



# Jornal Oficial do Município de Casimiro de Abreu



Edição n° MDCCXLV - 07 de maio de 2026 - Jornalista Responsável: Bruna Bouckhorny

## AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Casimiro de Abreu torna público aos interessados, por intermédio da Comissão de Licitação, que realizará a Pregão Eletrônico n° 06/2026 (90006/2026) - FMS, objetivando a aquisição de equipamentos odontológicos permanentes, destinados ao aparelhamento e à modernização dos consultórios da rede municipal de saúde, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, no dia 25/05/2026, às 10h00min pelo portal ComprasNet - [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). O Edital e seus anexos poderão ser obtidos no site: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) e/ou no Portal da Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu <http://www.casimirodeabreu.rj.gov.br>.

Casimiro de Abreu, 07 de maio de 2026.  
Débora da Silva Aguiar  
Pregoeira

## RESOLUÇÃO N.º 019 DE 30 DE ABRIL DE 2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais, em conformidade com o que dispõe o Art. 117 da Lei Federal N.º 14.133/2021.

RESOLVE:

Art. 1º - Tornar público a designação dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do Contrato e Processo Eletrônico n° 4444/2024, contrato n° 001/2025, que versa sobre a operacional (atividades-meio) com dedicação exclusiva de mão de obra a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, com o objetivo de atender as demandas da Administração Pública Municipal, a saber:

Gestão:

- Filipe Queiroz dos Santos, matrícula n.º 13.702.

Fiscalização:

- Cristiane da Cruz Machado, matrícula n.º 9281.
- Janine Brito Espíndola de Souza, matrícula n.º 5853.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogados os efeitos da Resolução n° 003, de 3

de fevereiro de 2026.

Casimiro de Abreu, 30 de Abril de 2026.  
Lara de Campos Velho Ayres Secretária Municipal de Administração Portaria n.º 314/2026

## RESOLUÇÃO N.º 018 DE 30 DE ABRIL DE 2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais, em conformidade com o que dispõe o Art. 117 da Lei Federal N.º 14.133/2021.

RESOLVE:

Art. 1º - Tornar público a designação dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do Contrato e Processo Eletrônico n.º 5.794/2022, que versa sobre a Locação de Imóvel, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu, sob a gestão da Secretaria Municipal de Administração, com o objetivo de atender as demandas da Administração Pública Municipal, a saber:

Gestão:

- Cristiane da Cruz Machado, matrícula n.º 9281.

Fiscalização:

- Cristiane da Cruz Machado, matrícula n.º 9281.
- Jeferson Pereira Fialho, matrícula n.º 2661.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogados os efeitos da Resolução n° 003, de 3 de fevereiro de 2026.

Casimiro de Abreu, 30 de Abril de 2026.  
Lara de Campos Velho Ayres Secretária Municipal de Administração Portaria n.º 314/2026

## RESOLUÇÃO N.º 017 DE 30 DE ABRIL DE 2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais, em conformidade com o que dispõe o Art. 117 da Lei Federal N.º 14.133/2021.

RESOLVE:

Art. 1º - Tornar público a designação dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do Contrato referente ao

Processo Eletrônico n.º 4.361/2024, que versa sobre credenciamento de instituições bancárias para consignação em folha de pagamento dos servidores do Município de Casimiro de Abreu/RJ, com o objetivo de atender as demandas da Administração Pública Municipal, a saber:

**Gestão:**

- Jeferson Pereira Fialho, matrícula n.º 2661.
- Filipe Queiroz dos Santos, matrícula n.º 9303.

**Fiscalização:**

- Maíses Assunção Alfradique, matrícula n.º 11392.
- Rodolfo Ribeiro Viana, matrícula n.º 9042.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogados os efeitos da Resolução nº 002, de 2 de fevereiro de 2026.

Casimiro de Abreu, 30 de Abril de 2026.

Lara de Campos Velho Ayres Secretária Municipal de Administração Portaria n.º 314/2026

**RESOLUÇÃO N.º 015 DE 16 DE ABRIL DE 2026**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais, em conformidade com o que dispõe o Art. 117 da Lei Federal N.º 14.133/2021.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Tornar público a ERRATA de designação dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização conforme Resolução nº006/2026, publicada na pág. 35 do Jornal Oficial do Município de Casimiro de Abreu - Edição nº MDCCXVIII, no dia 19/02/2026.

**ERRATA:**

Onde se lê:

“Samir Calazans Miguel, matrícula n.º 13.926.”

**Leia-se:**

“Samir Calazans Miguel, matrícula n.º 9282.”

**EXPEDIENTE**

O Jornal Oficial do Município de Casimiro de Abreu é uma publicação da Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu, criado pela Lei 1291 de 14 de maio de 2009.

Prefeito Municipal: Ramon Dias Gidalte

Endereço: Rua Padre Anchieta, 234, Centro - Casimiro de Abreu - RJ

CNPJ: 29115458/0001-78

Jornalista Editor: Bruna Bouckhorny Jandre de Almeida

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Casimiro de Abreu, 16 de Abril de 2026.

Lara de Campos Velho Ayres

Secretário Municipal de Administração Portaria n.º 314/2026

**PORTARIA N.º 040/2026**

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL CASIMIRO DE ABREU, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 964/2005 (Estrutura Administrativa da Fundação Cultural Casimiro de Abreu),

CONSIDERANDO os termos constantes no Processo Administrativo nº 130 / 2026 com a concessão de Função Gratificada;

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar o servidor Emílio de Barcelos Pinto, Matrícula nº 2115, na Função Gratificada de Diretor de Licitação - Símbolo FG-1, de acordo com o Art 2º, inciso III e Art.8º da Lei nº 0964/05 de Outubro de 2005, alterado pela Lei 1098/06 de 22 de dezembro de 2006.

Art. 2º Está Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, a contar de 01 de Maio de 2026.

Casimiro de Abreu, 06 de Maio de 2026.

Adriana Grillo de Brito

Presidente da Fundação Cultural Casimiro de Abreu  
Portaria 316/2026

**PORTARIA N.º 039/2026**

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL CASIMIRO DE ABREU, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 964/2005 (Estrutura Administrativa da Fundação Cultural Casimiro de Abreu),

CONSIDERANDO os termos constantes no Processo Administrativo nº 130 / 2026 com a concessão de Função Gratificada;

**RESOLVE:**

Art. 1º - REVOGAR a Portaria nº 008/2025, que concedeu o Servidor Lucas Jorge da Silva, matrícula nº 85, a Função Gratificada de Diretor de Licitação – Símbolo FG-1.

Art. 2º Está Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, a contar de 01 de Maio de 2026.

Casimiro de Abreu, 06 de Maio de 2026.

Adriana Grillo de Brito

Presidente da Fundação Cultural Casimiro de Abreu  
Portaria 316/2026

**PORTARIA Nº 038/2026**

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL CASIMIRO DE ABREU, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 964/2005 (Estrutura Administrativa da Fundação Cultural Casimiro de Abreu),

CONSIDERANDO a necessidade administrativa e a solicitação de cessão do servidor;

RESOLVE:

Art. 1º Receber à disposição desta Fundação, a contar de 01 de maio de 2026, o servidor Emílio de Barcelos Pinto, agente administrativo, matrícula nº 11306, oriundo da Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu, com ônus para o ente cedente, mediante ressarcimento pelo ente cessionário, atribuindo-lhe funções junto à Sede Administrativa da Fundação Cultural Casimiro de Abreu.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos a contar de 01 de Maio de 2026.

Casimiro de Abreu, 06 de Maio de 2026.

Adriana Grillo de Brito

Presidente da Fundação Cultural Casimiro de Abreu  
Portaria 316/2026

À

Empresa: José Neymar Mendes Gonçalves  
CNPJ nº: 24.708.774/0001-30.

Prezados,

O Município vem, por meio desta, NOTIFICAR a empresa supracitada, vencedora do Pregão nº 10/2025, acerca de irregularidade na execução do objeto constante na Ata de Registro de Preços nº 66/2025 e por não manifestação sobre a notificação no dia 13 de Abril de 2026.

Conforme verificado na montagem in loco realizada em 31 de março de 2026, foram devidamente montadas apenas 15 (quinze) cadeiras, restando pendente a montagem de 10 (dez) unidades, em razão da ausência de pistões necessários para a completa instalação, referente ao item abaixo descrito:

Item 74 – 25 (vinte e cinco) unidades de cadeiras de espaldar baixo.

Ressalta-se que foi encaminhado e-mail à empresa na data de 06 de abril de 2026, solicitando manifestação e adoção das providências cabíveis, não tendo havido qualquer resposta até o presente momento.

Diante do exposto, fica a empresa NOTIFICADA para que, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento desta, proceda à regularização da pendência, com a montagem das 10 (dez) cadeiras restantes, em conformidade com as condições editalícias e especificações técnicas do produto ou retirar as cadeiras que não foram montadas e o não atendimento no prazo estabelecido poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas cabíveis, nos termos da legislação vigente e do instru-

mento convocatório, caracterizando-se a inexecução parcial do objeto.

Sem mais para o momento.

Atenciosamente,

Flávio José Balonequer Valadão

Mat .8838

Secretaria Municipal de Governo

Casimiro de Abreu, 06 de Maio de 2026.

**EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº  
002/2026**

Assinado: 04/05/2026

Processo: 4277/2025

Partes: MUNICÍPIO DE CASIMIRO DE ABREU, inscrito no CNPJ sob o nº. 29.115.458/0001-78 através do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, inscrito no CNPJ sob o nº 13.839.157/0001-57; ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS, inscrito no CNPJ de nº 00.617.750/0001-07.

Objeto: Decorrente de Emenda Parlamentar nº 202537650002, visa o repasse financeiro para execução de estabelecer e desenvolver o “CONSTRUINDO ESPAÇOS” com adequação, reparos e melhorias do espaço físico já existente, para atender de forma acessível a demanda crescente nos últimos anos, aos portadores de deficiência intelectual, múltipla e Transtorno do Espectro do Autismo – TEA, atendidos diariamente nesta Instituição, conforme especificações estabelecidas no plano de trabalho.

PRISCILA VAZ DE LIMA BRANCO BONIFÁCIO

Presidente do Fundo Municipal de Assistência Social  
Port. 0971/2024

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO Á ATA/REGISTRO DE PREÇO Nº 042/2025 PARA PRORROGAÇÃO DE PRAZO E REAJUSTE**

Instrumento: 1º Termo Aditivo a Ata de registro de preço nº 042/2025 Assinado em: 26/03/2026.

Prazo de: 12 meses a contar de 26/03/2026

Partes: Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde; Pessoa Jurídica: CG DE OLIVEIRA PAPEL E LETRAS, inscrita no CNPJ sob o nº. 01.601.085/0001-26.

Objeto: Aquisição de materiais de expediente com objetivo de atender a Secretaria Municipal de Saúde.

Valor Global: R\$ 114.369,62 (cento e quatorze mil, trezentos e sessenta e nove reais e sessenta e dois centavos).

Processo n.º: 2382/2024

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO Á ATA/REGISTRO DE PREÇO Nº 053/2025 PARA PRORROGAÇÃO DE PRAZO E REAJUSTE**

Instrumento: 1º Termo Aditivo a Ata de registro de preço nº 053/2025 Assinado em: 26/03/2026.

Prazo de: 12 meses a contar de 26/03/2026

Partes: Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde; Pessoa Jurídica: REGINA CELIA CUNHA DE SOU-

SA, inscrita no CNPJ sob o nº. 36.336.388/0001-43.  
Objeto: Aquisição de materiais de expediente com objetivo de atender a Secretaria Municipal de Saúde.  
Valor Global: R\$ 7.240,00 (sete mil, duzentos e quarenta reais).  
Processo n.º: 2382/2024

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO Á ATA/REGISTRO DE PREÇO Nº 064/2025 PARA PRORROGAÇÃO DE PRAZO E REAJUSTE**

**Instrumento:** 1º Termo Aditivo a Ata de registro de preço nº 064/2025 Assinado em: 26/03/2026.  
**Prazo de:** 12 meses a contar de 26/03/2026  
**Partes:** Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde; Pessoa Jurídica: IDEO LICITAÇÕES E COMERCIO, inscrita no CNPJ sob o nº. 44.010.279/0001-60.  
**Objeto:** Aquisição de materiais de expediente com objetivo de atender a Secretaria Municipal de Saúde.  
**Valor Global:** R\$ 727,60 (setecentos e vinte e sete reais e sessenta centavos).  
**Processo n.º:** 2382/2024

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO Á ATA/REGISTRO DE PREÇO Nº 054/2025 PARA PRORROGAÇÃO DE PRAZO E REAJUSTE**

**Instrumento:** 1º Termo Aditivo a Ata de registro de preço nº 054/2025 Assinado em: 26/03/2026.  
**Prazo de:** 12 meses a contar de 26/03/2026  
**Partes:** Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde; Pessoa Jurídica: RC RAMOS COMERCIO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 07.048.323/0001-02.  
**Objeto:** Aquisição de materiais de expediente com objetivo de atender a Secretaria Municipal de Saúde.  
**Valor Global:** R\$ 7.988,16 (sete mil, novecentos e oitenta e oito reais e dezesseis centavos).  
**Processo n.º:** 2382/2024

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO Á ATA/REGISTRO DE PREÇO Nº 060/2025 PARA PRORROGAÇÃO DE PRAZO E REAJUSTE**

**Instrumento:** 1º Termo Aditivo a Ata de registro de preço nº 060/2025 Assinado em: 26/03/2026.  
**Prazo de:** 12 meses a contar de 26/03/2026  
**Partes:** Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde; Pessoa Jurídica: MHT DISTRIBUIDORA E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 44.929.522/0001-48.  
**Objeto:** Aquisição de materiais de expediente com objetivo de atender a Secretaria Municipal de Saúde.  
**Valor Global:** R\$ 3.155,04 (três mil, cento e cinquenta e cinco reais e quatro centavos).  
**Processo n.º:** 2382/2024

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO Á ATA/REGISTRO DE PREÇO Nº 057/2025 PARA PRORROGAÇÃO DE PRAZO E REAJUSTE**

**Instrumento:** 1º Termo Aditivo a Ata de registro de preço nº 057/2025 Assinado em: 26/03/2026.  
**Prazo de:** 12 meses a contar de 26/03/2026  
**Partes:** Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipi-

pal de Saúde; Pessoa Jurídica: 53.187.319 FERNANDA DUTRA DE ALMEIDA SOUSA, inscrita no CNPJ sob o nº. 56.187.319/0001-22.  
**Objeto:** Aquisição de materiais de expediente com objetivo de atender a Secretaria Municipal de Saúde.  
**Valor Global:** R\$ 3.787,70 (três mil, setecentos e oitenta e sete reais e setenta centavos).  
**Processo n.º:** 2382/2024

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO Á ATA/REGISTRO DE PREÇO Nº 045/2025 PARA PRORROGAÇÃO DE PRAZO E REAJUSTE**

**Instrumento:** 1º Termo Aditivo a Ata de registro de preço nº 045/2025 Assinado em: 26/03/2026.  
**Prazo de:** 12 meses a contar de 26/03/2026  
**Partes:** Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde; Pessoa Jurídica: DAGEAL - COMERCIO DE MATERIAL DE ESCRITORIO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 07.245.458/0001-50.  
**Objeto:** Aquisição de materiais de expediente com objetivo de atender a Secretaria Municipal de Saúde.  
**Valor Global:** R\$ 6.139,68 (seis mil, cento e trinta e nove reais e sessenta e oito centavos).  
**Processo n.º:** 2382/2024

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO Á ATA/REGISTRO DE PREÇO Nº 046/2025 PARA PRORROGAÇÃO DE PRAZO E REAJUSTE**

**Instrumento:** 1º Termo Aditivo a Ata de registro de preço nº 046/2025 Assinado em: 26/03/2026.  
**Prazo de:** 12 meses a contar de 26/03/2026  
**Partes:** Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde; Pessoa Jurídica: MACABU E MACABU LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 31.665.011/0001-14.  
**Objeto:** Aquisição de materiais de expediente com objetivo de atender a Secretaria Municipal de Saúde.  
**Valor Global:** R\$ 18.315,02 (dezoito mil, trezentos e quinze reais e dois centavos).  
**Processo n.º:** 2382/2024

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO Á ATA/REGISTRO DE PREÇO Nº 050/2025 PARA PRORROGAÇÃO DE PRAZO E REAJUSTE**

**Instrumento:** 1º Termo Aditivo a Ata de registro de preço nº 050/2025 Assinado em: 26/03/2026.  
**Prazo de:** 12 meses a contar de 26/03/2026  
**Partes:** Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde; Pessoa Jurídica: ANA C S COMERCIAL LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 18.800.925/0001-82.  
**Objeto:** Aquisição de materiais de expediente com objetivo de atender a Secretaria Municipal de Saúde.  
**Valor Global:** R\$ 61.293,46 (sessenta e um mil, duzentos e noventa e três reais e quarenta e seis centavos).  
**Processo n.º:** 2382/2024

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO Á ATA/REGISTRO DE PREÇO Nº 056/2025 PARA PRORROGAÇÃO DE PRAZO E REAJUSTE**

Instrumento: 1º Termo Aditivo a Ata de registro de preço nº 056/2025 Assinado em: 26/03/2026.

Prazo de: 12 meses a contar de 26/03/2026

Partes: Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde; Pessoa Jurídica: AC DE ALMEIDA INFORMATICA E TECNOLOGIA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 44.658.678/0001-31.

Objeto: Aquisição de materiais de expediente com objetivo de atender a Secretaria Municipal de Saúde.

Valor Global: R\$ 23.789,52 (vinte e três mil, setecentos e oitenta e nove reais e cinquenta e dois centavos).

Processo n.º: 2382/2024

Marcela Silva Tavares

Agente Fazendário

Matrícula: 11.607

#### **AUTO DE EMBARGO Nº 1699**

Contribuinte: Rosilene Toledo Bouckhony Maia (José Maia)  
Endereço: Rua Haroldo Gaspar – Lote 17 – Quadra N – Loteamento: Santa Ely – Casimiro de Abreu/RJ

Obs: Obra sem licenciamento e/ou sem documento no local. Fica o proprietário notificado a estar buscando a legalização da construção junto a Prefeitura.

Data: 01/04/2026

Marcela Silva Tavares

Agente Fazendário

Matrícula: 11.607

#### **EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO Á ATA/REGISTRO DE PREÇO Nº 0656/2025 PARA PRORROGAÇÃO DE PRAZO E REAJUSTE**

Instrumento: 1º Termo Aditivo a Ata de registro de preço nº 065/2025 Assinado em: 26/03/2026.

Prazo de: 12 meses a contar de 26/03/2026

Partes: Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde; Pessoa Jurídica: DARLU INDUSTRIA TEXTIL LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 40.223.106/0001-79.

Objeto: Aquisição de materiais de expediente com objetivo de atender a Secretaria Municipal de Saúde.

Valor Global: R\$ 2.721,22 (dois mil, setecentos e vinte e um reais e vinte e dois centavos).

Processo n.º: 2382/2024

#### **AUTO DE EMBARGO Nº 1700**

Contribuinte: Proprietário/Responsável  
Endereço: Rua Benedito Pio de Souza, nº 185 – Loteamento: Professor Soyza – Casimiro de Abreu/RJ

Obs: Construção de muro iniciada sem a devida autorização. Fica o Proprietário/Responsável notificado para buscar a licença para construção de muro, munido dos documentos do imóvel e documentos pessoais. O não cumprimento poderá acarretar em sanções previstas no Código de Obras.

Data: 08/04/2026.

Marcela Silva Tavares

Agente Fazendário

Matrícula: 11.607

#### **EXTRATO DO EMPENHO Nº 131/2026**

PROCESSO: 1.335/2025

NOTA DE EMPENHO: 131/26 de 06/05/2026

ELEMENTO DA DESPESA: 3.3.90.30.16 – MATERIAL DE EXPEDIENTE

CREDOR: MACABÚ E MACABÚ LTDA

CNPJ: 31.665.011/0001-14

VALOR: R\$ 15.177,97 (Quinze mil cento e setenta e sete reais e noventa e sete centavos)

OBJETO: Despesa Empenhada referente ao valor da aquisição de material de expediente, para atender as necessidades da CMCA, com entrega única, conforme Dispensa Eletrônica nº 003/2026, para o exercício de 2026.

Publique-se

Em, 06 de maio de 2026

Victor Ferreira Varela  
Presidente

#### **AUTO DE EMBARGO Nº 1774**

Contribuinte: Nilson dos Anjos Pinheiro  
Endereço: Rua Rodrigo Marinho Fernandes (Antiga rua C) – área B-01-R – Vila Matarina – Casimiro de Abreu/RJ

Obs: Fica a obra embargada até a apresentação de licença para construção. A mesma deverá permanecer paralisada. O não cumprimento poderá acarretar em sanções previstas no Código de Obras.

Data: 14/04/2026.

Lucimar Ignácio Ferreira da Silva  
Agente Fazendário  
Matrícula: 12.453

#### **AUTO DE NOTIFICAÇÃO Nº 1698**

Contribuinte: Pedro Luiz Siqueira

Endereço: Rua Itamar Ramos – Lote 16 – Quadra 02 – Loteamento: São Sebastião – Casimiro de Abreu/RJ

Obs: Obra já embargada com reclamação de abertura voltada para o lote vizinho. Fica o proprietário notificado a estar fazendo o fechamento da abertura e posterior legalização da construção.

Data: 01/04/2026

#### **AUTO DE EMBARGO Nº 1772**

Contribuinte: Alsinete Peixoto Rosa  
Endereço: Rua Juacy Ferreira Pinto- Lote 03 – Quadra 01 – Loteamento: Perez Gidalte – Casimiro de Abreu/RJ

Obs: Fica a proprietária responsável a requerer a legalização da construção.

Data: 27/03/2026.

Lucimar Ignácio Ferreira da Silva  
Agente Fazendário  
Matrícula: 12.453

---

**AUTO DE EMBARGO Nº 1773**

Contribuinte: Floresta do Sana Empreendimentos Imobiliários  
Endereço: Res. Ecológico Floresta do Sana - Lote 08 – Quadra  
X- Casimiro de Abreu/RJ

Obs: Obra em desacordo com os projetos aprovados ou visados.

Data: 14/04/2026.  
Lucimar Ignácio Ferreira da Silva  
Agente Fazendário  
Matrícula: 12.453

---



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
Rua Pastor Luiz Laurentino, 385, Mataruna  
assistenciasocial@casimirodeabreu.rj.gov.br (22) 2778-3933



### **EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 17 – Concurso Público – Edital nº. 01/2023**

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os candidatos aprovados no Concurso Público nº **001/2023**, relacionados no Anexo I, para comparecerem junto ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Assistência Social (Rua Pastor Luiz Laurentino, 385, Mataruna, Casimiro de Abreu), para provimento das vagas decorrentes do Concurso Público do Município de Casimiro de Abreu.

O candidato deverá apresentar-se no dia e horário especificado no Anexo I deste Edital, munidos de **02 fotocópias** dos seguintes documentos abaixo relacionados que serão conferidos com o original, sob pena de não o fazendo, perder o direito da vaga no Concurso Público.

(Todos os documentos originais deverão ser apresentados no ato da posse)

- Cópia da carteira de identidade (Somente será aceita carteira de identidade);
- Cópia do CPF e comprovante de situação cadastral ([https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consulta\\_situacao/consultapublica.asp](https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consulta_situacao/consultapublica.asp));
- Título de Eleitor e Certidão de quitação eleitoral (<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- Cópia da Certidão de Nascimento/Casamento (se casado, CPF do cônjuge);
- Escritura pública de união estável, quando for o caso;
- Certidão de Nascimento e CPF de filho menor de 21 anos;
- Cópia do comprovante de residência (emitido no máximo a 3 meses);
- Cópia do cartão PIS/PASEP;
- Se homem, certificado de reservista (até 45 anos);
- Cópia do Certificado de Conclusão de Curso, que o habilite para o cargo pretendido;
- 2 Fotos 3x4;
- Cópia do cartão de conta corrente (Banco Itaú);
- Declaração de imposto de renda – DIRPF (se for declarante);
- Certidão de antecedentes criminais; (<https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>)
- Consulta ao e-social com nome que consta na Certidão de Nascimento ou Casamento (<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/resultadoqualificacao.xhtml>);
- Consulta Tribunal de Contas (<https://www.tce.rj.gov.br/consulta-processo/AtosDePessoal/VinculosServidor>);
- Atestado de Saúde.

**OBS.:** Os convocados devem estar com toda sua documentação correta. CPF, RG, PIS/PASEP e Título de Eleitor, todos com nomes exatamente iguais.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
Rua Pastor Luiz Laurentino, 385, Mataruna  
assistenciasocial@casimirodeabreu.rj.gov.br (22) 2778-3933



#### **Atestado de Saúde Admissional:**

- Para obtenção do Atestado de Saúde Admissional acima, o candidato deverá dirigir-se a Policlínica CREM Dr. Manoel Marques Monteiro, Rua Francisco Lopes, S/Nº, Centro, Casimiro de Abreu-RJ, (referência: rua atrás da Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu), nos dias e horários agendados conforme anexo I, munido de resultados dos exames abaixo.

#### **Exames necessários:**

- Exame de Sangue: Hemograma completo, glicose, ureia, creatinina, tipo sanguíneo e Fator RH;
- Transaminases;
- Telerradiografia de Tórax A e perfil com laudo;
- Radiografias simples de coluna lombossacra e de coluna cervical com laudo;
- Eletrocardiograma com laudo (acima de 40 anos);
- Laudo de sanidade mental emitido por um psiquiatra.

#### **Observação:**

- Para o Candidato com Deficiência (CCD), este deverá apresentar Laudo que comprove a deficiência juntos dos demais exames solicitados para obtenção do Atestado de Saúde.
- Caso na consulta pelo médico do trabalho sejam necessários outros exames por doenças/patologias detectadas na anamnese, no exame físico ou nos exames laboratoriais básicos, serão solicitados individualmente no exame admissional com prazo para retorno, podendo ser solicitado também laudos.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
Rua Pastor Luiz Laurentino, 385, Mataruna  
assistenciasocial@casimirodeabreu.rj.gov.br (22) 2778-3933



## ANEXO I

### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**DIA: 26/05/2026 das 8 h às 11 h. Policlínica CREM Dr. Manoel Marques Monteiro.**

**DIA: 26/05/2026 às 14 h. Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Assistência Social.**

CLASSIFICAÇÃO	NOME
62	ANA FLAVIA LINHARES E ALBUQUERQUE
63	RAPHAEL TEIXEIRA DOS SANTOS



**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**  
**Gabinete**

Rua Padre Anchieta, 234, Centro  
fazenda@casimirodeabreu.rj.gov.br (22) 2778-9800

**CONVITE 002/2026**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

Prezados Cidadãos deste Município,

Cumprimentando-os cordialmente, convidamo-los para participarem da Audiência Pública inerente a prestação de contas do 1º quadrimestre de 2026, em atendimento §4º do art.9 da Lei Complementar 101/00. Que se realizará no Plenário da Câmara Municipal no dia **28/05/2026 às 15h00min**. Contamos com a presença de todos.

Sua participação é importante para que seja mantida a transparência das ações do governo. O conteúdo impresso da audiência ficará, disponível no plenário da câmara para consulta.

**José Ricardo Vasconcelos da Costa**  
**Secretário Municipal de Fazenda**  
**Portaria 0752/2025**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU**  
**Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Casimiro de Abreu**

Rua Nilo Peçanha, 29 – Centro – Casimiro de Abreu – RJ – CEP: 28860.000 – Tel. (22) 2778-9800 Ramal 2811  
[iprev@icasimirodeabreu.rj.gov.br](mailto:iprev@icasimirodeabreu.rj.gov.br) / [administracao@iprevca.rj.gov.br](mailto:administracao@iprevca.rj.gov.br)

### **DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL**

Considerando o que dispõe a Lei Federal nº 14.133/2021 e Lei Municipal nº 2.384/2023.

Considerando a Portaria nº 005/2026 que dispõe sobre a nomeação da Comissão de Fiscalização.

A Diretora Presidente, no uso de suas atribuições legais, designa os servidores a seguir para atuarem no Processo Administrativo nº **173/2026**, tendo por objeto a prestação de serviços de Pré-auditoria e auditoria de Certificação, para fins de certificação institucional do IPREV-CA para manutenção do Nível II de certificação no programa Pró-Gestão RPPS.

- Raquel Mozer Moura dos Santos, matrícula nº 11.091, para atuar como GESTOR.
- Jaqueline Maia Guimarães, matrícula nº 5.861, para atuar como FISCAL.
- Marcelo Sampaio Campelo, matrícula nº 042, para atuar como FISCAL SUBSTITUTO.

Esta designação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se.

Casimiro de Abreu, 04 de maio de 2026.

**ALESSANDRA SILVA BATISTA**  
Diretora Presidente - Portaria nº 912/2025



**PREFEITURA  
DE  
CASIMIRO DE  
ABREU**  
PODE VOCÊ  
SEMPRE!



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU  
Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Casimiro de Abreu**

## **DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL**

Considerando o que dispõe a Lei Federal n 14.133/2021 e Lei Municipal n 2.384/2023.

Considerando a Portaria n 005/2026 que dispõe sobre a nomeação da Comissão de Fiscalização.

A Diretora Presidente, no uso de suas atribuições legais, designa os servidores a seguir para atuarem no Processo Administrativo nº 3.978/2025, tendo por objeto a contratação de serviços para o IPREV-CA.

- Raquel Mozer Moura dos Santos, Matrícula nº 11.091, para atuar como Gestor.
- Jaqueline Maia Guimarães, Matrícula nº 5.861, para atuar como FISCAL.
- Lilian Viviane de Abreu Machado nº 6.088, para atuar como FISCAL SUBSTITUTO.

Esta designação entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Registra-se, publique-se.

Casimiro de Abreu ,04 de maio de 2026.

**ALESSANDRA SILVA BATISTA**  
Diretora Presidente - Portaria n 912/2025



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU**  
**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SMCI Nº 001/2026**

Dispõe sobre os procedimentos, critérios e controles para a adesão de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal de Casimiro de Abreu a Atas de Registro de Preços, na condição de não participantes, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e o Decreto Municipal nº 3.393, de 8 de março de 2024.

O **Controlador-Geral do Município**, no uso de suas atribuições legais, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar os procedimentos de adesão a Atas de Registro de Preços (ARP) para conferir segurança jurídica e eficiência aos processos, em alinhamento com a Lei Federal nº 14.133/2021;

**CONSIDERANDO** a edição do Decreto Municipal nº 3.393/2024, que regulamenta no âmbito municipal o Sistema de Registro de Preços, estabelecendo as condições e os limites para a adesão de órgãos não participantes;

**CONSIDERANDO** as diretrizes da Nota Técnica SMCI nº 002/2025, que orientam a análise de vantajosidade sob a ótica da economicidade, para além da simples comparação de preços nominais;

2

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I – DO OBJETO E DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos, critérios de análise, fluxo processual e controles a serem observados pelos órgãos da Administração Pública Direta e entidades da Administração Pública Indireta do Município de Casimiro de Abreu para a adesão a Atas de Registro de Preços, na condição de não participantes.

**Art. 2º** Para os fins desta Instrução Normativa, consideram-se as seguintes definições:

I – Adesão à Ata de Registro de Preços: Procedimento pelo qual um órgão ou entidade que não participou dos procedimentos iniciais da licitação para registro de preços utiliza uma ARP vigente para realizar uma contratação.

II – Órgão Demandante/Aderente: Órgão ou entidade da Administração Pública Municipal que identifica a necessidade da contratação e é responsável pela instauração e condução do processo administrativo de adesão.

III – Órgão Gerenciador: Órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ARP dele decorrente.

IV – Fornecedor Beneficiário da ARP: Pessoa jurídica detentora do registro de preços, com quem a contratação será formalizada.

V – Economicidade: Critério de julgamento que visa a obtenção da melhor relação custo-benefício, considerando não apenas o preço, mas também a qualidade, o rendimento, a durabilidade, os custos de manutenção e outros fatores que impactam o ciclo de vida do objeto contratado, em conformidade com o art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

3

VI – Departamento Central de Compras (DCC): Unidade administrativa central responsável pela realização da pesquisa de mercado para aferição da compatibilidade de preços, nos termos do art. 8º desta Instrução Normativa.

## CAPÍTULO II – DAS CONDIÇÕES, LIMITES E VEDAÇÕES

**Art. 3º** A instauração de processo administrativo com vistas à adesão a uma Ata de Registro de Preços somente será admitida se, cumulativamente, forem atendidos os seguintes requisitos:

I – Existência de previsão expressa no edital da licitação original autorizando a adesão por órgãos não participantes.

II – Vigência da Ata de Registro de Preços no momento da formalização do contrato ou instrumento equivalente pelo órgão aderente.

III – Apresentação de justificativa formal da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou de descontinuidade de serviço público, conforme art. 48, inciso I do Decreto Municipal nº 3.393/2024.

IV – Demonstração, por meio de pesquisa de mercado, da compatibilidade dos valores registrados com os valores praticados pelo mercado no momento da contratação, na forma do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

V – Obtenção de autorização prévia e formal do Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços.

VI – Obtenção de anuência prévia e formal do Fornecedor Beneficiário da Ata de Registro de Preços.

**Art. 4º** A adesão a uma Ata de Registro de Preços observará os seguintes limites quantitativos:

I – As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por Órgão Demandante, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens registrados na ARP para o Órgão Gerenciador e órgãos participantes.

4

II – O quantitativo total decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ARP para o Órgão Gerenciador e os órgãos participantes.

**Art. 5º** É expressamente vedada a adesão a Ata de Registro de Preços nas seguintes hipóteses:

I – Para a aquisição isolada de itens de um lote adjudicado por preço global, em observância à jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União (TCU), exceto se for comprovado que o fornecedor vencedor do lote também apresentou o menor preço para aquele item específico durante a fase de lances do certame, cujos critérios de aplicabilidade serão objeto de reavaliação a cada revisão desta norma.

II – A Atas de Registro de Preços gerenciadas por outros municípios que tenham sido originadas de processo de contratação direta (dispensa ou inexigibilidade), sendo a adesão permitida apenas se a ARP for oriunda de processo licitatório.

**Art. 6º** A adesão a Atas de Registro de Preços oriundas de certames realizados na forma eletrônica (pregão ou concorrência) deverá ser priorizada.

### **CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS E DO FLUXO PROCESSUAL**

**Art. 7º** Compete ao Órgão Demandante:

I – Elaborar os documentos de planejamento da contratação, assegurando sua compatibilidade com o Plano de Contratações Anual (PCA), notadamente o Documento de Formalização da Demanda (DFD) e o Estudo Técnico Preliminar (ETP), que justifiquem a necessidade e a adequação da solução contida na ARP.

II – Realizar as consultas formais e obter as autorizações do Órgão Gerenciador e a anuência do Fornecedor Beneficiário.

III – Elaborar o Relatório de Análise de Vantajosidade (RAV), consolidando as análises técnica, de preços e de economicidade.

IV – Verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária do fornecedor e a existência de dotação orçamentária para a despesa, providenciando a emissão da nota de bloqueio dos recursos correspondentes ao montante total da adesão.

**Art. 8º** Compete ao Departamento Central de Compras (DCC):

5

I – Realizar, mediante solicitação do Órgão Demandante, a pesquisa de mercado obrigatória para aferir a compatibilidade do preço registrado, utilizando os parâmetros do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

II – Elaborar o Laudo de Análise Comparativa de Preços, que deverá conter a análise estatística dos dados coletados, conforme metodologia recomendada pela Controladoria-Geral do Município (CONGEM), através de Nota Técnica específica aprovada.

III – Deve o Departamento Central de Compras (DCC) abster-se de emitir juízo sobre a vantajosidade, considerando que a reunião de todos os elementos necessários ainda não se completa nesta etapa do fluxo processual.

**Art. 9º** O processo administrativo de adesão será instruído, no mínimo, com os seguintes documentos, organizados sequencialmente:

I – Fase de Planejamento: Demonstração da compatibilidade com o Plano de Contratações Anual (PCA), Documento de Formalização da Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), cópia do edital e da Ata de Registro de Preços.

II – Fase de Análise de Preços: Solicitação ao DCC e Laudo de Análise Comparativa de Preços emitido pelo DCC.

III – Fase de Análise de Vantajosidade e Consultas: Relatório de Análise de Vantajosidade (RAV), autorização do Órgão Gerenciador e anuência do Fornecedor.

IV – Fase de Habilitação e Autorização: Documentos de regularidade do fornecedor, declaração de dotação orçamentária e despacho da autoridade competente do Órgão Demandante autorizando a adesão.

V - Fase de Saneamento: Compete ao responsável pela condução do procedimento de adesão certificar nos autos o pleno atendimento dos requisitos elencados no **artigo 3º desta Instrução Normativa**, bem como a conformidade da documentação exigida no inciso I, observando as seguintes diretrizes:

a) a documentação deve constar em anexos individualizados e devidamente nomeados, sendo **vedada** a remessa por meio de links externos ou arquivos em PDF que contenham o inteiro teor de processos sem a devida segregação e indexação;

b) o responsável deverá sanear os autos antes do envio para a fase de análise final, atestando a regularidade formal por meio de **despacho saneador**;

6

c) a ausência do despacho saneador, a falta de certificação quanto aos requisitos do art. 3º ou a inobservância de qualquer disposição deste inciso ensejará a **devolução imediata dos autos** à unidade de origem, sem a emissão de parecer ou provimento da Procuradoria Geral do Município

VI – Fase de Análises Finais: Parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município e parecer de conformidade da CONGEM.

**Parágrafo Único.** Nos procedimentos de adesão originados por Autarquias, Fundos e Fundações, a análise e a emissão do parecer jurídico de controle prévio de legalidade competem ao assessoramento jurídico integrante da estrutura do respectivo ente, sendo dispensado o envio dos autos à Procuradoria Geral do Município, desde que observada a conformidade com as diretrizes desta Instrução Normativa, devendo ser observado o disposto no inciso II e § 4º do art. 54 da Lei Federal nº 14.133/2021, e do art. 18 do Decreto Municipal nº 3.335/2023.

**Art. 10** O processo de adesão seguirá, obrigatoriamente, o seguinte fluxo sequencial:

I – O Órgão Demandante autua o processo e o encaminha ao Departamento Central de Compras para a análise de preços.

II – O Departamento Central de Compras emite o Laudo e devolve o processo ao Órgão Demandante.

III – O Órgão Demandante conclui a instrução, obtém as autorizações e submete o processo à Procuradoria Geral do Município.

IV – A Procuradoria Geral do Município emite parecer jurídico e, caso opine pelo prosseguimento, encaminha o processo à CONGEM; havendo necessidade de adequações, restitui os autos ao Órgão Demandante.

V – A CONGEM, em manifestação única, emite parecer sobre a conformidade, no qual deverá incluir alerta explícito e destacado ao Ordenador de Despesas e ao Departamento de Contratos quanto à data limite para a efetivação da contratação, e restitui o processo ao Órgão Demandante, cabendo a este sanar eventuais apontamentos sob sua exclusiva responsabilidade, para subsequente formalização da contratação.

#### **CAPÍTULO IV – DA FORMALIZAÇÃO E PUBLICIDADE**

7

**Art. 11** A contratação decorrente da adesão será formalizada por meio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

**Art. 12** A efetivação da contratação deverá ocorrer em até 90 (noventa) dias, contados da data da autorização do Órgão Gerenciador, observado o prazo de vigência da ata.

**Art. 13** A vigência dos contratos decorrentes da adesão será definida no respectivo instrumento contratual, observadas as regras gerais dos arts. 105 a 114 da Lei nº 14.133/2021, não se limitando à vigência da Ata de Registro de Preços que lhe deu origem.

**Art. 14** A publicação do extrato do contrato ou instrumento equivalente no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para sua eficácia e deverá ocorrer nos prazos legais.

## **CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 15** As orientações operacionais, os fluxogramas, os modelos de documentos e os checklists detalhados para a execução dos procedimentos aqui estabelecidos constam do Manual para Instrução e Fluxo Processual, documento complementar a esta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O Manual referido no caput constitui o Anexo Único desta Instrução Normativa e possui caráter vinculante.

**Art. 16.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela CONGEM, ouvida, quando necessário, a Procuradoria Geral do Município.

§ 1º Na hipótese de submissão de consulta à Procuradoria Geral do Município, a unidade interessada deverá suscitar a dúvida de forma pontual, clara e devidamente justificada, apontando os fundamentos fáticos e jurídicos que motivaram o questionamento.

§ 2º O não atendimento ao disposto no § 1º, ou a remessa dos autos sem a devida delimitação do ponto controvertido, ensejará o retorno imediato do processo à unidade de origem para a devida regularização, sem a emissão de manifestação da Procuradoria Geral do Município.

8

**Art. 17** Esta Instrução Normativa será objeto de revisão a cada 2 (dois) anos, ou em prazo inferior, caso ocorram alterações legislativas, regulamentares ou jurisprudenciais relevantes, a fim de garantir sua permanente atualização e adequação às melhores práticas de gestão.

**Art. 18** Fica revogada a Instrução Normativa SMCI nº 002/2024, de 3 de julho de 2024, e as disposições em contrário.

**Art. 19** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Casimiro de Abreu, 04 de maio de 2026

**MURILLO XAVIER DOS SANTOS SANTIAGO**  
CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO



CÂMARA MUNICIPAL  
**CASIMIRO DE ABREU**  
Trabalho, responsabilidade e cidadania

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO**

Pelo presente instrumento, composto por duas vias de igual teor e forma, a CÂMARA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU, inscrita no CNPJ sob o nº 30.407.084/0001-43, através do Setor de Estoque, neste ato sendo exercido pelo Servidor Efetivo Cleiton Porto Teófilo, Mat. nº 017/PL, SOLICITA a entrega do(s) produto(s) abaixo especificado(s), no prazo estabelecido de **15 (quinze) dias**, corridos a contar do recebimento deste Termo ou da data da publicação, que serão fornecidos pela Empresa **MACABU E MACABU LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 31.665.011/0001-14, com sede na Rua Alpheu Marchon, nº105/109 – centro Casimiro de Abreu – RJ, neste ato representado por **BERNADO JORGE MACABÚ E MACABÚ**, portador da carteira de identidade nº 012.363.443-8, expedida pelo DETRAN/RJ e do CPF nº 099.133.167-23.

As condições e obrigações decorrentes do presente Termo de Autorização de Fornecimento, especialmente em relação às obrigações das partes, forma de execução, prazo de execução, acompanhamento e fiscalização, condições de pagamento, sanções, valores das multas e casos de rescisão, obedecerão ao disposto no **Processo administrativo nº 1.335/2026**.

Empresa **MACABU E MACABU LTDA** DECLARO para os devidos fins que recebi uma cópia da **Nota de Empenho nº 131/26**, emitida em favor de minha empresa em **06/05/2026**, decorrente da Adjudicação e Homologação do resultado da **Dispensa Eletrônica nº 03/2026**, bem como uma via do presente Termo de Autorização de Fornecimento, cujos termos concordo plenamente, dando-lhe o devido cumprimento.

Seque em anexo o pedido de empenho nº **57/2026** gerada pelo setor de Suprimentos desta casa de leis.

Casimiro de Abreu, 07 de maio de 2026.

Publique-se!

Assinatura do Diretor de Estoque  
**Matrícula 017/PL**

Assinatura do Representante Legal da Empresa  
**(Carimbo do CNPJ da Empresa)**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU**  
**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**MANUAL PARA INSTRUÇÃO E FLUXO PROCESSUAL**  
**(Anexo Único da Instrução Normativa SMCI nº 001/2026)**

## **1. Introdução à Adesão a Atas de Registro de Preços ("Carona")**

### **1.1. Propósito deste Manual: Tramitação do Processo com Segurança e Eficiência**

Este manual foi criado para ser seu guia prático no processo de adesão a Atas de Registro de Preços (ARP), popularmente conhecido como "carona". Em um cenário de normas complexas, o objetivo aqui é traduzir as exigências legais em um passo a passo claro e objetivo. A adesão, quando bem executada, é uma ferramenta poderosa para a Administração Pública, capaz de gerar agilidade e economia. Seguir as orientações deste guia não apenas garante a conformidade do seu processo, mas também oferece a segurança técnica necessária para que você, gestor, possa tomar decisões bem fundamentadas, protegendo a si e ao interesse público.

### **1.2. A Adesão como Ferramenta Estratégica: Vantagens e Pontos de Atenção**

Utilizar uma "carona" não é apenas uma forma de evitar um processo licitatório, mas uma decisão estratégica.

- **Vantagens:**

**Agilidade:** Reduz drasticamente o tempo entre a identificação da necessidade e a contratação efetiva.

**Economia de Escala:** Permite aproveitar preços obtidos em licitações de grande vulto, que geralmente são mais competitivos.

**Eficiência Administrativa:** Economiza recursos humanos e materiais que seriam gastos na condução de um novo certame.

- **Pontos de Atenção:**

**Adequação do Objeto:** O bem ou serviço na ARP deve atender *exatamente* à necessidade apresentada pelo Órgão Demandante. Pequenas diferenças podem comprometer a contratação.

2

**Preços Desatualizados:** O preço registrado pode não ser mais vantajoso. Por isso, a pesquisa de mercado atual é obrigatória.

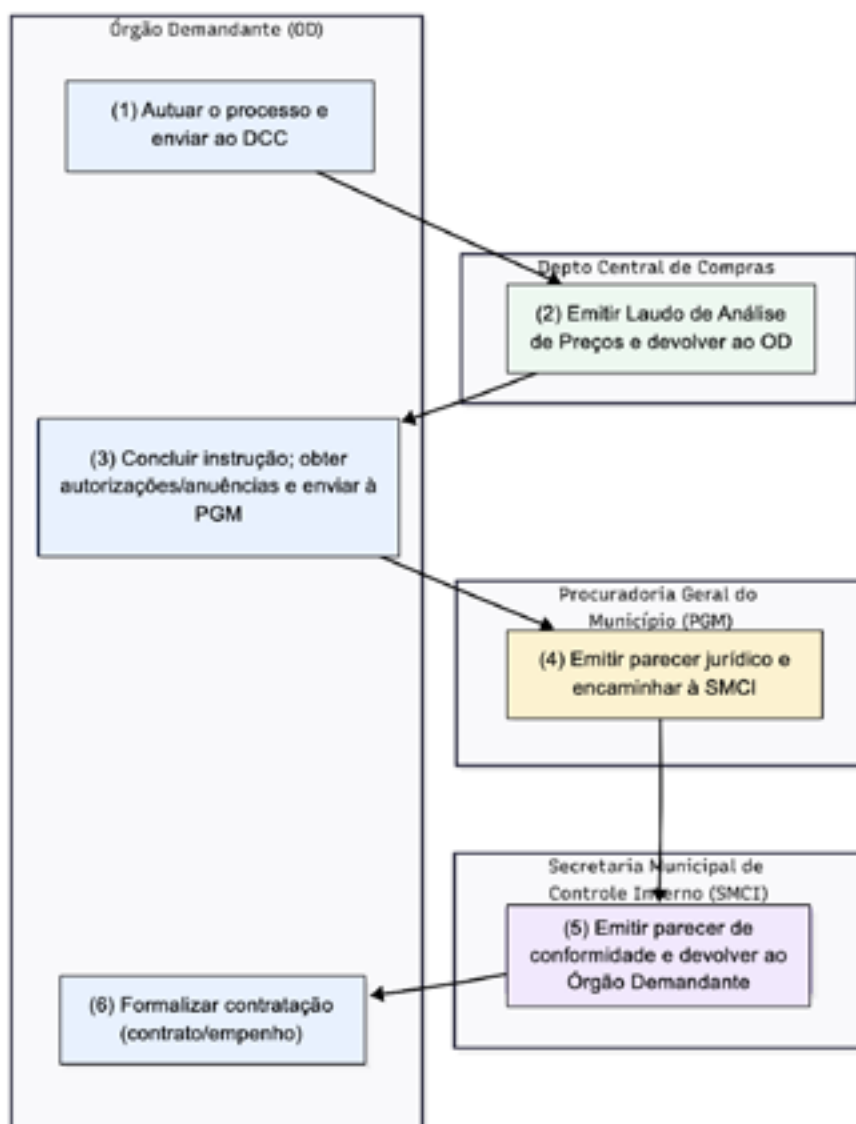
**Limites Legais:** Existem regras rígidas sobre as quantidades que podem ser adquiridas, que devem ser rigorosamente observadas.

## **2. O Processo de Adesão Passo a Passo**

### **2.1. Visão Geral: O Fluxograma do Processo**

O processo de adesão segue um fluxo lógico e sequencial, projetado para garantir que todas as verificações necessárias sejam feitas no momento certo. A imagem abaixo ilustra as etapas e os responsáveis por cada uma delas.

3



## 2.2. Detalhamento das Fases: Um Checklist para o Gestor

Para garantir que nenhum documento ou etapa seja esquecido, utilize o checklist a seguir de forma objetiva:

- **[ ] Fase 1: Planejamento**
  - [ ] Compatibilizar despesa com o Plano de Contratações Anual (PCA).
  - [ ] Elaborar o Documento de Formalização da Demanda (DFD).
  - [ ] Elaborar o Estudo Técnico Preliminar (ETP).
  - [ ] Anexar cópia completa do Edital e da Ata de Registro de Preços.
  - [ ] Enviar o processo ao Departamento Central de Compras (DCC).

4

- **[ ] Fase 2: Análise de Preços**
  - [ ] Receber e analisar o Laudo de Análise Comparativa de Preços do DCC.
  
- **[ ] Fase 3: Consultas e Anuências**
  - [ ] Enviar ofício de consulta ao Órgão Gerenciador da Ata (ver modelo no Anexo B).
  - [ ] Enviar ofício de consulta ao Fornecedor (ver modelo no Anexo C).
  - [ ] Receber e anexar a autorização formal do Gerenciador.
  - [ ] Receber e anexar a anuência formal do Fornecedor.
  - [ ] Elaborar o Relatório de Análise de Vantajosidade (RAV) (ver modelo no Anexo A).
  
- **[ ] Fase 4: Habilitação e Autorização**
  - [ ] Anexar os documentos de regularidade fiscal e trabalhista atualizados do fornecedor.
  - [ ] Providenciar a nota de bloqueio orçamentário.
  - [ ] Elaborar o despacho da autoridade competente autorizando a adesão.
  
- **[ ] Fase 5: Análises Finais**
  - [ ] Enviar o processo completo para a Procuradoria Geral do Município (PGM).
  - [ ] Após parecer da PGM, aguardar o encaminhamento e análise pela Controladoria-Geral do Município (CONGEM).
  - [ ] Com os pareceres favoráveis e saneamento de eventuais pendências, formalizar a contratação mediante nota de empenho ou termo de contrato, conforme a exigibilidade legal do caso.

### **2.3. Atenção ao Preenchimento dos Documentos de Planejamento**

O **Estudo Técnico Preliminar (ETP)** é a peça central que justifica a escolha pela adesão. Ele deve demonstrar que a sua equipe analisou o mercado e concluiu que a solução presente na Ata de Registro de Preços é a que melhor atende à necessidade do seu órgão. Mesmo que a "carona" pareça a opção mais óbvia desde o início, o ETP precisa registrar o raciocínio técnico que levou a essa conclusão, comparando-a com outras hipóteses de solução possíveis.

### **3. A Análise de Vantajosidade: O Cerne do Processo**

A etapa mais crítica da adesão é a comprovação de que ela é, de fato, vantajosa para o município. Essa análise tem duas dimensões complementares.

5

### 3.1. O Conceito Fundamental: Diferenciando "Economia" (Preço) de "Economicidade" (Valor)

A Lei nº 14.133/2021 modernizou a gestão de compras públicas, movendo o foco do menor preço para o melhor resultado. Entender essa diferença é crucial:

**Economia:** É a busca pelo menor preço nominal. Comprar o produto A por R\$ 10 em vez do produto B por R\$ 12 é fazer economia.

**Economicidade:** É a busca pela melhor relação custo-benefício ao longo do tempo. Se o produto A (R\$ 10) dura 1 ano e o produto B (R\$ 12) dura 3 anos com menor custo de manutenção, a compra do produto B gera economicidade, pois o custo total para o município será menor a longo prazo. A análise do Órgão Demandante deve sempre buscar a economicidade.

### 3.2. A Análise Quantitativa de Preços: Interpretando o Laudo do DCC

Para verificar se o preço da ARP é competitivo, o Departamento Central de Compras (DCC) realizará uma pesquisa de mercado e apresentará os resultados em um laudo técnico. Esse laudo utilizará uma metodologia estatística para classificar o preço da ata em uma de três zonas de decisão.

A maior preocupação do gestor do Órgão Demandante e sua equipe não é fazer o cálculo, mas sim entender o que cada "zona" significa para a sua tomada de decisão:

● **Zona de Conformidade:** Sinal verde. O preço da ata está alinhado com a média do mercado. Você tem um forte argumento para afirmar que o preço é vantajoso. Prossiga com a justificativa no seu Relatório de Análise de Vantajosidade (RAV), pois a análise qualitativa também é relevante para que o gesto possa firmar seu posicionamento.

● **Zona de Atenção:** Sinal amarelo. O preço da ata está um pouco acima da média de mercado. A adesão ainda é possível, mas exige um cuidado redobrado. Você precisará detalhar no seu RAV por que vale a pena pagar esse valor um pouco maior. Os motivos podem ser, por exemplo, uma garantia estendida, um prazo de entrega menor, a padronização com equipamentos já existentes ou uma qualidade superior comprovada. A decisão de prosseguir é da gestão do Órgão Demandante, mas ela deve ser muito bem fundamentada.

● **Zona de Risco:** Sinal vermelho. O preço da ata está muito acima do mercado (risco de sobrepreço) ou, em casos raros, tão baixo que pode indicar risco de o fornecedor não conseguir entregar o produto com a qualidade esperada (risco de inexecução). Nestes casos, a recomendação é **não prosseguir** com a adesão. A contratação deve ser reavaliada, buscar outras atas ou iniciar um processo licitatório próprio.

6

**Em resumo:** O laudo do DCC lhe dará um diagnóstico objetivo do preço. Use essa informação para construir sua argumentação e decidir, de forma segura, se a adesão é o melhor caminho.

### 3.3. A Análise Qualitativa: Construindo a Justificativa de Economicidade no RAV

Além do preço, seu Relatório de Análise de Vantajosidade (RAV) deve explicar por que a adesão é a melhor escolha em termos de valor. Argumente sobre:

**Custo-Benefício:** A adesão trará benefícios que superam uma eventual pequena diferença de preço? Exemplo: *"Embora o preço da ARP seja 2% superior à mediana do mercado, o equipamento ofertado possui garantia de 36 meses, contra a média de 12 meses do mercado, o que representa uma economia futura em custos de manutenção e maior disponibilidade do bem."*

**Custo de Oportunidade:** O que o município ganha ao não realizar uma nova licitação? Exemplo: *"A realização de um novo pregão levaria aproximadamente 120 dias. A adesão permite a entrega dos equipamentos em 30 dias, viabilizando a inauguração do novo posto de saúde na data planejada e evitando atrasos no atendimento à população. Além disso, economiza-se o custo administrativo de conduzir um novo certame."*

## 4. Perguntas Frequentes (FAQ) e Boas Práticas

### Posso aderir a uma ARP de outro estado?

**R:** Sim, desde que a vantajosidade seja comprovada, considerando eventuais custos de frete e a realidade do mercado local.

### Como calculo o limite de 50%?

**R:** O limite de 50% é calculado sobre o quantitativo total registrado na ata para o órgão gerenciador e todos os órgãos participantes. O Órgão Gerenciador deve fornecer essa informação.

### O que faço se o preço da ata estiver na "Zona de Atenção"?

**R:** Você deve redobrar a atenção na sua justificativa de economicidade. Detalhe no RAV os benefícios qualitativos (garantia, prazo, padronização) que compensam o preço ligeiramente superior. A decisão de prosseguir é da autoridade do Órgão Demandante, mas ela precisa ser muito bem fundamentada.

## Anexos

**Anexo A:** Modelo Comentado do Relatório de Análise de Vantajosidade (RAV).

**Anexo B:** Modelo Comentado de Ofício de Consulta ao Órgão Gerenciador.

**Anexo C:** Modelo Comentado de Ofício de Consulta ao Fornecedor.

7

Casimiro de Abreu, 04 de maio de 2026

**MURILLO XAVIER DOS SANTOS SANTIAGO**  
CONTROLADOR-GERAL

**ANEXO A – Modelo de Relatório de Análise de Vantajosidade (RAV)**

**RELATÓRIO DE ANÁLISE DE VANTAJOSIDADE (RAV)**  
**Adesão à Ata de Registro de Preços**

**1. Identificação do processo e do objeto**

**Processo Administrativo nº:** [por exemplo, 1234/2025]

**Órgão Demandante:**

**Objeto da contratação:**

**Ata de origem:**

8

**2. Resumo do planejamento (baseado no ETP)**

(Descrever a necessidade, a solução identificada no ETP e a justificativa para utilização da ARP escolhida).

**3. Análise consolidada de vantajosidade****3.1. Análise de preços (economia)**

(Apresentar síntese do Laudo emitido pelo DCC).

**[Exemplo de Preenchimento]:**

“Conforme Laudo anexo, o preço unitário registrado na ARP é de R\$ 2.500,00. A pesquisa de mercado apurou mediana de R\$ 2.480,00, com IQR de R\$ 200,00, situando o preço da ARP dentro da zona de conformidade. A variação de +0,81% é aceitável, pois a garantia ofertada na ARP (36 meses) é superior à média de mercado (24 meses).”

**3.2. Análise de economicidade (custo-benefício e custo de oportunidade)**

(Relatar os ganhos qualitativos e de eficiência decorrentes da adesão, incluindo padronização, qualidade, agilidade e mitigação de riscos).

**[Exemplo de Preenchimento]:**

“Além do preço vantajoso, a adesão permitirá padronizar equipamentos na rede municipal, reduzir custos de manutenção e receber o objeto em 30 dias, enquanto a licitação própria levaria cerca de 120 dias, com risco de fracasso do certame.”

**4. Conclusão**

(Declarar se a adesão é a medida mais vantajosa para a Administração, considerando economia e economicidade, e recomendar o prosseguimento do processo).

**Local e data**

**[Nome do Gestor]**

**[Cargo do Gestor], [Matrícula]**

**ANEXO B – Minuta Sugestiva de Ofício de Consulta ao Órgão Gerenciador**

**Ofício nº [Número/Ano]**

**Local e Data:**

**A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)**

**[Nome da autoridade competente]**

[Nome do Órgão Gerenciador]

[Endereço do Órgão Gerenciador]

9

**Assunto: Solicitação de Adesão à Ata de Registro de Preços nº [Número/Ano]**

Senhor(a),

**1. Apresentação e Contextualização**

**Texto Explicativo:** Nesta seção, o gestor deve se apresentar formalmente, identificar o órgão municipal que representa e informar o objetivo do ofício, que é solicitar a adesão a uma ata específica gerenciada pelo destinatário, com base na legislação pertinente.

**[Exemplo de Preenchimento]:**

“Cumprimentando-o cordialmente, esta Secretaria Municipal de, inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ do Órgão], vem, por meio deste, solicitar a Vossa Senhoria autorização para adesão, na condição de órgão não participante ("carona"), à Ata de Registro de Preços nº [Ex: 120/2024], oriunda do Pregão Eletrônico nº [Ex: 50/2024], cujo objeto é o registro de preços para, com fundamento no art. 86 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no art. 48 do Decreto Municipal nº 3.393/2024.”

**2. Detalhamento da Demanda**

**Texto Explicativo:** Aqui, devem ser listados de forma clara e objetiva os itens e as quantidades que o Município de Casimiro de Abreu deseja contratar por meio da adesão. A utilização de uma tabela é a forma mais recomendada para evitar ambiguidades.

**[Exemplo de Preenchimento]:**

“A necessidade desta Unidade Demandante recai sobre os seguintes itens e quantitativos registrados na referida Ata:

Item da Ata	Descrição do Objeto	Unidade	Quantidade Solicitada
[Ex: 01]	Computador Desktop Completo, Intel Core i5, 8GB RAM, SSD 256GB	UN	[Ex: 100]
[Ex: 03]	Monitor LED 21.5" Full HD	UN	[Ex: 100]”

**3. Solicitação Formal e Declaração de Limites**

**Texto Explicativo:** Esta é a seção mais importante do ofício. O gestor deve solicitar formalmente a autorização e, crucialmente, pedir que o Órgão Gerenciador declare expressamente em sua resposta que a adesão solicitada respeita os limites quantitativos previstos na Lei nº 14.133/2021.

**[Exemplo de Preenchimento]:**

10

“Diante do exposto, solicitamos a Vossa Senhoria a autorização formal para a adesão desta municipalidade à referida Ata, para os itens e quantitativos acima especificados.

Solicitamos, ainda, que na resposta seja expressamente declarado que a presente adesão observa os limites quantitativos estabelecidos nos §§ 4º e 5º do art. 86 da Lei Federal nº 14.133/2021, atestando que a quantidade solicitada não excede 50% do total registrado para o item e que o somatório de todas as adesões não excede o dobro do quantitativo original.

Agradecemos a atenção e colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,”

**[Nome do Gestor]**

**[Cargo do Gestor], [Matrícula]**

11

**ANEXO C – Minuta Sugestiva de Ofício de Consulta ao Fornecedor Beneficiário****Ofício nº [Número/Ano]****Local e Data:****À [Razão Social da Empresa]**

A/C:

[Endereço Completo do Fornecedor]

**Assunto: Consulta sobre Anuência para Fornecimento via Adesão à Ata de Registro de Preços nº [Número/Ano]****Referência: Processo Administrativo Municipal nº [Número/Ano]**

Prezados Senhores,

**1. Apresentação e Contextualização**

**Texto Explicativo:** O gestor deve apresentar o órgão municipal, informar que está conduzindo um processo de adesão a uma ata da qual a empresa é beneficiária e que o objetivo do ofício é obter a concordância da empresa para o fornecimento.

**[Exemplo de Preenchimento]:**

“O Município de Casimiro de Abreu, por meio da Secretaria Municipal de, inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ do Órgão], está instruindo o processo administrativo em referência para aderir, na condição de órgão não participante ("carona"), à Ata de Registro de Preços nº [Ex: 120/2024], oriunda do Pregão Eletrônico nº [Ex: 50/2024], gerenciado por [Nome do Órgão Gerenciador], na qual Vossa Senhoria sagrou-se vencedora.”

**2. Detalhamento da Demanda**

**Texto Explicativo:** Assim como no ofício ao gerenciador, listar de forma clara e objetiva os itens e as quantidades desejadas.

12

**[Exemplo de Preenchimento]:**

“Nossa demanda, para a qual buscamos sua anuência, é a seguinte:

Item da Ata	Descrição do Objeto	Unidade	Quantidade Solicitada	Preço Unitário Registrado (R\$)	Valor Total (R\$)
[Ex: 01]	Computador Desktop Completo, Intel Core i5, 8GB RAM, SSD 256GB	UN	[Ex: 100]	[Ex: 2.500,00]	[Ex: 250.000,00]
[Ex: 03]	Monitor LED 21.5" Full HD	UN	[Ex: 100]	[Ex: 600,00]	[Ex: 60.000,00]”

**3. Condições Específicas de Execução para o Município de Casimiro de Abreu**

**Texto Explicativo:** Esta seção é fundamental. O gestor deve detalhar todas as condições logísticas e operacionais específicas para a fornecimento em Casimiro de Abreu, para que o fornecedor dê sua anuência já ciente de todas as obrigações.

**[Exemplo de Preenchimento]:**

O fornecimento dos itens acima deverá observar as seguintes condições específicas de execução para este Município:

**a) Local de Entrega:**

**b) Prazo de Entrega:** [Ex: A entrega deverá ser realizada de forma única, em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho].

**c) Horário para Recebimento:** [Ex: O recebimento dos materiais ocorrerá de segunda a sexta-feira, das 09h às 16h, mediante agendamento prévio com o setor responsável].

**d) Contato para Logística:**

(Para o caso de execução de serviços, os termos utilizados neste documento devem ser ajustados para representar a forma de execução e atender às especificidades do Município de Casimiro de Abreu).

**4. Solicitação de Anuência e Documentação**

**Texto Explicativo:** O gestor deve solicitar formalmente a resposta da empresa, confirmando que ela tem capacidade e concorda em fornecer sob as condições apresentadas. Também deve solicitar a documentação de habilitação atualizada.

13

**[Exemplo de Preenchimento]:**

“Diante do exposto, solicitamos que Vossa Senhoria manifeste formalmente, por meio de ofício de resposta, sua **anuência** em atender à demanda nos exatos termos e condições aqui apresentados, bem como confirme possuir capacidade técnica e logística para tal.

Solicitamos, ademais, o envio da documentação de regularidade fiscal e trabalhista, conforme exigido no edital de origem, devidamente atualizada.

Aguardamos seu breve retorno para prosseguirmos com os trâmites administrativos.

Atenciosamente,”

**[[Nome do Gestor]**

**[Cargo do Gestor], [Matrícula]**



Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu – Controladoria-Geral do Município

## CONTROLADORIA-GERAL

Rua Padre Anchieta, 205 – 2º andar, Sede

controleinterno@casimirodeabreu.rj.gov.br (22) 2778-2152

# MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASSIFICAÇÃO, NOMEAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

## *Repositório de documentos TCE/RJ relacionados ao Município de Casimiro de Abreu*





Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu – Controladoria-Geral do Município

## CONTROLADORIA-GERAL

Rua Padre Anchieta, 205 – 2º andar, Sede

controleinterno@casimirodeabreu.rj.gov.br (22) 2778-2152

---

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU

- Órgão responsável pela elaboração: **Controladoria-Geral do Município de Casimiro de Abreu**

### SECRETARIAS ENVOLVIDAS

- **Controladoria-Geral do Município**
- **Corregedoria Geral do Município**
- **Procuradoria-Geral do Município**
- **Secretaria Municipal de Governo**

### RESPONSÁVEIS TÉCNICOS

- **Elaborado por:**

**Murillo Xavier dos Santos Santiago**

*Controlador-Geral*

Matrícula 11.073

### REVISÃO E CONTROLE EDITORIAL

- Versão do documento: **Versão 1.0 – Modelo Simplificado Inicial**
- Finalidade: **Modelo institucional de classificação, nomeação e organização de documentos TCE/RJ**
- Órgão responsável pela elaboração: **Controladoria-Geral do Município de Casimiro de Abreu**

### Sumário

Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu – Controladoria-Geral do Município

**CONTROLADORIA-GERAL**

Rua Padre Anchieta, 205 – 2º andar, Sede

controleinterno@casimirodeabreu.rj.gov.br (22) 2778-2152

---

1. Objetivo, escopo e princípios.....	4
2. Modelo de codificação.....	5
3. Tabela de tipos documentais – campo TTT.....	6
4. Tabela de variantes/subtipos – campo VV.....	8
5. Tabela de vínculo com Casimiro de Abreu – campo VL.....	11
6. Tabela de assuntos/temas – campo SSS.....	12
7. Campo NNNN – sequencial interno.....	16
8. Padrão de nome de arquivo digital.....	16
9. Exemplos práticos.....	18
10. Organização de pastas.....	19
11. Índice mestre (planilha / banco de dados).....	21
12. Regras especiais e casos frequentes.....	22
13. Responsabilidades e governança.....	22

***1. Objetivo, escopo e princípios*****1.1 Objetivo**

Esse Manual Institucional de Classificação, nomeação e organização de documentos visa



Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu – Controladoria-Geral do Município

## CONTROLADORIA-GERAL

Rua Padre Anchieta, 205 – 2º andar, Sede

controleinterno@casimirodeabreu.rj.gov.br (22) 2778-2152

estabelecer **padrões obrigatórios** para:

- codificação de documentos do TCE-RJ relacionados, direta ou indiretamente, ao Município de Casimiro de Abreu;
- nomeação de arquivos digitais;
- organização de pastas;
- estruturação de índice mestre (planilha ou banco de dados).

O modelo é compatível com:

- o **Regimento Interno do TCE-RJ** (Deliberação nº 338/2023);
- a **Lei Orgânica do TCE-RJ** (Lei Complementar nº 63/1990);
- boas práticas arquivísticas (PGD/RJ, SITD/APERJ, NOBRADE)

### 1.2 Escopo

Aplica-se a **qualquer documento do TCE-RJ** relacionado ao Município de Casimiro de Abreu,

incluindo:

- acórdãos, decisões monocráticas, deliberações, resoluções, súmulas;
- relatórios de auditoria, inspeções, monitoramentos, acompanhamentos;
- pareceres prévios, pareceres técnicos, instruções técnicas, notas técnicas;
- ofícios, comunicações, notificações, determinações, recomendações;
- documentos de consultas, denúncias, representações, termos de ajustamento de gestão (TAG);
- demais peças processuais relevantes.

### 1.3 Princípios

1. **Univocidade** – cada documento recebe **um código único** e imutável.
2. **Inteligibilidade** – o código deve “dar pistas” sobre tipo, tema e vínculo com o Município.
3. **Compatibilidade técnica** – nomenclatura legível e segura para sistemas, GED, Windows/nuvem.
4. **Aderência normativa** – coerência com a tipologia e terminologia do Regimento Interno / Lei Orgânica.
5. **Escalabilidade** – padrão apto a crescer no tempo, sem ruptura.



Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu – Controladoria-Geral do Município

## CONTROLADORIA-GERAL

Rua Padre Anchieta, 205 – 2º andar, Sede

controleinterno@casimirodeabreu.rj.gov.br (22) 2778-2152

## 2. Modelo de codificação

### 2.1 Estrutura do código

Padrão adotado (híbrido numérico-alfabético):

**AAAA-TTT-VV-VL-SSS-NNNN**

Onde:

1. **AAAA** – ano do documento (4 dígitos).
2. **TTT** – tipo documental (3 letras).
3. **VV** – variante/subtipo (2 dígitos).
4. **VL** – vínculo com o Município de Casimiro de Abreu (2 caracteres).
5. **SSS** – assunto/tema principal (3 dígitos).
6. **NNNN** – número sequencial interno (4 dígitos).

Exemplo genérico de código:

2023-ACD-12-DX-010-0035

### 2.2 Justificativa técnica do padrão híbrido

- **Códigos puramente numéricos** dificultam leitura, memorização e verificação visual de erros.
- A inserção de **3 letras para o tipo (TTT)** e **2 caracteres para vínculo (VL)** aumenta a inteligibilidade sem comprometer:
  - ordenação automática (AAAA vem primeiro);
  - compatibilidade com sistemas;
  - simplicidade de digitação.

Assim, o padrão é predominantemente numérico, mas com **camadas mínimas de significado** que se alinham à boa prática de gestão documental e à lógica funcional do PGD/SITD.



Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu – Controladoria-Geral do Município

**CONTROLADORIA-GERAL**

Rua Padre Anchieta, 205 – 2º andar, Sede

controleinterno@casimirodeabreu.rj.gov.br (22) 2778-2152

**3. Tabela de tipos documentais – campo TTT****3.1 Tipos principais (3 letras)**

<b>Código TTT</b>	<b>Tipo documental (conforme RITCERJ/Lei Orgânica)</b>
<b>ACD</b>	Acórdão (decisão colegiada)
<b>DEL</b>	Deliberação
<b>RES</b>	Resolução
<b>DMC</b>	Decisão monocrática
<b>PPV</b>	Parecer prévio (contas de governo)
<b>REL</b>	Relatório de auditoria governamental (conformidade / operacional / financeira etc.)
<b>INS</b>	Relatório de inspeção
<b>MON</b>	Relatório de monitoramento
<b>ACP</b>	Relatório de acompanhamento
<b>ITC</b>	Instrução técnica / instrução de controle externo
<b>NTC</b>	Nota técnica



Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu – Controladoria-Geral do Município

## CONTROLADORIA-GERAL

Rua Padre Anchieta, 205 – 2º andar, Sede

controleinterno@casimirodeabreu.rj.gov.br (22) 2778-2152

<b>Código TTT</b>	<b>Tipo documental (conforme RITCERJ/Lei Orgânica)</b>
<b>PAR</b>	Parecer técnico (não parecer prévio)
<b>OFI</b>	Ofício
<b>COM</b>	Comunicação (inclui “comunicação processual”, art. 15 RITCERJ)
<b>NOT</b>	Notificação (art. 15 RITCERJ)
<b>CIT</b>	Citação (art. 15 RITCERJ)
<b>DET</b>	Determinação
<b>REC</b>	Recomendação
<b>DEN</b>	Denúncia (recebida)
<b>REP</b>	Representação (arts. 107–115 RITCERJ)
<b>CON</b>	Consulta (arts. 98–102 RITCERJ)
<b>SUM</b>	Súmula de jurisprudência (Cap. VIII – RITCERJ)
<b>TAG</b>	Termo de Ajustamento de Gestão (arts. 78–92 RITCERJ)
<b>JUR</b>	Julgado relevante (uso interno para sistematização de jurisprudência, art. 116 ss.)

Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu – Controladoria-Geral do Município



## CONTROLADORIA-GERAL

Rua Padre Anchieta, 205 – 2º andar, Sede

controleinterno@casimirodeabreu.rj.gov.br (22) 2778-2152

<b>Código TTT</b>	<b>Tipo documental (conforme RITCERJ/Lei Orgânica)</b>
<b>ADM</b>	Outros atos administrativos (casos residuais)

Regra: **não criar novos TTT fora dessa tabela** sem registro formal em emenda ao presente manual.

#### ***4. Tabela de variantes/subtipos – campo VV***

4.1 VV para controle de contas, atos sujeitos a registro e sanções

<b>VV</b>	<b>Subtipo</b>
10	Julgamento de prestação/tomada de contas (arts. 34–51 RITCERJ; arts. 7–25 LO)
11	Contas de governo municipal (parecer prévio – Prefeito, art. 64 RITCERJ; art. 3º, I LO)
12	Ato de pessoal sujeito a registro (admissão, aposentadoria, pensão – arts. 66–67 RITCERJ; art. 38 LO)
13	Tomada de contas especial (arts. 37–38 LO; 77 RITCERJ)
14	Sanções (multas, inabilitação, inidoneidade – Cap. IX RITCERJ; arts. 61–67 LO)

Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu – Controladoria-Geral do Município

**CONTROLADORIA-GERAL**

Rua Padre Anchieta, 205 – 2º andar, Sede

controleinterno@casimirodeabreu.rj.gov.br (22) 2778-2152

## 4.2 VV para fiscalização, auditorias e inspeções

<b>VV</b>	<b>Subtipo</b>
20	Auditoria de conformidade (art. 71, I RITCERJ)
21	Auditoria operacional (art. 71, II RITCERJ)
22	Auditoria financeira (art. 71, III RITCERJ)
23	Inspeção (art. 71, IV RITCERJ)
24	Levantamento (art. 71, V RITCERJ)
25	Monitoramento (art. 71, VI RITCERJ)
26	Acompanhamento (art. 71, VII RITCERJ)

## 4.3 VV para atos processuais, tutelas e recursos

<b>VV</b>	<b>Subtipo</b>
30	Tutela provisória (art. 149 RITCERJ; art. 3º, XXIV LO)
31	Afastamento cautelar / indisponibilidade de bens / arresto (arts. 154–155 RITCERJ; art. 67 LO)

Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu – Controladoria-Geral do Município



## CONTROLADORIA-GERAL

Rua Padre Anchieta, 205 – 2º andar, Sede

controleinterno@casimirodeabreu.rj.gov.br (22) 2778-2152

VV	Subtipo
32	Recurso de reconsideração (arts. 156–162 RITCERJ; art. 70 LO)
33	Embargos de declaração (arts. 156, 164 RITCERJ; art. 71 LO)
34	Agravo (arts. 156, 165–166 RITCERJ)
35	Recurso de revisão (arts. 168–171 RITCERJ; art. 73 LO)

#### 4.4 VV para consultas, denúncias e representações

VV	Subtipo
40	Consulta (Cap. VI, arts. 98–102 RITCERJ)
41	Denúncia (arts. 103–106 RITCERJ; 58–60 LO)
42	Representação (arts. 107–115 RITCERJ)

#### 4.5 VV para atos normativos e administrativos internos

VV	Subtipo
50	Edição de enunciado de súmula (arts. 125–133 RITCERJ)
51	Revisão / cancelamento / restabelecimento de súmula (art. 125, par. único)



Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu – Controladoria-Geral do Município

## CONTROLADORIA-GERAL

Rua Padre Anchieta, 205 – 2º andar, Sede

controleinterno@casimirodeabreu.rj.gov.br (22) 2778-2152

VV	Subtipo
52	Atos administrativos internos (Resoluções, Deliberações não normativas)

Regra operacional:

- Se o documento encaixar em **mais de um VV**, escolher aquele que melhor represente a **finalidade principal**.
- VV **00** pode ser utilizado excepcionalmente quando o subtipo não se enquadrar em nenhuma categoria acima; recomendável registrar justificativa no índice mestre.

### 5. Tabela de vínculo com Casimiro de Abreu – campo VL

Campo de **2 caracteres**:

Código VL	Descrição
<b>DX</b>	Vínculo <b>direto</b> – processo/documento em que o Município de Casimiro de Abreu é parte clara (jurisdicionado principal, convênio específico, contrato, contas, ato de pessoal etc.).
<b>IX</b>	Vínculo <b>indireto</b> – o Município está incluído em grupo (auditoria temática envolvendo vários municípios, convênio regional etc.), mas não é o foco exclusivo.
<b>GX</b>	Vínculo <b>geral</b> – normas, resoluções, súmulas, manuais, notas técnicas de aplicação genérica a todos os municípios (Casimiro de Abreu é beneficiário indireto).
<b>CX</b>	Vínculo <b>casuístico/incidental</b> – o Município aparece apenas em citações,



Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu – Controladoria-Geral do Município

## CONTROLADORIA-GERAL

Rua Padre Anchieta, 205 – 2º andar, Sede

controleinterno@casimirodeabreu.rj.gov.br (22) 2778-2152

<b>Código VL</b>	<b>Descrição</b>
	exemplos, menções laterais, sem ser objeto específico do ato.

Regra:

- Todo documento indexado para este repositório deve possuir **um e apenas um VL**.
- Em caso de dúvida entre **DX** e **IX**, adota-se **IX** e registra-se a natureza exata do envolvimento em campo do índice mestre.

### ***6. Tabela de assuntos/temas – campo SSS***

#### 6.1 Estrutura dos códigos SSS

Códigos **numéricos de 3 dígitos**, funcionalmente alinhados a grandes áreas de atuação do TCE-RJ (Lei Orgânica + Regimento Interno + PGD/RJ – atividades-fim municipais).

##### ***6.1.1 Núcleo de gestão orçamentária, financeira e contábil***

<b>SSS</b>	<b>Tema principal</b>
010	Licitações (fase interna/externa)
020	Contratos, convênios, termos de parceria
030	Execução orçamentária e financeira (LOA, créditos, restos a pagar)
040	Receita, renúncia de receita, benefícios fiscais

Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu – Controladoria-Geral do Município



## CONTROLADORIA-GERAL

Rua Padre Anchieta, 205 – 2º andar, Sede

controleinterno@casimirodeabreu.rj.gov.br (22) 2778-2152

SSS	Tema principal
050	Dívida pública, operações de crédito, garantias e avais
060	Contabilidade, registros e demonstrações contábeis

### 6.1.2 Núcleo de pessoal e previdência

SSS	Tema principal
070	Pessoal (admissão, concursos, cargos, funções)
075	Remuneração, vantagens, subsídios
078	Folha de pagamento
090	Previdência / RPPS / aposentadorias / pensões

### 6.1.3 Núcleo de contas e responsabilidade fiscal

SSS	Tema principal
080	Prestação de contas de gestão (ordenadores)
081	Contas de governo municipal (Prefeito)



Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu – Controladoria-Geral do Município

## CONTROLADORIA-GERAL

Rua Padre Anchieta, 205 – 2º andar, Sede

controleinterno@casimirodeabreu.rj.gov.br (22) 2778-2152

SSS	Tema principal
082	Tomada de contas especial
085	Responsabilidade fiscal (LRF – metas, limites de despesa, art. 35 LO)

### 6.1.4 Núcleo setorial (políticas públicas)

SSS	Tema principal
100	Saúde
110	Educação
120	Assistência social
130	Saneamento / resíduos
140	Obras públicas / infraestrutura
150	Transporte / mobilidade
160	Urbanismo / habitação
170	Meio ambiente
180	Cultura, esporte e lazer



Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu – Controladoria-Geral do Município

## CONTROLADORIA-GERAL

Rua Padre Anchieta, 205 – 2º andar, Sede

controleinterno@casimirodeabreu.rj.gov.br (22) 2778-2152

### 6.1.5 Núcleo de controle, governança e transparência

SSS	Tema principal
200	Controle interno municipal (arts. 93–97 RITCERJ; 53–57 LO)
210	Transparência, acesso à informação, portais, relatórios LRF
220	Termos de Ajustamento de Gestão (TAG)
230	Denúncias e representações
240	Jurisprudência, súmulas e uniformização (Cap. VIII RITCERJ)

Regra de desempate:

1. Se houver **tema setorial claro**, priorizar o código setorial (100-180), ainda que envolva licitação/contrato.
2. Se for **ato de pessoal**, priorizar 070/075/078/090.
3. Se for **perícia de contas** (PCA/PCG/TCE), priorizar 080-082.
4. Se for **norma geral**, priorizar núcleo 200-240.

### 7. Campo NNNN – sequencial interno

- NNNN = 4 dígitos: 0001 a 9999.



Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu – Controladoria-Geral do Município

## CONTROLADORIA-GERAL

Rua Padre Anchieta, 205 – 2º andar, Sede

controleinterno@casimirodeabreu.rj.gov.br (22) 2778-2152

- Sequencial incremental:
  - recomendação: controlar por **Ano + Tipo + Vínculo (AAAA-TTT-VL)**;
  - exemplo: o primeiro Acórdão de 2023 com vínculo direto (DX) e qualquer assunto → 2023-ACD-10-DX-SSS-0001.

Se houver necessidade, o sequencial pode ser:

- global por ano (AAAA); ou
- segmentado por **tipo (TTT)** apenas.

O manual recomenda: **por Ano + Tipo + Vínculo**, porque facilita contagens (quantos acórdãos 2023 DX, por exemplo).

### ***8. Padrão de nome de arquivo digital***

#### 8.1 Estrutura do nome de arquivo

**AAAA-TTT-VV-VL-SSS-NNNN\_PROC-PPPPPPP\_DOC-DDDDDD\_RESUMO-CURTO.**

**pdf**

Campos:

1. **AAAA-TTT-VV-VL-SSS-NNNN** – código padrão.
2. **PROC-PPPPPPP** – número de processo do TCE-RJ (somente dígitos).
3. **DOC-DDDDDD** – número do documento (acórdão, resolução, deliberação etc.), somente dígitos.
4. **RESUMO-CURTO** – síntese informativa em até 6–10 palavras.

Exemplo realista:

2023-ACD-12-DX-010-0035\_PROC-1030749\_DOC-0012\_LICITACAO-OBRA-UBS-MUTICANGA.pdf

#### 8.2 Regras de formatação

- Sempre em **MAIÚSCULAS**.
- **Sem acentos** (LICITACAO, EDUCACAO, PREVIDENCIA).



Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu – Controladoria-Geral do Município

## CONTROLADORIA-GERAL

Rua Padre Anchieta, 205 – 2º andar, Sede

controleinterno@casimirodeabreu.rj.gov.br (22) 2778-2152

- Separar blocos com **underscore** \_.
- Separar palavras do resumo com **hífen** -.
- Não usar: / \ : \* ? " < > | & % # @ , ; + etc.
- Extensão conforme o formato: .pdf, .docx etc.
- Tamanho total do nome: preferencialmente ≤ **100 caracteres**.

### 8.3 Tratamento de datas

- A data **não entra** no nome do arquivo, exceto o **ano (AAAA)**.
- Datas completas (dd/mm/aaaa) devem constar em **campo específico do índice mestre**.
- Se houver vários documentos iguais no mesmo dia, distinguir pelo NNNN.

### 8.4 Abreviações controladas para o resumo

Recomenda-se **padronizar** abreviações:

- PCA – Prestação de Contas Anual
- PCG – Prestação de Contas de Governo
- RPPS – Regime Próprio de Previdência
- LIC – Licitação (apenas se precisar encurtar)
- OBRA – Obras públicas
- PS – Pessoal
- SAUDE, EDUCACAO, ASSISTENCIA, TRANSP, URB, MEIO-AMB

Exemplo:

2022-REL-21-IX-100-0047\_PROC-1020033\_DOC-0008\_AUDITORIA-OPERACIONAL-SAUDE-PCA-2021.pdf

## 9. Exemplos práticos

### 9.1 Acórdão de contas de governo (Prefeito de Casimiro de Abreu)

- Ano: 2022
- Tipo: Acórdão → **ACD**
- Subtipo: Contas de governo municipal → **VV 11**
- Vínculo: direto → **DX**
- Tema: Contas de governo municipal → **SSS 081**
- Sequencial: 0010

Código:



Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu – Controladoria-Geral do Município

## CONTROLADORIA-GERAL

Rua Padre Anchieta, 205 – 2º andar, Sede

controleinterno@casimirodeabreu.rj.gov.br (22) 2778-2152

2022-ACD-11-DX-081-0010

Nome de arquivo:

2022-ACD-11-DX-081-0010\_PROC-1023456\_DOC-0045\_PARECER-PREVIO-PCG-2021-CASIMIRO-DE-ABR  
EU.pdf

*(parecer prévio formal pode usar TTT = PPV; a critério da unidade, ACD pode registrar o  
julgamento final do plenário da Câmara de origem)*

9.2 Relatório de auditoria operacional em saúde (vários municípios, incluindo Casimiro)

- Ano: 2021
- Tipo: REL
- Subtipo: Auditoria operacional → **21**
- Vínculo: indireto → **IX**
- Tema: Saúde → **100**
- Sequencial: 0003

Código: 2021-REL-21-IX-100-0003

Arquivo: 2021-REL-21-IX-100-0003\_PROC-1019988\_DOC-0007\_AUDITORIA-OPERACIONAL-SAUDE-AT  
ENCAO-BASICA.pdf

9.3 Nota técnica de orientação geral sobre restos a pagar (todos municípios)

- Ano: 2020
- Tipo: NTC
- Subtipo: orientação geral → **50** (ato normativo; aqui usado como nota técnica de impacto geral)
- Vínculo: geral → **GX**
- Tema: Execução e contabilidade → **030** ou **060**
- Sequencial: 0030

2020-NTC-50-GX-060-0030\_PROC-0000000\_DOC-0000\_ORIENTACAO-RESTOS-A-PAGAR-MUNICIPIOS.pdf

f



Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu – Controladoria-Geral do Município

## CONTROLADORIA-GERAL

Rua Padre Anchieta, 205 – 2º andar, Sede

controleinterno@casimirodeabreu.rj.gov.br (22) 2778-2152

### 9.4 TAG celebrado com o Município de Casimiro de Abreu para adequação de RPPS

- Ano: 2023
- Tipo: TAG
- Subtipo: TAG → **22** (código de TAG em núcleo de fiscalização; aqui podemos reutilizar 22 ou reservar 20 especificamente para TAG, a critério da unidade – ajustar tabela local se desejar)
- Vínculo: direto → **DX**
- Tema: Previdência/RPPS → **090**
- Sequencial: 0001

2023-TAG-22-DX-090-0001\_PROC-1040500\_DOC-0001\_TAG-RPPS-ADEQUACAO-ALIQ-ATUARIO-CASIMI

RO.pdf

## 10. Organização de pastas

### 10.1 Estrutura principal (por ano e tipo)

#### Nível 1 – Ano

- 2020\
- 2021\
- 2022\
- 2023\ ...

#### Nível 2 – Tipo documental (TTT)

Exemplo para 2023:

- 2023\ACD\
- 2023\PPV\
- 2023\REL\
- 2023\DMC\
- 2023\OFI\
- 2023\TAG\
- 2023\NTC\ ...

#### Nível 3 – Vínculo com Casimiro de Abreu (opcional)

Dentro de cada tipo:

Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu – Controladoria-Geral do Município



## CONTROLADORIA-GERAL

Rua Padre Anchieta, 205 – 2º andar, Sede

controleinterno@casimirodeabreu.rj.gov.br (22) 2778-2152

- 2023\REL\DX\ – documentos com vínculo direto
- 2023\REL\IX\ – vínculo indireto
- 2023\REL\GX\ – gerais
- 2023\REL\CX\ – casuísticos/incidentais

Ou manter tudo em 2023\REL\ e usar apenas o campo **VL** no código + filtros do índice mestre.

### 10.2 Estrutura “espelho” por assunto (facultativa)

Para apoio a pesquisas temáticas, cria-se uma **árvore paralela** só com **atalhos/links**:

- ASSUNTOS\010-LICITACOES\
- ASSUNTOS\020-CONTRATOS\
- ASSUNTOS\081-CONTAS-DE-GOVERNO\
- ASSUNTOS\100-SAUDE\
- ASSUNTOS\090-PREVIDENCIA\ etc.

Dentro de cada pasta temática, inserir **atalhos** para o arquivo original na árvore principal (nunca cópia física, para evitar descompasso e duplicação).

## 11. Índice mestre (planilha / banco de dados)

### 11.1 Campos mínimos recomendados

1. **CÓDIGO\_COMPLETO** – AAAA-TTT-VV-VL-SSS-NNNN
2. **ANO** – AAAA
3. **TTT** – tipo (ACD, REL, TAG...)
4. **TIPO\_DESCRITO** – “Acórdão”, “Relatório de Auditoria Governamental” etc.
5. **VV** – código numérico da variante
6. **SUBTIPO\_DESCRITO** – “contas de governo municipal”, “auditoria operacional” etc.
7. **VL** – DX/IX/GX/CX
8. **VINCULO\_DESCRITO** – “direto”, “indireto”, “geral”, “incidental”
9. **SSS** – código de assunto
10. **ASSUNTO\_PRINCIPAL** – LICITAÇÕES, SAÚDE, PREVIDÊNCIA, CONTROLE INTERNO etc.
11. **NNNN** – sequencial interno
12. **NÚMERO\_PROCESSO\_TCE** – com máscara original (pontos, barras)
13. **NÚMERO\_DOCUMENTO** – nº do acórdão, resolução, ofício etc.
14. **DATA\_DOCUMENTO** – dd/mm/aaaa
15. **ÓRGÃO\_JULGADOR** – Plenário, 1ª Câmara, 2ª Câmara, decisão monocrática, Presidência
16. **TIPO\_DECISÃO** – mérito, terminativa, provisória, tutela, sanção etc.

Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu – Controladoria-Geral do Município

**CONTROLADORIA-GERAL**

Rua Padre Anchieta, 205 – 2º andar, Sede

controleinterno@casimirodeabreu.rj.gov.br (22) 2778-2152

17. **RESULTADO** – contas regulares, regulares com ressalva, irregulares; procedência/improcedência etc.
18. **RESUMO** – até 255 caracteres (ementa curta)
19. **PALAVRAS\_CHAVE** – campos livres controlados
20. **CAMINHO\_ARQUIVO** – caminho completo da pasta até o arquivo
21. **OBSERVAÇÕES** – campo livre para anotação interna (reincidência, vinculação com TAG etc.).

## 11.2 Boas práticas para o índice

- Usar **valores padronizados** em campos codificados (TTT, VV, VL, SSS).
- Proibir “texto livre” nos campos codificados – usar listas suspensas.
- Atualizar o índice **no mesmo momento** da criação do arquivo e do registro físico no repositório.
- Criar rotinas de **validação periódica** (ex.: conferência trimestral).

**12. Regras especiais e casos frequentes**

## 12.1 Múltiplos assuntos num mesmo documento

1. Identificar **assunto predominante** (SSS).
2. Assuntos secundários deverão aparecer em **PALAVRAS\_CHAVE**, não no código.
3. Em casos de empate:
  - Se envolver irregularidade em licitação/contrato de saúde, por exemplo:
    - para fins de responsabilização financeira → priorizar núcleo 010/020;
    - para fins de política pública → priorizar 100 (saúde).
  - Adotar critério **estável** e documentá-lo no manual interno da unidade.

## 12.2 Revisão de códigos

- Não se altera código já atribuído, mesmo havendo pequena divergência conceitual.
- Correções futuras devem ocorrer no **nível de metadados** (ASSUNTO\_PRINCIPAL, PALAVRAS\_CHAVE) e em versões posteriores do manual.

## 12.3 Documentos físicos digitalizados

- A digitalização deve gerar um arquivo que **herda o mesmo código** do documento físico.
- Registrar no índice mestre campos adicionais:
  - **SUPORTE\_ORIGINAL** (papel, digital nato, áudio, vídeo);



Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu – Controladoria-Geral do Município

## CONTROLADORIA-GERAL

Rua Padre Anchieta, 205 – 2º andar, Sede

controleinterno@casimirodeabreu.rj.gov.br (22) 2778-2152

- **DATA\_DIGITALIZAÇÃO;**
- **RESP\_DIGITALIZAÇÃO** (responsável técnico).

### **13. Responsabilidades e governança**

#### 13.1 Responsabilidades das unidades

- **Unidade de controle / arquivo:**
  - guarda do manual;
  - treinamento inicial;
  - revisão anual das tabelas (TTT, VV, VL, SSS);
  - auditoria de conformidade.
- **Unidade produtora do documento:**
  - atribuição correta do código;
  - observância da nomenclatura de arquivos;
  - alimentação do índice mestre.
- **Coordenação geral:**
  - propor ajustes conforme alterações do Regimento Interno ou da Lei Orgânica;
  - garantir compatibilidade com o PGD/RJ e o SITD/APERJ.

#### 13.2 Procedimentos de atualização do manual

- Toda alteração nos códigos TTT/VV/VL/SSS deve ser aprovada em instância interna (ex.: Comissão de Gestão de Documentos) e registrada em **ata**.
- Recomenda-se versão controlada do manual (ex.: **v1.0 – 2026-04** na capa e rodapé).

**Casimiro de Abreu/RJ, 29 de abril de 2026.**

Murillo Xavier dos Santos Santiago  
Controlador-Geral do Município  
Economista – Corecon 26.590  
Matrícula 11.073 – Portaria 0177/2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU  
Controladoria-Geral do Município de Casimiro de Abreu

# Relatório Simplificado de Prestação de Contas do Contrato de Gestão nº 01/ 2026





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU  
Controladoria-Geral do Município de Casimiro de Abreu

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU**

- Órgão responsável pela elaboração: **Controladoria-Geral do Município de Casimiro de Abreu**
- Órgão demandante: **Secretaria Municipal de Saúde / Fundo Municipal de Saúde de Casimiro de Abreu**

## **SECRETARIAS ENVOLVIDAS**

- **Secretaria Municipal de Saúde**
- **Controladoria-Geral do Município**
- **Procuradoria-Geral do Município**
- **Demais órgãos de controle e fiscalização mencionados no documento:**

Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE-RJ

Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro – MPRJ

## **RESPONSÁVEIS TÉCNICOS**

- **Elaborado por:**

**Murillo Xavier dos Santos Santiago**

*Controlador-Geral*

Matrícula 11.073

## **REVISÃO E CONTROLE EDITORIAL**

- Versão do documento: **Versão 1.0 – Modelo Simplificado Inicial**
- Finalidade: **Modelo padronizado de Relatório Simplificado de Prestação de Contas do Contrato de Gestão nº 01/2026**
- Órgão responsável pela elaboração: **Controladoria-Geral do Município de Casimiro de Abreu**





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU  
Controladoria-Geral do Município de Casimiro de Abreu

- Órgão demandante: **Secretaria Municipal de Saúde / Fundo Municipal de Saúde de Casimiro de Abreu**

Sumário





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU  
Controladoria-Geral do Município de Casimiro de Abreu

APRESENTAÇÃO.....	7
PARTE 1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO E PERÍODO DE REFERÊNCIA.....	10
IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO.....	10
1.2. Objeto do Contrato de Gestão.....	11
1.3. Vigência contratual.....	11
1.4. Publicação e publicidade do contrato.....	12
PERÍODO DE REFERÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	12
2.1. Definição da competência avaliada.....	12
2.2. Enquadramento temporal em relação à vigência do contrato.....	12
2.3. Alterações ou ajustes na periodicidade (se houver).....	13
2.4. Identificação padronizada para rastreabilidade.....	13
PARTE 2 – SÍNTESE EXECUTIVA DO PERÍODO E METAS / PRODUÇÃO ASSISTENCIAL (VERSÃO RESUMIDA).....	14
SÍNTESE EXECUTIVA DO PERÍODO.....	14
3.1. Panorama geral da execução.....	14
3.2. Situação geral das metas principais.....	15
METAS PRINCIPAIS E PRODUÇÃO ASSISTENCIAL (SÍNTESE).....	16
4.1. Referência às metas pactuadas.....	16
4.2. Quadro sintético das metas principais x resultados do período.....	16
4.3. Justificativa para desvios relevantes de metas.....	17
4.4. Síntese da produção assistencial do período.....	18
4.5. Referência cruzada com anexos assistenciais.....	18
PARTE 3 – EXECUÇÃO FINANCEIRA RESUMIDA, DESPESAS POR NATUREZA E PRINCIPAIS CONTRATAÇÕES.....	19
EXECUÇÃO FINANCEIRA RESUMIDA DO PERÍODO.....	19





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU  
Controladoria-Geral do Município de Casimiro de Abreu

5.1. Identificação da conta bancária vinculada.....	19
5.2. Demonstrativo consolidado da execução financeira do período.....	19
5.3. Conciliação bancária resumida.....	20
DESPESAS POR NATUREZA (RESUMO PADRONIZADO).....	21
6.1. Orientação para apresentação.....	21
6.2. Categorias mínimas de despesas.....	21
6.3. Total das despesas por natureza.....	22
PRINCIPAIS CONTRATAÇÕES E PAGAMENTOS RELEVANTES DO PERÍODO.....	23
7.1. Contratações relevantes vinculadas ao Contrato de Gestão.....	23
7.2. Pagamentos relevantes efetuados no período.....	24
7.3. Observações sobre regularidade das contratações e pagamentos.....	24
PARTE 4 – CONFORMIDADE DOCUMENTAL, FISCALIZAÇÃO, TRANSPARÊNCIA, FATOS RELEVANTES E CONCLUSÃO.....	25
CONFORMIDADE DOCUMENTAL E EVIDÊNCIAS.....	25
8.1. Documentos mínimos que acompanham esta prestação.....	25
8.2. Declaração de integridade e consistência documental.....	26
FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL E OCORRÊNCIAS NO PERÍODO.....	27
9.1. Registro das ações de fiscalização.....	27
9.2. Ocorrências, inconformidades e providências adotadas.....	27
TRANSPARÊNCIA E PUBLICIDADE.....	28
10.1. Publicidade dos atos e informações do contrato.....	28
10.2. Transparência ativa da Organização Social.....	28
10.3. Transparência passiva e atendimento a órgãos de controle.....	29
FATOS RELEVANTES, RISCOS E PROVIDÊNCIAS.....	29
11.1. Fatos relevantes no período.....	29





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU  
Controladoria-Geral do Município de Casimiro de Abreu

11.2. Principais riscos identificados e medidas de mitigação.....	29
CONCLUSÃO E DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE.....	30
12.1. Conclusão sobre o período de referência.....	30
12.2. Declaração de responsabilidade dos gestores da OS.....	31

## APRESENTAÇÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU  
Controladoria-Geral do Município de Casimiro de Abreu

O presente “Relatório Simplificado de Prestação de Contas do Contrato de Gestão nº 01/ 2026” constitui instrumento padronizado, elaborado para apoiar o Município de Casimiro de Abreu/RJ no acompanhamento inicial da execução do Contrato de Gestão firmado com a Organização Social Instituto Diva Alves do Brasil - IDAB, inscrita no CNPJ sob o nº 12.955.134/0001-45, para a gestão do Hospital Municipal Ângela Maria Simões de Menezes e da Unidade de Pronto Atendimento de Barra de São João. Trata-se de modelo voltado aos primeiros meses de execução contratual, com foco na agilidade de preenchimento e na preservação dos elementos mínimos necessários à transparência, à rastreabilidade das informações e à fiscalização pelos órgãos de controle interno e externo. Este modelo constitui versão simplificada inicial, destinada aos primeiros períodos de execução do Contrato de Gestão, sem prejuízo de posterior aperfeiçoamento, a partir de orientações da Controladoria-Geral, Procuradoria-Geral do Município, MPRJ e TCE-RJ.

Este relatório simplificado está em consonância com os princípios constitucionais da Administração Pública, notadamente os previstos no artigo 37 da Constituição Federal (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), bem como com as normas gerais de direito financeiro (Lei nº 4.320/1964), de responsabilidade fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) e de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Igualmente, observa as disposições constantes no Edital do Chamamento Público nº 02/2025 e, principalmente, nas cláusulas do Contrato de Gestão e seus anexos (plano de trabalho, metas, indicadores, cronograma físico-financeiro, regras de repasse, matriz de responsabilidades e demais documentos correlatos), especialmente aquelas que tratam de metas assistenciais, indicadores de desempenho, critérios de repasse de recursos, obrigações de transparência e prestação de contas periódica.

No âmbito específico do Contrato de Gestão, este modelo busca refletir e operacionalizar, de forma simplificada, as obrigações de prestar contas dos recursos públicos recebidos, da produção assistencial realizada e do cumprimento das metas contratualizadas, incluindo a demonstração sintética da execução financeira, da movimentação bancária e da vinculação entre despesas efetuadas e objeto do ajuste. As cláusulas contratuais que estabelecem a obrigatoriedade de apresentação periódica de relatórios, a comprovação mensal do uso dos recursos até determinada data, a análise pela fiscalização municipal, as condições para liquidação e pagamento das despesas e a exigência de divulgação de informações na rede mundial de computadores (como, por exemplo, escala de plantonistas e dados relevantes sobre consumo de medicamentos e despesas de custeio) devem ser expressamente consideradas e aqui referenciadas, indicando-se no campo próprio o número das cláusulas e anexos aplicáveis.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU  
Controladoria-Geral do Município de Casimiro de Abreu

A finalidade central deste modelo é permitir que, a cada competência de referência (mensal, bimestral ou outra periodicidade definida contratualmente), a Organização Social presente ao Município um conjunto mínimo, porém suficiente, de informações organizadas em seções padronizadas, abrangendo: (i) identificação clara do contrato e do período; (ii) síntese executiva da execução física e financeira; (iii) situação das metas principais e da produção assistencial; (iv) execução financeira resumida, com saldos, repasses, despesas e conciliação bancária; (v) quadro consolidado de despesas por natureza; (vi) principais contratações e pagamentos relevantes; (vii) descrição da conformidade documental e das evidências arquivadas; (viii) registro de fiscalizações realizadas; (ix) informações de transparência e publicidade; (x) fatos relevantes e riscos; e (xi) declaração formal de responsabilidade pelos dados apresentados.

Este Relatório Simplificado de Prestação de Contas deve ser entendido como versão inicial, de implantação rápida, destinada aos primeiros períodos de execução do Contrato de Gestão, podendo e devendo ser aperfeiçoado de forma progressiva, em articulação com a Controladoria Interna do Município, a Procuradoria-Geral, a Secretaria Municipal de Saúde e, quando cabível, em alinhamento às recomendações e orientações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ) e do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro (MPRJ). A evolução futura deste instrumento poderá abranger maior detalhamento de indicadores, expansão do rol de anexos, integração com sistemas informatizados de gestão e de transparência, e ajustes na forma de apresentação dos dados, sempre observando as obrigações contratuais e as normas de regência.

Para assegurar adequada rastreabilidade e facilitar tanto a auditoria tradicional quanto o uso de ferramentas tecnológicas de análise de dados, recomenda-se que o Relatório Simplificado seja elaborado em formato editável ([indicar formato preferencial, ex.: .docx]) e também convertido em PDF pesquisável, vedando-se, sempre que possível, o uso de digitalizações em imagem que impeçam a seleção e busca de texto. Recomenda-se, ainda, a padronização de nomenclatura de arquivos e pastas contendo o relatório e seus anexos, de modo a indicar, de forma clara e repetida, o número do Contrato de Gestão, o CNPJ da Organização Social e o período de referência (competência), por exemplo: “[inserir padrão de nomenclatura, ex.: CG\_[nº do contrato]CNPJ[nº]COMP[mm\_aaaa]”.

Os anexos mínimos recomendados para cada Relatório Simplificado de Prestação de Contas são: (a) extrato bancário da conta vinculada, referente ao período de competência; (b) conciliação bancária simples; (c) demonstrativo resumido de receitas e despesas; (d) relação consolidada de notas fiscais e pagamentos





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU  
Controladoria-Geral do Município de Casimiro de Abreu

efetuados; (e) folha de pagamento resumida e encargos sociais correlatos; e (f) relatório resumido de produção assistencial, contemplando os principais indicadores pactuados. Esses documentos devem ser organizados por competência e tipo de documento, de forma lógica e padronizada, facilitando a conferência pela fiscalização municipal, pela Controladoria Interna, pelo TCE-RJ e pelo MPRJ.

Por fim, ressalta-se que todas as informações inseridas neste Relatório Simplificado de Prestação de Contas devem estar em estrita conformidade com os dados efetivamente registrados na contabilidade, nos sistemas de informação utilizados pela Organização Social e pelo Município, bem como nos documentos comprobatórios arquivados (notas fiscais, contratos, folhas de pagamento, extratos bancários, relatórios assistenciais, termos de vistoria, relatórios de fiscalização etc.). Em caso de dúvida, lacuna ou necessidade de interpretação de cláusulas contratuais ambíguas, recomenda-se que a Organização Social consulte formalmente a Secretaria Municipal de Saúde, a Controladoria Interna ou a Procuradoria-Geral do Município, antes da consolidação dos dados neste relatório, registrando em campo próprio eventual justificativa ou esclarecimento: [descrever justificativa/esclarecimento, quando for o caso].





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU  
Controladoria-Geral do Município de Casimiro de Abreu

## PARTE 1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO E PERÍODO DE REFERÊNCIA

### IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

#### 1.1. Dados básicos do contrato

a) Número do Contrato de Gestão:  
[informar número completo do contrato de gestão, ex.: 001/2026]

b) Id da contratação no PNCP (se aplicável):  
[informar identificação, ex.: 08772020000192-1-000002/2026]

c) Processo administrativo de origem:  
PA 3939/2025, contrato de gestão 01/2026

d) Fundo/órgão responsável pela contratação:  
Fundo Municipal de Saúde de Casimiro de Abreu

e) Município contratante:  
Município de Casimiro de Abreu, inscrito no CNPJ sob o nº 29.115.458/0001-78, com sede na Rua Padre Anchieta, nº 234, Centro, CEP 28.860-000, Casimiro de Abreu/RJ.

f) Organização Social contratada:  
Denominação: Instituto Diva Alves do Brasil – IDAB  
Natureza jurídica: Organização Social de Saúde  
CNPJ: 12.955.134/0001-45  
Endereço: Av. da Paz, 910 - Jaraguá, Maceió - AL, 57022-050

g) Representantes legais (para fins de identificação, sem prejuízo das assinaturas ao final):  
Pelo Município de Casimiro de Abreu: [inserir nome do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde] – [cargo/função]

Pela Organização Social: [inserir nome do representante legal] – [cargo/função]





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU  
Controladoria-Geral do Município de Casimiro de Abreu

1.2. Objeto do Contrato de Gestão

a) Descrição sintética do objeto: Gestão, operacionalização e execução dos serviços de saúde no Hospital Municipal Ângela Maria Simões Menezes (sede) e na Unidade de Pronto Atendimento Hospitalar (2º Distrito), em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde, nos termos das condições, quantidades e exigências estabelecidas no Contrato de Gestão e seus anexos.

b) Unidades abrangidas:

Hospital Municipal Ângela Maria Simões Menezes (sede) e Unidade de Pronto Atendimento Hospitalar de Barra de São João (2º Distrito):

c) Referência ao Chamamento Público:  
Número do Chamamento Público: 02/2025  
Processo de Chamamento: 3939/2025

Resumo: Contratação Organização Social da Saúde, para o gerenciamento e execução de ações e serviços de saúde no HOSPITAL MUNICIPAL ÂNGELA MARIA SIMÕES MENEZES, localizado na sede do Município de Casimiro de Abreu e UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO HOSPITALAR, situado no 02º Distrito de Barra de São João, com descrições dos serviços assistenciais, Quadros de Metas de Produção e Dimensionamento da Equipe por linhas de serviços, e informações administrativas.

1.3. Vigência contratual

a) Data de assinatura do Contrato de Gestão:  
29/01/2026

b) Prazo de vigência:  
O contrato terá vigência de 12 meses, com início em 01/02/2026 e término previsto em 31/01/2027, nos termos da cláusula décima do Contrato de Gestão.

c) *Eventuais termos aditivos (se já existentes no período de referência):*  
*[caso haja aditivo já celebrado até o período de referência, indicar:*

*Termo Aditivo nº [●], de [data], que alterou [resumir objeto, prazo ou valor, conforme o caso].*  
*Se não houver aditivos até o período de referência, registrar: "Até o período de referência desta prestação de contas, não há termos aditivos formalizados ao Contrato de Gestão nº [inserir número]."*





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU  
Controladoria-Geral do Município de Casimiro de Abreu

1.4. Publicação e publicidade do contrato

a) Extrato de publicação do contrato:  
Veículo oficial de publicação: [informar, ex.: Diário Oficial do Município de Casimiro de Abreu / Imprensa  
Data da publicação do extrato: [informar data]  
Referência (página, edição, seção): [informar, se disponível]

b) Disponibilização em transparência pública:  
[descrever, em linha com as exigências da Lei nº 12.527/2011 e do contrato:  
“Informar se o Contrato de Gestão e seus anexos se encontram disponíveis no Portal da Transparência do Município, com indicação do endereço eletrônico (URL) ou caminho de acesso: [inserir informação].  
Caso ainda não disponibilizado, registrar justificativa e providências: [descrever justificativa e prazo para regularização].”]

## PERÍODO DE REFERÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

2.1. Definição da competência avaliada

a) Tipo de periodicidade prevista contratualmente:  
[marcar a opção aplicável, conforme cláusula contratual:  
( ) Mensal  
( ) Bimestral  
( ) Trimestral  
( ) Outro: [especificar, de acordo com o contrato]  
Indicar a cláusula do contrato que define a periodicidade: [informar número da cláusula].]

b) Período de referência desta prestação de contas:  
Data de início: [dd/mm/aaaa]  
Data de término: [dd/mm/aaaa]  
Competência (mês/ano ou período): [ex.: janeiro/2026; 1º bimestre/2026; outro]

2.2. Enquadramento temporal em relação à vigência do contrato

[Indicar se o período de referência corresponde ao:]  
( ) Primeiro período de execução do Contrato de Gestão





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU  
Controladoria-Geral do Município de Casimiro de Abreu

( ) Período intermediário  
( ) Último período da vigência original  
( ) Período relativo a vigência prorrogada (após aditivo)

[Descrever, se necessário: “O presente relatório corresponde ao [ex.: primeiro/marcar adequadamente] período de prestação de contas após a assinatura do Contrato de Gestão nº [●], abrangendo os serviços prestados e a execução financeira realizada entre [data início] e [data término], observado o cronograma físico-financeiro previsto no Plano de Trabalho (Anexo [inserir número]).”]

### 2.3. Alterações ou ajustes na periodicidade (se houver)

[Se houver alteração formal na periodicidade de prestação de contas, prevista em contrato ou em aditivo, registrar:]

“Conforme [descrever instrumento: cláusula contratual, termo aditivo, despacho ou outro documento formal], a periodicidade originalmente estabelecida para a apresentação da prestação de contas foi ajustada de [descrever periodicidade original] para [descrever nova periodicidade], a partir de [indicar competência ou data de início da alteração].”

[Se a prestação de contas do período estiver sendo apresentada em data ou forma diversa da prevista, justificar de forma objetiva:]

Justificativa para eventual alteração de período ou atraso na entrega: [descrever justificativa objetiva e sucinta, ex.: “A presente prestação de contas, referente ao período de [inserir período], está sendo apresentada em [data], em razão de [descrever motivo, ex.: migração de sistema, atraso na disponibilização de extratos bancários, ajustes na consolidação de folha de pagamento etc.].”]

Medidas adotadas para regularização e prevenção de recorrência: [descrever medidas adotadas, ex.: “A Organização Social adotou as seguintes medidas para evitar atrasos futuros: [descrever].”]

### 2.4. Identificação padronizada para rastreabilidade

Para fins de organização documental e rastreabilidade, este Relatório Simplificado de Prestação de Contas será identificado da seguinte forma:





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU  
Controladoria-Geral do Município de Casimiro de Abreu

a) Identificação padrão do relatório:  
“Relatório Simplificado de Prestação de Contas – Contrato de Gestão nº [inserir número] – OS [sigla ou nome abreviado] – CNPJ [inserir] – Competência [inserir mês/ano ou período]”.

b) Sugestão de nomenclatura de arquivos eletrônicos:  
[exemplo de padrão a ser adotado:]

CG\_[nºContrato]OS[sigla]CNPJ[nº]COMP[mm\_aaaa]REL\_PC.pdf

CG[nºContrato]OS[sigla]CNPJ[nº]COMP[mm\_aaaa]\_REL\_PC.docx

[O Município poderá definir e formalizar, em ato específico, o padrão de nomenclatura a ser seguido, devendo a Organização Social observar estritamente o padrão estabelecido.]

## PARTE 2 – SÍNTESE EXECUTIVA DO PERÍODO E METAS / PRODUÇÃO ASSISTENCIAL (VERSÃO RESUMIDA)

### SÍNTESE EXECUTIVA DO PERÍODO

#### 3.1. Panorama geral da execução

No período de referência de [inserir período: ex. mês/ano ou bimestre], a Organização Social [inserir denominação] procedeu à gestão, operacionalização e execução dos serviços de saúde nas unidades abrangidas pelo Contrato de Gestão nº [inserir número], em conformidade com o Plano de Trabalho e demais anexos contratuais. Neste intervalo, foram mantidas as atividades assistenciais essenciais, incluindo atendimentos de urgência e emergência, internações, atendimentos ambulatoriais e demais serviços pactuados, observadas as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde de Casimiro de Abreu.

[Inserir síntese textual, em 1 a 2 parágrafos, sobre o desempenho do período:]  
[descrever, de forma objetiva: principais resultados assistenciais, eventual aumento/diminuição de demanda, manutenção ou adaptação de horários/plantões, funcionamento das unidades, aspectos relevantes de qualidade assistencial, conforme relatórios e indicadores disponíveis, ex.:





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU  
Controladoria-Geral do Município de Casimiro de Abreu

“No período, observou-se [manutenção/elevação/redução] do volume de atendimentos em relação à competência anterior, com destaque para [ex.: aumento de atendimentos de urgência, estabilização das internações clínicas, ampliação de exames diagnósticos etc.]. As escalas médicas e de enfermagem foram cumpridas conforme programação, com [registrar, se houver, intercorrências pontuais de ausências ou substituições].”]

### 3.2. Situação geral das metas principais

[Apresentar síntese qualitativa da execução das metas principais constantes do contrato e do plano de trabalho:]

a)	Cumprimento	global	de	metas:
(	)	Totalmente		atingidas
(	)	Parcialmente		atingidas
( )	Não atingidas			

[Comentar sucintamente:]

[descrever, ex.: “De forma geral, as metas assistenciais pactuadas para o período foram [totalmente/parcialmente] cumpridas, com destaque para [ex.: taxa de ocupação de leitos, número de atendimentos em pronto-atendimento, número de consultas ambulatoriais, número de exames realizados etc.]. Foram identificados desvios relevantes em [indicar metas específicas], cuja justificativa consta no item 4.3 abaixo.”]

b) Metas de qualidade e desempenho:  
[resumir, se houver no contrato indicadores de qualidade, satisfação do usuário, tempo de espera, taxa de reinternação, etc.:

“Os indicadores de qualidade definidos no Plano de Trabalho (Anexo [indicar]) apresentaram, neste período, o seguinte comportamento: [descrever, ex.: manutenção de níveis aceitáveis de tempo médio de espera, taxa de ocupação compatível com a capacidade instalada, ausência de incidentes graves não investigados etc.].”]

c) Eventuais restrições operacionais relevantes:

[registrar, se houver, situações que impactaram a execução: ex.: falta de profissionais em determinadas especialidades, alta sazonal de demanda, reformas em áreas físicas, problemas em equipamentos, etc.]

[descrever, ex.: “Durante o período, verificaram-se as seguintes restrições operacionais que impactaram





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU  
Controladoria-Geral do Município de Casimiro de Abreu

parcialmente a execução das metas: [descrever fatos relevantes]. Foram adotadas as medidas mitigatórias: [descrever].”]

## METAS PRINCIPAIS E PRODUÇÃO ASSISTENCIAL (SÍNTESE)

### 4.1. Referência às metas pactuadas

As metas e a produção assistencial deste período estão vinculadas às disposições constantes:

a) Do Plano de Trabalho (Anexo [inserir referência]), especialmente nos itens que tratam de:

metas quantitativas de produção assistencial;

indicadores de desempenho;

parâmetros de qualidade;

cronograma físico.

b) De outras peças anexas ao Contrato de Gestão que disponham sobre metas e indicadores:

[identificar, se houver, ex.: Matriz de Indicadores, Anexo de Metas Assistenciais, Programação Pactuada e Integrada (PPI) ou instrumentos equivalentes:]

[“Metas previstas em [indicar anexo/documento], cláusula [inserir número], itens [inserir], relativas a [descrever sinteticamente o conteúdo].”]

### 4.2. Quadro sintético das metas principais x resultados do período

[Apresentar, preferencialmente em quadro/tabela a ser anexado ou inserido em formato editável, contendo ao menos as seguintes colunas, preenchidas pela Organização Social com base nos documentos contratuais e relatórios assistenciais:]

Meta / Indicador: [descrever meta, ex.: número de atendimentos em pronto-atendimento, número de internações, exames laboratoriais, cirurgias, etc.]

Unidade de medida: [ex.: atendimentos, internações, exames, % taxa, etc.]

Meta pactuada para o período: [informar valor previsto]

Resultado alcançado no período: [informar valor realizado]





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU  
Controladoria-Geral do Município de Casimiro de Abreu

Percentual de cumprimento: [informar %]

Fonte de dados/relatório: [ex.: sistema de produção, relatório mensal, prontuários, etc.]

[Inserir modelo de texto para referência:]

Exemplo de linha de preenchimento (a ser adaptado pela OS, sem números fictícios):

Meta / Indicador: [inserir]

Unidade de medida: [inserir]

Meta pactuada para o período: [inserir]

Resultado alcançado no período: [inserir]

Percentual de cumprimento: [inserir]

Fonte de dados: [inserir]

#### 4.3. Justificativa para desvios relevantes de metas

[Para cada meta não atingida ou com desvio considerado relevante, registrar justificativa objetiva, com base em fatos e documentos:]

a)	Meta:	[descrever]
Meta	pactuada:	[informar]
Resultado	alcançado:	[informar]
Desvio: [descrever, ex.: -20% ou abaixo do mínimo esperado]		

Justificativa:

[descrever de forma objetiva, ex.: “O não atingimento da meta decorreu de [ex.: redução temporária da capacidade em razão de reforma da unidade, ausência de profissional de determinada especialidade, redução de demanda espontânea, restrições sanitárias, intercorrências epidemiológicas etc.].”]

Medidas corretivas ou de mitigação adotadas:  
[descrever medidas já adotadas ou planejadas, ex.: remanejamento de equipe, ajuste de agenda, reforço de plantões, manutenção corretiva de equipamentos etc.]





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU  
Controladoria-Geral do Município de Casimiro de Abreu

[Repetir o campo acima para cada meta com desvio relevante. Se não houver desvios relevantes, registrar:]

“Não foram identificados, no período, desvios relevantes entre as metas pactuadas e os resultados alcançados que demandem justificativa específica, mantidos os registros detalhados em relatórios assistenciais internos.”

#### 4.4. Síntese da produção assistencial do período

[Apresentar resumo textual da produção assistencial, com base no quadro detalhado de produção que acompanhará o relatório como anexo:]

a) Hospital Municipal de Casimiro de Abreu:

[resumir a produção, ex.: “No Hospital Municipal, foram realizados, no período, [informar] internações, [informar] atendimentos de urgência e emergência, [informar] atendimentos ambulatoriais e [informar] procedimentos cirúrgicos, conforme relatório de produção assistencial anexo. A taxa média de ocupação de leitos foi de [informar], compatível com as metas estabelecidas.”]

b) Pronto Atendimento/Pronto-Socorro de Barra de São João:

[resumir a produção, ex.: “Na unidade de Pronto Atendimento, foram registrados [informar] atendimentos, distribuídos entre [ex.: clínica médica, pediatria, ortopedia, outros], com tempo médio de espera estimado em [informar, se disponível], observando-se [descrever brevemente o comportamento da demanda].”]

c) Outros serviços previstos no contrato (se houver):

[descrever, se aplicável, ex.: serviços de apoio diagnóstico, atendimento ambulatorial especializado, programas específicos etc.]

#### 4.5. Referência cruzada com anexos assistenciais

Para fins de conferência e auditoria, a produção assistencial declarada neste item está detalhada nos seguintes documentos, que acompanham este relatório como anexos mínimos:

a) Relatório de produção assistencial resumido – competência [inserir período], contendo:

1. volume de atendimentos por tipo de serviço e unidade;
2. principais indicadores de metas assistenciais;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU  
Controladoria-Geral do Município de Casimiro de Abreu

3. comparativo entre produção realizada e metas pactuadas, quando aplicável.

b) Outros relatórios assistenciais e gerenciais (se houver exigência contratual específica): [descrever, ex.: relatórios de gestão hospitalar, boletins de atendimento, consolidações de sistema de informação em saúde, etc.]

[Se algum relatório assistencial obrigatório ainda não estiver disponível no momento da apresentação, registrar justificativa e prazo para complementação:]  
“[descrever relatório faltante] ainda não foi anexado em razão de [descrever motivo], com previsão de encaminhamento complementar até [informar data].”

## PARTE 3 – EXECUÇÃO FINANCEIRA RESUMIDA, DESPESAS POR NATUREZA E PRINCIPAIS CONTRATAÇÕES

### EXECUÇÃO FINANCEIRA RESUMIDA DO PERÍODO

#### 5.1. Identificação da conta bancária vinculada

- a) Banco: [informar instituição financeira]
- b) Agência: [informar]
- c) Conta corrente vinculada ao Contrato de Gestão: [informar nº da conta]
- d) Titular da conta: [informar denominação da Organização Social, conforme contrato]
- e) Finalidade da conta: [descrever, ex.: “Conta exclusiva para movimentação dos recursos financeiros destinados à execução do Contrato de Gestão nº [●], conforme cláusula [●] do contrato.”]

#### 5.2. Demonstrativo consolidado da execução financeira do período

[Apresentar, de forma sintética, os valores consolidados da movimentação financeira no período de referência. Os detalhes deverão constar em planilha ou demonstrativo anexo.]

- a) Saldo inicial na conta vinculada em [data de início do período]:  
R\$ [informar valor]





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU  
Controladoria-Geral do Município de Casimiro de Abreu

b) Repasses recebidos do Município no período:  
R\$ [informar valor total dos repasses recebidos no período]

– Data(s) e valor(es) dos repasses: [relacionar, de forma sucinta, ex.: 05/01/2026 – R\$ [●]; 20/01/2026 – R\$ [●]; etc., ou indicar que a discriminação detalhada consta em anexo]

– Referência às cláusulas contratuais e ao cronograma de repasses: [informar cláusula(s) e anexo(s) pertinentes, ex.: cláusula [●] e Anexo [●] – Cronograma Físico-Financeiro]

c) Outras receitas vinculadas ao contrato no período (se houver):  
[descrever, ex.: ressarcimentos, devoluções, rendimentos de aplicação financeira quando contratualmente previstos, etc.]

Valor total: R\$ [informar valor]

Origem: [descrever a origem de cada receita, ou indicar planilha anexa]

d) Total de recursos disponíveis no período (b + c + saldo inicial):  
R\$ [informar valor]

e) Despesas pagas no período (consolidado):  
R\$ [informar valor total das despesas efetivamente pagas no período]

[Indicar que o detalhamento por natureza e por fornecedor/contrato encontra-se em quadro específico, conforme itens 6 e 7 e anexos financeiros.]

f) Despesas liquidadas a pagar (restos a pagar internos do contrato) em [data de término do período], se houver:

Valor total a pagar: R\$ [informar]

Descrição sintética (por natureza ou grupo de despesa): [descrever, ex.: “Despesas liquidadas referentes a [ex.: serviços terceirizados, medicamentos, folha de pagamento], com pagamento programado para [informar período].”]

g) Saldo final na conta vinculada em [data de término do período]:  
R\$ [informar valor, conforme extrato bancário]

### 5.3. Conciliação bancária resumida

[Apresentar conciliação simples entre o saldo contábil e o saldo bancário ao final do período, indicando diferenças temporárias, se existirem.]





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU  
Controladoria-Geral do Município de Casimiro de Abreu

- a) Saldo bancário em [data de término do período], conforme extrato:  
R\$ [informar]
- b) (+) Créditos a compensar (lançados na contabilidade, ainda não creditados em conta):  
R\$ [informar, se houver] – [descrever, ex.: repasse municipal em trânsito]
- c) (-) Débitos a compensar (lançados na contabilidade, ainda não debitados em conta):  
R\$ [informar, se houver] – [descrever, ex.: cheques emitidos e não compensados]
- d) Saldo contábil ajustado do Contrato de Gestão em [data]:  
R\$ [informar]
- e) Observações sobre a conciliação:  
[descrever sucintamente quaisquer diferenças identificadas, justificativas e providências para saneamento, se necessário. Ex.: “Foram identificadas diferenças temporárias decorrentes de [descrever], sem impacto na fidedignidade da execução financeira.”]

[Indicar o anexo em que constará a conciliação detalhada:]  
“A conciliação bancária detalhada do período integra este Relatório como anexo específico, sob o título: ‘Conciliação Bancária – Contrato de Gestão nº [●] – Competência [●].’”

## DESPESAS POR NATUREZA (RESUMO PADRONIZADO)

### 6.1. Orientação para apresentação

As despesas do período deverão ser apresentadas em quadro padronizado, em formato editável, agrupadas por natureza/categoria mínima de despesa, em consonância com o Plano de Trabalho, com a classificação contábil utilizada pela Organização Social e com as normas de direito financeiro (Lei nº 4.320/1964), observando, quando aplicável, a compatibilidade com a classificação funcional, programática e por elementos de despesa adotada pelo Município.

### 6.2. Categorias mínimas de despesas

[Modelo de quadro-resumo, a ser preenchido pela Organização Social:]





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU  
Controladoria-Geral do Município de Casimiro de Abreu

a) Pessoal e encargos (inclui salários, plantões, férias, 13º, encargos sociais, obrigações trabalhistas, quando suportados pelo contrato):

Valor total no período: R\$ [informar]

b) Medicamentos, materiais médicos e insumos hospitalares (inclui medicamentos, materiais de enfermagem, materiais cirúrgicos, materiais de laboratório, etc.):

Valor total no período: R\$ [informar]

c) Serviços terceirizados (inclui serviços médicos terceirizados, serviços de diagnóstico, exames, limpeza, segurança, manutenção terceirizada, lavanderia, alimentação, entre outros):

Valor total no período: R\$ [informar]

d) Manutenção e conservação (inclui manutenção predial, equipamentos, calibração, pequenas reformas diretamente relacionadas ao objeto, conforme permitido pelo contrato):

Valor total no período: R\$ [informar]

e) Utilidades e despesas gerais (inclui água, energia, telefonia, internet, gás, combustíveis, pequenas despesas administrativas diretamente vinculadas ao contrato, conforme autorizado):

Valor total no período: R\$ [informar]

f) Investimentos / bens permanentes (inclui aquisição de equipamentos, mobiliário, melhorias estruturais classificáveis como investimento, quando autorizados contratualmente):

Valor total no período: R\$ [informar]

g) Outros (especificar) – despesas não enquadradas nas categorias anteriores, desde que previstas e autorizadas no contrato ou no plano de trabalho:

Descrição: [especificar a natureza]

Valor total no período: R\$ [informar]

### 6.3. Total das despesas por natureza

Somatório das despesas do período (a + b + c + d + e + f + g):

R\$ [informar] – este valor deve ser compatível com o total de despesas pagas informado no item 5.2 (e), ressalvadas eventuais diferenças de competência que deverão ser explicadas em nota explicativa.

### 6.4. Notas explicativas sobre a composição das despesas





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU  
Controladoria-Geral do Município de Casimiro de Abreu

[Campo para registro de explicações relevantes, quando necessário:]

a) Justificativas para variações relevantes em relação à competência anterior (se já houver histórico), por categoria de despesa: [descrever, ex.: aumento pontual em medicamentos devido a sazonalidade; variação em pessoal por substituições, férias, contratações, etc.]

b) Indicação de despesas que, embora executadas no período, possuam financiamento ou reembolso específico:

[descrever, se aplicável, para manter rastreabilidade contábil e de fontes de recursos.]

## PRINCIPAIS CONTRATAÇÕES E PAGAMENTOS RELEVANTES DO PERÍODO

### 7.1. Contratações relevantes vinculadas ao Contrato de Gestão

[Registrar, em texto corrido sintético, as principais contratações firmadas pela Organização Social com terceiros, no âmbito do Contrato de Gestão, no período de referência, especialmente aquelas de maior impacto financeiro ou relevância assistencial.]

- a) Contratos de maior valor ou impacto assistencial: [para cada contratação relevante, indicar:]
- Fornecedor/Prestador: [informar nome e CNPJ]
  - Objeto: [descrever sinteticamente, ex.: “prestação de serviços médicos plantonistas”, “fornecimento de medicamentos”, “manutenção de equipamentos de imagem”, etc.]
  - Valor global do contrato ou do instrumento: R\$ [informar]
  - Valor pago no período de referência: R\$ [informar]
  - Data de início da vigência: [informar]
  - Instrumento de contratação: [ex.: contrato, aditivo, ordem de serviço, etc.]
  - Vinculação ao objeto do Contrato de Gestão: [descrever, ex.: “Serviços diretamente relacionados à manutenção da oferta de atendimentos em [setor/unidade].”]





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU  
Controladoria-Geral do Município de Casimiro de Abreu

[Repetir o padrão acima para as contratações que o Município ou contrato considerem relevantes, podendo ser definido um valor mínimo para detalhamento, por exemplo: contratações acima de R\$ [campo dependente de preenchimento].]

### 7.2. Pagamentos relevantes efetuados no período

[Relacionar pagamentos considerados relevantes, tanto por valor quanto por natureza, assegurando vinculação clara ao objeto do contrato. Pode ser feito em texto corrido ou em quadro sintético, desde que as informações essenciais constem.]

Para	cada	pagamento	relevante,	indicar:
–	Favorecido:	[nome	e	CNPJ/CPF]
–	Nº do documento	(nota fiscal,	fatura, recibo):	[informar]
–	Data	de	emissão:	[informar]
–	Data	de	pagamento:	[informar]
–	Valor	pago:	R\$	[informar]
–	Natureza da despesa	(categoria do item	6):	[informar]
–	Referência ao contrato/ordem de serviço	interna da OS:	[informar, se aplicável]	
–	Justificativa e vinculação ao objeto do Contrato de Gestão: [descrever sucintamente, ex.: “Pagamento referente ao fornecimento de medicamentos essenciais para o atendimento hospitalar no período”, “Pagamento de serviços médicos para cobertura de escala de urgência”, etc.]			

### 7.3. Observações sobre regularidade das contratações e pagamentos

[Campo para declaração sintética sobre a conformidade das contratações e pagamentos com o Contrato de Gestão e com a legislação aplicável:]

“Declara-se que, no período de referência, as contratações e pagamentos aqui descritos foram realizados em conformidade com as cláusulas do Contrato de Gestão nº 01/2026, com o Plano de Trabalho e com as normas aplicáveis à Administração Pública e às Organizações Sociais, observando-se os princípios do art. 37 da Constituição Federal, a legislação de regência e as regras internas da Organização Social. Eventuais exceções, ajustes ou inconformidades pontuais estão descritos a seguir: [descrever, se houver; caso contrário, registrar: ‘Não houve registros de inconformidades relevantes nas contratações e pagamentos do período.’]”





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU  
Controladoria-Geral do Município de Casimiro de Abreu

## PARTE 4 – CONFORMIDADE DOCUMENTAL, FISCALIZAÇÃO, TRANSPARÊNCIA, FATOS RELEVANTES E CONCLUSÃO

### CONFORMIDADE DOCUMENTAL E EVIDÊNCIAS

#### 8.1. Documentos mínimos que acompanham esta prestação

Sempre que possível, os documentos deverão ser apresentados em formato que permita pesquisa de texto, evitando arquivos exclusivamente em formato de imagem. A presente prestação de contas é instruída, no mínimo, com os seguintes documentos, relativos ao período de referência:

##### a) Documentos financeiros

Extrato(s) bancário(s) completo(s) da conta vinculada ao Contrato de Gestão nº 001/2026, abrangendo todo o período de referência, emitido(s) pela instituição financeira;

Demonstrativo sintético de execução financeira (entradas, saídas e saldo), compatível com o item 5 deste Relatório;

Relação consolidada de despesas por natureza (pessoal, encargos, serviços, materiais, investimentos etc.), compatível com o item 6 deste Relatório;

Relação das principais contratações e pagamentos relevantes efetuados no período, compatível com o item 7 deste Relatório;

Cópia ou relação das notas fiscais, faturas, recibos ou documentos equivalentes que embasam as despesas, com identificação do contrato de gestão.

##### b) Documentos de pessoal

Folha de pagamento sintética do período (por categoria profissional e unidade), com totais de salários, encargos e benefícios;

Comprovantes de recolhimento dos principais encargos trabalhistas e previdenciários (INSS, FGTS e demais obrigações incidentes), referentes ao período;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU  
Controladoria-Geral do Município de Casimiro de Abreu

Relação nominal atualizada dos profissionais vinculados ao Hospital Municipal Ângela Maria Simões Menezes e à Unidade de Pronto Atendimento Hospitalar, com função, carga horária e tipo de vínculo, compatível com os quadros mínimos previstos na Cláusula Oitava do Contrato de Gestão nº 001/2026.

c) Documentos assistenciais

Relatório consolidado de produção assistencial do período, por unidade (Hospital Municipal Ângela Maria Simões Menezes e Unidade de Pronto Atendimento Hospitalar) e por tipo de atendimento (urgência/emergência, internações, cirurgias, exames, etc.), compatível com as metas contratuais e com o item 4 deste Relatório;

Relatórios específicos exigidos contratualmente (se houver), tais como: relatórios de internação, cirurgias eletivas e de urgência, exames de imagem e laboratoriais, taxa de ocupação, entre outros;

Relatórios e/ou registros dos principais indicadores de desempenho quantitativos e qualitativos previstos na Cláusula Décima Quinta do Contrato de Gestão.

d) Documentos de gestão, governança e comissões obrigatórias

Cópia ou referência aos atos de designação da Direção Técnica, Direção Administrativa e coordenações obrigatórias, conforme Cláusulas Oitava, Décima Terceira e Décima Quarta;

Atas ou relatórios de reuniões das comissões obrigatórias pactuadas (no mínimo: Comissão de Revisão de Prontuários, Comissão de Revisão de Óbitos, CCIH, Comissão de Ética Médica, Comissão de Ética de Enfermagem, Comissão de Vigilância Epidemiológica Hospitalar, Comissão de Segurança do Paciente, CIPA, Comissão de Humanização), na forma da Cláusula Décima Quarta;

Relatório sobre o funcionamento da Ouvidoria/Serviço de Atendimento ao Usuário, com síntese de manifestações recebidas e providências adotadas.

8.2. Declaração de integridade e consistência documental

“Declaro(amos), para os devidos fins, que os documentos relacionados no item 8.1 são verdadeiros, correspondem às operações efetivamente realizadas no âmbito do Contrato de Gestão nº 001/2026 (Processo Administrativo nº 3939/2025; Chamamento Público nº 02/2026) e se encontram à disposição do Município de Casimiro de Abreu, da Controladoria Interna, da Procuradoria-Geral do Município, do Tribunal de





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU  
Controladoria-Geral do Município de Casimiro de Abreu

Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ) e do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro (MPRJ), para conferência, fiscalização e auditoria, na forma da legislação aplicável.”

Local e data: [inserir]  
Organização Social: Instituto Diva Alves do Brasil – IDAB – CNPJ 12.955.134/0001-45  
Nome do responsável técnico pela gestão: [inserir] – Cargo: [inserir]  
Assinatura: \_\_\_\_\_

## FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL E OCORRÊNCIAS NO PERÍODO

### 9.1. Registro das ações de fiscalização

[Preencher, sintetizando as principais ações de fiscalização ocorridas no período:]

a) Acompanhamento pela Secretaria Municipal de Saúde / Fundo Municipal de Saúde:

Gestor do Contrato de Gestão designado: [nome / portaria]

Fiscais técnico e administrativo designados: [nomes / portarias]

Visitas técnicas realizadas no período: [quantidade, datas e unidades visitadas]

Principais constatações registradas em relatórios de fiscalização: [síntese objetiva].

b) Atuação da Comissão Técnica de Avaliação e Fiscalização do Contrato, prevista na Cláusula Décima:

Reuniões realizadas no período: [datas e temas principais];

Avaliação sobre o cumprimento de metas e indicadores;

Recomendações ou determinações de ajustes encaminhadas à OS.

### 9.2. Ocorrências, inconformidades e providências adotadas

[Campo para descrição sintética de situações relevantes ocorridas no período:]

Ocorrências operacionais assistenciais (ex.: interrupções de serviços, necessidade de remanejamento de leitos, problemas com equipamentos críticos, etc.):

[descrever, indicando data, unidade, impacto e solução adotada]





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU  
Controladoria-Geral do Município de Casimiro de Abreu

Inconformidades apontadas pela fiscalização municipal relacionadas à execução contratual, à produção assistencial, à folha de pagamento ou à execução financeira:  
[descrever cada inconformidade, indicando: origem, data, cláusula/indicador afetado e providências corretivas adotadas, com prazos]

Comunicações formais feitas ao TCE-RJ, MPRJ ou outros órgãos de controle, quando cabível:  
[se houver, descrever síntese da comunicação, data e motivo; se não houver, registrar “No período, não houve comunicações formais específicas ao TCE-RJ ou MPRJ decorrentes deste contrato.”]

## TRANSPARÊNCIA E PUBLICIDADE

### 10.1. Publicidade dos atos e informações do contrato

Em atendimento às exigências do Contrato de Gestão nº 001/2026 e da legislação aplicável (Lei nº 9.637/1998, Lei nº 14.133/2021, Lei de Acesso à Informação e normas municipais), a Organização Social declara que, no período de referência:

a) Mantém atualizadas as informações básicas do Contrato de Gestão e de sua execução no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), quando aplicável, e/ou no Portal da Transparência do Município de Casimiro de Abreu;

b) Disponibiliza, em página própria na internet, as informações mínimas exigidas pela Cláusula Décima, especialmente quanto:

à escala de plantonistas das unidades sob gestão;

às informações relevantes envolvendo consumo de medicamentos e despesas de custeio;

a outros dados definidos pela Secretaria Municipal de Saúde, Conselho de Gestão das Organizações Sociais ou normativos municipais.

### 10.2. Transparência ativa da Organização Social

[Preencher resumidamente, conforme prática da OS:]

Endereço eletrônico da página da unidade/OS: [informar URL]





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU  
Controladoria-Geral do Município de Casimiro de Abreu

Informações disponibilizadas no período: [descrever, de forma sintética, ex.: relatórios mensais de produção, relatórios anuais, escala assistencial, principais indicadores, etc.]

Atualização de dados: [informar periodicidade: ex. mensal, trimestral].

### 10.3. Transparência passiva e atendimento a órgãos de controle

Solicitações de informação recebidas de cidadãos (LAI) relacionadas ao contrato no período: [quantidade e síntese de temas, se aplicável];

Solicitações de informação e/ou documentos recebidas de órgãos de controle (TCE-RJ, MPRJ, Ministério da Saúde, Conselho Municipal de Saúde etc.) e situação de atendimento: [descrever, indicando órgão, data do pedido, tipo de informação e status: atendido / em atendimento / pendente (com justificativa)].

## FATOS RELEVANTES, RISCOS E PROVIDÊNCIAS

### 11.1. Fatos relevantes no período

[Descrever, de forma objetiva, fatos positivos e negativos relevantes para a execução contratual:]

Ampliações, adequações ou reduções de serviços e leitos, repactuações de metas, alterações de fluxos assistenciais, implantação de comissões, protocolos ou sistemas (como prontuário eletrônico), etc.;

Eventos críticos (ex.: surtos epidemiológicos, problemas de estrutura física, interrupções de fornecimento de insumos sensíveis, quedas sistêmicas de sistemas de informação, etc.);

Medidas estruturantes implementadas (ex.: programas de capacitação, reforço de equipes, revisão de escalas, implantação de controles internos, adequações às exigências contratuais e legais).

### 11.2. Principais riscos identificados e medidas de mitigação

[Campo para alinhamento com boas práticas de risco e com demandas de Controle Interno, TCE-RJ e MPRJ:]

a) Riscos assistenciais (ex.: déficit temporário de profissionais em áreas críticas, alta taxa de ocupação em determinados setores, dependência de um único fornecedor para insumos estratégicos):

Risco identificado: [descrever]





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU  
Controladoria-Geral do Município de Casimiro de Abreu

Probabilidade e impacto: [classificar de forma simples: baixo/médio/alto]

Medidas de mitigação adotadas ou propostas: [descrever]

b) Riscos financeiros e de conformidade (ex.: glosas em faturamento SIA/SIH-SUS, atrasos de repasses, risco de descumprimento de limites de gasto administrativo, falhas em comprovação de encargos trabalhistas):

Risco identificado: [descrever]

Medidas adotadas: [descrever, incluindo ajustes de processos e controles internos].

c) Riscos de integridade e governança (ex.: fragilidades em processos de contratação de terceiros, ausência de regulamento de compras, falhas de transparência):

Risco identificado: [descrever]

Situação em relação às obrigações contratuais (ex.: regulamento de compras elaborado/pendente, com prazo contratual de 60 dias – Cláusula Décima Terceira);

Medidas de correção: [descrever].

## CONCLUSÃO E DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

### 12.1. Conclusão sobre o período de referência

[Texto-padrão, a ser ajustado conforme o caso:]

“No período de referência de [inserir período], a Organização Social Instituto Diva Alves do Brasil – IDAB, na qualidade de contratada, declara que executou os serviços de gestão, operacionalização e execução dos serviços de saúde no Hospital Municipal Ângela Maria Simões Menezes e na Unidade de Pronto Atendimento Hospitalar (2º Distrito), nos termos do Contrato de Gestão nº 001/2026, processo administrativo nº 3939/2025, observando o Plano de Trabalho e os objetivos gerais e específicos definidos nas Cláusulas Primeira, Terceira, Quarta e demais disposições contratuais.

As informações assistenciais, financeiras, de pessoal e de gestão apresentadas neste Relatório Simplificado de Prestação de Contas refletem, de forma fidedigna, a execução realizada no período, estando suportadas pela documentação comprobatória anexada, mantida em arquivo físico e/ou eletrônico à disposição do Município e dos órgãos de controle interno e externo.”





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU  
Controladoria-Geral do Município de Casimiro de Abreu

12.2. Declaração de responsabilidade dos gestores da OS

“Declaramos, sob as penas da lei, que:

- a) As informações constantes nesta prestação de contas são verdadeiras e refletem, com exatidão, as operações realizadas no âmbito do Contrato de Gestão nº 001/2026;
- b) Toda documentação de suporte (contábil, fiscal, trabalhista, previdenciária, assistencial e administrativa) encontra-se arquivada de forma organizada e disponível para conferência do Município de Casimiro de Abreu, da Controladoria Interna, da Procuradoria-Geral do Município, do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ), do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro (MPRJ) e demais órgãos de controle;
- c) Foram observadas, na execução contratual, as obrigações previstas nas Cláusulas Décima Terceira, Décima Quarta e Décima Quinta, especialmente quanto à manutenção da qualidade dos serviços, cumprimento das metas, transparência, prestação periódica de informações e respeito aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37 da Constituição Federal);
- d) Eventuais inconformidades ou limitações identificadas estão devidamente registradas neste relatório, com indicação das providências corretivas adotadas ou em curso.”

Local e data: [inserir]

Pela Organização Social – Instituto Diva Alves do Brasil – IDAB  
Nome: [inserir] – Cargo: [Diretor(a) Geral / Presidente]  
CPF: [inserir] – Assinatura: \_\_\_\_\_

Responsável Técnico pela Unidade Hospitalar  
Nome: [inserir] – Cargo: Diretor(a) Técnico(a) do HM Ângela Maria Simões Menezes  
Conselho Profissional: [CRM/COREN/...] nº [inserir] – Assinatura: \_\_\_\_\_

Responsável Técnico pela Unidade de Pronto Atendimento Hospitalar  
Nome: [inserir] – Cargo: [inserir]  
Conselho Profissional: [CRM/COREN/...] nº [inserir] – Assinatura: \_\_\_\_\_





CÂMARA MUNICIPAL  
**CASIMIRO DE ABREU**

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**PORTARIA Nº 024/2026**

—  
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar, a pedido, EROS DE LIMA BRANCO BONIFACIO, matrícula 692, do cargo em comissão, padrão DAS-2, de Assessor Especial do Gabinete da Presidência, nos termos do art. 7º da Lei Complementar nº 011/2009, conforme Processo nº 381/2026.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação ou afixação no átrio público, com efeitos a contar de 05 de maio de 2026, revogadas as disposições em contrário.

Casimiro de Abreu, 05 de maio de 2026.

**VICTOR FERREIRA VARELA**  
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL  
**CASIMIRO DE ABREU**

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**PORTARIA N° 025/2026**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E

**RESOLVE:**

Art. 1° - Nomear LUIZ ANTÔNIO PEREIRA do cargo em comissão, padrão DAS-2, de Assessor Especial do Gabinete da Presidência, nos termos do art. 2°, inciso III c/c o art. 3°, inciso I, alínea "b", ambos da Lei Complementar nº 011/2009.

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação ou afixação no átrio público, com seus efeitos a partir de 01 de maio, revogadas as disposições em contrário.

Casimiro de Abreu, 06 de maio de 2026.

**VICTOR FERREIRA VARELA**  
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL  
**CASIMIRO DE ABREU**

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**PORTARIA Nº 026/2026**

—  
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear LAIZ VAZ DE LIMA AGUIAR do cargo em comissão, padrão DAS-2, de Assessor Especial do Gabinete da Presidência, nos termos do art. 2º, inciso III c/c o art. 3º, inciso I, alínea "b", ambos da Lei Complementar nº 011/2009.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação ou afixação no átrio público, com seus efeitos a partir de 06 de maio, revogadas as disposições em contrário.

Casimiro de Abreu, 06 de maio de 2026.

**VICTOR FERREIRA VARELA**  
Presidente



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU**  
 Rua Padre Anchieta 234, Centro – Casimiro de Abreu –RJ – Tel/Fax: (22) 2778-1099  
**Gabinete do Prefeito**



DECRETO Nº 4275/2026

EM, 05 DE MAIO DE 2026.

Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar para atender às ações previstas no orçamento geral da Secretaria de Obras, Habitação e Serviços Públicos, conforme especificado.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CASIMIRO DE ABREU, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E EM CONFORMIDADE COM O DISPOSTO NO ARTIGO 40, INCISO I, DA LEI FEDERAL Nº 4.320/64, BEM COMO NO ARTIGO 8º DA LEI MUNICIPAL Nº 2.586, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025,

DECRETA:

Art. 1º – Fica aberto Crédito Adicional Suplementar no montante de R\$ 32.000,00 (trinta e dois mil reais), destinado ao atendimento das atividades da Secretaria de Obras, Habitação e Serviços Públicos, conforme especificado no quadro abaixo:

Funcional Programática	Ficha	Projetos/Atividades/Encargos Especiais	Recurso	Dotação	Reforço
20.10.04.122.0084.2002	994	Auxílios e Vantagens ao Servidor	1704.704001	3.3.90.14.00	32.000,00
TOTAL					32.000,00

Art. 2º – O crédito adicional aberto no artigo anterior será custeado pela anulação parcial de recursos provenientes de saldos remanescentes da Secretaria de Obras, Habitação e Serviços Públicos, conforme quadro a seguir:

Funcional Programática	Ficha	Projetos/Atividades/Encargos Especiais	Recurso	Dotação	Anulação
20.10.04.122.0084.1539	990	Capacitação de Servidor	1704.704001	3.3.90.33.00	1.000,00
20.10.04.122.0084.1539	992	Capacitação de Servidor	1704.704001	3.3.90.39.99	1.000,00
20.10.06.182.0014.2269	998	Manutenção das Atividades da Defesa Civil	1704.704001	3.3.90.30.99	20.000,00
20.10.06.182.0014.2269	1000	Manutenção das Atividades da Defesa Civil	1704.704001	3.3.90.39.90	1.000,00
20.10.06.182.0014.2269	1002	Manutenção das Atividades da Defesa Civil	1704.704001	3.3.90.39.99	1.000,00
20.10.15.451.0014.1001	1006	Implantação do Parque Empresarial e Tecnológico	1704.704001	3.3.90.39.99	1.000,00
20.10.15.451.0014.1001	1008	Implantação do Parque Empresarial e Tecnológico	1704.704001	4.4.90.51.00	1.000,00
20.10.15.451.0014.1015	1011	Construção e Restruturação de Muros de Arrimo	1704.704001	3.3.90.39.99	1.000,00
20.10.15.451.0014.1015	1013	Construção e Restruturação de Muros de Arrimo	1704.704001	4.4.90.51.00	1.000,00
20.10.15.451.0014.1017	1015	Construção, Reformas de Redes de Esgoto e Galerias de Águas Pluviais	1704.704001	3.3.90.39.99	2.000,00
20.10.15.451.0014.1291	1022	Construção e Reforma de Pontes	1704.704001	3.3.90.39.99	2.000,00
TOTAL					32.000,00





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU**  
Rua Padre Anchieta 234, Centro – Casimiro de Abreu –RJ – Tel/Fax: (22) 2778-1099  
**Gabinete do Prefeito**



Art. 3º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação ou afixação no átrio público, revogadas as disposições em contrário.

**RAMON DIAS GIDALTE**  
PREFEITO





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU**  
 Rua Padre Anchieta 234, Centro – Casimiro de Abreu –RJ – Tel/Fax: (22) 2778-1099  
**Gabinete do Prefeito**



DECRETO Nº 4274/2026

EM, 05 DE MAIO DE 2026.

Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar para atender às ações previstas no orçamento geral da Secretaria de Obras, Habitação e Serviços Públicos, conforme especificado.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CASIMIRO DE ABREU, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E EM CONFORMIDADE COM O DISPOSTO NO ARTIGO 40, INCISO I, DA LEI FEDERAL Nº 4.320/64, BEM COMO NO ARTIGO 8º DA LEI MUNICIPAL Nº 2.586, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025,

DECRETA:

Art. 1º – Fica aberto Crédito Adicional Suplementar no montante de R\$ 73.000,00 (setenta e três mil reais), destinado ao atendimento das atividades da Secretaria de Obras, Habitação e Serviços Públicos, conforme especificado no quadro abaixo:

Funcional Programática	Ficha	Projetos/Atividades/Encargos Especiais	Recurso	Dotação	Reforço
20.10.15.451.0014.1594	1032	Construção, Reforma e Ampliações de Edificações Públicas e Empreendimentos Públicos	1704.704002	4.4.90.61.00	73.000,00
TOTAL					73.000,00

Art. 2º – O crédito adicional aberto no artigo anterior será custeado pela anulação parcial de recursos provenientes de saldos remanescentes da Secretaria de Obras, Habitação e Serviços Públicos, conforme quadro a seguir:

Funcional Programática	Ficha	Projetos/Atividades/Encargos Especiais	Recurso	Dotação	Anulação
20.10.15.451.0014.1808	1060	Pavimentação, Drenagem e Infraestrutura - Bairro Praia Santa Irene	1704.704002	4.4.90.51.00	73.000,00
TOTAL					73.000,00

Art. 3º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação ou afixação no átrio público, revogadas as disposições em contrário.

**RAMON DIAS GIDALTE**  
 PREFEITO





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU**  
 Rua Padre Anchieta 234, Centro – Casimiro de Abreu –RJ – Tel/Fax: (22) 2778-1099  
**Gabinete do Prefeito**



DECRETO Nº 4278/2026

EM, 06 DE MAIO DE 2026.

Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar para atender às ações previstas no orçamento geral do Fundo de Saúde, conforme especificado.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CASIMIRO DE ABREU, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E EM CONFORMIDADE COM O DISPOSTO NO ARTIGO 40, INCISO I, DA LEI FEDERAL Nº 4.320/64, BEM COMO NO ARTIGO 8º DA LEI MUNICIPAL Nº 2.586, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025,

DECRETA:

Art. 1º – Fica aberto Crédito Adicional Suplementar no montante de R\$ 153.000,00 (cento e cinquenta e três mil reais), destinado ao atendimento das atividades do Fundo de Saúde, conforme especificado no quadro abaixo:

Funcional Programática	Ficha	Projetos/Atividades/Encargos Especiais	Recurso	Dotação	Reforço
15.15.10.302.0023.2337	587	Participação em Consórcio Público de Saúde - Rateio	1704.704002	3.3.71.70.00	153.000,00
TOTAL					153.000,00

Art. 2º – O crédito adicional aberto no artigo anterior será custeado pela anulação parcial de recursos provenientes de saldos remanescentes do Fundo de Saúde, conforme quadro a seguir:

Funcional Programática	Ficha	Projetos/Atividades/Encargos Especiais	Recurso	Dotação	Anulação
15.15.10.122.0078.2008	524	Gestão das Atividades do Órgão - FUNDO	1704.704002	3.3.90.40.00	130.000,00
15.15.10.301.0065.2099	576	Programa de Atenção Básica - PAB	1704.704002	3.3.90.39.99	23.000,00
TOTAL					153.000,00

Art. 3º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação ou afixação no átrio público, revogadas as disposições em contrário.

**RAMON DIAS GIDALTE**  
 PREFEITO





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU**  
 Rua Padre Anchieta 234, Centro – Casimiro de Abreu – RJ – Tel/Fax: (22) 2778-1099  
**Gabinete do Prefeito**



DECRETO Nº 4276/2026

EM, 06 DE MAIO DE 2026.

Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar para atender às ações previstas no orçamento geral da Secretaria de Obras, Habitação e Serviços Públicos, conforme especificado.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CASIMIRO DE ABREU, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E EM CONFORMIDADE COM O DISPOSTO NO ARTIGO 40, INCISO I, DA LEI FEDERAL Nº 4.320/64, BEM COMO NO ARTIGO 8º DA LEI MUNICIPAL Nº 2.586, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025,

DECRETA:

Art. 1º – Fica aberto Crédito Adicional Suplementar no montante de R\$ 451.692,53 (quatrocentos e cinquenta e um mil e seiscentos e noventa e dois reais e cinquenta e três centavos), destinado ao atendimento das atividades da Secretaria de Obras, Habitação e Serviços Públicos, conforme especificado no quadro abaixo:

Funcional Programática	Ficha	Projetos/Atividades/Encargos Especiais	Recurso	Dotação	Reforço
20.10.15.451.0014.1808	Nova	Pavimentação, Drenagem e Infraestrutura - Bairro Praia Santa Irene	1755.755000	4.4.90.51.00	451.692,53
TOTAL					451.692,53

Art. 2º – O crédito adicional aberto no artigo anterior será custeado pela anulação parcial de recursos provenientes de saldos remanescentes da Secretaria de Administração, conforme quadro a seguir:

Funcional Programática	Ficha	Projetos/Atividades/Encargos Especiais	Recurso	Dotação	Anulação
20.05.04.122.0010.1005	1328	Reequipamento da Secretaria de Administração	1755.755000	4.4.90.52.99	56.000,00
20.05.04.451.0014.1025	1329	Construção, Reforma e Ampliações de Edificações Públicas	1755.755000	4.4.90.51.00	395.692,53
TOTAL					451.692,53

Art. 3º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação ou afixação no átrio público, revogadas as disposições em contrário.

**RAMON DIAS GIDALTE**  
 PREFEITO

