAL DA SESSÃO: Rua Péricles Corrêa da Rocha, 491, Centro, Bom Jardim - RJ – CEP 28660-000

Publicado por:
Brenda Goulart Garcia
Código Identificador:DFF141CF

CIS-SERRA
EXTRATO ATA DA SEGUNDA ASSEMBLEIA ORDINÁRIA DO CONSELHO DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS AO CIMSERRA DO ANO DE 2026.

Aos seis dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e seis, quarta-feira, no Galpão Cultural do Município de Bom Jardim, realizou-se a Segunda Assembleia Ordinária do Conselho de Municípios do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Região Serrana – CIMSERRA, convocada por meio do Ofício Circular/CIMSERRA nº 016/2026. A reunião teve início às 10h06min, contando com a presença dos Prefeitos e/ou representantes municipais: o Secretário Municipal de Saúde de Cantagalo, Sr. Márcio da Silva Barba; o Secretário Municipal de Saúde de Cordeiro, Sr. Ricardo Martins de Sales; o Sr. Dutra e o Sr. Caleb Braga, representantes do Município de Sumidouro; a Sra. Carla dos Reis, representante do Município de Petrópolis; a Sra. Janaína Guzzo, representante do Município de Trajano de Moraes; a Sra. Simone Leal, presidente do conselho técnico; o Presidente do Conselho dos Municípios do CIMSERRA, Sr. Affonso Monnerat, Prefeito do Município de Bom Jardim; além dos representantes do Consórcio: a Secretária Executiva Interina, Sra. Vania Lucia Vieira Huguenin; a Assessora Jurídica, Sra. Jacqueline Martins de Jesus Carvalho; a Diretora do Departamento de Saúde, Sra. Lívia Gonçalves; a representante do Setor de Controle e Avaliação, Sra. Iohana Simões; e a representante do Setor Administrativo, Sra. Maria Lívia Oliveira. A Assembleia apresentou como pautas de informes: alteração da Secretaria Executiva do CIMSERRA; Gestão Colegiada Interina; atualização do Planejamento de 2026; Núcleo de Apoio à Gestão – NAG Serrana; Cirurgias Eletivas – Fomento SES/RJ – Consórcio Público; Serviço de Inspeção Municipal – SIM; XXXIX Congresso do Conselho Nacional de Secretários Municipais de Saúde – CONASEMS; e IV Marcha Nacional dos Consórcios Públicos. Como pontos de pactuação: Rateio do SRCO – Serviço Regional de Certificação de Óbitos e contratação de Assessoria Contábil Financeira. A reunião foi iniciada pela Secretária Executiva Interina, Sra. Vania Lucia Vieira Huguenin, que apresentou os informes e pactuações constantes da pauta. Inicialmente, comunicou o desligamento do então Secretário Executivo Leonardo Sarmento. Em seguida, apresentou informações acerca da Gestão Colegiada Interina, esclarecendo a forma de funcionamento da mesma. Na sequência, foi realizada a atualização do planejamento estratégico para o exercício de 2026, contemplando as seguintes propostas: manutenção da Carta de Serviços; continuidade da oferta de exames de alto custo; implantação do Núcleo de Apoio à Gestão – NAG; implantação do SRCO; credenciamento de cirurgias eletivas; realização de pregão para compras compartilhadas; implantação do Serviço de Inspeção Municipal – SIM na Agricultura; e implantação da Central Regional de Monitoramento das Condições Climáticas pela Defesa Civil. Durante a discussão referente às compras compartilhadas, o Secretário Ricardo Martins de Sales apresentou proposta para que a aquisição de medicamentos e demais insumos seja realizada com a participação das Procuradorias dos Municípios, visando facilitar a contratação direta pelos entes consorciados. Ressaltou as dificuldades enfrentadas na tramitação dos processos junto ao Consórcio, em razão de entraves apresentados pelas Procuradorias Municipais, solicitando o envio da documentação pertinente por e-mail e sugerindo maior envolvimento dos Prefeitos no processo, para comprometimento das Procuradorias na análise das minutas de editais. A Secretária Municipal de Saúde de Bom Jardim, Sra. Simone Leal, sugeriu a fixação de prazo para manifestação das Procuradorias, a fim de evitar atrasos na tramitação processual. A Secretária Executiva Vania informou que há morosidade no retorno das análises. Na oportunidade, Simone Leal sugeriu também a inclusão de fórmula láctea, a ampliação do rol de exames de alto custo e o reenvio das pactuações anteriores para apresentação de sugestões de novos itens. Vania informou que poderão ocorrer alterações futuras com inclusão de novos serviços e exames. No que se refere à Defesa Civil, a Secretária Executiva realizou a leitura do material apresentado em slide e, em seguida, abordou o repasse da primeira parcela destinada à implantação do NAG, esclarecendo os motivos do atraso no repasse e destacando que o Município de Petrópolis realizaria em breve o envio ao Consórcio. Simone Leal questionou sobre o prazo para o referido repasse, sendo informado por Vania que a segunda parcela somente será repassada após a execução integral do faturamento. Quanto às Cirurgias Eletivas, Vania informou que o Consórcio ficará responsável pela organização do processo de contratação, que será realizado por meio de credenciamento. Destacou a possibilidade de execução dos serviços utilizando hospitais da região, bem como apresentou informações acerca dos valores relacionados ao programa. Simone Leal mencionou a tentativa de direcionamento dos próximos recursos oriundos do fomento estadual para o Município de Bom Jardim. Na sequência, Vania apresentou tabela contendo preços e quantitativos estimados das cirurgias, esclarecendo que os municípios poderão selecionar apenas os tipos de cirurgias constantes no credenciamento vigente, conforme suas respectivas necessidades. Informou, ainda, que o credenciamento será realizado com quantitativo superior ao previsto no repasse do programa, considerando a possibilidade de solicitação de procedimentos adicionais por meio de Contratos de Programa junto ao Consórcio. Simone Leal questionou os critérios utilizados para elaboração do levantamento apresentado, sendo esclarecido por Vania que os dados tiveram como base as demandas encaminhadas pelos próprios municípios. O Secretário Ricardo Martins de Sales destacou que alguns municípios ainda possuem filas de espera para determinadas cirurgias. Simone Leal questionou a possibilidade de seleção apenas das especialidades com maior demanda em seu município, considerando que algumas das especialidades apresentadas não possuem fila de espera local, enquanto outras apresentam elevada necessidade. Por fim, informou que encaminhará levantamento contendo as cirurgias prioritárias de seu município, incluindo procedimentos vasculares. Sobre o Serviço de Inspeção Municipal – SIM, Vania destacou que sua implantação ampliará o campo de atuação do serviço, sendo demandado aos municípios apenas custos relacionados à contratação de médico veterinário, coordenação e manutenção das equipes. Esclareceu, ainda, a diferença entre inspeção e vigilância sanitária, ressaltando que o serviço de inspeção será voltado exclusivamente aos produtores, finalizando com informações acerca dos prazos para protocolo. Na sequência, foram prestadas informações sobre o XXXIX Congresso do CONASEMS e sobre a IV Marcha Nacional dos Consórcios Públicos, em Brasília. Aberta a palavra aos municípios, Ricardo Martins de Sales questionou sobre o valor total das atas e sugeriu a abertura de processo para aquisição compartilhada de materiais de informática e materiais administrativos. Simone Leal questionou a possibilidade de contratação para locação de transporte sanitário. Vania informou que alguns prestadores estão buscando credenciamento junto ao Consórcio, porém ainda não atendem às condições necessárias para credenciamento. Sales destacou o atual cenário de instabilidade nos poderes públicos e alertou quanto aos altos valores das compras realizadas pelo Consórcio, que atendem a reigião. Que os altos valores chamam atenção das empresas, que levam a impugnações junto ao TCE. A Secretária Executiva informou que as demandas são encaminhadas pelos municípios e acrescidas de percentual estimado de 25%, visando atender a necessidade regional. Informou, ainda, que atas de registro de preços do exercício anterior foram suspensas. Sales reiterou a necessidade de cautela diante do cenário político estadual e reforçou a importância da união entre os municípios para apresentação conjunta de propostas regionais. O Presidente do Consórcio de Municípios informou que as solicitações de contratação via atas de registro de preços deverão ser formalizadas pelos municípios por meio de ofício, considerando as exigências dos órgãos de controle. O Presidente Affonso Monnerat informou que participará de reunião no Palácio Guanabara com o atual Governador Ricardo Couto, representando o Consórcio, ocasião em que apresentou, entre outras pautas, a situação do Hospital do Câncer,

destacando a necessidade de recuperação estrutural e ausência de equipamentos. Mencionou também a necessidade de ações regionais voltadas ao atendimento de pacientes neurodivergentes, sugerindo que os municípios realizem levantamento quantitativo de suas demandas, visando construção de projeto regional. O representante de Sumidouro informou que o Prefeito está em tratativas para implantação de Centro de Diagnóstico por Imagem no município. Ainda sobre a temática dos pacientes neurodivergentes, Ricardo Martins de Sales informou que realiza diagnósticos em Bom Jardim, destacando o aumento significativo da demanda e mencionando que o Estado do Rio de Janeiro possui projeto para ampliação do acesso deste grupo de pacientes. A Secretária Simone Leal ressaltou que a atenção integral aos pacientes, por meio das terapias, contribui para redução dos impactos à saúde, reiterando a necessidade de ampliação da linha de cuidado. Vania informou que está em andamento estudo de viabilidade do Centro de Imagem de Sumidouro, no Hospital de São José, com proposta de gestão. O Presidente sugeriu que o centro de diagnóstico voltado aos pacientes neurodivergentes possua atendimento de alta qualidade e continuidade terapêutica. Simone Leal sugeriu que os serviços de diagnóstico e tratamento sejam executados por empresas distintas, evitando vinculação exclusivamente financeira. Vania indicou a possibilidade de contratação por meio de credenciamento ou contratos de gestão. Márcio Barba, representante de Cantagalo, destacou que a ampliação dos diagnósticos poderá aumentar significativamente o acesso aos serviços, podendo impactar o financiamento existente, embora reconheça os benefícios aos pacientes. O Presidente ressaltou que o aumento da demanda evidencia a necessidade de construção de linha de cuidado adequada pelo Ministério da Saúde e Governo do Estado. Sales solicitou inclusão, na pauta da reunião com o Governador, da questão do subfinanciamento da saúde na região, destacando a relevância da reunião e lamentando a ausência de outros municípios. O Presidente informou que aguardará o prazo de quinze dias solicitado para realização da reunião. Vania sugeriu inclusão de pauta referente à implantação de mais uma Unidade de Suporte Avançado – USA na região, considerando que o Hospital Alberto Torres vem exigindo negativa formal do Hospital Raul Sertã para recebimento de pacientes. Carla informou que, na última reunião da Rede de Urgência e Emergência – RUE, o Sr. Lenine solicitou que os municípios comuniquem situações que não estejam ocorrendo conforme pactuado na prática. O Presidente informou desconhecer o valor efetivamente recebido pelo Município de Nova Friburgo para atuação como porta de entrada regional da rede de urgência e emergência, destacando ausência de transparência sobre os valores. Vania corroborou a informação quanto ao desconhecimento do montante efetivamente recebido pelo Hospital Raul Sertã para aplicação regional. Dando prosseguimento às pactuações, Vania apresentou o tema referente ao Rateio do SRCO – Serviço Regional de Certificação de Óbitos. Informou que, inicialmente, a proposta previa atendimento no período noturno, finais de semana e feriados, contudo o Estado não concordou com a proposta, solicitando inclusão de médico plantonista 24 horas. Informou, ainda, que o valor remanescente para rateio seria, estimado em aproximadamente R$ 20.000,00 anual. Vania sugeriu abertura de credenciamento para contratação de empresa responsável pelo atendimento, com prazo máximo de duas horas para chegada do médico ao local do óbito, devendo a empresa possuir rede de profissionais em toda a região. Ricardo Martins de Sales sugeriu retirada do tema de pauta para apresentação de nova proposta contendo estudo técnico e estimativa de valores. O Município de Bom Jardim informou que já possui o serviço em dias úteis, por meio das Unidades Básicas de Saúde, sendo os atendimentos fora do horário de expediente realizados pela Santa Casa, conforme previsão contratual. Carla questionou onde o Município de Petrópolis seria atendido, sendo informada por Vania de que o atendimento ocorreria por Teresópolis. Carla manifestou preocupação quanto à distância e ao grande quantitativo de idosos do município, ressaltando a ansiedade das famílias pelo atendimento. Vania informou que encaminhará proposta até o dia 20 do corrente mês, visando cumprimento do prazo pactuado junto ao Estado. Simone Leal questionou a regularidade do repasse financeiro e manifestou desinteresse do município na adesão, considerando que Bom Jardim já possui serviço estruturado. Ricardo Martins de Sales questionou se o recurso seria encaminhado ao Consórcio, sendo informado por Vania que o repasse é destinado ao Município de Nova Friburgo. Simone Leal questionou, ainda, por qual motivo o recurso não poderia ser destinado ao Município de Bom Jardim, considerando a localização da sede do serviço. Na sequência, Vania solicitou autorização para contratação de assessoria contábil financeira visando apoio técnico ao Consórcio, sugerindo pactuação ad referendum pelos presentes. Márcio Barba destacou que o ideal seria que os pagamentos dos rateios fossem realizados pelas Secretarias Municipais de Fazenda, porém vêm sendo executados pelas Secretarias de Saúde em razão de questões orçamentárias. Vania ressaltou a importância do apoio financeiro para manutenção do funcionamento do Consórcio e informou que vem trabalhando na redução das taxas administrativas. Informou, ainda, que os pagamentos relacionados ao SAMU encontram-se em atraso, considerando que alguns municípios ainda não realizaram os repasses devidos. Ricardo Martins de Sales informou que o Consórcio possui contrato com o IBDSOCIAL, responsável pela gestão do SAMU, destacando que o Município de Cordeiro não recebe recursos estaduais desde janeiro e que, caso a situação persista, não haverá condições de manutenção do serviço com recursos próprios. Acrescentou que o tema já foi levado à CIR, sem retorno até o momento. Vania informou que, segundo informações prestadas pelo Sr. Lenine, algumas habilitações já se encontram em fase de publicação. Acrescentou, ainda, que os custos do SAMU possuem financiamento tripartite. Márcio Barba informou que o Município de Cantagalo recebeu, no mês de março, os valores referentes aos meses de janeiro, fevereiro e março, embora com atraso. Carla questionou se haverá redução de custos com a entrada dos Municípios de Trajano de Moraes e Macuco na Central de Regulação Unificada – CRU, sendo informada por Vania que haverá diminuição dos valores. Nada mais havendo a tratar, a Secretária Executiva Interina, Sra. Vania Lucia Vieira Huguenin, encerrou a reunião às 12h07min, agradecendo a presença de todos. Eu, Lívia Gonçalves, juntamente com Iohana Simões, lavramos e revisamos a presente ata, que posteriormente será publicada no Diário Oficial.

Publicado por:
Brenda Goulart Garcia
Código Identificador:4364F18B

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO N° 054/2026

EXTRATO DE CONTRATO N° 054/2026

PROCESSO Nº: 063/2026
PREGÃO PRESENCIAL Nº: 005/2026 - Menor Preço POR LOTE

OBJETO: A presente Licitação tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para a locação de equipamentos e aparelhamentos de infraestrutura, destinados a dar suporte logístico e operacional para atendimento aos eventos oficiais integrantes do calendário da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo do Município de Duas Barras/RJ, relativos ao exercício de 2026, conforme demanda da Administração a execução dos serviços observará as **condições, especificações e demais exigências** previstas neste Edital e em seus anexos, em especial o **Anexo I – Proposta de Preços** e o **Anexo II – Termo de Referência**, que o integram para todos os fins legais.

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
CONTRATADA: ART RELUZ LOCAÇOES COMERCIO LTDA
FUNDAMENTO: Lei 14.133/2021
EMPENHO: 53/2026
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Nº 02.1101.23.695.0041.2.098.33903900000.33903999000. 170500000000.
VALOR: **R$ 7.316,82 (Sete mil e trezentos e dezesseis reais e oitenta e dois centavos).**

VIGÊNCIA: O valor global estimado do presente contrato, para o período de **01 (um) mês.**

Duas Barras- RJ, 20 de maio de 2.026.

ARMANDO ROSEMBERTO MATTOS TEIXEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:6372522F

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 013/2026 À ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 010/2025

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 013/2026
À ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 010/2025

PROTOCOLO GERAL N°: 030/2026
PROCESSO Nº: 013/2025

OBJETO: O objeto trata-se da celebração do 1º Termo Aditivo visando à prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preço n° 010/2025, Processo 013/2025 com a **ADSUMUS SERV & SEG LTDA**. Contratação de empresa para prestação de serviços de Bombeiro Civil para a atuação durante os eventos realizados pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
CONTRATADA: ADSUMUS SERV & SEG LTDA
FUNDAMENTO: Art. 125, Lei NLLC 14.133/2021.
VALOR: O valor global estimado, para o período de 12 (doze) meses, é de **R$ 132.120,00 (Cento e trinta e dois mil e cento e vinte reais).**

VIGÊNCIA: O prazo do presente objeto é de **12 (doze) meses,** contadas da primeira data útil após o vencimento do contrato em epígrafe: **01 de junho de 2026 até 01 de junho de 2027**.

Duas Barras/RJ, 29 de maio de 2.026.

ARMANDO ROSEMBERTO MATTOS TEIXEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:7935D845

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 014/2026 À ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 008/2025

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 014/2026
À ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 008/2025

PROTOCOLO GERAL N°: 028/2026
PROCESSO Nº: 012/2025

OBJETO: O objeto trata-se da celebração do 1º Termo Aditivo visando à prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preço n° 008/2025, Processo 012/2025 com a **W C SANTANA APOIO E SERVIÇOS**. Contratação de Empresa Especializada para contratação de **EQUIPE de APOIO** a segurança e a logística operacional durante a realização de eventos realizados pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
CONTRATADA: W C SANTANA APOIO E SERVIÇOS
FUNDAMENTO: Art. 125, Lei NLLC 14.133/2021.
VALOR: O valor global estimado, para o período de 12 (doze) meses, é de **R$ 84.500,00 (Oitenta e quatro mil e quinhentos reais).**

VIGÊNCIA: O prazo do presente objeto é de **12 (doze) meses,** contadas da primeira data útil após o vencimento do contrato em epígrafe: 13 de maio de 2026 até 13 de maio de 2027.

Duas Barras/RJ, 12 de maio de 2.026.

ARMANDO ROSEMBERTO MATTOS TEIXEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:2C290660

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 819/2026

DISPÕE SOBRE O PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS NO DIA 05 DE JUNHO DE 2026, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela legislação em vigor, e
CONSIDERANDO o Feriado Nacional no dia 04 de junho de 2026 - Corpus Christi;
CONSIDERANDO o disposto no Decreto Estadual nº 50.313, de 27 de maio de 2026, que considerou facultativo o ponto nas repartições públicas estaduais no dia 05 de junho de 2026;
CONSIDERANDO a conveniência administrativa de harmonizar o funcionamento das repartições públicas municipais com o calendário adotado pelo Estado do Rio de Janeiro, sem prejuízo da continuidade dos serviços públicos essenciais;

DECRETA:

Art. 1º. Fica considerado facultativo o ponto nas repartições públicas municipais no dia 05 de junho de 2026 (sexta-feira).
§ 1º. O expediente será normal, entretanto, nas repartições cujas atividades não possam ser suspensas, em virtude de exigências técnicas ou por motivo de interesse público.
§ 2º. Caberá aos Secretários Municipais e demais autoridades da Administração Pública adotar as providências necessárias para assegurar a manutenção dos serviços essenciais e indispensáveis ao interesse público.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Eng. Paulo de Frontin (RJ), 01 de junho de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

JOSÉ EMMANOEL RODRIGUES ARTEMENKO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Siqueira Castro da Silva
Código Identificador:7DED9915

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 5034/2026

O Prefeito Municipal de Eng. Paulo de Frontin, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
EXONERAR José Marcos Fontes Trega, do cargo de Subsecretário de Turismo, da Secretaria Municipal de Turismo – SEMTUR, com eficácia a partir de 01 de junho de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Eng. Paulo de Frontin, 01 de junho de 2026.

JOSÉ EMMANOEL RODRIGUES ARTEMENKO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniel Dos Santos da Silva
Código Identificador:861F1C44

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 5035/2026

O Prefeito Municipal de Eng. Paulo de Frontin, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR Natália da Trindade Alves, do cargo de Assessor Operacional de Serviços Públicos - Praças e Jardins, da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Segurança e Ordem Pública-SEMOSP, com eficácia a partir de 01 de junho de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Eng. Paulo de Frontin, 01 de junho de 2026.

JOSÉ EMMANOEL RODRIGUES ARTEMENKO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniel Dos Santos da Silva
Código Identificador:2E4EF3D9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 5036/2026

O Prefeito Municipal de Eng. Paulo de Frontin, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR Suélen Nunes Gil, do cargo de Assessor Operacional, da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, com eficácia a partir de 01 de junho de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Eng. Paulo de Frontin, 01 de junho de 2026.

JOSÉ EMMANOEL RODRIGUES ARTEMENKO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniel Dos Santos da Silva
Código Identificador:8837CFA4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 5037/2026

O Prefeito Municipal de Eng. Paulo de Frontin, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, Lucas Rodrigues da Costa, do cargo de Assessor Técnico de SV Públicos, da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Segurança e Ordem Pública - SEMOSP, com eficácia a partir de 01 de junho de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Eng. Paulo de Frontin, 01 de junho de 2026.

JOSÉ EMMANOEL RODRIGUES ARTEMEKO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniel Dos Santos da Silva
Código Identificador:41B09E63

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 5038/2026

O Prefeito Municipal de Eng. Paulo de Frontin, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade da alteração do cargo da funcionária Nilcéia Gonçalves Silva, sem a perda da continuidade do vínculo com a Prefeitura Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, sem a perda da continuidade do vínculo, Nilcéia Gonçalves Silva, do cargo de Coordenador Subprefeitura, da Secretaria Municipal de Governo – SEMUG.

Art. 2º. NOMEAR, Nilcéia Gonçalves Silva, para exercer em primeira ocupação o cargo de Subsecretária de Turismo, símbolo DAS 02 (dois), Nível 01 (um) na Secretaria Municipal de Turismo – SEMTUR, em vaga criada pela Lei Municipal nº. 1.219/2017.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor a partir de 02 de junho de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Eng. Paulo de Frontin, 01 de junho de 2026.

JOSÉ EMMANOEL RODRIGUES ARTEMENKO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniel Dos Santos da Silva
Código Identificador:C10695D3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 5039/2026

O Prefeito Municipal de Eng. Paulo de Frontin, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade da alteração do cargo da funcionária Elaine Laport da Silva, sem a perda da continuidade do vínculo com a Prefeitura Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, sem a perda da continuidade do vínculo, Elaine Laport da Silva, do cargo de Coordenador Financeiro, da Secretaria Municipal de Promoção Social – SEMPROS.

Art. 2º. NOMEAR, Elaine Laport da Silva, para exercer em primeira ocupação o cargo de Coordenador Subprefeitura, símbolo DAS 02 (dois), Nível 01 (um) na Secretaria Municipal de Governo – SEMUG, em vaga criada pela Lei Municipal nº. 1.219/2017.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor a partir de 02 de junho de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Eng. Paulo de Frontin, 01 de junho de 2026.

JOSÉ EMMANOEL RODRIGUES ARTEMENKO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniel Dos Santos da Silva
Código Identificador:80A3647C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 5040/2026

O Prefeito Municipal de Eng. Paulo de Frontin, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR Danielle da Silva Santiago, para exercer em primeira ocupação o cargo de Assessor Operacional de Serviços Públicos - Praças e Jardins, símbolo DAS 04 (quatro) da Secretaria Municipal

de Obras, Serviços Públicos, Segurança e Ordem Pública- SEMOSP, em vaga criada pela Lei Municipal nº. 1.219/2017, com eficácia a partir de 02 de junho de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Eng. Paulo de Frontin, 01 de junho de 2026.

JOSÉ EMMANOEL RODRIGUES ARTEMENKO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniel Dos Santos da Silva
Código Identificador:AF8D8DA7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 5041/2026

O Prefeito Municipal de Eng. Paulo de Frontin, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR, Heberty Lucas dos Santos Machado, para exercer em primeira ocupação do cargo de Assessor Técnico de SV Públicos, DAS 03 (três), Nível 01 (um), na Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Segurança e Ordem Pública - SEMOSP, em vaga criada pela Lei Municipal nº. 1.219/2017, com eficácia a partir de 02 de junho de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Eng. Paulo de Frontin, 01 de junho de 2026.

JOSÉ EMMANOEL RODRIGUES ARTEMEKO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniel Dos Santos da Silva
Código Identificador:76950B83

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 5042/2026

O Prefeito Municipal de Eng. Paulo de Frontin, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR Ingridy Ferreira de Lima, para exercer em primeira ocupação o cargo de Assessor Operacional, símbolo DAS 04 (quatro), na Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, em vaga criada pela Lei Municipal nº. 1.219/2017, com eficácia a partir de 02 de junho de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Eng. Paulo de Frontin, 01 de junho de 2026.

JOSÉ EMMANOEL RODRIGUES ARTEMENKO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniel Dos Santos da Silva
Código Identificador:28BC7D32

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 5043/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN, no uso de suas atribuições legais:

Considerando a observância da estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, e da probidade administrativa;
Considerando que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um ou mais representantes da Administração especialmente designados, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidia-lo de informações pertinentes a essa atribuição conforme rege o Artigo 117 da Lei 14.133/21.

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam designados **Fiscais do Contrato nº 041/2025 e seus aditivos, constantes nos Processos Administrativos nº 030/2026, realizado com a Srº. Telma de Almeida Brandão, CPF 933.***.***-04,** cujo objeto refere-se à Locação de imóvel, localizado na Estrada Bacubixá, nº 2200, Engenheiro Paulo de Frontin, os funcionários abaixo:

I. Júlio José de Oliveira Goulart - mat. 20/2289;
II. Rafael Rodrigues do Carmo – mat. 40/7040.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Engenheiro Paulo de Frontin, 01 de junho de 2026.

JOSÉ EMMANOEL RODRIGUES ARTEMENKO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniel Dos Santos da Silva
Código Identificador:B8E0A15E

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES

CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES
EXTRATO DO CONTRATO Nº 004/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 01/2026
CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES, CNPJ 39.203.971/0001-74
CONTRATADA: MEDIC-LIFE CONSULTORIA LTDA, CNPJ nº 05.069.001/0001-06.
OBJETO: Contratação de empresa prestadora de serviços de Medicina e Segurança do Trabalho para atender às demandas da Câmara Municipal de Mendes.
VALOR: R$ 9.226,56 (nove mil duzentos e vinte e seis reais e cinquenta e
seis centavos).
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei nº 14.133/2021.
VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato.
DATA DE ASSINATURA: 15 de maio de 2026.

TIAGO DE SOUZA FERREIRA
Presidente da Câmara Municipal de Mendes

Publicado por:
Cristiane Silva Figueira
Código Identificador:A7C291AC

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 2728/2023 – CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº. 002/2026

Intimação: AG NETO ARQUITETURA E CONSTRUÇÃO LTDA EPP, CNPJ Nº: 10.785.639/0001-83 e PORCELLIS SERVIÇOS EM GERAL LTDA EPP, CNPJ Nº: 37.453.278/0001-24

Objeto: *Considerando o parecer aprovativo da Secretaria Municipal de Obras, referente ao processo licitatório 2728/2023, Concorrência Presencial nº 002/2026, intimamos as sociedades empresarias para dar continuidade à sessão pública. Convocando a Sociedade Empresária***: AG NETO ARQUITETURA E CONSTRUÇÃO LTDA EPP, CNPJ Nº: 10.785.639/0001-83** ***a apresentação do Envelope "2" de Habilitação, Para recebimento, abertura e julgamento no dia 03/06/2026, às 10 (dez) horas.***

Mendes-RJ, 01 de junho de 2026.

MÁRCIA NASCIMENTO MORAES
Pregoeira

Publicado por:
Cristiane Silva Figueira
Código Identificador:03653990

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº2.881 DE 26 DE MAIO DE 2026.

Dispõe sobre a inclusão do evento Degusta Mendes no Calendário Oficial de Eventos do Município de Mendes/RJ e dá outras providências.

*Autoria: Vereador Enéas Nogueira.
A CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES aprova, e eu, Prefeito Municipal sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica incluído no Calendário Oficial de Eventos do Município de Mendes/RJ o evento Degusta Mendes, a ser realizado anualmente, preferencialmente no mês de setembro, passando a integrar as atividades oficiais de caráter turístico, cultural e gastronômico do Município.

Art. 2º O evento Degusta Mendes tem como objetivos:

I – promover e valorizar a gastronomia local;
II – incentivar o turismo e o desenvolvimento econômico do Município;
III – fomentar a participação de produtores, comerciantes, empreendedores e artistas locais;
IV – fortalecer a identidade cultural e tradicional do Município.

Art. 3º Art. 3º O Poder Executivo poderá, para a realização do evento, cobrar taxas de fiscalização pertinentes, firmar parcerias com entidades públicas e privadas, associações, instituições e demais organizações da sociedade civil, observada a legislação vigente.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mendes, 26 de maio de 2026.

JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Cristiane Silva Figueira
Código Identificador:E04373C8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 188/2026 DE 29 DE ABRIL DE 2026.

JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Mendes, Estado do Rio de Janeiro, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,
CONSIDERANDO a Lei n° 14.133/2021, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
CONSIDERANDO a solicitação acostados ao processo administrativo de n 3525 / 2026.

RESOLVE:
Art. 1º – Designar os seguintes agentes públicos como fiscais responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do **Processo Administrativo nº 6234/2021**, referente ao **Edital de Pregão Eletrônico nº 006/2022**, cujo objeto consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de locação de equipamentos destinados à realização de procedimentos de diagnóstico por imagem, tais como ultrassonografia, tomografia, CR (digitalizador de imagem), Holter 24 horas e MAPA 24 horas, visando ao atendimento dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) do Município de Mendes, a fim de atender às demandas da Secretaria Municipal de Saúde de Mendes.

ROMEU JOAO DA SILVA - Mat. 53065
LARA REIS MAIA PEREIRA DE SOUZA – Mat. nº 6167
Art. 2º- Ao Fiscal do Contrato, ora nomeado, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:
I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
II – Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
III – Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;
IV – Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
V – Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
VI – Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
VII – Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
VIII – Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
IX – Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
X – Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
XI – Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;
XII – Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.
Art. 3º- Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob fiscalização.
Art. 4º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Mendes, 29 de abril de 2026

JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Silva Figueira
Código Identificador:0FFCDF55

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 193 /2026 DE 29 DE ABRIL DE 2026.

JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Mendes, Estado do Rio de Janeiro, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,
CONSIDERANDO a Lei n° 14.133/2021, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
CONSIDERANDO a solicitação acostados ao processo administrativo de n 3487 / 2026.

RESOLVE:
Art. 1º – Designar os seguintes agentes públicos como fiscais responsáveis pelo acompanhamento do Processo nº2100/2025, referente ao Edital de Pregão Eletrônico nº90016/2025,cujoobjeto é a eventual aquisição de materiais odontológicos. a fim de atender às demandas da Secretaria Municipal de Saúde de Mendes.

LUIS EDUARDO RAMOS FIGUEIRAL COELHO – Mat. nº 6109
ELI DE SOUZA ALMEIDA FILHO – Mat. nº 5987

Art. 2º- Ao Fiscal do Contrato, ora nomeado, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:
I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
II – Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
III – Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;
IV – Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
V – Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
VI – Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
VII – Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
VIII – Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
IX – Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
X – Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
XI – Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;
XII – Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.
Art. 3º- Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob fiscalização.
Art. 4º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Mendes, 29 de abril de 2026

JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Silva Figueira
Código Identificador:C70528DF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE Nº 231/2026 DE 21 DE MAIO DE 2026

JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Mendes (RJ), usando de suas atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

CONSIDERANDO, o Concurso Público realizado nesta Prefeitura, iniciado em 11 de dezembro de 2015 e finito em 29 e março de 2016;

CONSIDERANDO, o pedido de exoneração acostado ao Processo Administrativo 4371 / 2026.

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR, a pedido, a servidora **VIVIANE CAMPOS DA SILVA**, matrícula nº 3883, do cargo de **ASSISTENTE SOCIAL** , lotada na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 12 de maio de 2026.
Art. 2º - Determinar a baixa dos registros funcionais do concursado em conformidade com o pedido de desligamento apresentado e arquivado na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Mendes.
Art. 3º - Fica a Secretaria Municipal de Administração autorizada a efetuar o arquivamento de todos os documentos pertinentes.
Art. 4° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos em 12.05.2026 , revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Afixe-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 21 de maio de 2026.

JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Silva Figueira
Código Identificador:5EDC37B2

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E HABITAÇÃO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90002/2026 – SRP – PROCESSO Nº 7071/2025
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Mendes – CNPJ nº 28.580.694/0001-00

OBJETO:EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE CONCRETO USINADO PARA CONSTRUÇÃO, MANUTENÇÃO, REFORMA E AMPLIAÇÃO DE BENS PRÓPRIOS DE DOMÍNIO PÚBLICO E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS ATENDENDO AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E HABITAÇÃO.

DATA DA HOMOLOGAÇÃO:16/04/2026

CONTRATADO:VASS MIX LTDA – CNPJ nº 47.825.875/0001-96

VALOR DA DESPESA:R$ 1.776.317,50 (Um milhão, setecentos e setenta e seis mil, trezentos e dezessete reais e cinquenta centavos).

Mendes, 28 de maio de 2026.

EDÉLCIO GOMES
Secretário Municipal de Obras e Habitação

Publicado por:
Cristiane Silva Figueira
Código Identificador:1EE0FECD

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ERRATA DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 014.1/2024

Processo nº. 3370/2022

Objeto: Contratação de serviços continuados de locação de equipamentos de informática (impressoras), incluída a manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica com fornecimento de insumos básicos**.**

A Prefeitura Municipal de Mendes, através da Secretaria Municipal de Saúde, torna público para conhecimento dos interessados, ERRATA à matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro no dia 26/05/2026. Edição 4129, a saber:

Onde lê-se:

"PARÁGRAFO PRIMEIRO - É dado ao presente Termo Aditivo, considerando reprogramação dos quantitativos e valores originalmente pactuados no Termo de Contrato N° 014.1/2024, que passará a viger, conforme demonstração documental em anexo, a saber, perfazendo o total anual de R$ 271.810,99 (duzentos e setenta e um mil, oitocentos e dez reais e noventa e nove centavos), com fundamento no art. 65, do referido dispositivo da Lei nº 8.666/1993, obtendo um acréscimo de 25% com base no quantitativo inicial; e nos índices acumulados (IPCA), conforme estabelecidos e definidos como critério para reajuste econômico, em razão de fatos supervenientes que tornaram os custos originalmente pactuados insuficientes para a execução das ações previstas."

Lê-se:

"PARÁGRAFO PRIMEIRO - É dado ao presente Termo Aditivo, considerando reprogramação dos quantitativos e valores originalmente pactuados no Termo de Contrato N° 014.1/2024, que passará a viger, conforme demonstração documental em anexo, a saber, perfazendo o total anual de R$ 271.815,84 (duzentos e setenta e um mil, oitocentos e quinze reais e oitenta e quatro centavos), com fundamento no art. 65, do referido dispositivo da Lei nº 8.666/1993, obtendo um acréscimo de 25% com base no quantitativo inicial; e nos índices acumulados (IPCA), conforme estabelecidos e definidos como critério para reajuste econômico, em razão de fatos supervenientes que tornaram os custos originalmente pactuados insuficientes para a execução das ações previstas."

SIRLENE ALVES DE JESUS DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde
Contratante

Publicado por:
Cristiane Silva Figueira
Código Identificador:E6EE57BF

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 004/2026

Torno público a realização da **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N° 004/2026**, que tem como objeto a **Contratação de empresa especializada no ramo da engenharia ou arquitetura, para a execução das obras de Construção de Espaço Esportivo Comunitário tipo "B" do Programa de Aceleração do Crescimento (PAC) /Ministério do Esporte, em Barão de Vassouras, no Município de Vassouras/RJ.** Edital disponível em www.gov.br/compras e www.vassouras.rj.gov.br Entrega das propostas até 10:00h do dia **22/06/2026**. Informações: (24)3042-0002 Ramal 1550 ou licitacaovassouras@gmail.com.br.

Vassouras - RJ, 01 de junho de 2026.

LUIZ GUSTAVO A. FERREIRA
Agente de Contratação
Matr. 101508-7

Publicado por:
Luiz Gustavo Alves Ferreira
Código Identificador:B6A62E66

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ERRATA TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA 01/2026 – PA 10.118/2025

Na publicação do Termo de Adjudicação e Homologação publicado no dia 05/05/2026 foram realizadas as seguintes retificações:

Onde se lê:
VALOR TOTAL ESTIMADO DA LICITAÇÃO: R$8.818.336,94 (oito milhões, oitocentos e dezoito mil, trezentos e trinta e seis reais e noventa e quatro centavos)

Leia-se:
VALOR TOTAL ESTIMADO DA LICITAÇÃO: R$8.810.336,94 (oito milhões, oitocentos e dez mil, trezentos e trinta e seis reais e noventa e quatro centavos)

As demais informações permanecem inalteradas.

Vassouras - RJ, 01 de junho de 2026.

RITA DE CÁSSIA DE FREITAS CARNEIRO CHANTAL.
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Luiz Gustavo Alves Ferreira
Código Identificador:08131242

PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS
CONCEDE LICENÇA PRÊMIO AO SERVIDOR QUE ESPECIFICA.

A Secretária de Administração do Município de Vassouras, Estado Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no artigo 105 e seguintes da Lei Complementar. N.º 21 de 2002, alterada pela Lei Complementar. N.º 25, de 2002, concede licença prêmio ao seguinte servidor, no período abaixo:

Servidor	Matrícula	Cargo	Secretaria	Período de Gozo
Diogo Damasceno da Rocha	101616-4	Prof. do 1.º ao 5.º Ano	Educação	01/06/2026 a 29/08/2026 – 90 dias

Prefeitura Municipal de Vassouras, 29 de maio de 2026.

CLAUDIA FERNANDES LAVINAS DO CANTO
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Gabriel Luiz Domingues
Código Identificador:AB5901EF

PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS
DECRETO N.º 6.192, DE 29 DE MAIO DE 2026.

Institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos e define normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico , estabelece regras e diretrizes para tratamento de informação sigilosa classificada e concessão de credenciais de segurança, e dá outras providências.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE VASSOURAS**, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei 2.462 de 22 de dezembro de 2008, Lei Orgânica do Município de Vassouras,
CONSIDERANDO a necessidade de adoção das melhores práticas de gestão eficiente e com foco no cidadão; e
CONSIDERANDO o que consta dos autos do processo nº 758/2025,
DECRETA:

Art. 1º Fica estabelecido o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de autuação, produção, tramitação e consulta de documentos e processos administrativos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional da Prefeitura Municipal de Vassouras.

Parágrafo único. Empresas públicas e sociedades de economia mista que manifestarem interesse poderão utilizar o sistema, passando a estar submetidas às mesmas regras estabelecidas neste ato.

Art. 2º Fica criado, sem ônus para o Município, o Comitê Gestor do SEI, composto por um representante titular e um suplente dos seguintes órgãos e entidades:

Secretaria Municipal de Administração
Secretaria Geral de Governo e Planejamento

§1º Compete a Secretaria Municipal de Administração atuar como Secretaria executiva do Comitê Gestor.

§2º A indicação dos representantes do Comitê deverá ser feita por meio de ofício, assinado pelo titular do órgão ou da entidade na qual esses servidores atuam, para a secretaria executiva.

§ 3º O processo administrativo com o ofício de que trata o §2º deverá conter um Termo de Conduta e Confidencialidade, disponível no SEI, assinado pelo servidor que for designado como representante do Comitê Gestor.
§ 4º O servidor designado como representante do Comitê Gestor não fará jus a nenhum tipo de remuneração em decorrência dessa atividade.

§ 5º O cadastro dos órgãos e das entidades da Prefeitura Municipal de Vassouras e a configuração de sua estrutura hierárquica no SEI serão de responsabilidade do Comitê Gestor do SEI, observando-se a estrutura do respectivo órgão ou da respectiva entidade conforme publicação oficial.

§ 6º O Comitê Gestor do SEI, por meio de sua secretaria executiva, publicará ato que estabelecerá o procedimento para a atualização da estrutura do órgão ou da entidade cadastrada no SEI.

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os fins deste decreto, considera-se:
I - Número SEI: código numérico, próprio do SEI, sequencial, gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema;
II - Número do Documento: código numérico sequencial do documento no âmbito da unidade ou do órgão, podendo ter ou não renovação anual;
III - Sobrestamento de Processo: interrupção formal de seu andamento, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro processo;
IV - Unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional do órgão ou entidade.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Compete ao Comitê Gestor do SEI:
I - a gestão operacional do SEI;
II - acompanhar a adequada utilização do SEI, zelando pela qualidade das informações nele contidas;
III - apoiar a promoção de capacitação, suporte técnico-operacional e orientação aos usuários quanto à utilização do SEI e legislação aplicável;
IV - propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico;
V - articular os setores internos para obtenção de informações e demais ações necessárias à parametrização do SEI;
VI - coordenar, em parceria com as comissões de gestão documental, o processo de identificação dos tipos processuais, seus fluxos básicos e os documentos que compõem cada processo;
VII - disponibilizar capacitação aos usuários internos;
VIII- cadastrar e descadastrar os servidores da prefeitura como usuários internos do SEI, sempre que solicitado e com a expressa anuência do chefe do setor no qual será realizado o cadastro;
IX - atribuir perfis de acesso aos usuários;
X- zelar pela manutenção da integridade e atualidade dos dados cadastrados no sistema;
XI - atualizar o número das unidades protocoladoras dos órgãos e entidades municipais, sempre que alterado pelo setor responsável.

CAPÍTULO III
DOS USUÁRIOS DO SISTEMA
Seção I
Dos Usuários Internos

Art. 5º Poderão ser cadastrados como usuários internos do SEI:
I - os servidores ativos da Prefeitura Municipal de Vassouras;
II - Conselheiros formalmente designados para compor conselhos fiscais e administrativos;
III - Funcionários de empresas que mantenham relação contratual de prestação de serviços com a Prefeitura Municipal de Vassouras, desde que a utilização do SEI seja necessária para a realização de suas atividades contratuais e respeitados os critérios para definição de perfil estabelecidos por ato do Comitê Gestor do SEI e a legislação vigente;
IV - qualquer pessoa natural que, mesmo transitoriamente ou sem remuneração, exerça, na Prefeitura, cargo, emprego ou função pública;

Art. 6º - É de responsabilidade do usuário interno:
I - cumprir os deveres legais referentes ao acesso à informação e à proteção da informação sigilosa, pessoal ou com algum outro grau de sensibilidade, observando, especialmente, o teor da Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011, da Lei Federal nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018, das Leis Municipais 2876/2017 e 3360/2021 e aos Decretos Municipais nº 3.927/2016, 4021/2017, 4590/2020, 4811/2021,
II - acessar e utilizar as informações do sistema no estrito cumprimento de suas atribuições profissionais;
III - manter sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica;
IV - encerrar a sessão de uso do SEI sempre que se ausentar do computador, garantindo a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;
V - responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou dos atos do processo para os quais esteja habilitado.
Parágrafo Único - Presumem-se de autoria do usuário os atos praticados com lastro em sua identificação e senha pessoal.

Art. 7º - O primeiro ato praticado no SEI pelo usuário interno presumirá sua anuência às regras e condições de uso do Sistema, estabelecidas no art. 5º.

Art. 8º - A atribuição do perfil de acesso ao usuário interno será sempre vinculada à(s) sua(s) unidade(s) de trabalho e só poderá ser efetivada após anuência do responsável pelo setor.

§1º O usuário interno poderá estar associado a mais de uma unidade no SEI, devendo o perfil de acesso ser compatível com suas atribuições em cada unidade.

§2º No caso de transferência de lotação do servidor para nova unidade, a chefia imediata da unidade de destino deve solicitar ao Comitê Gestor a definição de novo perfil de acesso, bem como a revogação do perfil anterior.
§3º O Comitê Gestor do SEI poderá, de ofício, alterar o perfil de acesso dos usuários do sistema.
Seção II
Dos Usuários Externos

Art. 9° - Poderão ser cadastrados como usuários externos do sistema:
I – pessoas físicas que não sejam servidoras nem integrem o Poder Executivo da Prefeitura de Vassouras;
II – servidor da Prefeitura de Vassouras, quando não estiver atuando no âmbito de suas atribuições funcionais ou em casos específicos, com o objetivo de se preservar a restrição de acesso a determinadas informações.
III - qualquer pessoa natural que, mediante cadastro prévio, esteja autorizada a ter acesso externo ao SEI para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa natural;
§1º O usuário que possuir cadastro na Plataforma GOV.BR padrão prata ou ouro, instituído pelo inciso II do art. 3º do Decreto Federal nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, poderá acessar o SEI como usuário externo por meio desta plataforma.
§2º Caso não possua cadastro na Plataforma GOV.BR padrão prata ou ouro, o usuário externo deverá se cadastrar da seguinte forma:
a. Preencher formulário eletrônico disponível no Portal do SEI na Internet;
b. Apresentar comprovante de residência, RG, CPF ou passaporte (no caso de estrangeiros) digitalizados; e
c. Apresentar o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido, assinado e digitalizado.
§3º Os documentos estabelecidos pelas alíneas do § 2º do Art. 8º deverão ser entregues no endereço informado na página do SEI na internet, pelos seguintes meios:
I - Pelo próprio, no setor de protocolo do órgão;
II - Pelos correios, mediante autenticação em cartório dos documentos;
III - Por meio eletrônico, mediante a assinatura eletrônica dos documentos com certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICPBrasil), ou com o Assinador Digital do Governo Federal (gov.br), ou com envio adicional de foto que mostre o rosto do usuário e do seu documento de identidade utilizado para atender o

§ 2º do Art. 9º, mantendo visível seu rosto, a foto e o número do documento.
§4º Nos casos de cadastro realizados conforme o § 2º do art. 8º, compete ao Comitê Gestor receber a documentação e liberar a credencial de usuário externo quando solicitada interação com seu órgão ou entidade.
§5º O cadastro realizado em conformidade com o § 2º do art. 8º será finalizado em até 3 dias úteis, após o recebimento de todos os documentos digitalizados definidos nas alíneas, desde que estejam com todas as suas informações legíveis.
§6º Para o caso de servidores ou empregados vinculados a outros poderes ou Entes da Federação que não possuam cadastro na plataforma GOV.BR padrão prata ou ouro, os documentos elencados nas alíneas b e c do § 2º do art. 8º poderão ser substituídos por ofício enviado para o Comitê Gestor do SEI com assinatura de autoridade nomeada em cargo de chefia ou direção, solicitando o cadastramento de seus servidores no sistema.
§7º Para o caso de cadastro de servidores do Poder Executivo da Prefeitura do Município de Vassouras que não possuam cadastro na plataforma GOV.BR padrão prata ou ouro, os documentos elencados nas alíneas b e c do § 2º do art.8º poderão ser substituídos pelo envio de Comunicação Interna ao Comitê Gestor, assinada pelo próprio servidor utilizando seu perfil de usuário interno, solicitando a liberação do cadastro.
§8º O usuário externo poderá ser chamado a qualquer momento pela Administração para apresentar os documentos originais de que trata o § 2º do Art 8º.
Art. 10- A partir do cadastro do usuário externo, todos os atos e comunicações que sejam referentes a processos administrativos eletrônicos entre o órgão ou entidades da Prefeitura do Município de Vassouras e a instituição representada, dar-se-ão, preferencialmente, por meio eletrônico;

Art. 11 - O credenciamento no SEI de usuário externo é ato pessoal e intransferível, estando condicionado à aceitação das regras que disciplinam o uso do sistema, com a consequente responsabilização do usuário em caso de uso indevido.

Art. 12 - É de responsabilidade do usuário externo:
I - o sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido por outrem;
II – a atualização dos seus dados cadastrais;
III - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares, nos casos de cadastro conforme o § 2º do art. 8º.
IV - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
V - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à Prefeitura do Município de Vassouras para qualquer tipo de conferência;
VI - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente.
§1º após a conclusão de seu cadastramento, o usuário externo deverá consultar periodicamente o SEI para verificar o recebimento de intimações, sendo esta considerada recebida conforme estabelecido pelos §§ 5º e 6º do art. 40.
§2º A não obtenção do cadastro como usuário externo ou eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do SEI não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

Art. 13 - O descredenciamento de usuário externo se dará:
I - por solicitação expressa do usuário;
II - em razão do descumprimento das condições regulamentares que disciplinam sua utilização; ou
III - a critério da Administração, mediante ato motivado.

Art. 14 - O usuário externo poderá:
I – visualizar documentos de processos administrativos eletrônicos desde que autorizado por usuário interno;
II - assinar documentos de processos administrativos eletrônicos, desde que autorizado por usuário interno; e
III – peticionar em processos administrativos eletrônicos, conforme definido no

CAPÍTULO IV
DO PROCESSO ELETRÔNICO
Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 15 O processo eletrônico deve ser gerado e mantido de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:
I - ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua;
II - possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, ressalvados os processos físicos já existentes que forem digitalizados e convertidos em processo eletrônico;
III - permitir a vinculação entre processos;
IV - observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção;
V - ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuídos, sendo possível sua ampliação ou limitação, sempre que necessário.

Art. 16 Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto quando:
I - tal medida for tecnicamente inviável;
II - houver indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo; ou
III - existir previsão de exceção em instrumento normativo próprio.
Parágrafo único. No caso das exceções previstas nos incisos do caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória, e, quando do retorno da disponibilidade do sistema, devem ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI, devendo justificar o ocorrido por meio de Certidão assinada por servidor ou autoridade competente.

Art. 17. Quando admitidos, os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico serão digitalizados e capturados para o SEI em sua integridade, observado que:
I – a autenticação digital no SEI por servidor público representa a conferência da integridade e autenticidade do documento digitalizado; e
II - documentos que contenham informações que devam ter seu acesso público limitado deverão ser registrados no SEI com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação pertinente.
§1º A conferência prevista no inciso I deste artigo deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.
§2º Os documentos resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente.
§3º Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.
§4º No recebimento de documentos de procedência externa em suporte físico, o protocolo poderá:
I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;
II - quando a protocolização de documento original for acompanhada de cópia simples, atestar a conferência da cópia com o original, devolvendo o documento original imediatamente ao interessado e descartar a cópia simples após sua digitalização; ou
III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:
a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório serão, preferencialmente, devolvidos ao

interessado ou mantidos sob a guarda do órgão ou entidade que os receber; e
b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartados após realizada sua digitalização e captura para o SEI, nos termos do caput e § 1º.
§5º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização ou captura para o SEI do documento recebido, este ficará sob a guarda do órgão ou entidade que o recebeu, seguindo o estabelecido no art. 23.
§6º Quando concluídos, os processos eletrônicos ficarão sujeitos aos procedimentos de gestão documental, incluindo a guarda permanente ou a eliminação, de acordo com o disposto na legislação pertinente.

Art. 18. A consulta aos documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ocorrerá a qualquer momento e sem formalidades diretamente na página de consulta processual do SEI disponível na Internet.
§1º A consulta a documentos sobre os quais exista algum tipo de restrição de acesso, observado o disposto na legislação pertinente sobre acesso a informação, ocorrerá:
I - diretamente pelo SEI para o interessado que possa ter acesso; ou
II - por meio de requerimento de vistas e cópias.
§2º Os requerimentos de vistas e cópias de documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ou aos quais o interessado já possua acesso diretamente pelo sistema serão indeferidos e não suspenderão o prazo de defesa, interposição de recurso administrativo, pedido de reconsideração ou apresentação de qualquer outra manifestação.

Art. 19. As áreas responsáveis pelos processos operacionais devem:
I - quando necessário, alterar o tipo de cada processo que tramitar por sua unidade;
II - criar e gerir as Bases de Conhecimento correspondentes aos tipos de processos afetos a seus processos operacionais, para orientar sua regular instrução processual;
III - revisar, imediatamente, o nível de acesso Restrito decorrente de protocolização de documento de procedência externa;
IV - revisar, obrigatoriamente, o nível de acesso Restrito de Documento Preparatório após a decisão subsequente;
V - analisar, decidir e operacionalizar os pedidos de vistas formulados sobre os processos e documentos de responsabilidade da área;
VI - revisar, sempre que necessário, o nível de acesso dos documentos, ampliando ou limitando seu acesso;
VII - exigir dos interessados ou de seus representantes o credenciamento como Usuário Externo no SEI;
VIII - utilizar os dados dos contatos vinculados aos cadastros de usuário externo ou ao controle de representação do SEI como fonte primária para fins de qualificação do interessado ou de seus representantes, prescindindo da repetição dos dados pessoais de qualificação nos autos dos processos;
IX - exigir nos modelos de documento principal nos peticionamentos de processo novo no SEI o mínimo de dados pessoais para fins de qualificação do interessado ou de seu representante, informando se o processo a ser aberto será em interesse próprio ou em representação de terceiro, onde, no segundo caso, deverá ter indicação do Número SEI da Procuração Eletrônica emitida no sistema que lhe outorgou os poderes de representação pertinentes; e
X - obter consentimento específico e em destaque, dado por pelo menos um dos pais ou pelo responsável legal, quando o processo envolver tratamento de dados pessoais de crianças e adolescentes, observadas as disposições da Lei nº 8.069/1990 e do art. 14 da Lei nº 13.709/2018.

Seção II
Da Produção de Documentos
Art. 20 Todo documento oficial produzido deverá ser elaborado preferencialmente por meio do editor de textos do SEI, observando o seguinte:
I - documentos gerados no SEI receberão Número SEI e, quando aplicável, Número do Documento;
II - qualquer usuário interno poderá elaborar documentos, bem como assinar aqueles de sua competência, em conformidade com normas aplicáveis;
III - documentos que demandem análise preliminar formal de sua minuta devem ser elaborados e assinados por meio de tipo de documento próprio, de minuta, que não se confunde com o documento final a ser posteriormente formalizado; e
IV - documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ser encaminhados somente depois da assinatura de todos os responsáveis.
§1º Quanto ao disposto no inciso IV, em se tratando de documentos redigidos por mais de uma unidade, caso necessário, esta característica deve ser destacada diretamente no teor do documento, indicando as unidades participantes.
§2º As assinaturas de elaboradores e demais responsáveis na hierarquia do órgão emissor do documento somente deverão ser apostas na versão definitiva para encaminhamento.
§3º Quando o documento contiver elemento cuja formatação seja incompatível com o editor de textos, referido elemento poderá ser capturado para o SEI como documento externo, utilizando o formato Portable Document Format (PDF).
§4º O limite do tamanho individual de arquivos para captura para o SEI de documentos externos será definido diretamente no sistema.
§5º Os documentos digitais de áudio e vídeo devem ser gravados em formato de compressão que garanta o menor tamanho de arquivo possível, mantendo-se sua inteligibilidade, de forma que cada arquivo não ultrapasse o limite de que trata o § 4º.
§6º Documentos digitais, de qualquer natureza, que ultrapassarem o limite de que trata o § 4º devem ser mantidos em mídia digital, a qual deverá ser identificada com o Número SEI relativo ao Termo de Guarda de Mídia inserido no processo correspondente.
§7º A mídia a que se refere o § 6º será encaminhada para a área responsável pelo processo para análise e posterior envio para o Arquivo.
§8º Os documentos elaborados em atividades externas que necessitem de assinatura imediata por servidores e terceiros poderão ser formalizados em meio físico e posteriormente digitalizados e capturados como documentos externos para o SEI.

Seção III
Da Recepção de Documentos, Digitalização e Captura para o SEI

Art. 21 Os documentos a serem capturados para o SEI observarão os seguintes procedimentos:
I - os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico deverão ser carimbados ou etiquetados com registro da data de recebimento pelo Protocolo antes de serem digitalizados e capturados para o SEI;
II - imediatamente a seguir, devem ser realizadas a digitalização e a captura para o SEI, em sua integralidade, incluindo verso em branco, de acordo com sua especificidade, gerando uma fiel representação em código digital;
III - a realização do processo de digitalização de documentos e processos em suporte físico deverá ser efetivada em formato PDF e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR);
IV - para documentos e processos em suporte físico, após a digitalização e a captura para o SEI, deverá ser anotado seu Número SEI no canto superior direito da primeira página do documento em meio físico ou na capa de cada volume do processo e proceder ao encaminhamento da via física para o arquivo; e
V - documentos de procedência externa capturados para o SEI pelo Protocolo terão provisoriamente nível de acesso Restrito próprio, de forma a salvaguardar informação possivelmente sigilosa, devendo ser imediatamente revisto pela área responsável pelo processo.
§1º Serão autuados como novos processos no SEI os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pelo Protocolo que não possuam referência expressa a número de processo já existente no SEI ou se refiram a processo ou documento em suporte físico ainda não convertidos para processo eletrônico.
§2º Se a área responsável pela análise do documento verificar que ele não deveria ter sido incluído no processo em que se encontra, deverá mover o documento para o processo adequado.
§3º Se for identificada pela área responsável referência a processo ou a documento avulso em suporte físico ainda não convertido no

documento externo, deverá efetivar a conversão do físico para eletrônico e, em seguida, mover o documento para o processo correto.
§4º Toda correspondência remetida aos endereços da Prefeitura de Vassouras será aberta, ressalvado o disposto no § 5º, e os documentos arquivísticos serão protocolizados, ressalvado o disposto no art. 22 deste normativo.
§5º No caso de documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pelo Protocolo com indicação de informação sigilosa no envelope, não será efetivada sua digitalização no momento do recebimento no Protocolo, que os encaminhará à área responsável, por meio de procedimento que garanta sua tramitação, sem violação do respectivo envelope, que efetivará os procedimentos pertinentes dispostos neste normativo.

Art. 22 Todos os documentos e processos em papel, de procedência interna ou externa, que forem digitalizados pela Prefeitura de Vassouras devem ser submetidos a procedimento de conferência e autenticação eletrônica por servidor público.
§1º Somente após a autenticação de que trata o caput os documentos digitalizados poderão tramitar por meio do SEI.
§2º A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.
§3º Os documentos resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

Art. 23 Exceto nos casos em que tais documentos venham a se tornar peças processuais, não deverão ser objeto de digitalização nem captura para o SEI jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não caracterizam documento arquivístico.

Art. 24 Os documentos originais em suporte físico cuja digitalização seja tecnicamente inviável, assim como os documentos nato-digitais em formato originalmente incompatível ou de tamanho superior ao suportado pelo sistema deverão ser apresentados fisicamente ao protocolo do órgão ou entidade para o qual o peticionamento eletrônico se destina no prazo de 10 (dez) dias contados do envio da petição eletrônica que deveria encaminhá-los, independentemente de manifestação do órgão ou entidade.

Seção IV
Da Tramitação

Art. 25. Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente:
I - sua devolução ao remetente; ou
II - seu envio para a área responsável.

Seção V
Do Sobrestamento, Relacionamento e Anexação de Processos

Art. 26. O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal constante do próprio processo ou de outro processo, observada a legislação pertinente.
§1º O número SEI do documento no qual conste a determinação de sobrestamento e seu teor resumido devem constar do campo 'motivo para sobrestamento' do processo no SEI.
§2º O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for formalizada a retomada de sua regular tramitação.

Art. 27. O relacionamento de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.
Parágrafo único. O relacionamento de processos não se confunde com o sobrestamento ou anexação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer normalmente e de forma autônoma.

Art. 28. Deve ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e, com isso, devam ser analisados e decididos de forma conjunta.
Parágrafo único. A desanexação de processos poderá ser feita excepcionalmente, por meio de solicitação fundamentada em Termo de Desanexação de Processo ao Comitê Gestor do SEI, assinado por autoridade competente nos autos do processo principal.
Seção VI
Do Arquivamento e Do Descarte

Art. 29. Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e em procedimentos estabelecidos em norma específica, obedecendo aos seguintes critérios:
I - o arquivamento dos documentos será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de temporalidade quando todas as unidades nas quais o processo esteja aberto indicarem sua conclusão diretamente no sistema; e
II - os processos e documentos em suporte físico convertidos para eletrônico e os documentos recebidos em suporte físico no curso do processo cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

Seção VII
Da Exclusão, Do Cancelamento e Da Nulidade de Documentos

Art. 30. O usuário interno pode excluir documentos que ainda não tenham se estabilizado como oficiais, segundo regras sistêmicas do SEI, momento a partir do qual não será possível sua exclusão.

Art. 31. Os documentos oficiais somente poderão ser cancelados por determinação formal dos Secretários Municipais. Parágrafo único. A determinação de que trata o caput será formalizada por Termo de Cancelamento de Documento, cujo Número SEI e teor resumido devem constar do campo motivo para cancelamento do documento no SEI.

CAPÍTULO V
DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 32 - Nos órgãos e entidades da Prefeitura de Vassouras, a produção e o envio de documentos, processos, pareceres, despachos, informações em geral, recursos, bem como a prática de atos processuais administrativos por meio eletrônico, serão admitidos mediante a utilização de assinatura eletrônica.

Art. 33 - A assinatura eletrônica será admitida por meio de identificação individual, preferencialmente via login e senha ou, em casos excepcionais, através de certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil) ou com o Assinador Digital do Governo Federal (gov.br).

§1º Apenas os documentos produzidos no sistema poderão ser assinados eletronicamente no SEI;
§2º A autenticidade de documentos gerados no SEI pode ser verificada em endereço na Internet indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC.

Art. 34 - A assinatura eletrônica é de uso exclusivo do usuário, de caráter pessoal e intransferível.

Parágrafo Único - O uso indevido da assinatura eletrônica implicará a responsabilização legal do credenciado.

CAPÍTULO VI
DOS NÍVEIS DE ACESSO

Art. 35. Os processos e documentos incluídos no SEI devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:
I - Público, com seus conteúdos disponibilizados no módulo de consulta a processos do próprio sistema; e

II - Restrito, quando se tratar de informação sigilosa não classificada.
§1º Os processos e documentos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso Público e, excepcionalmente, Restrito ou Sigiloso, com indicação da hipótese legal aplicável.
§2º Os detentores do processo eletrônico, preferencialmente a unidade geradora, deverão, de ofício, segundo legislação aplicável, definir ou redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando ou limitando seu acesso, especialmente quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso Restrito ou Sigiloso.

Art. 36. O nível de acesso Sigiloso somente deve ser atribuído ao processo quando contenha informação sigilosa não classificada que deva, temporariamente, ter seu acesso limitado aos usuários internos que possuam Credencial de Acesso SEI sobre o correspondente processo.

Parágrafo Único. Independente da atribuição do nível de acesso Sigiloso ao processo, cada documento deve ter seu nível de acesso atribuído como Público ou Restrito segundo seu conteúdo, conforme estabelecido no art. 34.

Art. 37. Os documentos preparatórios e informações neles contidos deverão ter nível de acesso Restrito, segundo a hipótese legal correspondente, até a conclusão do ato ou decisão subsequente, momento a partir do qual é obrigatória a redefinição de seu nível de acesso para Público, exceto se incidir outra hipótese legal de sigilo sobre os correspondentes documentos.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica quando ao documento preparatório tiver sido dada publicidade em decorrência de sua Consulta Pública ou de outras hipóteses previstas em lei ou em regulamentação específica.

CAPÍTULO VI
DA CONVERSÃO PARA PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 38. A conversão de processos em suporte físico para eletrônico deve obedecer aos seguintes procedimentos:
I - o processo físico deve estar instruído e ser digitalizado em conformidade com o disposto na normatização afeta à instrução documental em suporte físico e neste normativo;
II - cada volume deve ter a primeira imagem correspondente à sua contracapa e as imagens subsequentes correspondentes ao restante das folhas;
III - as folhas do processo devem ser digitalizadas obrigatoriamente em frente e verso, ainda que o verso da folha tenha recebido o carimbo “Em Branco”;
IV - o primeiro documento gerado no SEI, logo após a captura dos arquivos provenientes da digitalização do processo físico deve ser o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, assinado pelo usuário interno responsável pela conversão, no qual será registrada a conversão do processo em suporte físico para eletrônico, indicando:
a) o número do processo objeto da conversão e seu interessado;
b) a informação do encerramento da tramitação do processo em suporte físico, sendo vedada qualquer juntada física de novos documentos, para, a partir de então, ter continuidade de sua tramitação somente por meio do SEI;
c) o número da folha em que se encerrou a tramitação do processo em suporte físico, bem como a quantidade de volumes e de mídias que o compõe;
d) a data na qual se deu a conclusão do procedimento de conversão.
§1º O processo objeto da conversão para processo eletrônico deve ser cadastrado no SEI com sua Numeração Única de Protocolo (NUP) já existente e mantidos o interessado e a data de autuação do processo.
§2º Aplica-se à conversão para processo eletrônico o disposto nos §§ 5º a 8º do art. 19 deste normativo.
§3º Aplica-se aos procedimentos de conversão para processo eletrônico o disposto nos incisos III e IV do art. 20 e no art. 21 deste normativo.
§4º Os processos convertidos para o formato eletrônico deverão ser imediatamente transferidos ao arquivo, com anotação específica no Sistema de Controle de Rastreamento de Documentos e Processos.
§5º Nos casos em que os processos originalmente em suporte físico possuam apensos e cuja juntada foi realizada em caráter definitivo em razão de se referirem ao mesmo interessado e mesmo assunto cuja decisão recairá sobre o conjunto de processos juntados, a conversão deverá ser realizada individualmente tanto para o processo principal como para seus apensos, devendo, após a conversão, os apensos serem anexados no SEI ao processo principal, observado o disposto no art. 27 deste normativo.
§6º Nos casos em que a apensação dos processos originalmente em suporte físico trate de juntada provisória, os processos devem ser convertidos de forma individual, devendo, após a conversão, proceder ao relacionamento entre os processos, observado o art. 26 deste normativo.

Art. 39. Aplicam-se, naquilo que couber, as disposições do art. 37 deste normativo à conversão de documentos avulsos controlados pelo Setor de Arquivo para processo eletrônico no SEI, para fins de continuidade de seu tratamento exclusivamente por meio do SEI.

Art. 40. Qualquer processo ou documento avulso em suporte físico, desde que em tramitação, pode ser convertido para eletrônico diretamente pelas áreas responsáveis, observados os procedimentos de conversão dispostos neste normativo.

CAPÍTULO VII
DOS PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES

Art. 41 No processo administrativo eletrônico, todas as intimações e notificações serão feitas por meio eletrônico, na forma deste Decreto.
§1º - As intimações, notificações e remessas que viabilizem o acesso à íntegra do processo correspondente serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.
§2º - Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio de petição eletrônica, serão considerados tempestivos os efetivados até as 23h 59min e 59s (vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos) do último dia.
§3º – As intimações e notificações que não venham a ser realizadas pelo próprio SEI deverão ser acostadas aos autos do processo administrativo eletrônico.
§4º - Quando for inviável o uso do meio eletrônico para a realização de intimação ou notificação, esses atos processuais poderão ser praticados segundo as regras ordinárias, devendo ser digitalizados e acostados aos autos do processo administrativo eletrônico.
§5º - Será considerada realizada a intimação no dia em que o usuário externo efetivar a consulta eletrônica ao documento correspondente, certificando-se nos autos sua realização.
§6º - A consulta referida no § 5º deste artigo deverá ser feita em até 10 (dez) dias corridos, contados do envio da intimação, sendo considerada automaticamente realizada na data do término desse prazo.
§7º - Na hipótese do § 5º deste artigo, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, e na hipótese do § 6º, nos casos em que o prazo terminar em dia não útil, a intimação será considerada realizada no primeiro dia útil seguinte.

Art. 42 Em caso de indisponibilidade do sistema decorrente de motivos técnicos, os prazos processuais ficam automaticamente prorrogados para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

Parágrafo Único - O Comitê Gestor do SEI divulgará em sua página na internet as informações sobre a eventual indisponibilidade do sistema e informará aos pontos focais setoriais.

Art. 43 Será disponibilizado endereço para verificação da autenticidade de documentos gerados no SEI, informado na tarja de assinatura de cada documento eletrônico.

Parágrafo Único - Cada documento gerado também deverá apresentar declaração de autenticidade, com uso dos Códigos Verificadores.

Art. 44 Não poderão ser incluídos no SEI documentos que possuam informações classificáveis nos níveis de sigilo estabelecidos nos arts.

23 e 24 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e nos arts. 25, 26, 27 e 29 do Decreto Estadual Nº 46.475, de 25 de Outubro de 2018.

Parágrafo Único - As unidades de inteligência e demais que produzam documentos classificados conforme estabelecido pelo caput deverão providenciar sistema específico que permita a criação, assinatura e tramitação de tais documentos e processos e que atenda suas regras de segurança.

Art. 45 Os atos processuais praticados no SEI serão considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial de Brasília e legislação processual aplicável.

Parágrafo Único - Não serão considerados, para fins de registro, o horário inicial da conexão do usuário à internet, o horário inicial do acesso do usuário ao SEI ou os horários registrados pelos equipamentos do remetente.

Art. 46 As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com este Decreto, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em suporte físico, quando deveriam ter sido produzidos e encaminhados pelo SEI.

CAPÍTULO VIII
DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Art. 47 Entende-se como Peticionamento Eletrônico o envio, diretamente por usuário externo previamente cadastrado, de documentos eletrônicos, visando a formar novo processo ou a compor processos já existentes.

Art. 48 Os documentos eletrônicos juntados aos autos por usuário externo, via peticionamento eletrônico, terão valor de cópia simples.
§1º - O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.
§2º - A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou na hipótese prevista nos art. 48.

Art. 49 - A Administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, ressalvados os casos de má-fé do administrado, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 50 - Os documentos originais em suporte físico cuja digitalização seja tecnicamente inviável, assim como os documentos nato-digitais em formato originalmente incompatível ou de tamanho superior ao suportado pelo sistema deverão ser apresentados fisicamente ao protocolo do órgão ou entidade para o qual o peticionamento eletrônico se destina no prazo de 10 (dez) dias contados do envio da petição eletrônica que deveria encaminhá-los, independentemente de manifestação do órgão ou entidade.

§1º - A petição a que se refere o caput indicará expressamente os documentos que serão apresentados posteriormente.
§2º - O prazo disposto no caput para apresentação posterior do documento em meio físico não exime o interessado do atendimento do prazo processual pertinente, o qual deve ser cumprido com o peticionamento dos documentos cujo envio em meio eletrônico seja viável.

Art. 51 Responderá administrativa, civil e penalmente o usuário externo que, intencionalmente, abuse do direito de peticionamento, provocando transtornos à Administração e ao bom andamento dos processos administrativos.
Parágrafo Único - A responsabilização administrativa de que trata o caput observará o disposto pelo §4º do art. 6º da Lei Estadual nº 5.427, de 01 de abril de 2009.

CAPÍTULO IX
DA PESQUISA DE REGISTROS NO SISTEMA SEI

Art. 52 As pesquisas de registros da cronologia de eventos que ocorrem no sistema, realizadas mediante a utilização da ferramenta denominada "auditoria" no SEI, terão a finalidade de identificar as atuações de servidores no sistema ou comportamentos não esperados da aplicação via consultas feitas diretamente na base de dados do sistema;

Art. 53 As solicitações de pesquisas de registros no SEI serão encaminhadas à Secretaria Municipal de Administração, via ofício assinado pelo titular do órgão ou entidade que tenha atuado no processo em questão, salvo o estabelecido em normativos próprios.

§1º Os pedidos encaminhados nos termos deste artigo deverão conter a justificativa que motive a necessidade da pesquisa de registros e serão submetidos à análise e autorização da Secretaria Municipal de Administração.
§2º Todas as solicitações de pesquisas de registros no SEI deverão conter a descrição exata da informação desejada, conforme o caso, indicando o número do processo ou documento a ser auditado, o prazo temporal a ser avaliado, o nome e a matrícula do usuário, dentre outras informações pertinentes.
§3º As pesquisas de registros no SEI deverão ser classificadas com o mesmo nível de restrição de acesso do processo objeto da pesquisa.
§4º Estando de acordo com a consulta e estando devidamente instruída de todos os elementos necessários, o Secretaria Municipal de Administração a remeterá, via ofício, ao titular do Comitê Gestor do SEI, atestando a idoneidade do pedido e autorizando o levantamento das informações solicitadas.
§5º Da decisão que indeferir o pedido de informações, caberá recurso hierárquico à Secretaria Municipal de Administração no prazo de 15 (quinze) dias úteis, na forma dos arts. 54 e seguintes da Lei Estadual nº 5.427, de 1º de abril de 2009.

Art. 54 Nas pesquisas cujo pedido tenha sido encaminhado em processo classificado como sigiloso, apenas o solicitante e o técnico responsável por elaborar o relatório deverão ter credencial ativa no processo.

§1º Após a inclusão do resultado, o técnico responsável pela elaboração do relatório referente à pesquisa tratada no caput deverá renunciar à sua credencial de acesso.
§2º Somente poderão ter acesso ao resultado das pesquisas os servidores listados na solicitação que necessitem de tais informações para o desempenho de suas atribuições.

Art. 55 O Relatório referente à pesquisa de registro no SEI tratada neste Capítulo deverá conter o nome, cargo, matrícula e assinatura de todos os servidores envolvidos em sua produção.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56 As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com este normativo, restituindo-os às unidades que os encaminharam, tanto pelo SEI como ainda em suporte físico.

Art. 57 O Comitê Gestor do SEI disponibilizará no sistema os modelos de documentos necessários para instrumentalizar os procedimentos pertinentes.

Art. 58 O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 59 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto n.º 5.934, de 16 de julho de 2025.

Vassouras, 29 de maio de 2026.

ROSILANE PIVETI SILVA
Prefeita

Publicado por:
Gabriel Luiz Domingues
Código Identificador:61C67096

PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS
DECRETO N.º 6.193, DE 29 DE MAIO DE 2026.

"Dispõe sobre Ponto Facultativo nos dias 04 e 05 de junho de 2026 – Quinta-Feira e Sexta-Feira e dá outras providências."

A **Prefeita Municipal de Vassouras,** no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 2.462/08 – Lei Orgânica do Município de Vassouras,

Considerando *o Ponto Facultativo no dia 04 de junho de 2026 – Corpus Christi;*

DECRETA:

Art. 1º - Fica decretado ponto facultativo nos dias 04 e 05 de junho de 2026, em todas as repartições públicas municipais.

Art. 2º - Fica excluído do ponto facultativo de que trata o artigo 1º os servidores lotados em atividades essenciais, assim entendidas as de manutenção, limpeza, fiscalização, ordem pública e saúde, conforme ordem de serviço interna a ser expedida pelos titulares das secretarias respectivas.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir da presente data.

Gabinete da Prefeita, 29 de maio de 2026.

ROSILANE PIVETI SILVA
Prefeita

Publicado por:
Gabriel Luiz Domingues
Código Identificador:A0C41646

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO

Torna pública a realização do Pregão Eletrônico **90005/2026**, para **FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE INSUMOS MÉDICOS HOSPITALARES**, conforme Termo de Referência, dia **17/06/2026, às 09:00h**. Edital disponível em www.comprasnet.gov.br e em www.vassouras.rj.gov.br. Entrega das propostas até **data e horário supra**. Contato: 0800 4787 813 e licitacaosaudevassouras@gmail.com.

TAYANA MONSORES LAVINAS
Agente de Contratação/Pregoeiro

Publicado por:
Tayana Monsores Lavinas
Código Identificador:8670D9B3

PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS
DECRETO N°6.191, DE 29 DE MAIO DE 2026.

A Prefeita Municipal de Vassouras, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor e com base na Lei Municipal nº. 3.906, de 15 de maio de 2026.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Especial por Superávit Financeiro no valor R$ 220.859,77 (Duzentos e Vinte Mil, Oitocentos e Cinquenta e Nove Reais e Setenta e Sete Centavos) conforme dotação orçamentária abaixo relacionada.

FONTE – 2540 FUNDEB

11.10 – Fundo Municipal de Educação
12 Educação
12.361 Ensino Fundamental
12.361.0013 Educação Básica
12.361.0013.2889 Manutenção do Ensino Fundamental
3190.11.00.2540 Vencimentos e Vant Fixas P Civil R$ 220.859,77

Art. 2° Os recursos para atender a presente suplementação são oriundos do Superávit Financeiro proveniente da Fonte 2540 – Transferências do Fundeb Superávit, conforme discriminado abaixo:

BALANCETE CONTÁBIL DE VERIFICAÇÃO EM 31/12/2025						
Balancete referente ao: Transferências Fundeb						
Município: VASSOURAS						**Exercício: 2025**
ATIVO FINANCEIRO					**PASSIVO FINANCEIRO**	
Descrição				**Valor (R$)**	**Descrição**	**Valor (R$)**
Disponibilidade	**Banco**	**Agência**	**Conta n.º**			
	104	**196**	**575851614-3**	**R$ 2.283.411,44**	Restos a Pagar de Exercícios Anteriores	R$
					Consignações	R$855.885,51
					Restos a Pagar Processados do Exercício	R$ 1.206.666,16
					Restos a Pagar não Processados do Exercício	R$
					Outras Obrigações	-
DÉFICIT					**SUPERÁVIT**	**R$ 220.859,77**
TOTAL				**R$ 2.283.411,44**	**TOTAL**	**R$2.283.411,44**

I - Conforme inciso I, § 1º, do art. 43, da Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964, apurado em balanço patrimonial em 31 de dezembro de 2025 – (Fonte 1540 - fundeb).

Artº. 3° - O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 29 de maio de 2026, revogando–se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Vassouras, Em 29 de maio de 2026.

Certifico que este Decreto foi afixado em local próprio nesta Prefeitura em 29 de maio de 2026.

,

ROSILANE PIVETI SILVA
Prefeita

RUBENS DA PENHA DE ANDRADE LAGE
Secretário Geral De Gov E Planejamento

Publicado por:
Mauricio Pontes de Barros Azevedo
Código Identificador:81D478F5

