SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

AEMERJ
Associação Estadual de Municípios - RJ

Rio de Janeiro, 18 de Novembro de 2026 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro • ANO XVIII | Nº 4248

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

Presidente: Alexandre Sérgio Alves Vieira

Secretária Executiva

Dilma Lira

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS AUTORIZA A ANULAÇÃO PARCIAL DO SALDO DA NOTA DE EMPENHO N.º 3/2026, EMITIDA EM FAVOR DA EMPRESA PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA.

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 06/2026.
"AUTORIZA A ANULAÇÃO PARCIAL DO SALDO DA NOTA DE EMPENHO N.º 3/2026, EMITIDA EM FAVOR DA EMPRESA PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA., VINCULADA AO CONTRATO N.º 006/2023, PRORROGADO PELO TERMO ADITIVO N.º 03/2025".

DANNYEL FERNANDES COSTA TOSTES, Presidente da Câmara Municipal de Duas Barras, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

CONSIDERANDO a existência de saldo remanescente na Nota de Empenho n.º 3/2026, emitida em favor da empresa PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA., inscrita no CNPJ sob o n.º 05.340.639/0001-30, destinada à cobertura das despesas com aquisição de combustíveis;
CONSIDERANDO que a execução das despesas previstas para o exercício financeiro de 2026 não demandará a utilização integral do valor originalmente empenhado, tornando desnecessária a manutenção da totalidade do saldo remanescente;
CONSIDERANDO a necessidade de adequação dos registros orçamentários e financeiros à efetiva execução das despesas públicas, em observância aos princípios da legalidade, eficiência e transparência administrativa;

RESOLVE:

Art. 1º Fica autorizado o Setor Financeiro da Câmara Municipal de Duas Barras, Estado do Rio de Janeiro, a proceder à anulação parcial do saldo da Nota de Empenho n.º 3/2026, emitida em favor da empresa PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA., inscrita no CNPJ sob o n.º 05.340.639/0001-30, no valor de R$ 10.000,00 (dez mil reais), vinculada ao Contrato n.º 006/2023, prorrogado pelo Termo Aditivo n.º 03/2025, em razão da desnecessidade de utilização integral do saldo empenhado no exercício financeiro de 2026.

Art. 2º Compete ao Setor Financeiro adotar as providências necessárias à efetivação da anulação autorizada, promovendo os correspondentes registros contábeis e orçamentários.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.
Duas Barras RJ, 17 de novembro de 2026.

DANNYEL FERNANDES COSTA TOSTES
Presidente

Publicado por:
Luisa Sorrentino de Souza Rodrigues
Código Identificador:FF8EDA0F

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO N° 0242/2026

EXTRATO DE CONTRATO N° 0242/2026

PROTOCOLO GERAL Nº 2039/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 2642/2026
PREGÃO PRESENCIAL Nº: 030/2026 - Menor Preço POR ITEM

OBJETO: O presente Contrato tem por objeto o **fornecimento de soluções didáticas e pedagógicas integradas, compreendendo o suprimento de livros didáticos, paradidáticos e materiais de apoio, bem como a disponibilização de plataforma educacional digital e a prestação de serviços de formação continuada para o corpo docente da rede municipal de ensino**, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, conforme condições, quantidades e especificações estabelecidas no Termo de Referência e na Proposta da Contratada, que passam a integrar este instrumento independentemente de transcrição.

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONTRATADA: ACERTA SOLUÇÕES EDUCACIONAIS LTDA
FUNDAMENTO: Lei Federal nº 14.133
EMPENHO: 1797/2026
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02.0900.12.361.0016.2.016.3390 300000.33903060000.157300000000.

VALOR: O valor do presente contrato ao qual o CONTRATANTE se obriga a adimplir e o CONTRATADO concorda em receber é de **R$563.736,00 (quinhentos e sessenta e três mil, setecentos e trinta e seis reais).**

VIGÊNCIA: A vigência do objeto será de **12 (doze) meses**, após formalização do Termo de Contrato a ser firmado entre o Município e a empresa vencedora da Licitação.

Duas Barras - RJ., 06 de novembro de 2.026.

JAQUELINE LACH WERMELINGER
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:8901DD53

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO N° 0244/2026

EXTRATO DE CONTRATO N° 0244/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO N°: 985/2026
PREGÃO PRESENCIAL Nº: 024/2026

MAIOR PERCENTUAL (%) DE DESCONTO POR ITEM

OBJETO: O presente contrato tem por objeto o **Registro de Preços para a contratação de empresa especializada no fornecimento parcelado e contínuo de Óleo Diesel S-10**, visando ao suprimento das necessidades da **Secretaria Municipal de Transporte**, conforme as especificações, condições e quantidades estabelecidas no Edital, na Proposta de Preços (Anexo I) e no Termo de Referência (Anexo II), os quais integram este instrumento para todos os fins de direito.

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
CONTRATADA: POSTO DE GASOLINA BIBARRENSE LTDA
FUNDAMENTO: Lei 14.133/2021
EMPENHO: 1799/2026
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02.1300.26.122.0023.2.032.3390 300000.33903001000.172000000000.

VALOR: O valor ajustado do objeto contratado ao qual o CONTRATANTE se obriga a adimplir e o CONTRATADO concorda em receber é de **R$2.000,00 (dois mil reais), de acordo com a planilha da Secretaria requisitante.**

VIGÊNCIA: O prazo deste contrato será de 01 (um) mês.

Duas Barras - RJ., 09 de novembro de 2.026.

ARMANDO ROSEMBERTO MATTOS TEIXEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:FB2351A9

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO N° 091/2026

EXTRATO DE CONTRATO N° 091/2026

PROCESSO Nº: 011/2025
PREÇÃO PRESENCIAL Nº: 009/2025 - Menor Preço POR ITEM

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para a divulgação por meio de Propaganda Volante para suprir as demandas da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
CONTRATADA: JANAINA CORDEIRO ALVES
FUNDAMENTO: Lei 14.133/2021
EMPENHO: 90/2026
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02.1101.23.695.0041.2.098.3390 3900000.33903999000.170400000000.

VALOR: O valor ajustado do objeto contratado ao qual o CONTRATANTE se obriga a adimplir e o CONTRATADO concorda em receber é de **R$ 2.400,00 (Dois mil e quatrocentos reais).**

VIGÊNCIA: A vigência do objeto será até **01 (um) mês**, após formalização do Termo de Contrato a ser firmado entre o Município e a empresa vencedora da Licitação.

Duas Barras - RJ., 04 de novembro de 2.026.

KEYTH CARMÉLIA CARRILHO ÂNGELO
Secretária Municipal de Cultura e Turismo

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:B662184D

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO N° 092/2026

EXTRATO DE CONTRATO N° 092/2026

PROCESSO Nº: 013/2025
PREGÃO PRESENCIAL Nº: 010/2025 – Empreitada menor preço por item

OBJETO Contratação de Brigadistas Profissionais capacitados e certificados conforme as normas do Corpo de Bombeiros, responsável pela prevenção, controle e combate a incêndios, atendimento pré-hospitalar e gerenciamento de emergências durante eventos.

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
CONTRATADA: ADSUMUS SERV & SEG LTDA
FUNDAMENTO: Lei 14.133/2021
EMPENHO: 91/2026
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02.1101.23.695.0041.2.098.3390 39000000.33903906000.170400000000.

VALOR: O valor ajustado do objeto contratado ao qual o CONTRATANTE se obriga a adimplir e o CONTRATADO concorda em receber é de **R$660,00 (seiscentos e sessenta reais).**

VIGÊNCIA: A vigência do objeto será até **01 (um) mês**, após formalização do Termo de Contrato a ser firmado entre o Município e a empresa vencedora da Licitação.

Duas Barras - RJ., 04 de novembro de 2.026.

KEYTH CARMÉLIA CARRILHO ÂNGELO
Secretária Municipal de Cultura e Turismo

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:43BBA75F

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO N° 093/2026

EXTRATO DE CONTRATO N° 093/2026

PROCESSO Nº: 008/2025
PREÇÃO PRESENCIAL Nº: 0049/2025 – Empreitada Menor Preço Por Item

OBJETO O presente contrato tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos de **elaboração, emissão, protocolo, acompanhamento e tramitação de documentos** administrativos e técnicos necessários à realização dos eventos públicos organizados pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, em estrita observância ao calendário oficial do exercício de 2025, conforme demanda previamente estabelecida, de acordo com as condições e especificações contidas no **Anexo I (Proposta e Preços) e Anexo II (Termo de Referência),** partes integrantes deste Edital.

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
CONTRATADA: ELIAS S. DOS SANTOS PRODUÇÕES
FUNDAMENTO: Lei 14.133/2021
EMPENHO: 92/2026
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02.1101.23.695.0041.2.098.3390 3900000.33903999000.170400000000.

VALOR: O valor ajustado do objeto contratado ao qual o CONTRATANTE se obriga a adimplir e o CONTRATADO concorda em receber é de **R$8.550,35 (oito mil, quinhentos e cinquenta reais e trinta e cinco centavos).**

VIGÊNCIA: A vigência do objeto será até **03 (três) meses**, após formalização do Termo de Contrato a ser firmado entre o Município e a empresa vencedora da Licitação.

Duas Barras - RJ., 04 de novembro de 2.026.

KEYTH CARMÉLIA CARRILHO ÂNGELO
Secretária Municipal de Cultura e Turismo

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:008DFFEA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO N° 094/2026

EXTRATO DE CONTRATO N° 094/2026

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: 89/2026
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 2.1101.695.0041.2.098.33903900 000.33903999000.170400000000.

VALOR: O valor ajustado do objeto contratado ao qual o CONTRATANTE se obriga a adimplir e o CONTRATADO concorda em receber é de **R$2.795,03 (dois mil, setecentos e noventa e cinco reais e três centavos).**

VIGÊNCIA: A vigência do objeto será até **01 (um) mês**, após formalização do Termo de Contrato a ser firmado entre o Município e a empresa vencedora da Licitação.

Duas Barras - RJ., 04 de novembro de 2.026.

KEYTH CARMÉLIA CARRILHO ÂNGELO
Secretária Municipal de Cultura e Turismo

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:03BBCC4C

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO N° 095/2026

EXTRATO DE CONTRATO N° 095/2026

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: ELIAS S. DOS SANTOS PRODUÇÕES
FUNDAMENTO: Lei 14.133/2021
EMPENHO: 93-94/2026
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02.1101.23.695.0041.2.098.3390 3900000.33903999999.170400000000.

VALOR: O valor ajustado do objeto contratado ao qual o CONTRATANTE se obriga a adimplir e o CONTRATADO concorda em receber é de **R$14.848,93 (quatorze mil, oitocentos e quarenta e oito reais e noventa e três centavos).**

VIGÊNCIA: A vigência do objeto será até **01 (um) mês**, após formalização do Termo de Contrato a ser firmado entre o Município e a empresa vencedora da Licitação.

Duas Barras - RJ., 04 de novembro de 2.026.

KEYTH CARMÉLIA CARRILHO ÂNGELO
Secretária Municipal de Cultura e Turismo

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:3E888D46

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

CASA DOS CONSELHOS
ATA CMDCA Nº 008/2026

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA
ATA CMDCA Nº 008/2026

Aos sete dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis às 14:30h, na Casa dos Conselhos do município de Engenheiro Paulo de Frontin/RJ, reuniu-se o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente – CMDCA, em formato híbrido onde estiveram presentes os seguintes membros: Ana Paula de Souza Amâncio da

Silva (SEMPROS), Andrea Silva de Oliveira de Souza (SEMUC) - online, Fatima Goulart Alves da Silva (Instituição Espírita Casa de Maria), Jennifer Lemos dos Reis (AMMA), Clóvis Archimimo do Bonfim da Silva (AMMA) e Myriam Lopes Rodrigues (AMOSFT) - online. Tendo como visitantes: Andréa Brum da Costa e Marcela Carvalho. Havendo quórum regulamentar, deu-se início aos trabalhos do dia com a pauta: 1- Apresentação dos Relatórios das Visitas Técnicas realizadas às unidades socioassistenciais, para fins de emissão dos respectivos Certificados de Funcionamento; 2- Capacitação SIPIA; 3- Conferência Estadual e 4- Vacância de Instituição da Sociedade Civil. A reunião foi conduzida pela presidente, que apresentou os Relatórios de Visitas dos seguintes equipamentos: CRAS I, CRAS II, CREAS e Instituição de Acolhimento, sendo os mesmos aprovados por unanimidade, podendo assim serem emitidos os devidos Certificados de Funcionamento. A presidente apresenta ofício encaminhado a este Conselho, pela Secretaria Municipal de Assistência Social, comunicando a cerca de uma Capacitação do Sistema SIPIA, direcionada aos Conselheiros Tutelares e informa que o Conselho irá encaminhar o referido ofício ao Conselho Tutelar, através de ofício expedido pelo Conselho. Os conselheiros concordaram com a apresentação e comunicado da presidente, aprovando a expedição do Ofício CMDCA Nº016/2026, com data de 07/07/2026. Na sequência, a presidente informa aos conselheiros sobre a Conferência Estadual do CMDCA, mas que ainda não tem data definida para sua realização. Os conselheiros são informados, sobre a necessidade de ser feita a substituição de (01) Entidade na Sociedade Civil, uma vez que a Instituição representada pela Associação de Moradores de Morro Azul – AMMA, apresentando seu pedido de desligamento assim retirando a referida Instituição do Conselho. Diante da vacância, a presidente explica sobre a necessidade da substituição para que o conselho permaneça paritário e assim validado. Sendo assim, fica decidido sobre a elaboração do Edital da Vacância de Entidade não Governamental, para o referido preenchimento do conselho. Nada mais havendo a tratar, a presidente encerrou a reunião e eu, Andréa Silva de Oliveira de Souza, lavrei a presente ata que após aprovada será devidamente assinada.

Publicado por:
Andrea Brum da Costa
Código Identificador:BC90D9EE

CASA DOS CONSELHOS
ATA CMDCA Nº 009/2026

REUNIÃO ORDINÁRIA
ATA CMDCA Nº 009/2026

Aos sete dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e seis às 14:00h, na Casa dos Conselhos do município de Engenheiro Paulo de Frontin/RJ, reuniu-se o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente – CMDCA, em formato híbrido onde estiveram presentes os seguintes membros: Ana Paula de Souza Amâncio da Silva (SEMPROS) - online, Érika Araújo de Brito (SEMED), Andrea Silva de Oliveira de Souza (SEMUC), Fatima Goulart Alves da Silva (Instituição Espírita Casa de Maria). Tendo como visitante: Andréa Brum da Costa. A presidente deu início aos trabalhos do dia com as seguintes pautas: 1- Edital da Vacância de Entidade não Governamental e 2- Assuntos diversos a serem discutidos sobre o conselho. A presidente informa sobre a necessidade de convidar entidades da Sociedade Civil para estarem compondo o referido conselho, sugerindo que o Fórum seja realizado no dia 22/10/2026. A presidente sugere que sejam convidadas algumas instituições para estarem participando, dentre elas: Centro Espírita Amor ao Próximo – Morro Azul, Igreja Católica São João Batista, Igreja Evangélica Assembleia de Deus e Ordem dos Advogados do Brasil – OAB. A presidente apresenta aos conselheiros Ofício nº 141/2026/MPRJ, tendo como assunto “Prestação de informações e envio de documentos – Fiscalização do CMDCA e do Fundo Municipal”, contendo dezessete itens a serem respondidos. O Conselho solicita cópia publicada em Diário Oficial do Regimento Interno do Conselho Tutelar, de acordo com a Lei nº1173 de 07 de maio de 2015, Art.75 – Título III das Disposições Gerais, onde conforme deliberado pela plenária, será encaminhado Ofício solicitando o mesmo. Sem mais para o momento, a presidente encerrou a reunião e lavrou a presente ata

Publicado por:
Andrea Brum da Costa
Código Identificador:FC4A9F94

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA - PP 019/2026

AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA
PROCESSO Nº 256/2025
PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2026
SRP – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, através do Agente de Contratação, torna-se público que não houve o comparecimento de nenhum licitante à sessão pública do PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2026 realizada no dia 17/11/2026 às 10:30, cujo objeto é: contratação de empresa especializada para futura e eventual fornecimento de estações e rádios comunicadores para atender as necessidades da Subsecretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil do Município de Engenheiro Paulo de Frontin/RJ. A licitação foi declarada **DESERTA.**

Engenheiro Paulo de Frontin, 17 de novembro de 2026

MARCOS VINICIUS NOGUEIRA LEITE
Agente de Contratação / Pregoeiro

Publicado por:
Leonardo Siqueira Castro da Silva
Código Identificador:CC8170EF

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL 052/2026

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

INSTRUMENTO: Contrato nº 052/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 1.688/2026
FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 14.133/21
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin
CNPJ: 29.079.480/0001-00
CONTRATADO: Sebastião Carlos Pereira
CPF: 469.905.187-15
OBJETO: Locação de Imóvel para instalação e funcionamento da antena de repetição de TV aberta, em atendimento à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, afim de atender os serviços de interesse público.
PRAZO: 12 (doze) meses.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
02.000.02.007.4.122.2001.2201.3.3.90.36.15.00.00.00.1.704.0000.0000.77

VALOR TOTAL ESTIMADO: R$ 19.457,64 (Dezenove Mil, Quatrocentos e Cinquenta e Sete Reais e Sessenta e Quatro Centavos)
GESTORES: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
DATA DE ASSINATURA: 29 de outubro de 2026

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos
Aílton Araújo da Silva

Publicado por:
Leonardo Siqueira Castro da Silva
Código Identificador:8B77D476

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES

CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES
PORTARIA Nº 75, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2026.

Dispõe sobre a concessão de férias a Servidora Tainá Moreira Domingos, da Câmara Municipal de Mendes.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES, no uso de suas atribuições legais e regimentais; Considerando as disposições contidas nos art. 126 a 135 da Lei Municipal nº 1.469/2011, bem assim o Inciso XVII, do art. 7º da Constituição Federal de 1988; Considerando o requerimento protocolizado no dia 22 de setembro de 2026, através do processo administrativo nº 550/2026, bem como as manifestações coladas e o reconhecimento do direito ao gozo de férias.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a servidora comissionada Tainá Moreira Domingos, matrícula nº 914, Assessora de Gabinete, da Câmara Municipal de Mendes/RJ, o direito ao gozo de 20 (vinte) dias de férias, referentes ao período aquisitivo de 02/01/2025 a 01/01/2026, a serem gozados no período de 01/12/2026 à 20/12/2026.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

TIAGO DE SOUZA FERREIRA
Presidente

Publicado por:
Cristiane Silva Figueira
Código Identificador:6B9C2068

CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES
PORTARIA Nº 76, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2026.

Dispõe sobre a concessão de férias ao Servidor Eduardo Ventura Loures, da Câmara Municipal de Mendes.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES, no uso de suas atribuições legais e regimentais; Considerando as disposições contidas nos art. 126 a 135 da Lei Municipal nº 1.469/2011, bem assim o Inciso XVII, do art. 7º da Constituição Federal de 1988; Considerando o requerimento protocolizado no dia 22 de janeiro de 2026, através do processo administrativo 35/2026, bem como as manifestações coladas e o reconhecimento do direito ao gozo de férias.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor comissionado Eduardo Ventura Loures, matrícula nº 912, Diretor Geral da Câmara Municipal de Mendes/RJ, 10 (dez) dias de férias a contar de 16/12/2026 a 25/12/2026, correspondente ao fracionamento do período aquisitivo de 02 de janeiro de 2025 a 01 de janeiro de 2026.

Art. 2º - Durante o período de férias o Procurador Jurídico ficará com as atribuições do Diretor Geral no que couber, podendo delegar estas funções ou partes delas a quem lhe aprouver.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

TIAGO DE SOUZA FERREIRA
Presidente

Publicado por:
Cristiane Silva Figueira
Código Identificador:7776EDA1

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 006/2026 – SRP PROCESSO Nº. 7230/2026.

Prefeitura Municipal de Mendes
Aviso de licitação
Pregão Presencial nº. 006/2026 – SRP
Processo nº. 7230/2026. Objeto: Eventual aquisição de Gás Liquefeito de Petróleo –GLP – (Recargas), acondicionados em botijões de 13 kg e cilindros de 45 kg, visando suprimento das diversas Secretarias municipais, com vigência para 12 (doze) meses, utilizando-se do SRP, processado e julgado através da modalidade Pregão, sob a forma presencial. Fase de credenciamento, recebimento de propostas: 03/12/2026, às 10h. Retirada do edital e informações: Rua Professor Paulo Sergio Nader Pereira, nº. 250, Centro, Mendes/RJ ou através do e-mail: cplmendes@hotmail.com / licitacaomendes@gmail.com / site: www.mendes.rj.gov.br.

Mendes-RJ, 19 de outubro de 2026.

MAGDA ELAINE SAYÃO CAPUTE
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Cristiane Silva Figueira
Código Identificador:0931FF7F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 523/2026 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2026.

JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Mendes (RJ), usando de suas atribuições que lhe confere a legislação em vigor,
CONSIDERANDO as disposições da Lei Municipal n° 2.274 de 20 de junho de 2022;
RESOLVE:

Art. 1º. Fica autorizada a ampliação da carga horária do Servidor Público Estatutário, **RENATO DE BARROS CORREA,** matrícula **3498**, nos termos do que dispõe o inciso II, do art. 3º da Lei Municipal 2.274/2022.

Art. 2º. A ampliação de que trata a presente portaria terá vigência de 12 meses, ou seja, de 12/26 a 12/27, que nos termos do § 3º, do art. 1º da Lei Municipal 2.274/2022, poderá ser prorrogada a critério da Administração conforme interesse público exigir.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos em 01/12/2026, revogando-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito, 16 de novembro de 2026.

JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Silva Figueira
Código Identificador:B659532D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 521/2026 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2026.

JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Mendes, Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições legais que lhe confere a legislação em vigor;

CONSIDERANDO os termos do artigo 53, inciso XIII, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO os termos da Lei Municipal nº 2.327, de 09 de dezembro de 2022, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mendes, cria cargos em comissão e funções gratificadas.

CONSIDERANDO, finalmente, a adequação legal dos diversos setores e Órgãos Públicos da Prefeitura Municipal de Mendes.

RESOLVE:

Art.1º- EXONERAR A PEDIDO, a partir de 15/11/2026**,** a **Srª VIVIANE DA COSTA DE OLIVEIRA** do cargo de **ASSESSOR SUPERIOR DO CCI (DAS-03) da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

Art.2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos 15/11/2026, revogando-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito 16 de novembro de 2026

JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Silva Figueira
Código Identificador:7D63BC2E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N°522/2026 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2026.

JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Mendes, Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições legais que lhe confere a legislação em vigor;

CONSIDERANDO os termos do artigo 53, inciso XIII, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO os termos da Lei Municipal nº 2.327, de 09 de dezembro de 2022, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mendes, cria cargos em comissão e funções gratificadas.

CONSIDERANDO, finalmente, a adequação legal dos diversos setores e Órgãos Públicos da Prefeitura Municipal de Mendes.

RESOLVE:

Art.1º- NOMEAR a partir de 16/11/2026**,** a **Srª LILIAN DA SILVA MACHADO** para exercer o cargo de **ASSESSOR SUPERIOR DO CCI (DAS-03) da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

Art.2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos 16/11/2026, revogando-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito 16 de novembro de 2026

JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Silva Figueira
Código Identificador:B69DCDF5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 524/2026 DE 17 DE NOVEMBRO 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 acostada aos autos do Processo Administrativo nº 10480/2026, vinculada ao Processo Administrativo principal nº 8439/2025, encaminhado pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os seguintes agentes públicos como fiscais responsáveis pelo processo nº Processo 8439/2025:
AMARALYNA GUIMARÃES GONTIJO – MATRÍCULA 5944.
WESLEI VIEIRA DE SOUZA – MATRÍCULA 5940.

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 em especial a **Portaria nº 176/2026 de 15 de abril de 2026.**

Mendes, 17 de novembro de 2026.

JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Silva Figueira
Código Identificador:8F699612

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO CMDCA Nº 008/2026

Mendes, 11 de Novembro de 2026.

Dispõe sobre a aprovação do Plano Municipal Decenal de Atendimento Socioeducativo (2025–2035), com as alterações e adequações técnicas propostas pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS).

O **CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE MENDES (CMDCA)**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA), pela Lei Federal nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012 (Lei do SINASE), pela Resolução CONANDA nº 119/2006 e pela Lei Municipal nº 2.616 de 14 de Outubro de 2024.

· **CONSIDERANDO,** a competência deste Conselho na formulação, deliberação e controle das políticas públicas de promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente no âmbito do Município de Mendes;
· **CONSIDERANDO,** a necessidade de consolidação e aprimoramento da política municipal de atendimento socioeducativo em meio aberto (Liberdade Assistida e Prestação de Serviços à Comunidade), em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE) e do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
· **CONSIDERANDO,** as contribuições técnicas e as propostas de atualização encaminhadas pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), visando à qualificação dos registros, ao fortalecimento da rede intersetorial e ao monitoramento contínuo das ações;
· **CONSIDERANDO,** a deliberação aprovada em Reunião [Ordinária/Extraordinária] realizada em 16 de Outubro de 2026, registrada em Ata.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o **Plano Municipal Decenal de Atendimento Socioeducativo (2025–2035)** do Município de Mendes, incorporando integralmente as metas e os mecanismos de monitoramento e avaliação propostos pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS).

Art. 2º Ficam estabelecidas, como parte integrante do Plano Municipal Decenal de Atendimento Socioeducativo, as seguintes metas escalonadas por período de execução:

I – Metas de Curto Prazo (2025–2027): a) qualificação dos registros técnicos e padronização dos Planos Individuais de Atendimento (PIAs) e prontuários do SUAS; b) fortalecimento dos fluxos intersetoriais entre o CREAS, Saúde, Educação e demais integrantes do Sistema de Garantia de Direitos (SGD); c) ampliação das ações de busca ativa e acompanhamento familiar; d) implementação de estratégias voltadas à inserção dos adolescentes em atividades de qualificação profissional; e) fortalecimento das ações coletivas e socioeducativas com adolescentes e famílias; f) atualização periódica do mapeamento da rede socioassistencial e intersetorial.
II – Metas de Médio Prazo (2028–2031): a) ampliação das parcerias para inserção dos adolescentes em cursos profissionalizantes e programas de aprendizagem; b) consolidação de fluxos intersetoriais com a rede de saúde, com ênfase na saúde mental e atenção psicossocial; c) implementação de ações continuadas de capacitação da equipe técnica e da rede parceira; d) fortalecimento de práticas restaurativas e ações preventivas no território; e) aperfeiçoamento do sistema de monitoramento e sistematização de dados do serviço socioeducativo.
III – Metas de Longo Prazo (2032–2035): a) fortalecimento da política municipal de atendimento socioeducativo enquanto política pública intersetorial permanente; b) fortalecimento das ações socioeducativas visando à redução da reincidência; c) ampliação das oportunidades de inserção social, educacional e profissional dos adolescentes acompanhados; d) consolidação de mecanismos contínuos de avaliação e monitoramento do serviço; e) fortalecimento da participação das famílias e da rede comunitária no processo socioeducativo.

Art. 3º - O acompanhamento e a fiscalização da execução do Plano dar-se-ão por meio dos seguintes mecanismos de monitoramento e avaliação: I – acompanhamento sistemático dos adolescentes e de suas famílias por meio do Plano Individual de Atendimento (PIA) e de relatórios técnicos periódicos; II – realização de reuniões intersetoriais e articulação contínua com a rede de proteção; III – monitoramento contínuo das metas e ações previstas no Plano; IV- avaliação periódica realizada pela Comissão de Elaboração e Acompanhamento do Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo, instituída pelo decreto nº 121/2026 de 23 de Junho de 2026; V – produção de relatórios técnicos e reavaliações periódicas do Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

MARIA CRISTINA VIANNA DE GIÁCOMO
Presidente do CMDCA/Mendes

Publicado por:
Cristiane Silva Figueira
Código Identificador:82347B32

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO CMDPI Nº 001/2026

Dispõe sobre os parâmetros, critérios e procedimentos para o registro de entidades governamentais e não governamentais e para a inscrição de programas, projetos e serviços de atendimento à pessoa idosa no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Mendes/RJ – CMDPI.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA DE MENDES – CMDPI, no uso das atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 2.661, de 20 de dezembro de 2024:

· **CONSIDERANDO,** a Constituição Federal, especialmente o art. 230, que estabelece o dever da família, da sociedade e do Estado de amparar as pessoas idosas;
· **CONSIDERANDO,** a Lei Federal nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994, que dispõe sobre a Política Nacional do Idoso;

· **CONSIDERANDO,** a Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, com as alterações da Lei nº 14.423, de 22 de julho de 2022, especialmente seus arts. 3º, 4º, 48, 49, 50, 52 e 55;
· **CONSIDERANDO,** que o artigo 48 do Estatuto da Pessoa Idosa determina a inscrição dos programas das entidades de atendimento junto ao órgão competente da Vigilância Sanitária e ao Conselho Municipal da Pessoa Idosa;
· **CONSIDERANDO,** que os artigos 49 e 50 do Estatuto da Pessoa Idosa estabelecem princípios e obrigações para as entidades de atendimento e que o art. 52 atribui aos Conselhos da Pessoa Idosa o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação dessas entidades;
· **CONSIDERANDO,** os artigos 1º e 2º da Lei Municipal nº 2.661/2024, que conferem ao CMDPI caráter normativo, deliberativo e permanente e competência para formular, acompanhar, fiscalizar e avaliar a política municipal, bem como fiscalizar entidades governamentais e não governamentais de atendimento à pessoa idosa;
· **CONSIDERANDO,** a necessidade de estabelecer procedimentos transparentes e uniformes para o registro das entidades e a inscrição das ofertas destinadas à promoção, proteção e defesa dos direitos da pessoa idosa;
· **CONSIDERANDO,** a aprovação da presente Resolução pelo Plenário do CMDPI, em reunião realizada em 09 de novembro de 2026;

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DO OBJETO E DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º Esta Resolução estabelece os parâmetros, critérios e procedimentos para: I – o registro das entidades governamentais e não governamentais que desenvolvam atendimento à pessoa idosa no Município de Mendes/RJ; II – a inscrição individualizada dos programas, projetos e serviços de atendimento à pessoa idosa; e III – o acompanhamento, monitoramento e fiscalização das entidades e ofertas inscritas.
§ 1º O registro da entidade não substitui a inscrição de cada programa, projeto ou serviço, que deverá ser apresentado individualmente.
§ 2º A inscrição no CMDPI não substitui licenças, alvarás, autorizações ou registros exigidos por outros órgãos, especialmente pela Vigilância Sanitária e pelo Corpo de Bombeiros.

Art. 2º Para os fins desta Resolução, considera-se:
I – entidade governamental: órgão ou unidade da Administração Pública direta ou indireta que desenvolva atendimento à pessoa idosa;
II – entidade não governamental: pessoa jurídica de direito privado, com ou sem fins lucrativos, que desenvolva atendimento, promoção, proteção ou defesa dos direitos da pessoa idosa;
III – programa: conjunto articulado de ações destinado a atender necessidades ou objetivos relacionados aos direitos da pessoa idosa;
IV – projeto: ação planejada, com objetivos, público, metodologia, prazo e resultados definidos;
V – serviço: atividade organizada e ofertada de forma regular ou continuada, destinada a atender necessidades e assegurar direitos da pessoa idosa.

Art. 3º As entidades deverão observar os direitos e garantias previstos na legislação vigente, especialmente a dignidade, o respeito, a autonomia, a liberdade, a convivência familiar e comunitária, a não discriminação e a prioridade da pessoa idosa.

CAPÍTULO II – DOS PRINCÍPIOS E REQUISITOS

Art. 4º O atendimento à pessoa idosa deverá observar, no mínimo: I – preservação dos vínculos familiares e comunitários; II – atendimento personalizado, respeitadas as necessidades individuais; III – participação da pessoa idosa nas atividades comunitárias; IV – observância dos direitos e garantias individuais; V – preservação da identidade, privacidade e dignidade; VI – oferta de ambiente adequado, seguro e acessível; e VII – prevenção de negligência, discriminação, violência, crueldade e opressão.
Art. 5º Para obter o registro e a inscrição, a entidade deverá demonstrar que:
I – possui constituição e representação legal regulares, quando entidade não governamental;
II – desenvolve ou pretende desenvolver ações compatíveis com a legislação de proteção à pessoa idosa;
III – dispõe de plano de ação que identifique objetivos, público-alvo, capacidade de atendimento, metodologia, recursos humanos, infraestrutura, fontes de recursos e abrangência territorial;
IV – assegura atendimento digno, humanizado e não discriminatório, informando previamente eventuais custos;
V – mantém registros atualizados das atividades e do público atendido, observada a legislação de proteção de dados;
VI – dispõe de condições de acessibilidade, segurança, higiene e salubridade compatíveis com a modalidade ofertada;
VII – adota medidas de prevenção e comunicação de situações de violência ou violação de direitos;
VIII – assegura, sempre que possível, a participação das pessoas idosas na elaboração, execução e avaliação das atividades.

Parágrafo único. A análise considerará a natureza, a finalidade e a modalidade da oferta, não sendo exigidos documentos incompatíveis com a natureza jurídica ou com o tipo de atividade.

CAPÍTULO III – DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 6º A entidade não governamental deverá apresentar:
I – requerimento dirigido à Presidência do CMDPI, conforme Anexo I;
II – comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ;
III – estatuto social ou ato constitutivo registrado, com alterações, quando houver;
IV – ata de eleição e posse da atual diretoria ou documento equivalente de representação legal;
V – documento de identificação e CPF do representante legal;
VI – comprovante de endereço da sede e do local de atendimento, se diferente;
VII – plano de ação institucional, conforme Anexo II;
VIII – plano individualizado de cada programa, projeto ou serviço, conforme Anexo III;
IX – alvará de funcionamento e licença sanitária, quando exigíveis;
X – documento de regularidade do Corpo de Bombeiros, quando exigível;
XI – inscrições em outros conselhos e órgãos, quando exigidas pela legislação específica;
XII – relação dos profissionais e colaboradores, com indicação de função e qualificação;
XIII – declaração de veracidade das informações e compromisso de comunicar alterações relevantes.

§ 1º Quando algum documento não for exigível em razão da natureza ou atividade da entidade, deverá ser apresentada justificativa.
§ 2º O CMDPI poderá solicitar documentos complementares estritamente necessários à análise, mediante justificativa.

Art. 7º As entidades governamentais apresentarão, no que couber, os documentos e informações previstos no artigo anterior, substituindo os documentos constitutivos e de representação por ato oficial de criação, regimento, organograma ou ato de designação do responsável.
Art. 8º A entidade sediada em outro município que execute atendimento à pessoa idosa em Mendes deverá requerer a inscrição da oferta desenvolvida no território municipal, apresentando comprovante de registro ou inscrição no conselho competente de sua sede, quando houver.
Art. 9º A entidade cuja atuação principal não seja voltada à pessoa idosa, mas que desenvolva programa, projeto ou serviço destinado a

esse público, deverá requerer a inscrição específica da oferta, apresentando o plano individualizado e os documentos institucionais pertinentes.

CAPÍTULO IV – DO PROCEDIMENTO DE ANÁLISE E DELIBERAÇÃO

Art. 10º O processo observará as seguintes etapas:
I – protocolo do requerimento e documentos na Secretaria Executiva do CMDPI;
II – conferência documental e solicitação de complementação, se necessária;
III – análise por comissão ou relator designado pelo Plenário;
IV – visita técnica, quando necessária;
V – emissão de parecer fundamentado;
VI – inclusão em pauta e deliberação do Plenário;
VII – publicação da decisão por Resolução; e
VIII – comunicação formal à entidade e emissão do comprovante correspondente.

§ 1º A visita técnica poderá ser realizada por conselheiros designados pelo Plenário, preferencialmente com apoio de profissional com conhecimento técnico pertinente.
§ 2º Os processos serão analisados, sempre que possível, conforme a ordem cronológica do protocolo, ressalvadas situações justificadas de urgência.

Art. 11º O CMDPI poderá deferir o pedido, indeferi-lo ou deferi-lo com recomendações e providências, desde que compatíveis com a legislação e devidamente fundamentadas.
Art. 12º O indeferimento deverá ser motivado, indicando os requisitos não atendidos e, sempre que possível, as medidas necessárias à regularização.
Art. 13º A entidade será comunicada oficialmente da decisão e das eventuais exigências, recomendações, suspensão ou cancelamento.

CAPÍTULO V – DO REGISTRO, INSCRIÇÃO E VALIDADE

Art. 14º O registro da entidade e a inscrição de cada programa, projeto ou serviço serão formalizados por Resolução do CMDPI, com numeração sequencial própria, e comprovante emitido conforme os Anexos IV e V.
Art. 15º O registro e a inscrição terão prazo indeterminado, enquanto atendidos os requisitos legais e regulamentares, sem prejuízo do acompanhamento e da fiscalização pelo CMDPI.
Art. 16º A entidade deverá comunicar ao CMDPI, no prazo de até 30 (trinta) dias, qualquer alteração relevante relativa a: I – endereço; II – composição da diretoria ou representação legal; III – encerramento, suspensão ou alteração substancial da oferta; IV – mudança de público-alvo, capacidade ou modalidade; e V – interdição, suspensão de licença ou medida de órgão fiscalizador que afete o atendimento.
Art. 17º As entidades registradas e inscritas deverão encaminhar anualmente ao CMDPI, até 30 de abril: I – plano de ação do exercício corrente; e II – relatório de atividades do exercício anterior, contendo público atendido, atividades realizadas, capacidade de atendimento, recursos utilizados e resultados alcançados.
Parágrafo único. O CMDPI poderá estabelecer formulário padronizado e calendário específico para o recebimento das informações anuais.

CAPÍTULO VI – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

Art. 18º Compete ao CMDPI acompanhar, monitorar e fiscalizar as entidades e ofertas inscritas, observadas as competências dos demais órgãos públicos.
Art. 19º O acompanhamento e a fiscalização poderão ocorrer por meio de: I – análise de planos e relatórios; II – visitas técnicas periódicas ou extraordinárias; III – reuniões com representantes e usuários; IV – análise de denúncias; V – solicitação de esclarecimentos e documentos; e VI – articulação com a Vigilância Sanitária, Ministério Público e órgãos das políticas de assistência social e saúde.
Art. 20º As visitas e ações de fiscalização serão registradas em relatório, contendo, sempre que possível, identificação da entidade e da oferta, data, responsáveis, aspectos observados, irregularidades, recomendações e prazos para providências.
Art. 21º Identificada situação de risco ou violação de direitos, o CMDPI adotará as providências cabíveis no âmbito de suas atribuições, podendo encaminhar informações aos órgãos competentes.
Art. 22º O registro ou a inscrição no CMDPI não constitui licença sanitária, certificação de qualidade ou autorização substitutiva das exigidas por outros órgãos, nem afasta a responsabilidade legal da entidade.

CAPÍTULO VII – DA SUSPENSÃO E DO CANCELAMENTO

Art. 23º O CMDPI poderá instaurar procedimento de revisão, suspensão ou cancelamento quando constatado: I – descumprimento de requisitos legais ou desta Resolução; II – interrupção ou encerramento sem comunicação; III – prestação de informações falsas; IV – impedimento injustificado à fiscalização; V – irregularidades graves que comprometam a segurança, dignidade ou direitos das pessoas idosas; ou VI – perda das condições indispensáveis ao funcionamento.
§ 1º A entidade será notificada para apresentar esclarecimentos e documentos, assegurados o contraditório e a ampla defesa, ressalvadas providências urgentes de proteção que deverão ser comunicadas aos órgãos competentes.
§ 2º A decisão será fundamentada e formalizada por Resolução do CMDPI, com comunicação à entidade e aos órgãos competentes, quando cabível.
Art. 24º A entidade poderá requerer novo registro ou inscrição após sanar as irregularidades que motivaram o cancelamento, mediante novo requerimento e documentação atualizada.

CAPÍTULO VIII – DOS RECURSOS

Art. 25º Da decisão de indeferimento, suspensão ou cancelamento caberá pedido de reconsideração ao Plenário do CMDPI, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da comunicação.
§ 1º O pedido deverá ser apresentado por escrito, com exposição dos fundamentos e documentos pertinentes.
§ 2º O Plenário apreciará o pedido na primeira reunião ordinária subsequente, sempre que possível, ou em reunião extraordinária.
§ 3º O pedido não suspende automaticamente medidas urgentes necessárias à proteção da pessoa idosa.

CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26º As entidades que já desenvolvam atendimento à pessoa idosa no Município de Mendes deverão requerer o registro e/ou a inscrição no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contado da publicação desta Resolução.
Art. 27º O CMDPI poderá promover orientação às entidades, reuniões públicas e ações de divulgação dos procedimentos previstos nesta Resolução.
Art. 28º Os casos omissos serão analisados pelo Plenário do CMDPI, observadas a Lei Municipal nº 2.661/2024, o Estatuto da Pessoa Idosa e as demais normas aplicáveis.
Art. 29º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Mendes/RJ, 09 de novembro de 2026.

_____
Rayssa Maria Mariano de Souza
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI

ANEXO I – REQUERIMENTO DE REGISTRO E INSCRIÇÃO

À Presidência do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Mendes/RJ – CMDPI
A entidade abaixo identificada requer: ( ) Registro da entidade ( ) Inscrição de programa/projeto/serviço ( ) Atualização cadastral
Nome/Razão social:

_____
Nome fantasia: _____ CNPJ:

_____
Data de constituição: ____/____/_____ Natureza: ( ) Governamental ( ) Não governamental
Endereço da sede:

_____
Município/UF: _____ CEP:

_____
Telefone: _____ E-mail:

_____
Área principal de atuação:

_____
Endereço da unidade de atendimento em Mendes:

_____
Representante legal: _____ CPF:

_____
Cargo/Função: _____ Mandato até: ____/____/_____
Telefone: _____ E-mail:

_____
Nome da oferta: _____ Tipo: ( ) Programa ( ) Projeto ( ) Serviço
Público-alvo: _____ Capacidade:

_____
Dias/horários: _____ Local de execução:

_____
Declaro que as informações e documentos apresentados são verdadeiros e que comunicarei ao CMDPI as alterações relevantes.

Mendes/RJ, ____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do(a) representante legal

ANEXO II – ROTEIRO DO PLANO DE AÇÃO INSTITUCIONAL

1. Identificação da entidade, endereço e responsável legal;
2. Finalidades institucionais e objetivos;
3. Histórico resumido e área de atuação;
4. Origem dos recursos financeiros;
5. Infraestrutura física e condições de acessibilidade;
6. Unidades e locais de atendimento à pessoa idosa;
7. Programas, projetos e serviços ofertados;
8. Público-alvo, critérios de acesso e capacidade de atendimento;
9. Metodologia, atividades, dias e horários;
10. Recursos humanos, funções e qualificações;
11. Recursos financeiros previstos para cada oferta;
12. Estratégias de participação das pessoas idosas;
13. Medidas de proteção, prevenção de violência e encaminhamento de denúncias;
14. Metas, resultados esperados e formas de monitoramento e avaliação.

Plano datado e assinado pelo representante legal.

ANEXO III – PLANO INDIVIDUALIZADO DO PROGRAMA, PROJETO OU SERVIÇO

1. Nome da oferta:

_____
2. Tipo: ( ) Programa ( ) Projeto ( ) Serviço

3. Objetivo geral e objetivos específicos:

_____
4. Justificativa:

_____
5. Público-alvo e critérios de acesso:

_____
6. Capacidade de atendimento:

_____
7. Abrangência territorial e endereço:

_____
8. Metodologia e atividades:

_____
9. Dias, horários e periodicidade:

_____
10. Recursos humanos e funções:

_____
11. Infraestrutura e materiais:

_____
12. Fontes e recursos financeiros:

_____
13. Participação dos usuários e familiares:

_____
14. Acessibilidade, segurança e proteção:

_____
15. Metas e resultados esperados:

_____
16. Monitoramento e avaliação:

_____
17. Prazo de execução, no caso de projeto:

_____

ANEXO IV – COMPROVANTE DE REGISTRO DA ENTIDADE

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Mendes/RJ – CMDPI CERTIFICA que a entidade abaixo identificada encontra-se registrada neste Conselho, conforme deliberação plenária e Resolução CMDPI nº ____/____.
Entidade:

_____
CNPJ: _____ Endereço:

_____
Representante legal:

_____
Número do registro: _____ Data da deliberação: ____/____/_____
O registro da entidade não dispensa a inscrição individualizada das ofertas de atendimento à pessoa idosa, nem as licenças e autorizações exigidas por outros órgãos.

Mendes/RJ, ____ de _____ de _____.

_____
Rayssa Maria Mariano de Souza
Presidente do CMDPI

ANEXO V – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DE PROGRAMA, PROJETO OU SERVIÇO

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Mendes/RJ – CMDPI CERTIFICA que a oferta abaixo identificada foi inscrita neste Conselho, conforme deliberação plenária e Resolução CMDPI nº ____/____.
Entidade executora:

_____
CNPJ: _____
Nome da oferta:

_____
Tipo: ( ) Programa ( ) Projeto ( ) Serviço

Endereço de execução:
_____
Público-alvo: _____ Capacidade: _____
Número da inscrição: _____ Data da deliberação: ____/____/_____
A inscrição possui prazo indeterminado, condicionada à manutenção dos requisitos legais e regulamentares e ao acompanhamento pelo CMDPI. Não substitui licenças e autorizações de outros órgãos.

Mendes/RJ, ____ de _____ de _____.

RAYSSA MARIA MARIANO DE SOUZA
Presidente do CMDPI

Publicado por:
Cristiane Silva Figueira
Código Identificador:55A1C8EF

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
RESOLUÇÃO SME Nº 004, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2026.

PUBLICA O EDITAL DE MATRÍCULAS PARA O ANO DE 2027 DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE MENDES – RJ.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Magda Elaine Sayão Capute no uso de suas atribuições legais e:
CONSIDERANDO, a Lei 9.394/1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
CONSIDERANDO, a Resolução SMEC Nº 002/2016, que publica o Regimento Escolar do Município de Mendes;
CONSIDERANDO, a Lei Municipal nº 1.870/2017, que reestrutura o Sistema Municipal de Ensino do Município de Mendes;
CONSIDERANDO, a necessidade de planejamento e organização da Secretaria Municipal de Educação (SME) e das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Mendes;
CONSIDERANDO, a Aprovação do Conselho Municipal de Educação – CME em reunião extraordinária realizada no dia 12/11/2026.
CONSIDERANDO, a responsabilidade desta Secretaria em dar publicidade ao presente Ato para que produza os seus efeitos legais.

RESOLVE:
Art. 1º Publicar o Edital de Matrículas para o ano de 2027 das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Mendes – RJ, com as respectivas datas para a realização das matrículas e o quantitativo de vagas para alunos renovados e novos (em anexo).
Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.
Mendes, 12 de novembro de 2026.

MAGDA ELAINE SAYÃO CAPUTE
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Cristiane Silva Figueira
Código Identificador:FDA8D18F

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 057/2026 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 641/2025

Partes: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MENDES** e **BGP ROSARIO ENGENHARIA, GEOTECNICA E CONSULTORIA LTDA**

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente instrumento é a realização de obras e serviços de engenharia destinados a execução de contenção com cortina atirantada em concreto, incluindo elaboração de projeto executivo, fornecimento de materiais, mão de obra e equipamentos, na Unidade Básica de Saúde Morsing, localizada no Município de Mendes/RJ.

CLÁUSULA SEGUNDA — DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

O presente termo de ADITAMENTO DE PRAZO tem fundamento no Termo de Contrato Originário.
PARÁGRAFO PRIMEIRO – Por este termo aditivo, fica prorrogado o prazo para execução do Contrato de Prestação de Serviços, por 154 (cento e cinquenta e quatro) dias, mediante aos autos solicitantes do processo, e de acordo com as disposições previstas e fundamentadas no artigo 111 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como nas orientações e condicionantes estabelecidas no parecer jurídico da PGM (fls. 1148-1153) e no parecer técnico da CGM (fls. 1154-1156), combinado com o contrato originário, passando a vigorar o presente termo de 30 de julho de 2026 a 31 de dezembro de 2026.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA INALTERAÇÃO DAS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO ORIGINÁRIO

Ficam inalteradas as demais cláusulas e condições do contrato celebrado entre as partes em 17 de março de 2026.

SIRLENE ALVES DE JESUS DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Cristiane Silva Figueira
Código Identificador:B93AED1D

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS

CÂMARA MUNICIPAL DE VASSOURAS
RESOLUÇÃO N° 1.007 DE 13 DE NOVEMBRO DE 2026.

Dispõe sobre o Plano de Classificação de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão da Câmara Municipal de Vassouras e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Vassouras
Faço saber que a Câmara Municipal de Vassouras aprovou e eu promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I
DO REGIME JURÍDICO

Art.1º- O Plano de Classificação de Cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Vassouras obedece ao regime estatutário e os cargos de provimento em comissão obedecem ao regime celetista.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL
Art.2º– Os cargos de provimento efetivo e em comissão constituem o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vassouras e serão estruturados de acordo com o disposto nesta Resolução.

Art.3º- O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vassouras estrutura-se em:
I - Parte Permanente

Art.4º- A Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara é compreendida pelos cargos de provimento efetivo e pelos de provimento de comissão.

§ 1º - Os cargos de provimento efetivo são os estabelecidos no item A do Anexo I desta Resolução.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão são os estabelecidos no item B do Anexo I desta Resolução.
§ 3º - As atribuições dos cargos mencionados no caput deste artigo são as estabelecidas no Anexo II desta Resolução.

Art.5º- A organização do Plano de Cargos da Câmara Municipal baseia-se nos seguintes conceitos:
I - Servidor é a pessoal legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;
II – Cargo é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, cometidos ao servidor, criado por resolução legislativa com denominação própria, número certo e vencimento específico;
III – Classe é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, do mesmo nível de vencimento e grau de dificuldade e responsabilidade das atribuições;
IV – Nível de Vencimento é a referência atribuída ao conjunto de classes equivalente quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondentes;
V – Faixa de Vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;
VI – Padrão de Vencimento é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa.

CAPÍTULO III
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art.6º- Os cargos de natureza efetiva, constantes do item A do Anexo I desta Resolução, serão providos por nomeação, precedia de aprovação em concurso público.

Parágrafo Único – Nas nomeações para os cargos de provimento efetivo, observar-se-ão o grau de instrução e os demais requisitos estabelecidos, para cada classe, no item A do Anexo I desta Resolução.

Art.7º- O provimento dos cargos efetivos será autorizado pelo Presidente da Câmara, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes.

Parágrafo Único – A Secretaria Geral verificará a existência de dotação orçamentária para fazer face às despesas resultantes do provimento solicitado, comunicando à Mesa Diretora, quando for o caso, a insuficiência de recursos.

Art.8º- Anualmente, o Secretário Geral reverá a Parte Permanente do Quadro de Pessoal para propor à mesa Diretora, de forma devidamente justificada, a ampliação, redução ou criação de novas classes de cargos e respectivos quantitativos.

Art.09º- O provimento dos cargos em comissão será feito mediante livre escolha do Presidente da Câmara.

Art.10º- Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.

Parágrafo Único – O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do mesmo:
I – Nome completo do servidor
II – Denominação do cargo vago a ser provido
III – Fundamento legal, bem como nível de vencimento do cargo
IV – Indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

CAPÍTULO IV
DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 11º - As funções gratificadas de preenchimento em confiança, integrante do grupo de Chefia e ou Assessoramento Intermediário – CAI, com símbolo próprio, para atender a encargos de chefia e ou assessoramento, serão as constantes nos Anexos II e III.

Art. 12º - As funções gratificadas designadas, para atenderem os encargos de Gerente, serão as constantes nos Anexos IV, V e VI.

Art. 13º - O exercício da função gratificada, não constituindo emprego, guardará correspondência de atribuições com as do cargo de efetivo exercício pelo servidor designado, e a gratificação tem o caráter de vantagem acessória ao seu vencimento.

Art. 14º - O servidor público em caráter efetivo, assim como os que forem cedidos à Câmara Municipal investido em função gratificada perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido da função para a qual foi designado.

Art. 15º - Não poderá ser designado para prover função gratificada pessoa estranha ao serviço público municipal.

Parágrafo Único – Quando a designação recair em servidor lotado em órgão diferente é indispensável à prévia concordância do dirigente desse órgão.

CAPÍTULO V
DO CONCURSO PÚBLICO

Art.16º- O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

Art.17º- O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio de publicidade.

Art.18º- Não se realizará novo concurso público enquanto houver para os mesmos cargos, candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Parágrafo Único – A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Presidência, dentro do prazo de validade do certame e na forma da lei.
Art.19º- Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas conforme as características do cargo a ser provido.

CAPÍTULO VI
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art.20º- Fica institucionalizado na Câmara Municipal de Vassouras o sistema de progressão funcional para os seus servidores.

§ 1º - Para efeito desta Resolução, progressão funcional é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

§ 2º - A progressão funcional de que se trata o caput do artigo só ocorrerá se houver recursos orçamentários próprios para atender as despesas decorrentes.

Art.21º- A progressão funcional do servidor ocorrerá por merecimento, observadas as normas deste Capítulo e as estabelecidas em regulamento específico.

Parágrafo Único – Do regulamento a que se refere o caput deste artigo, deverão constar:

I – Os fatores que serão utilizados na avaliação de desempenho;
II – Os pesos atribuídos a cada um dos fatores constantes da avaliação de desempenho;
III – Os graus estabelecidos, dentre de cada fator, para as situações de desempenho.

Art.22º- Para ter direito à progressão, a partir de 03 (três) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal de Vassouras no padrão de vencimento passando da letra A para a Letra B e sucessivamente, sendo um aumento de 3% em cada letra e, ainda, obter, em sua avaliação de desempenho, o grau mínimo de merecimento necessário à sua progressão funcional.

§ 1º - Para obter o grau mínimo a que se refere o caput deste artigo o servidor deverá conseguir, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) dos pontos na média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho.

§ 2º - Caso não alcance o percentual de 75% (setenta e cinco por cento) dos pontos na média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho, o servidor permanecerá na mesma letra de referência da tabela de vencimentos em que se encontra por mais 01 ano para que, então, seja realizada nova apuração de merecimento.

§ 3º - Caso o servidor esteja eventualmente ocupando um cargo comissionado, não será prejudicado a sua progressão funcional, tendo em vista o que estabelece o artigo 37 inciso V da Constituição Federal.

§ 4º A progressão será efetivada pelo Presidente da Câmara Municipal de Vassouras, uma vez preenchidos os requisitos de merecimento, sempre no mês subsequente ao que o servidor completar o interstício de 03 anos em uma mesma letra de referência da tabela de vencimentos, independentemente do nível.

Art.23º- A avaliação funcional será realizada anualmente, mediante a aferição do desempenho do servidor pela Comissão de Avaliação Funcional, conforme o estabelecido no Capítulo VI desta Resolução.

§ 1º - O merecimento é adquirido durante o período de permanência do servidor em seu padrão de vencimento.

§ 2º - Após a elevação de padrão, será reiniciada a contagem de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 3º - A pena de suspensão interrompe a contagem do interstício previsto, iniciando-se nova contagem na data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

Art.24º- As progressões funcionais serão realizadas em até 30 dias sempre que o servidor se enquadrar no que está estabelecido no artigo 19 desta resolução.

CAPÍTULO VII
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art.25º- Fica criada a Comissão de Avaliação Funcional constituída de 3 (três) membros, para proceder à avaliação do desempenho dos servidores, objetivando a aplicação do sistema de progressão funcional.

Parágrafo Único – A Comissão será presidida pelo 1º Secretário da Câmara, na qualidade de membro da Mesa Diretora, devendo dela fazer parte, também, o Diretor Geral e um representante de classe dos servidores efetivos da Casa.

Art.26º- A Comissão de Avaliação Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas em portarias legislativas a ser baixadas pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo Único – Não sendo realizadas as avaliações de desempenho por qualquer motivo, presumir-se-ão preenchidos os requisitos de merecimento para a progressão, previsto no artigo 19 desta Resolução, aplicando o efeito retroativo das pendências da progressão.

CAPÍTULO VIII
DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art.27º- Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 28º O Diretor de Licitação, cargo de livre nomeação e exoneração, deverá ser escolhido dentre efetivos e estáveis, o qual será indicado e nomeado pelo Presidente.

Art. 29º O Assessor Contábil, cargo de livre nomeação e exoneração, *deverá ser escolhido dentre Contabilistas (Técnico em Contabilidade ou Contador) regularmente inscritos no CRC – Conselho Regional de Contabilidade* o qual será indicado e nomeado pelo Presidente.

Art.30º- O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão será remunerado de acordo com o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art.31º- Função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos em nível de direção, chefia e assessoramento, a servidores efetivos da Câmara Municipal bem como os servidores efetivos cedidos a câmara municipal.

Art.32º- As funções gratificadas necessárias ao funcionamento da Câmara Municipal são as constantes na Resolução que dispõe sobre sua estrutura organizacional.

Art.33º- A designação para o exercício de função gratificada será feita pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IX
DA REMUNERAÇÃO

Art.34º- Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art.35º- Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, de acordo com o disposto no inciso XIII do artigo 37 da Constituição Federal.

Parágrafo Único – O vencimento a ser pago, pela Câmara Municipal, ao servidor aprovado em concurso público, em cumprimento de estágio probatório, será equivalente ao estabelecido no primeiro padrão da faixa de vencimentos correspondente ao cargo que ocupa.

Art.36º- As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal estão hierarquizadas por níveis de vencimentos no Anexo I item A desta Resolução.

Parágrafo Único – A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 10 (dez) padrões designados alfabeticamente de A a J, conforme Tabela aprovada por lei específica de iniciativa da Câmara.

Art.37º- A revisão geral dos vencimentos atribuídos aos cargos de natureza efetiva e os em comissão se processará conforme o disposto no artigo 37, inciso X da Constituição Federal, tendo como data base o reajuste do salário-mínimo nacional.

CAPÍTULO X
DO TREINAMENTO

Art.38º- Fica institucionalizado como atividade permanente da Câmara Municipal o treinamento de seus servidores.

Art.39º- A Secretaria Geral elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento para os servidores da Câmara Municipal.

Parágrafo Único – Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art.40º- As chefias participarão dos programas de treinamento, identificando as áreas carentes de capacitação e facilitando a participação de seus subordinados nos cursos e demais eventos destinados para esse fim.

CAPÍTULO XI
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art.41º- Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Vassouras, obedecidas às exigências legais, serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I item A, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Resolução, observadas as disposições deste Capítulo.

Art.42º- Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função não acolhidos por esta Resolução.

Art.43º- O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Resolução poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

CAPÍTULO XII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.44º- Legislação específica disporá sobre os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão, bem como sobre a forma de remuneração dos servidores da Câmara designados para o exercício de funções gratificadas, conforme o disposto no Capítulo VII desta Resolução.

Art.45º- Os portadores de deficiência, obedecida à legislação em vigor, não estarão impedidos à posse e ao exercício de cargo ou função pública da Câmara, salvo quando a deficiência for considerada incompatível com a natureza das atividades a serem desempenhadas.

Parágrafo Único – Resolução específica disporá sobre os critérios de admissão na Câmara para as pessoas portadoras de deficiência.

Art.46º- As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art.47º- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 994/2025, produzindo os seus efeitos financeiros a partir de 01 de dezembro do corrente ano.

Câmara Municipal de Vassouras, em 13 de novembro de 2026.

JOSÉ MARIA VAZ CAPUTE
Presidente

Certifico que esta Resolução foi afixada em
Local de costume em 13/11/2026

DIANA DE MELLO VASCONCELLOS
Agente Administrativo

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

1. Classes de Cargos de Provimento Efetivo, com Número de Cargos Correspondentes e Ordenados por Níveis de Vencimentos.

CLASSE	Nº. DE CARGOS	NIVEL	Requisitos Específicos
Analista de Sistemas	2	NS	Graduação em Ciências da Computação ou Sistema de Informação.
Contador	1	NS	Graduação em Ciências Contábeis com registro no conselho de classe competente.
Analista de Departamento de Pessoal	1	NS	Graduação em Administração ou Ciências Contábeis ou Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública, com registro no conselho de classe competente.
Jornalista	1	NS	Graduação em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo com registro no Órgão de Classe.
Motorista	7	1	Ensino Médio Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH, mínimo categoria “B” vigente.
Agente Administrativo	8	2	Ensino Médio Completo.
Cerimonial	1	2	Ensino Médio Completo.
Operador de Áudio e Vídeo	1	2	Ensino Médio Completo.
Vigilante	4	2	Ensino Médio Completo e certificado de formação de vigilante devidamente registrado no Departamento de Polícia Federal.
Auxiliar de Serviços Gerais	6	3	Ensino Fundamental incompleto.
Copeiro	1	3	Ensino Fundamental incompleto.
Zelador	1	3	Ensino Fundamental incompleto.

1. Classes de Cargos de Provimento em Comissão, com o Número de Cargos Correspondentes e Ordenados por Nível de Vencimentos.

CLASSE	Nº. DE CARGOS	NÍVEL
Diretor Geral	1	CCCMV-00
Procurador Geral	1	CCCMV-00
Controlador	1	CCCMV-02
Diretor de Licitação	1	CCCMV-02
Assessor Contábil	1	CCCMV-03
Assessor Especial	13	CCCMV-01
Assessor do Gabinete da Presidência	3	CCCMV-03

Anexo II
CAI – CHEFIA E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO
ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - I	CAI - I
ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – II	CAI - II
ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – III	CAI – III

Anexo III
ORGANOGRAMA

SETOR	QUANTIDADE	CAI
SERVIÇOS GERAIS	01	CAI - I
INFORMÁTICA	01	CAI - I
DEPARTAMENTO PESSOAL	01	CAI - I
SERVIÇOS GERAIS	01	CAI - II
SECRETARIA DO LEGISLATIVO	01	CAI - I
COMPRAS	01	CAI - I
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	01	CAI - I
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	01	CAI - II
SERVIÇOS GERAIS	01	CAI - III
DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO	01	CAI - II
SETOR DE LICITAÇÃO	01	CAI - I
SETOR DE COMUNICAÇÃO	01	CAI - I
MANUTENÇÃO PREDIAL	01	CAI - II
SETOR DE PATRIMÔNIO	01	CAI - I
ÁUDIO E VIDEO	01	CAI - I
MANUTENÇÃO PREDIAL	01	CAI - I
MANUTENÇÃO PREDIAL	01	CAI - III
RECEPÇÃO	01	CAI - II

Anexo IV
FG – Função Gratificada

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO
Função Gratificada I	FG - I

Anexo V
ORGANOGRAMA

Função Gratificada	Nº de Funções	Símbolo
Gerente de Transporte	01	FG - I
Gerente de Tesouraria	01	FG - I
Gerente de Contabilidade	01	FG - I

Anexo VI
Atribuições da Função Gratificada

Nível	Função Gratificada	Atribuições
FG-I	Gerente de Transporte	a) Gerenciar as atividades de transporte, atendendo às necessidades do expediente dos diversos setores da Câmara, controlar e manter atualizado os registros dos veículos bem como a manutenção, conservação e limpeza da frota. b) Executar outras tarefas afins.
FG-I	Gerente de Tesouraria	a) Gerenciar as atividades, planejamento, organização e supervisão da área financeira. b) Executar outras tarefas afins.
FG-I	Gerente de Contabilidade	a) Gerenciar as atividades, planejamento, organização e supervisão da área contábil e orçamentária. b) Executar outras tarefas afins.

ANEXO VII
DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

1) São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia:

Programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;
Promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;
Assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados.
Responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;
Cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;
Distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão.
Promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;
Informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;
Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisório em processos de sua competência;
Manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;
Despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

1.1)O ocupante do cargo de direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

DO ANALISTA DE SISTEMAS

Compete ao Analista de Sistemas

Orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e sua operação;
Responsabilizar-se pela seleção de programas e dos equipamentos de informática da Câmara;
Promover a agilização dos serviços da Câmara, através da informatização de suas atividades;
Organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;
Otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;
Programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem processados;
Supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
Programar e organizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender aos serviços considerados prioritários;
Controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;
Supervisionar os serviços da rede de computadores, providenciando os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Câmara;
Exercer outras atividades correlatas.

DO CONTADOR

3) Compete ao Contador:

Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
Escriturar a contabilidade da Câmara;
Elaborar e assinar balanços, auditoria contábil e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados;

Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas saneadoras no setor de contabilidade;
Orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de diretrizes orçamentárias e seus anexos e, à Lei Orçamentária e seus anexos;
Acompanhar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos contábeis;
Elaborar o relatório de Gestão Fiscal da Câmara;
Alimentar, com os dados necessários, o sistema de folha de pagamentos e o sistema de SIGFIS para aferição do TCE/RJ;
Providenciar, quando necessário, o pagamento de hora-extra aos servidores da Câmara Municipal;
Acompanhar os gastos do pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
q) Responder pelas informações contábeis, elaborar o orçamento anual, alimentar os dados orçamentários, financeiros e patrimoniais no SIGFIS para atender o TCE-RJ e no SICONFI da Secretaria do Tesouro Nacional.
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

DO MOTORISTA

Compete ao Motorista:

Dirigir o automóvel da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veiculo, bem como fazer pequenos reparos de urgência;
Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário;
Anotar a Quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e ocorrências;
Recolher o veiculo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado, abastecido e fechado.
Executar outras tarefas afins.

DO AGENTE ADMINISTRATIVO

Compete ao Agente Administrativo:

5.1) Na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio aos trabalhos legislativos:
Digitar ou datilografar correspondências, pareceres, relatórios e outros documentos;
Conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, quando for o caso;
Executar outras tarefas afins.

5.2) Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de protocolo e informações:
a) Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidade da Câmara;
b) Protocolar todos os projetos de Lei, Resoluções, Decretos, Requerimento, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e pareceres das comissões;
c) Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
d) Registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
e) Digitar ou datilografar os serviços de protocolo da Câmara;
f) Atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
g) Executar outras tarefas afins.

5.3) Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação:
Colecionar Lei, Resoluções, Decretos, Moções, Pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
Colecionar, providências a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;
Organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município;
Informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;
Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
Executar outras tarifas afins.

5.4) Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de administração de pessoal:
Realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
Organizar a identificação e a matricula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;
Digitar ou datilografar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara;
Realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara;
Verificar dados relativos ao controle do salário família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;
Executar outras tarefas afins.

5.5) Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de material e patrimônio:
a) Manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara;
b) Digitar ou datilografar os pedidos de compras e as requisições de material;
c) Estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais;
d) Controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
e) Elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
f) Manter estoques de materiais;
g) Manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação, os materiais de consumo da Câmara.
h) Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais.
i) Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
j) Efetuar as atividades de tombamento, carga e inventário dos bens da Câmara;
k) Classificar e codificar os bens materiais, segundo critérios pré-estabelecidos;

l) Participar das atividades de tombamento e carga de materiais e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;
m) Auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
n) Zelar pelo equipamento de escritório da Câmara;
o) Apurar os desvios e faltas de material eventualmente verificada;
p) Executar outras tarefas afins.

5.6) Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de orçamento e finanças:
a) Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
b) Auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira;
c) Conferir a emissão de guias de pagamento;
d) Auxiliar na preparação dos balancetes;
e) Auxiliar na preparação do Balanço Financeiro;
f) Auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara.
g) Auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara;
h) Assinar atos inerentes a atividade de Tesoureiro
i) Executar outras tarefas afins.

DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

6) Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara;
b) Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes aos locais desejados;
c) Receber e transmitir recados;
d) Abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares;
e) Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
f) Hastear e arriar as bandeiras nacional, estadual e municipal, em locais e épocas determinada;
g) Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
h) Fazer pacotes e selar correspondências;
i) Levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhias de transporte;
j) Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, bem como as dependências da Câmara;
k) Manter arrumado o material sob sua guarda;
l) Solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais, quando necessário;
m) Fazer e servir café, sucos e água;
n) Lavar copos, xícaras, cafeterias e demais utensílios pertinentes;
o) Afixar em quadros próprios, e de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;
p) Operar máquinas duplicadoras, alceando e grampeando os documentos reproduzidos;
q) Controlar o estacionamento de veículos autorizados no local destinado a este fim;
r) Executar outras tarefas afins.

DO DIRETOR GERAL

7) Compete ao Diretor Geral:

7.1) Quanto às atividades de apoio parlamentar:
a) Promover os serviços de apoio secretarial à mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
b) Manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
c) Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
d) Planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
e) Desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
f) Encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
g) Determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
h) Acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
i) Providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
j) Fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;
k) Promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
l) Exercer outras atividades correlatas.

7.2) Quanto às atividades de apoio administrativo-financeiro

Promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;
Promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
Promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle de material utilizado;
Promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
Promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;
Promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;
Promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;
Exercer outras atividades correlatas.

DO PROCURADOR GERAL

8) Ao Procurador Geral compete:

Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;
Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
Emitir parecer sobre questões de natureza jurídica;
Realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
Elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara;
Assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos;
Representar a Câmara em juízo, quando para isso for credenciado;
Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência.
Manter o Secretário Geral e o Presidente da Câmara informações sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, parecer e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
Exercer outras atividades correlatas.

DO ASSESSOR ESPECIAL

9) Compete ao Assessor Especial:

Assessorar o Vereador, no âmbito das Comissões;
Assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;
Realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições (Projetos de Lei, de Resolução e Indicações) e pronunciamentos;
Coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
Preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;
Registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;
Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
Preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
Exercer outras atividades correlatas externas a critério do parlamentar.

DO ASSESSOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

10) Compete ao Assessor do Gabinete da Presidência:

Coordenar e supervisionar as atividades parlamentares e administrativas da Presidência da Câmara;
Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
Organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara, bem como preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas mesmas;
Exercer outras tarefas atribuídas pela Presidência.

DO CONTROLADOR

Compete ao Controlador:

a) Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
b) Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamento a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração de recursos financeiros da Câmara;
c) Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
d) Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno.
e) Orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e, à Lei Orçamentária e seus anexos;
f) Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos.
g) Acompanhar os gastos do pessoal do legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal.
h) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
i) Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposiçõblicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposiçim de contribuir 0 da Lei de Responsabilidade Fes sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara.
k) Orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;
l) Promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;
m) Orientar a Divisão de Orçamento e Finanças, visando a compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;
n) Promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
o) Promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;
p) Promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara;
q) Controlar e emitir pareceres sobre os processos de aquisição de materiais ou serviços para a Câmara, mediante licitação, dispensa ou outro meio previsto em lei;
r) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

DO DIRETOR DE LICITAÇÃO

Compete ao Diretor de Licitação:

a) Organizar e subsidiar as atividades de planejamento, gerenciamento e controle;
b) Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem a melhoria do desenvolvimento das atividades;
c) Subsidiar as instâncias superiores, conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo licitatório.
d) Coordenar os procedimentos licitatórios, a fim de verificar a observância das formas de aquisições de materiais e serviços para o bom andamento da administração;
e) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
f) Zelar pela legalidade e economicidade dos procedimentos de licitação e compras;
g) Realizar estudo técnico preliminar, mapa de risco e acompanhar as publicações no Portal Nacional de Compras Públicas;
h) Desenvolver outras competências afins.

DO ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL

13) Compete ao Analista de Departamento de Pessoal:

a) Planejar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas áreas de seleção, treinamento, cargos e salários, serviço social, segurança e medicina do trabalho, visando assegurar que a Câmara Municipal de Vassouras tenha condições de atrair, reter, motivar e desenvolver os profissionais até a qualificação necessária à consecução de seus objetivos;
b) Preparar dados para a folha de pagamento, verificando cálculos de horas e descontos, visando o seu correto processamento;

c) Preparar cálculos dos encargos trabalhistas e confecção das guias de recolhimento, visando o cumprimento dos prazos e determinações legais;
d) Preparar cálculos dos pagamentos relativos a férias e rescisões de contratos de trabalho, visando o seu correto pagamento e cumprimento dos prazos legais;
e) Atender a solicitações dos funcionários no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relativos com o vínculo empregatício;
f) Orientar as unidades ou setores da Câmara Municipal sobre procedimentos do Departamento Pessoal, visando assegurar a qualidade das informações e conformidade com os procedimentos legais;
g) Fazer a classificação da folha de pagamento, conforme o plano de contas, para processamento pela contabilidade;
h) Emitir relação para crédito em conta corrente bancária dos funcionários; Emitir relatórios mensais com dados da folha de pagamento para efeitos de contabilização e controle de custos; Emitir relatórios, conforme solicitação com informações da folha;
i) Preparar relatórios de DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, e outras obrigações acessórias relacionadas com a folha de pagamento;
- Preparar e controlar o sistema de registro de frequência dos funcionários;
j) Efetuar cálculos de rescisões, férias e outros relacionados com a folha de pagamento;
k) Chefiar e coordenar as atividades exercidas pelo Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vassouras;
l) Obedecer ao nível de subordinação hierárquica, devendo reportar-se ao Diretor Geral;
m) Executar outras tarefas afins.

DO JORNALISTA

14) Compete ao Jornalista:

Apurar informações com rigor para divulgação;
Prestar todas as informações à Imprensa sobre assuntos oficiais do Legislativo.
Organizar, cuidar e promover a divulgação de atividades e eventos realizados pelo Legislativo;
Organizar entrevistas e clippings;
Redigir as matérias, notas ou releases, submetendo-as a apreciação do Presidente da Câmara e encaminhá-las para as devidas publicações;
Assessorar os departamentos administrativos na organização, acompanhamento e controle da publicação de seus atos para atendimento às exigências legais, providenciando, inclusive, quando solicitado, a publicação dos atos oficiais do Legislativo;
Organizar e manter arquivo de matérias, publicações e informações prestadas, sob sua responsabilidade e de outras que dizem respeito ao Poder Legislativo, inclusive de jornais, revistas e outros periódicos de interesse da Casa;
h) Acompanhar o presidente e vereadores em eventos oficiais, fora da sede da Câmara, quando solicitado;
i) Prestar assessoramento as Sessões, Reuniões e Eventos do Poder Legislativo;
j) Organizar, assessorar e acompanhar o serviço de internet concernente à divulgação da Câmara Municipal de Vassouras e manter atualizado o site oficial ou portal do Poder Legislativo, inserindo informações e matérias;
k) Dar assessoramento à Presidência, Mesa e Vereadores no relacionamento com a imprensa falada, escrita e eletrônica;
l) Assessorar e acompanhar os serviços internos de som, imagem, gravações e transmissão das sessões, audiências, eventos e reuniões;
m) Manter permanente contato com todos os departamentos do Legislativo, visando a atualização e divulgação de informações;
n) Prestar atendimento e informações;
o) Prestar informações a munícipes e visitantes na sede do Legislativo;
p) Proceder o registro fotográfico de fatos e atos que digam respeitam ao Poder Legislativo, organizando seu arquivo;
q) Apresentar, anualmente, relatório de atividades do setor, propondo, se necessário for, medidas que visem aprimorar a comunicação interna e externa;
r) Obedecer ao nível de subordinação hierárquica, devendo reportar-se ao Diretor Geral;
s) Realizar outras atividades afins e correlatas ao emprego;
t) Assessorar nos demais atos correlatos quando determinados pela Presidência.

DO OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO

15) Compete ao Operador de Áudio e Vídeo:

a) Promover a manutenção e operação de todos os serviços de áudio e vídeo da Câmara;
b) Responsabilizar-se pela guarda e conservação do equipamento utilizado e posto aos seus cuidados;
c) Promover o arquivamento, guarda e controle do material gravado das sessões;
d) Atender a todas as recomendações e ordens de serviço dadas pela chefia superior;
e) Executar os serviços de áudio e vídeo com eficiência e qualidade, adotando as soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; operar mesa de áudio e vídeo durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade;
f) Viabilizar a qualidade de som nos microfones e do sinal de retorno; instalar cabos e linhas de transmissão em operações externas;
g) colocação no ar do som das gravações e dos microfones em estúdio;
h) desempenhar outras atividades e trabalhos dados pela chefia superior, afins com a natureza de suas funções;
i) Obedecer ao nível de subordinação hierárquica, devendo reportar-se ao Diretor Geral.
j) Executar outras tarefas afins.

DO CERIMONIAL

16) Compete ao Cerimonial:

a) Prestar assessoramento para elaboração do Cerimonial da Câmara Municipal;
b) Coordenar as normas práticas contidas no cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal sobre sua utilização;
c) Recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
d) Manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;
e) Coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento;
f) Assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;
g) Coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados;
h) Obedecer ao nível de subordinação hierárquica, devendo reportar-se ao Diretor Geral;
i) Executar outras tarefas afins.

DO VIGILANTE

17) Compete ao Vigilante:

a) Realizar atividades relacionadas com a vigilância do Prédio da Câmara Municipal;

b) Executar rondas diurnas e noturnas no Prédio do Poder Legislativo Municipal, verificando o
fechamento de portas, janelas, portões e outras vias de acesso;
c) Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara;
d) Prestar informações quando solicitado;
e) Comunicar a autoridade competente qualquer anormalidade ocorrida durante a ronda;
f) Inibir a ação de vândalos, pichadores e outros, no Prédio da Câmara;
g) Adotar providências para evitar furtos, incêndios e depredações do patrimônio municipal, acionando a polícia, quando necessário;
h) Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;
i) Obedecer ao nível de subordinação hierárquica, devendo reportar-se ao Diretor Geral;
j) Executar outras tarefas afins.

DO COPEIRO

18) Compete ao Copeiro:

a) Preparo de café, chá, e outros produtos, bem como manutenção das garrafas térmicas disponíveis nos prédios; Limpeza da louça e da copa;
b) Conservação das salas de reunião, gabinetes, plenária e demais dependências da Câmara Municipal limpas e organizadas;
c) Serviço de café, chá e água nas reuniões;
d) Preparo de lanches em reuniões quando necessário;
e) Recolhimento do lixo dos banheiros dos cestos em geral, colocando-os na área externa dos prédios;
f) Controle de material de consumo e de limpeza da copa;
g) Manutenção e utilização do uniforme de trabalho;
h) Conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
i) Colaborar em outros setores ou atividades se requisitado pela administração;
k) Obedecer ao nível de subordinação hierárquica, devendo reportar-se ao Diretor Geral;
l) Executar outras tarefas afins.

DO ZELADOR

19) Compete ao Zelador:

a) Executar as atividades de zeladoria e limpeza;
b) Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal;
c) Ligar ventiladores, condicionadores, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente;
d) Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões;
e) Manter arrumado o material sob sua guarda;
f) Colaborar em outros setores ou atividades se requisitado pela administração;
g) Obedecer ao nível de subordinação hierárquica, devendo reportar-se ao Diretor Geral;
h) Executar outras tarefas afins.

DO ASSESSOR CONTÁBIL

20) Compete ao Assessor Contábil:

a) Assessorar o controlador e ou contador, organizando, mensalmente, o balancete analítico;
b) Preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;
Promover a abertura de créditos adicionais e controlar os gastos com pessoal;
d) Promover o exame e conferência dos processos de empenho e liquidação, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
Publicar o Relatório de Gestão Fiscal.
f) Promover o registro contábil dos bens patrimoniais e almoxarifado da Câmara;
g) Exercer outras atividades correlatas;

Publicado por:
Bianca Costa de Almeida
Código Identificador:08D8A028

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO

A Prefeitura Municipal de Vassouras, através da Secretaria Municipal de Transportes, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará fase preparatória para procedimento licitatório na modalidade de Registro de Preço, através do Processo Administrativo nº 2.844/2026, nos termos da Lei 14.133/2021 e seu regulamento, com o objetivo de selecionar propostas para a contratação de empresa para aquisição de pneus novos, câmaras de ar e protetores. Os interessados em participar do procedimento licitatório deverão se manifestar no prazo de oito dias úteis a contar da data de publicação deste aviso, conforme art. 86 da Lei 14.133/2021 e art. 6 do Decreto municipal 5.569 de 04 de janeiro de 2024.
Os interessados poderão solicitar o Termo de Referência ou solicitar maiores informações no endereço licitacaovassouras@gmail.com.
Vassouras - RJ, 17 de novembro de 2026.

ADILSON AUGUSTO PIVETI
Secretário Municipal de Transportes

Publicado por:
Luiz Gustavo Alves Ferreira
Código Identificador:18E3146F

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO

Torna pública a realização do Pregão Eletrônico n.º 927492-10/2026, para a **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE PAPELARIA**, dia **30/11/2026, às 14:00h**. 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 M. LAVINAS
Agente de Contratação/Pregoeiro

Publicado por:
Tayana Monsores Lavinas
Código Identificador:FC469EE0

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO 1.º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 014/2025

EXTRATO DO 1.º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 014/2025
Locador: Município de Vassouras/RJ, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde
Locatário: Ricardo Boaretto Soares
Objeto: O instrumento tem como objeto p Reajuste anual e a prorrogação de prazo, por mais 12 (doze) meses, do contrato de locação do imóvel sito à Rua Comandante Alves Branco, n.º 32/101, Centro, Vassouras/RJ, a fim de abrigar o Centro de Atenção Psicossocial (CAPS I)
Valor: Considerando o IGPM-FGV de 5,24% (cinco vírgula vinte e quatro por cento), o aluguel mensal passará de R$ 6.317,04 (seis mil, trezentos e dezessete reais e quatro centavos) para R$ 6.648,05 (seis mil, seiscentos e quarenta e oito reais e cinco centavos)

Vigência: 12 (doze) meses, a iniciar em 01/11/2026 a 31/10/2027, podendo ser prorrogada nos limites da lei

LÍLIA MARQUES SIMÕES RODRIGUES
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Lívia Aparecida da Silva
Código Identificador:B0184995

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES

FUNDO DE PREVIDENCIA E APOSENTADORIA DOS SERVIDORES DE MENDES
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE MENDES
FUNDO DE PENSÕES E PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MENDES
PREVIMENDES

PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES

FUNDO DE PREVIDÊNCIA E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MENDES – PREVIMENDES

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Edital n. 00013/2026

1ª Publicação

Com fulcro no art. 75, inciso II e §§ 1º a 4º da Lei Federal n. 14.133/2021, Decreto

Municipal sob n. 018/2024.
DADOS DO AVISO

Mendes, 17 de novembro de 2026.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 8867/2026. PREVIMENDES

DATA E HORA LIMITE PARA ENTREGA DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTOS DE	Até 3 (três) dias úteis após data da publicação.
HABILITAÇÃO REFERÊNCIA DE HORÁRIO	BRASÍLIA - DF
ENDEREÇO PARA ENTREGA DA PROPOSTA, DOCUMENTOS DE	Avenida Júlio Braga, 100, Centro- Mendes- RJ
HABILITAÇÃO E ENDEREÇO ELETRÔNICO	E-mail: compras@previmendes.rj.gov.br

O **FUNDO DE PENSÕES E PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MENDES - PREVIMENDES**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Júlio Braga, 100, Centro, Mendes/RJ, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º **15.495.547/0001-82**, torna público para conhecimento dos interessados que realizará **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO**

POR ITEM, nos termos Artigo Nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021 e alterações posteriores, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e **Avenida Júlio Braga, nº 100 - Centro - Mendes - RJ - CEP- 26.700-000 - Tel/Fax: (24) 2465.2642** procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir.
1- OBJETO

1.1 A presente contratação possui como objeto a aquisição de Swith e Nobreaks, conforme especificações, destinados ao reaparelhamento estrutural deste Fundo.

2- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1- As despesas decorrentes da execução da presente aquisição correrão por conta da seguinte dotação orçamentária para o exercício de 2026:

Organograma: 08.001- Fundo Pensões e Previdência Servidores Públicos do Município de Mendes

Ação: 2101 – Apoio Administrativo da Unidade Gestora do RPPS – PREVIMENDES

1.801.2111- Recursos Vinculados ao RPPS

Modalidade de Aplicação: 4.4.90.52.00.00.00.0 Equipamentos e Material Permanente.

2.2- A despesa está prevista de acordo com o Cap. VII, art. 38°, § 1° do Regimento Interno do **PREVIMENDES** descrito abaixo:

§ 1°. Entre outras afins, classificam-se como despesas administrativas os gastos com pessoal próprio e os consequentes encargos, indenizações trabalhistas, materiais de expediente, energia, água e esgoto, comunicações, vigilância, locações, seguros, obrigações tributárias, manutenção, limpeza e conservação dos bens móveis e imóveis, consultoria, assessoria técnica, honorários, diárias e passagens de dirigentes, conselheiros e servidores a serviço do órgão, cursos e treinamentos;

3- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Permitir-se-á a participação neste certame, apenas de pessoas jurídicas, que comprovem por meio de documentos de registros ou autorizações legais a exploração do ramo de atividade compatível com o objeto, bem como as que atendam as exigências do edital e seus anexos.

4- DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA

4.1. Habilitação Jurídica
4.1.1 Os requisitos de Habilitação Jurídica, quais sejam, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou outras formas de registros empresariais, serão dispensados por força do art.70, inciso III, da Lei

Federal n. 14.133/2021, por se tratar de compras em valor inferior a 1/4 (um quarto) do limite da dispensa e entrega imediata e integral, não ensejando assim a necessidade de confecção de contrato.

4.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista;

4.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

4.2.2. Prova de regularidade com a FAZENDA FEDERAL, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativos relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

4.2.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

4.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Certidão positiva com efeitos de negativos.

4.3. Proposta de Preço/Cotação:

4.3.1. A Proposta de preço deverá ser apresentada preferencialmente conforme modelo constante no Anexo III deste Edital.

4.3.2 Serão admitidas excepcionalmente propostas em modelo diferente do apresentado no Anexo III deste Edital, desde que apresentem todas as informações contidas no modelo.

4.3.3. Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste

Edital, devendo obedecer ao valor estipulado no Termo de Referência.

5- DO PAGAMENTO

5.1 A contratada deverá apresentar a documentação para cobrança ao ÓRGÃO

CONTRATANTE, até 30 (trinta) dias corridos posteriores a data final do período de adimplemento da obrigação.

5.2 Para execução do pagamento, a contratada deverá emitir nota fiscal correspondente à sede ou filial que apresentou a documentação na fase de habilitação, sem emendas, rasuras ou borrões, legível e em nome do ÓRGÃO CONTRATANTE.
5.3 O pagamento será efetuado pelo ÓRGÃO CONTRATANTE em uma única parcela mediante conta corrente da contratada, até o 30º (trigésimo) dia consecutivo, contado da atestação da nota fiscal, verificado o recebimento definitivo do objeto contratual e cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, bem como observadas as condições estabelecidas neste termo de referência e a ordem cronológica prevista no artigo

141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.4. É obrigatório que a contratada faça constar, no documento fiscal, para fins de pagamento, as informações relativas aos seus dados bancários, bem como comprovação de ser optante pelo Sistema SIMPLES, se for o caso.

5.5. É obrigação da contratada manter durante a execução contratual todas as condições de habilitação exigidas, sob pena de rescisão contratual.

5.6. Caso não se encontre regularizada, a mesma terá o prazo de 15 dias, contados da sua notificação, para regularização, sem prejuízo da comunicação ao órgão fiscalizador do tributo.

5.5. O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição dos serviços, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

5.7. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado

6- DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATAÇÃO

6.1. A fiscalização da contratação caberá a servidores a serem formalmente designados pelo **ÓRGÃO CONTRATANTE**, lotado no Fundo de Pensões e Aposentadorias dos Servidores

Públicos Municipais de Mendes, sendo substituídos, em caso de ausência ou impedimento, por outros servidores lotados no mesmo Órgão.

6.2. A fiscalização anotará em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em tempo hábil, para adoção das medidas cabíveis.

6.2.1 A CONTRATADA indicará um preposto aceito pelo Município, para prover o que disser respeito a regular execução do contrato, sendo responsável pela manutenção da planilha financeira, anotando diariamente todas as ocorrências referentes à execução contratual;
6.2.2 O CONTRATANTE manterá preposto designado para acompanhamento e fiscalização do objeto deste termo de contrato.

6.2.3 Na fiscalização, o CONTRATANTE transmitirá por escrito às instruções, ordens e reclamações a CONTRATADA, objetivando o saneamento de pendências ou dúvidas eventualmente surgidas no decorrer dos trabalhos.

6.3. Ficam reservados ao gestor do contrato o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omisso ou duvidoso não previsto no processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto contratado, desde que não acarrete ônus para o ÓRGÃO CONTRATANTE ou modificação da contratação.

6.4. As decisões que ultrapassarem a competência do gestor de contrato deverão ser solicitadas formalmente pela contratada à autoridade administrativa imediatamente superior ao gestor, através dele, em tempo hábil para adoção de medidas convenientes.

6.5 A contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela gestão e fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

6.6 A existência e a atuação da gestão e da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante o ÓRGÃO CONTRATANTE, ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará corresponsabilidade do ÓRGÃO CONTRATANTE ou de seus prepostos, devendo, ainda a contratada, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato ao ÓRGÃO CONTRATANTE dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

6.7 Eventual solicitação da CONTRATADA deverá ser encaminhada à Diretoria

Presidente do ÓRGÃO CONTRATANTE, localizada na Avenida Júlio Braga, 100,

Centro, Mendes-RJ, CEP. 26.700-000, endereço eletrônico:

compras@previmendes.rj.gov.br.
7- DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

7.1 Assinar o contrato ou Termo de Ciência em fornecimento de itens com as Regras do Edital e Termo de Referência em até 05 (cinco) dias corridos, contados da sua notificação;

7.2 Manter, durante toda a vigência da contratação, compatibilidade com as obrigações por elas assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório.

7.3 Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto do edital nos limites fixados no art.

125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.4 Credenciar junto ao **ÓRGÃO CONTRATANTE** funcionário que atenderá às requisições efetuadas pelo gestor da contratação.

7.4 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste

Termo de Referência em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados.

7.6 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação.

7.7 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

8- DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA às dependências do ÓRGÃO CONTRATANTE relacionadas à execução do objeto deste Termo de Referência.
8.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.

8.3 Armazenar adequadamente os materiais recebidos de forma que não permita a deterioração do material na forma do art. 40, inciso IV da Lei Federal 14.133/2021.

9. CRONOGRAMA

9.1. O edital será enviado para publicação no Diário Oficial do Município com prazo para envio das propostas de 3 (três) dias úteis após a efetiva publicação, encerrando-se às 17:00 do prazo final para envio da documentação na sede e até a última hora do dia em caso de envio por endereço eletrônico.

9.2 Em caso de existência de no mínimo 3 (três) propostas válidas será realizado o julgamento da melhor proposta.

9.3 Caso contrário, serão realizadas cotações com empresas de forma a compor no mínimo 3 (três) propostas.

9.4 As propostas deverão ser enviadas por intermédio do endereço eletrônico do Fundo, qual seja compras@previmendes.rj.gov.br ou entregues em envelope fechado e lacrado na sede do Fundo, a saber: Avenida Júlio Braga, 100, Centro, Mendes-RJ, CEP. 26.700-

000, no horário de 9:00 às 17:00.

9.5 Após o cumprimento dos requisitos de itens 9.2 ou 9.3 serão julgadas as propostas mais vantajosas.

9.6 Verificando as propostas mais vantajosas serão averiguados o preenchimento dos requisitos de habilitação e caso sejam cumpridos serão enviados os termos de ciência em fornecimento de itens, conforme anexo IV, aos vencedores que deverão responder com a devolução assinada no prazo de 5 (cinco) dias corridos após a confirmação do recebimento que pode ser realizada via aplicativo *whatsapp*, endereço de e-mail, ou assinatura de comprovante de recebimento.

9.7. Em caso de descumprimento dos requisitos de habilitação serão chamadas as demais propostas seguindo a ordem de classificação.
9.8 Caso um dos vencedores manifeste desinteresse em fornecer deverá preencher

Manifestação de Desinteresse justificando os motivos da desistência, conforme modelo de Anexo IV.

9.9 Em caso de inexistência de confirmação em prazo superior a 3 (três) dias corridos, será considerado o recebimento tácito e contado o prazo de item 9.6 a partir do quarto dia.

9.10 Após o envio da devolução assinada do termo de aceite, o contratante enviará a referida nota de empenho no prazo de 7 (sete) dias úteis.

9.11. Em caso de inexistência da devolução assinada do termo de item 9.6, em razão de desistência expressa ou tácita, serão chamadas as demais propostas seguindo a ordem de classificação.

9.12. Após o recebimento da nota de empenho que deverá ser confirmada no prazo de 5

(cinco) dias seguidos, na mesma forma dos itens 9.6 e 9.8, deverão ser fornecidos os matérias no prazo de 30 (trinta) dias corridos após a confirmação expressa ou tácita.

9.13. Por fim, após a entrega por parte do fornecedor e o recebimento o contratante deverá realizar o pagamento na forma do item 5.

10-DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A presente dispensa de licitação poderá ser revogada, por motivo de interesse público decorrente de fato superveniente comprovado, ou anulado, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou provocação de terceiros, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização por esses fatos.

10.2 - Para agilização dos trabalhos, os proponentes farão constar em sua documentação o endereço e os números de telefone e e-mail.

10.3. Em caso de divergência de informações entre o Termo de Referência e o Edital deverão prevalecer o disposto do Edital.

10.4 - Fica eleito o Foro da Comarca de Mendes-RJ, para dirimir quaisquer litígios oriundos do Edital, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.
11. INTEGRAM ESTE EDITAL

Anexo I- Documento de Formalização de Demandas

Anexo II- Termo de Referência

Anexo III- Modelo de proposta

Anexo IV – Manifestação de Aceite/ Desistência em fornecimento de itens

Mendes, 17 de novembro de 2026.

_____

Camila Maria da Silva

Diretora Presidente

Anexo I

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Com fulcro no art. 72, inciso da I, da lei 14.133/2021**.**

INTRODUÇÃO
De acordo com o Decreto Municipal nº. 207 de 29 de julho de 2025 o qual, regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional, publicado no dia 04/08/2025, bem como, a utilização do CATMAT e CATSERV do COMPRAS.GOV.

INFORMAÇÕES SOBRE A NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO - SERVIÇOS

DATA PREVISTA PARA A CONCLUSÃO DO PROCESSO: Agosto/2026

Material de Consumo ( )	**Material Permanente (x)**
Serviço Continuado ()	**Serviço Não Continuado ( )**
Obra ( )	**Serviço de Engenharia ( )**

DESCRIÇÃO RESUMIDA:
Material Permanente

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:
Pela necessidade de substituição dos Materiais antigos e para manter melhor organização do ambiente de trabalho deste fundo.

Contratação Prevista no PCA deste exercício financeiro?
Sim (X) ( ) Não

DEFINIÇÃO DO GRAU DE PRIORIDADE
( ) baixa
(X) média
() alta
Justificativa da definição do grau de prioridade:

É indispensável para um ambiente organizado e acolhedor.

Quantitativos com a memória de cálculo (se for o caso):

Item	CATMAT	Descrição	Unid.	Vl. Unit.	Vl. Total	
01	393273	switch de rede	1			
02	150508	No-Break	6	487,00		
TOTAL GERAL:						**R$**

UNIDADE GESTORA DO RECURSO (NOME E CÓDIGO):
Programa de Trabalho – Apoio Administrativo da Unidade Gestora – *(NOTA: Informação o código completo do programa de trabalho)*

3.3.90.39.00.00.00.0
ORIGEM DO RECURSO: Recursos Vinculados ao RPPS – Taxa Administrativa –
1.802.0000
CONCEDENTE E NÚMERO DO CONVÊNIO (Se aplicável):
Não se aplica.

Mendes, 17 de Junho de 2026.

Gessiara Mesquita
Almoxarifado e Patrimônio

Anexo II

TERMO DE REFERÊNCIA

Com base no art. 6º, inciso XXIII, da Lei

Federal nº 14.133/2021.

1. OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea "a", da Lei 14.133/2021)

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de equipamentos de informática, consistentes em 01 (um) switch de rede Gigabit com 16 portas ou mais e 06 (seis) nobreaks com potência nominal de 1.200 VA, destinados à ampliação da capacidade de conexão da rede local e à proteção dos equipamentos eletrônicos utilizados nas atividades administrativas do Fundo de Pensões e Previdência dos Servidores Públicos do Município de Mendes –

PREVIMENDES.

1.2. Os bens deverão atender às especificações, quantidades e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.3. Especificações e quantitativos

Item	CATMAT	Descrição	Unidade	Quantidade
01	624343	Switch de rede Ethernet não gerenciável, com no mínimo 16 portas RJ45, velocidade Gigabit 10/100/1000 Mbps,	Unidade 01	
02	481103	funcionamento Plug and Play e alimentação elétrica compatível com a rede disponível. Nobreak com potência	Unidade	06

nominal mínima de
1.200 VA, entrada bivolt automática ou compatível com 127 V, saída de 127 V, estabilizador integrado, bateria interna, filtro de linha integrado e no mínimo 03 tomadas padrão NBR 14136, sendo as 03 protegidas contra oscilações e surtos elétricos.

Autonomia mínima de 15 minutos, conforme condições de carga informadas pelo fabricante.
2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea "b" , da Lei 14.133/2021)

2.1. A contratação fundamenta-se na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente nos dispositivos relativos à fase preparatória e à aquisição de bens pela Administração Pública, bem como na regulamentação municipal aplicável.

2.2. A necessidade decorre da insuficiência de portas Ethernet disponíveis na infraestrutura de rede atualmente utilizada pelo PREVIMENDES, conforme constatado pelo Núcleo de Tecnologia da Informação no Laudo Técnico nº

012/2026.

2.3. O referido documento técnico aponta a necessidade de substituição do switch existente por equipamento com maior capacidade de conexão ou instalação de equipamento adicional, considerando a ampliação da quantidade de dispositivos conectados à rede institucional.
2.4. A aquisição dos nobreaks visa proporcionar proteção aos equipamentos eletrônicos utilizados nas atividades administrativas, minimizando os riscos decorrentes de oscilações e interrupções no fornecimento de energia elétrica.

2.5. A autonomia prevista tem como finalidade permitir o salvamento de arquivos, a realização de pequenas demandas e o encerramento seguro dos equipamentos conectados.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea "c" , da Lei

14.133/2021)

3.1. A solução consiste na aquisição de equipamentos novos, de primeiro uso, destinados à ampliação da infraestrutura de rede e à proteção elétrica dos equipamentos utilizados pelo PREVIMENDES.

3.2. O switch deverá permitir a conexão simultânea de, no mínimo, 16 dispositivos por meio de portas Ethernet Gigabit.

3.3. Os nobreaks deverão oferecer proteção elétrica e alimentação temporária por bateria, observadas as características mínimas estabelecidas neste Termo de Referência.

3.4. O fornecimento deverá contemplar os equipamentos, acessórios indispensáveis ao funcionamento, transporte, entrega e garantia, sem cobrança adicional de valores não previstos na proposta aceita.

4. REQUISITO DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea "d", da Lei

14.133/2021)
4.1. Os equipamentos deverão:

a) Ser novos, sem utilização anterior e em perfeitas condições de funcionamento;

b) Ser entregues em embalagens originais ou adequadas à proteção dos produtos;

c) Possuir identificação de fabricante, marca e modelo;

d) Acompanhar manuais e orientações de utilização, preferencialmente em língua portuguesa;

e) Atender integralmente às especificações técnicas deste Termo de Referência;

f) Possuir garantia contra defeitos de fabricação, conforme prazo informado pelo fabricante e estabelecido na proposta aceita, observado o mínimo legal aplicável.

4.2. Para o switch, não será exigido gerenciamento de rede, tecnologia PoE ou funcionalidades adicionais que não sejam indispensáveis ao atendimento da necessidade administrativa.

4.3. Para os nobreaks, o fornecedor deverá apresentar documentação técnica do fabricante que permita verificar a potência nominal, características elétricas, distribuição das tomadas e autonomia declarada.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea "e" , da Lei 14.133/2021)

5.1. O fornecimento ocorrerá mediante entrega dos equipamentos no endereço indicado pela Administração, após a emissão da respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente.

5.2. O prazo de entrega será de até [DEFINIR] dias úteis, contados do recebimento da nota de empenho ou da autorização formal de fornecimento.

5.3. O local de entrega será: Fundo de Pensões e Previdência dos Servidores Públicos do Município de Mendes – PREVIMENDES. Avenida Júlio Braga, nº 100, Centro,
Mendes/RJ, CEP 26.700-000.

5.4. O transporte e os custos necessários à entrega dos equipamentos serão de responsabilidade da contratada, devendo estar incluídos no preço ofertado.

5.5. Os equipamentos deverão ser entregues devidamente acondicionados, acompanhados dos documentos fiscais e da documentação técnica pertinente.

5.6. Caso seja constatada divergência entre os equipamentos entregues e as especificações exigidas, a contratada deverá providenciar a substituição, sem qualquer custo adicional para a Administração.

6. CRITÉRIO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, inciso XXIII, alínea "f"

, da Lei 14.133/2021)

6.1.A gestão do contrato decorrente deste termo caberá a servidor designado formalmente pela Diretora Presidente do **ÓRGÃO CONTRATANTE**, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art.117 da Lei Federal nº 14.133/2021, ficando o titular do referido órgão como responsável.

6.2. A fiscalização da contratação caberá a servidores a serem formalmente designados pelo **ÓRGÃO CONTRATANTE**, lotado no Fundo de Pensões e Aposentadorias dos Servidores Públicos Municipais de Mendes, sendo substituídos, em caso de ausência ou impedimento, por outros servidores lotados no mesmo Órgão.

6.3. A fiscalização anotará em registro próprio as ocorrências relativas à execução da contratação, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em tempo hábil, para adoção das medidas cabíveis.
6.3.1 O **FORNECEDOR** indicará um preposto aceito pelo Município, para prover o que disser respeito a regular execução do contrato, sendo responsável pela manutenção da planilha financeira, anotando diariamente todas as ocorrências referentes à execução contratual;

6.3.2. O **CONTRATANTE** manterá preposto designado para acompanhamento e fiscalização do objeto deste termo de contrato.

6.3.3 Na fiscalização, o **CONTRATANTE** transmitirá por escrito às instruções, ordens e reclamações a **CONTRATADA**, objetivando o saneamento de pendências ou dúvidas eventualmente surgidas no decorrer dos trabalhos.

6.4. Ficam reservados ao gestor do contrato o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omisso ou duvidoso não previsto no processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto contratado, desde que não acarrete ônus para o **ÓRGÃO CONTRATANTE** ou modificação da contratação.

6.5. As decisões que ultrapassarem a competência do gestor de contrato deverão ser solicitadas formalmente pela contratada à autoridade administrativa imediatamente superior ao gestor, através dele, em tempo hábil para adoção de medidas convenientes.

6.6 A contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela gestão e fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

6.7 A existência e a atuação da gestão e da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante o **ÓRGÃO CONTRATANTE**, ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará corresponsabilidade do **ÓRGÃO CONTRATANTE** ou de seus prepostos, devendo, ainda a contratada, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato ao **ÓRGÃO CONTRATANTE** dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.
6.8 Eventual solicitação da **CONTRATADA** deverá ser encaminhada à Diretoria

Presidente do **ÓRGÃO CONTRATANTE**, localizada na Avenida Júlio Braga, 100,

Centro, Mendes-RJ, CEP. 26.700-000, endereço eletrônico: previmendesrj@gmail.com.

6.9 Recebimentos provisório e definitivo do objeto

6.9.1. O recebimento do objeto será realizado de forma provisória pelo Setor de Almoxarifado e Patrimônio e na ausência do servidor competente por outro servidor do órgão, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, nos termos do artigo 140, inciso II, alínea a, da lei Federal nº 14.133/2021;

6.9.2. Recebidos provisoriamente os bens, a fiscalização avaliará as características de cada item, identificando eventuais problemas;

6.9.3 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.9.4. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o objeto foi executado em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, a fiscalização notificará por escrito à contratada, interrompendo-se os prazos de recebimento e pagamento até que sanada a irregularidade.

6.9.5. Estando em conformidade, será efetuado o recebimento definitivo.

6.9.6. O recebimento definitivo será efetuado pelo Setor de Almoxarifado e Patrimônio do **ÓRGÃO CONTRATANTE**, na forma do art. 140, inciso II, alínea b, da Lei Federal

14.133/2021, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, depois de verificada a conformidade das quantidades e especificações com aquelas contratadas e consignadas no Termo de Referência, bem como da entrega dos termos de garantia r manuais e assistência técnica (se necessário).

6.9.7. O aceite/aprovação dos produtos ou bens pelo **ÓRGÃO CONTRATANTE** não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade e/ou qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas no Termo de Referência.

6.9.8. Os dispositivos desta cláusula se aplicam ainda que não exista um contrato formal propriamente dito, considerando nos casos de sua ausência, a existência de um contrato implícito que se exterioriza pela nota de empenho, Termo de Ciência, Termo de Compromisso ou qualquer documento formal que o substitua.
7. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea "g", da Lei 14.133/2021**

7.1 A contratada deverá apresentar a documentação para cobrança ao **ÓRGÃO**

CONTRATANTE, até 30 (trinta) dias corridos posteriores a data final do período de adimplemento da obrigação.

7.2 Para execução do pagamento, a contratada deverá emitir nota fiscal correspondente à sede ou filial que apresentou a documentação na fase de habilitação, sem emendas, rasuras ou borrões, legível e em nome do **ÓRGÃO CONTRATANTE**.

7.3 O pagamento será efetuado pelo **ÓRGÃO CONTRATANTE** em uma única parcela mediante conta corrente da contratada, até o 30º (trigésimo) dia consecutivo, contado da atestação da nota fiscal, verificado o recebimento definitivo do objeto contratual e cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, bem como observadas as condições estabelecidas neste termo de referência e a ordem cronológica prevista no artigo 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.4 A seleção do fornecedor será realizada por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, observados os requisitos legais, especialmente quanto à inexistência de fracionamento devido da despesa.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso

XXIII, alínea "h", da Lei 14.133/2021)

8.1 A seleção do fornecedor será realizada por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

8.2 O critério de julgamento será o de menor preço por item, observados os requisitos de habilitação e conformidade da proposta com as especificações técnicas exigidas.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea "i", da Lei 14.133/2021).

9.1. O valor estimado da contratação foi elaborado com base em pesquisa de preços realizada exclusivamente em contratações públicas disponibilizadas no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

9.2. A estimativa inicial é a seguinte:

5.119,98

Item	Descrição	Quantidade	Valor unitário	Valor total
01	Switch de rede Gigabit, 16 portas ou mais, não gerenciável	01	R$ 775,61	R$ 775,61
02	Nobreak de 1.200 VA	06	R$ 853,33	R$

	TOTAL ESTIMADO			**R$ 5.895,59**

9.3. Os valores deverão ser confirmados e acompanhados do relatório de pesquisa de preços, da memória de cálculo e dos documentos comprobatórios correspondentes, integrantes da instrução processual.

A despesa está prevista de acordo com o Cap. VII, art. 38°, § 1° do Regimento

Interno do **PREVIMENDES** descrito abaixo:

§ 1°. Entre outras afins, classificam-se como despesas administrativas os gastos com pessoal próprio e os consequentes encargos, indenizações trabalhistas, materiais de expediente, energia, água e esgoto, comunicações, vigilância, locações, seguros, obrigações tributárias, manutenção, limpeza e conservação dos bens móveis e imóveis, consultoria, assessoria técnica, honorários, diárias e passagens de dirigentes, conselheiros e servidores a serviço do órgão, cursos e treinamentos;

9.2 Memória de Cálculo e Metodologia da Pesquisa de Preço

A formação do valor estimado da contratação observou os parâmetros previstos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, com utilização de pesquisa de preços formalmente instruída nos autos.

Para consolidação dos valores estimados, adotou-se metodologia de análise comparativa dos preços coletados, utilizando-se como parâmetro de referência o valor estatístico mais adequado à realidade mercadológica do item pesquisado, observada a uniformidade ou dispersão dos valores obtidos.
Na definição dos preços estimados:

I. Foram utilizadas contratações similares constantes no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP para os itens cujas especificações apresentaram correspondência adequada;

9.3 As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Organograma: 08.001- Fundo Pensões e Previdência Servidores Públicos do Município de Mendes

Ação: 2101 – Apoio Administrativo da Unidade Gestora do RPPS – PREVIMENDES

1.801.2111- Recursos Vinculados ao RPPS

Modalidade de Aplicação: 4.4.90.52.00.00.00.0 Equipamentos e Material Permanente.

10. DA HABILITAÇÃO E REGULARIDADE FISCAL

A **CONTRATADA** deverá se manter adimplente em relação às suas obrigações fiscais, sob pena de extinção do contrato, na forma do art.137, I da Lei 14.133/2021.

11. DO DESCUMPRIMENTO DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS

Em caso de descumprimento das obrigações contratuais a **CONTRATADA** estará passível das seguintes sanções, na forma do art. 156, da Lei 14.133/2021:

11.1 Advertência: para infrações administrativas de natureza leve, na forma do art. 156, inciso I, da Lei 14.133/2021;

11.2 Multa: para infrações administrativas de natureza média, no percentual de 10% (dez por cento) do valor do contrato, na forma do art. 156, inciso II cc art.156, § 3º ambos da Lei 14.133/2021;
11.3 Impedimento de licitar e contratar: para infrações administrativas de natureza grave, na forma do art. 156, inciso III da Lei 14.133/2021;

11.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar: para infrações administrativas de natureza gravíssima, na forma do art. 156, inciso IV, da Lei 14.133/2021;

O presente Termo de Referência segue para o parecer da Diretora Presidente, e demais providências cabíveis para prosseguimento.

Mendes, 09 de novembro de 2026.

_____

Setor de Compras e Almoxarifado

Após análise, aprovo este Termo de Referência, considerando que no mesmo constam os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo/ benefício, para atender às necessidades do Fundo de Pensões e Previdência dos Servidores Públicos do Município de Mendes.

Mendes, 09 de novembro de 2026.

_____

Diretora Presidente

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Dispensa de licitação n. 0013/2026
Processo administrativo sob n. 8867/2026

Razão Social:	**Dados da empresa** _____		
Endereço:	_____		
Telefone:	_____		
CNPJ:	_____		
E-mail:	_____		
Conta Corrente	_____	**Agência**	_____
Responsável Legal	_____		
CPF	_____	**RG**	_____
Optante pelo Simples?	Sim ( ) Não ( )		
Enquadrado conforme Lei Complementar 123/2006:	MEI ( ) ME ( ) EPP ( )		

Objeto: O presente tem como objeto a aquisição de materiais permanentes, compreendendo Swith e Nobreaks.

Identificação dos Itens

VA

Item	**Descrição**	**Quantidade**	**Valor**	**Valor Total**
01	Switch de rede Gigabit, 16 portas ou mais, não gerenciável	01	**Unitário** R$	R$
02	Nobreak de 1.200	06	R$	R$

Total: R$

Mendes, ___/___/_____

_____

Assinatura do representante
Legal da empresa
ANEXO IV

MODELO DE MANIFESTAÇÃO DE CIÊNCIA EM FORNECIMENTO DE ITENS

Informo que estou ciente que a empresa **NOME DA EMPRESA,** foi vencedora na cotação de processo administrativo sob nº 8867/2026, em relação aos itens , conforme tabela:

Item	**Descrição**	**Quantidade**	**Valor Unitário**	**Valor Total**	
01	Switch de rede Gigabit, 16 portas ou mais, não gerenciável	01	R$	R$	
02	Nobreak de 1.200 VA	06	R$	R$	

Total: R$

Sendo assim manifesto:

( )	**INTERESSE**		em fornecer o (s) itens conforme orçamento enviado e nas regras do			

Termo de Referência.

( ) **DESINTERESSE**			em fornecer o(s) itens conforme orçamento enviado e nas regras			
do	Termo	Termo de	de Referência	Referência em	em razão	de:

_____

_____

_____

Mendes , ___ de _____ de 2026.

_____

Representante da Empresa

NOME DA EMPRESA

Publicado por:
Cristiane Silva Figueira
Código Identificador:5391517B



GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 277 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2026

EMENTA: Abertura de Crédito Adicional Suplementar na forma da Lei.

JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 41.805,38 (Quarenta um mil, oitocentos e cinco reais e trinta e oito centavos), para atender a despesa das seguintes dotações orçamentárias:

Codificação	Discriminação da Despesa	Valor em R$
12	Fundo Municipal de Educação	
12.01	Secretaria Municipal de Educação	
12.01.12	Educação	
12.01.12.122	Administração Geral	
12.01.12.122.0008	Administração Executiva	
12.01.12.122.0008.2.023	Manutenção da SME	
3.1.90.11.00.00.1.500.1001	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	R$ 41.805,38

TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO..... R$ 41.805,38

Art. 2º. Para permitir a abertura do Crédito Adicional Suplementar, mencionado no artigo anterior, será utilizado como fonte de recurso anulação parcial, com fulcro no artigo 43, parágrafo 1º e inciso III da Lei Federal 4320 de 1964.

12	Fundo Municipal de Educação	
12.01	Secretaria Municipal de Educação	
12.01.12	Educação	
12.01.12.122	Administração Geral	
12.01.12.122.0008	Administração Executiva	
12.01.12.122.0008.2.023	Manutenção da SME	
3.1.90.94.00.00.1.500.1001	Indenizações e Restituições Trabalhistas	R$ 11.000,00
3.3.90.47.00.00.1.500.0000	Obrigações Tributárias e Contributivas	R$ 1.000,00

12	Fundo Municipal de Educação	
12.01	Secretaria Municipal de Educação	
12.01.12	Educação	
12.01.12.361	Ensino Fundamental	
12.01.12.361.0017	Alimentação Escolar	
12.01.12.361.0017.2029	Merenda Escolar – Ensino Fundamental	
3.3.90.30.00.00.1.500.0000	Material de Consumo	R$ 23.485,14

12	Fundo Municipal de Educação	
12.01	Secretaria Municipal de Educação	
12.01.12	Educação	
12.01.12.365	Educação Infantil	
12.01.12.365.0017	Alimentação Escolar	
12.01.12.365.0017.2109	Merenda Escolar – Pré - Escola	
3.3.90.30.00.00.1.500.0000	Material de Consumo	R$ 2.410,39

12	Fundo Municipal de Educação	
12.01	Secretaria Municipal de Educação	
12.01.12	Educação	
12.01.12.365	Educação Infantil	
12.01.12.365.0017	Alimentação Escolar	
12.01.12.365.0017.2111	Merenda Escolar – Creche	
3.3.90.30.00.00.1.500.0000	Material de Consumo	R$ 12,65

12	Fundo Municipal de Educação	
12.01	Secretaria Municipal de Educação	
12.01.12	Educação	
12.01.12.365	Educação Infantil	
12.01.12.365.0017	Alimentação Escolar	
12.01.12.365.0017.2112	Merenda Escolar – AEE	
3.3.90.30.00.00.1.500.0000	Material de Consumo	R$ 1.982,10

12	Fundo Municipal de Educação	
12.01	Secretaria Municipal de Educação	
12.01.12	Educação	
12.01.12.366	Educação de Jovens e Adultos	
12.01.12.366.0017	Alimentação Escolar	
12.01.12.366.0017.2110	Merenda Escolar – EJA	
3.3.90.30.00.00.1.500.0000	Material de Consumo	R$ 1.915,10

TOTAL DA ANULAÇÃO..... R$ 41.805,38

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Mendes (RJ), em 16 de novembro de 2026.

JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Silva Figueira
Código Identificador:CC0B53B1

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 02/2026

A Secretária Municipal de Educação do Município de Mendes informa as datas em que serão realizadas as matrículas renovadas e novas, para o ano de 2027, nas Instituições Escolares da Rede Municipal de Ensino de Mendes, para as etapas – Educação Infantil – Ensino Fundamental nos anos iniciais e finais (1º ao 9º Ano de Escolaridade), para as modalidades de Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos – EJA**:** I Fase a V Fase, e o quantitativo de vagas para alunos renovados e novos com Aprovação do Conselho Municipal de Educação em reunião realizada em 12/11/2026.

CRONOGRAMA DE MATRÍCULAS

- **Período de Matrícula para os alunos que são da escola (Renovação), para todas as escolas:**

De 23/11/2026 a 04/12/2026

- **Período de Matrícula para os alunos novos de todas as escolas:**

De 11/ 12/2026 a 17/12/2026

· **Período de Matrícula para os alunos novos das Creches:**
De 07/12/2026 a 17/12/2026

· A matrícula na **CRECHE** deverá respeitar os critérios estabelecidos na Resolução SMEC Nº 006, de 26/10/2015.

LOCAL:
A matrícula será realizada na respectiva Unidade Escolar.

HORÁRIO:
Horário de funcionamento da Unidade Escolar.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA EFETUAR A MATRÍCULA (ALUNOS NOVOS)

- Declaração da escola de origem;
- Histórico Escolar entregar até 20 dias após a data da matrícula;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Carteira de Identidade do aluno e Responsável;
- CPF do aluno e do Responsável;
- Xerox da Carteira de Vacina;

- Tipagem sanguínea;

- Xerox comprovante de Residência;
- Número do NIS do aluno (para quem tem Bolsa Família);
- Certificado de Reservista (alunos do Curso Noturno).

(Conforme Lei nº 923, de 11/11/1985, Deliberação CEE Nº 253, de 06/06/2000, Lei nº 3.690, de 26/10/2001, Decreto Presidencial nº 6.286, de 05/12/2007(PSE), Lei Municipal nº 1.783, de 11/08/2015, Lei Nº 7.608, de 30/05/2017, Lei Municipal Nº 1.870, de 07/12/2017 e Regimento Escolar).

3) QUADRO DE VAGAS PARA ALUNOS QUE RENOVARÃO A MATRÍCULA

ESCOLAS	Total de Alunos	B I	B II	M I	M II	Pré I	Pré II	1º A	2º A	3º A	4º A	5º A	6º A	7º A	8º A	9º A	I Fa-se	II Fa-se	III Fase	IV Fa-se	V Fase
E. M. Amélia de Lima e Silva	**138**	X	XX	XX	4	11	19	24	25	22	17	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*
E. M. Antonio de Freitas	**83**	X	XX	XX	XX	XX	7	17	10	19	13	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Creche Municipal Rolando Bizzarri	**66**	X	46	20	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Creche E. M. Dr. Arydalton X. de Barros	**48**	X	XX	XX	48	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	*	*	*	*	*	*	*	*
E. M. Hilda Braga	**108**	X	XX	XX	2	6	11	17	23	17	19	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*
E. M. Prefeito João Gurito	**112**	X	XX	XX	XX	7	14	20	21	16	21	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*
E. M. Luciana Ferreira Caramez	**61**	X	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	*	*	*	*	*	*	*	*	*
E. M. Maria Semedo de Andrade	**147**	X	XX	XX	XX	16	14	20	21	23	29	24	*	*	*	*	*	*	*	*	*
E. M. Jayme Siciliano	**262**	X	XX	X	X	X	X	X	56	79	70	57	*	*	*	*	*	*	*	*	*
E. M. Anésio Frota Aguiar	**122**	X	XX	XX	XX	XX	15	25	19	19	21	23	*	*	*	*	*	*	*	*	*
CIEP Brizolão M. 288 Prof Ruy G. Ramos	**280**	X	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	*	114	89	69	*	*	*	2	6
E. M. Profª Odette Terra Passos	**100**	X	XX	XX	XX	21	79	XX	XX	XX	XX	XX	*	*	*	*	*	*	*	*	*
TOTAL GERAL	**1.527**	**X**	**46**	**20**	**54**	**61**	**159**	**123**	**175**	**195**	**190**	**163**	*****	**114**	**89**	**69**	*****	*****	*****	**2**	**6**

4) QUADRO DE VAGAS PARA ALUNOS NOVOS

ESCOLAS	Total de Alunos	B I	B II	M I	M II	Pré I	Pré II	1ºA	2ºA	3ºA	4ºA	5ºA	6ºA	7ºA	8ºA	9º A	I Fase	II Fase	III Fase	IV Fase	V Fase
E. M. Amélia de Lima e Silva	**47**	XX	XX	XX	16	9	1	1	XX	3	8	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*
E. M. Antonio de Freitas	**82**	XX	XX	XX	XX	20	13	8	15	6	12	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Creche Municipal Rolando Bizzarri	**84**	36	48	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Creche E. M. Dr. Arydalton X. de Barros	**100**	XX	XX	58	42	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	*	*	*	*	*	*	*	*	*
E. M. Hilda Braga	**58**	XX	XX	XX	XX	14	7	23	2	1	6	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*
E. M. Prefeito João Gurito	**53**	XX	XX	XX	XX	13	6	5	4	9	4	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*
E. M. Luciana Ferreira Caramez	**4**	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	*	*	*	*	*	*	*	*	*

E. M. Maria Semedo de Andrade	**63**	XX	XX	XX	20	4	6	5	4	2	21	1	*	*	*	*	*	*	*	*
E. M. Jayme Siciliano	**95**	XX	XX	XX	XX	XX	XX	49	19	4	4	19	*	*	*	*	*	*	*	*
E. M. Anésio Frota Aguiar	**35**	XX	XX	XX	XX	20	5	XX	3	3	3	1	*	*	*	*	*	*	*	*
CIEP Brizolão M. 288 Prof Ruy G. Ramos	**350**	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	205	6	1	21	25	25	25	23	19
E. M. Profª Odette Terra Passos	**83**	XX	XX	XX	20	60	3	XX	XX	XX	XX	XX	*	*	*	*	*	*	*	*	*
TOTAL GERAL	**1.054**	**36**	**48**	**58**	**98**	**140**	**41**	**91**	**47**	**28**	**58**	**55**	**205**	**6**	**1**	**21**	**25**	**25**	**25**	**23**	**19**

OBSERVAÇÃO:

- O aluno deverá procurar vaga na escola pública mais próxima de sua residência (Lei 9.394 de 20/12/96, art. 4º, X; Lei Federal nº 11.700, de 13/06/2008; Resolução Federal nº 5, de 17/12/2009, Art. 5º, § 5º, Lei Municipal nº 1.870 de 07/12/17 e Regimento Escolar);
- Para a matrícula nas classes de Educação Infantil das Instituições Educacionais do Sistema Municipal de Ensino será obedecida à faixa etária constante nas determinações exaradas pelas Legislações Vigentes, Lei Municipal nº 1.870, de 07/12/2017 e Regimento Escolar, **respeitando a data de 31/03 de cada ano letivo (anos completo ou a completar até a mencionada data).**
- No ato da matrícula deverá entregar a documentação acima e preencher as Fichas: Ficha de Matrícula, Ficha de Saúde e Declaração de próprio punho informado a cor/raça do aluno.
- Para as matrículas nas Instituições Escolares deverá ser obedecido o quantitativo de alunos de acordo com o Decreto Municipal Vigente, podendo variar conforme a estrutura física.
- Na Escola Municipal Luciana Ferreira Caramez as matrículas novas serão realizadas mediante avaliação da Coordenação da Educação Especial.
- Na Escola Municipalizada Profª Odette Terra Passos funcionará com horário misto (organização parcial e integral), podendo o responsável optar pelo horário parcial ou horário integral no ato da matrícula enquanto houver vagas. Sendo na Escola Municipalizada Profª Odette Terra Passos 20 vagas para o horário integral no Pré I.
- Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação. juntamente com a Unidade Escolar.

Mendes, 12 de novembro de 2026.

MAGDA ELAINE SAYÃO CAPUTE
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Cristiane Silva Figueira
Código Identificador:8C18DBF5

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO 3.º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 015/2024

EXTRATO DO 3.º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 015/2024

Contratante: Município de Vassouras/RJ, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde
Contratada: Vertec Ambiental EIRELI EPP

Objeto: Reajustar o valor contratual, aditivar o quantitativo em 25% (vinte e cinco por cento), prorrogar o prazo de vigência por mais 12 (doze) meses e manter a inclusão de 02 (dois) pontos adicionais de coletas de resíduos para a continuidade do serviço de coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos dos grupos “A” e seus subgrupos, “B” e “E”, gerados pelos estabelecimentos da Secretaria Municipal de Saúde de Vassouras/RJ, nas condições estabelecidas no Termo de Referência do edital licitatório, na forma da tabela abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade (estimada)	Valor unitário	Valor total (estimado)
1	Serviço contínuo de coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos dos serviços de saúde, sendo pertencentes aos Grupos A e subgrupos: A1, A2, A3, A4, A5; Grupo B e Grupo E	Kg	Passará de 3.488,057 kg Para 4.360,071 Kg	Passará de R$ 11,30 Para R$ 11,34	Passará de R$ 39.415,04 Para R$ 49.443,20

Em cumprimento à cláusula sétima do contrato n.º 015/2024, ovalor unitário do serviço sofreráreajustede 0,36 %(zero vírgula quarenta e três por cento),conformeoIPCA-E epassaráde R$11,30(onze reais e trinta centavos), para R$ 11,34 (onze reais e trinta e quatro centavos),perfazendoovalortotalde até R$49.443,20 (quarenta e nove mil, quatrocentos e quarenta e três reais e vinte centavos)
Valor total: Até R$ 49.443,20 (quarenta e nove mil, quatrocentos e quarenta e três reais e vinte centavos)
Vigência: 12 (doze) meses, a iniciar em 22/11/2026 e findar em 21/11/2027

LÍLIA MARQUES SIMÕES RODRIGUES
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Gabriel Amorim Leite Gomes
Código Identificador:655D9DD1

