



# Diário Oficial Eletrônico

Ano VIII - Edição Nº 1624 | Aquidauana - MS | quinta-feira, 4 de março de 2021 - 13 Páginas

Lei Ordinária nº 2.307/2013

[www.aquidauana.ms.gov.br](http://www.aquidauana.ms.gov.br)

## SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO .....	1
DECRETOS .....	1
LICITAÇÕES .....	3
HOMOLOGAÇÕES .....	4
EXTRATOS .....	4
AQUIDAUANA PREV .....	5
RESOLUÇÕES.....	5
PODER LEGISLATIVO .....	12
PORTARIAS.....	12
EXTRATOS .....	13

## PODER EXECUTIVO

### DECRETOS

#### DECRETO MUNICIPAL N.º 046/2021

*"DISPÕE SOBRE A SUSPENSÃO, POR PRAZO DETERMINADO, DA OBRIGATORIEDADE DE MANUTENÇÃO DAS METAS PACTUADAS NOS DOCUMENTOS DOS HOSPITAIS SUBMETIDOS AO MECANISMO DE CONTRATUALIZAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE AQUIDAUANA/MS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."*

O Exmo. Sr. **ODILON FERRAZ ALVES RIBEIRO** - PREFEITO MUNICIPAL DE AQUIDAUANA/MS, no uso de suas atribuições legais e em observância ao disposto no art. 70, incisos V e VII, da Lei Orgânica Municipal no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** a aprovação e vigência da Lei Federal n.º 13.922, de 22 de abril de 2020, prorrogada pela Lei Federal n.º 14.061, de 23 de setembro de 2020;

**CONSIDERANDO** a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional (ESPII) pela Organização Municipal da Saúde em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (COVID19);

**CONSIDERANDO** a Portaria n.º 188/GM/MS, de 04 de fevereiro de 2020, expedida pelo Ministério da Saúde, que declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN) em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (2019-nCov);

**CONSIDERANDO** que as unidades de saúde continuam com seus atendimentos reduzidos para os casos não COVID-19, acarretando o não cumprimento das metas quantitativas e qualitativas, situação esta que implicará em descontos financeiros proporcionais;

**CONSIDERANDO** a Portaria n.º 662, de 1.º de abril de 2020, e posteriores alterações, que estabelecem regras de forma excepcional para as transferências de recursos do Bloco de Custeio-Grupo de Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar-MAC pelo período de 90 (noventa) dias.

#### **DECRETA:**

**Art. 1.º** - Ficam, por força do presente Decreto, suspensas as metas quantitativas estabelecidas nos Documentos Descritivos firmados com as instituições hospitalares responsáveis pela prestação de serviços ao Sistema Único de Saúde - SUS, durante o período de janeiro/2021 a abril/2021, em virtude do enfrentamento ao novo coronavírus.

**Art. 2.º** - Os meses em que perdurar o enfrentamento à pandemia não deverão ser considerados pela Comissão de Acompanhamento à Contratualização, para fins de verificação de cumprimentos de metas.

**Art. 3.º** - O pagamento referente às competências de janeiro, fevereiro, março e abril de 2021 dos recursos pré-fixados serão mantidos integralmente.

**Art. 4.º** - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1.º de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Aquidauana/MS, 25 de fevereiro de 2021.

  
**ODILON FERRAZ ALVES RIBEIRO**  
Prefeito Municipal de Aquidauana

DECRETO MUNICIPAL N.º 049/2021

*Dispõe sobre a regulamentação da Lei Ordinária n.º 2.557, de 22 de fevereiro de 2018, quanto aos procedimentos de execução da lei de limpeza e conservação de imóveis particulares no âmbito do Município de Aquidauana/MS.*

O EXMO. SR. **ODILON FERRAZ ALVES RIBEIRO** - PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AQUIDAUANA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 70, caput, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto nos art. 26, caput, da Lei n.º 2.557, de 22 de fevereiro de 2018,

#### **DECRETA:**

**Art. 1.º** - Este Decreto estabelece normas para a implementação e execução da Lei Ordinária n.º 2.557, de 22 de fevereiro de 2018, que dispõe sobre limpeza e conservação de imóveis particulares no âmbito do município de Aquidauana/MS.

**Parágrafo único.** Fica a Secretaria Municipal de Saúde, por intermédio do Setor de Vigilância Sanitária, e a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo responsáveis, através de seus agentes, pela aplicação e fiscalização deste Decreto.

#### **CAPÍTULO I** **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 2.º** - Todos os imóveis baldios ou não deverão ser convenientemente conservados pelos proprietários, no que diz respeito à limpeza dos mesmos através do uso da capinação ou outros meios adequados.

**Art. 3.º** - Para efeitos deste Decreto, entende-se por imóveis os terrenos sem construções, os terrenos com construções e desabitados, as unidades imobiliárias habitadas que, uma vez permanecendo sujos, colocam em risco a vida e saúde da população.

**Parágrafo único.** Não será permitida, em qualquer outra hipótese, a existência de imóveis cobertos de mato ou servindo de depósito de resíduos ou entulhos.

Prefeito - **Odilon Ferraz Alves Ribeiro**  
Vice-Prefeito - **Joaquim Passos Da Silva Neto**  
Procurador Geral - **Heber Seba Queiroz**  
Controlador Geral - **Edson Benicá**

Secretário Municipal de Administração - **Ernandes Peixoto de Miranda**  
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos - **Archibald Joseph Lafayette S. Macintyre**  
Secretário Municipal de Meio Ambiente - **Wanderley Dos Santos Mariano**  
Secretária Municipal de Produção - **Naiara Nogueira Arguelo**  
Secretário Municipal de Assistência Social - **Marcos Ferreira Chaves De Castro**  
Secretária Municipal de Saúde e Saneamento - **Cláudia Franco Fernandes Souza**  
Secretária Municipal de Educação - **Wilsandra Aparecida De Lima Beda**  
Secretária Municipal de Finanças - **Antonio Carlos da Costa Marques**  
Secretário Municipal de Planejamento, Habitação e Urbanismo - **Ronaldo Ângelo De Almeida**  
Secretário Municipal de Cultura e Turismo - **Youssef Saliba**  
Diretor da Agência de Comunicação - **Rosileny Ribeiro Leite**  
Diretor da Fundação do Desporto - **Wellington Moresco**  
Diretor Executivo do Procon - **Teodoro Nepomuceno Neto**  
Diretor Presidente do AquidauaPrev - **Gilson Sebastião Menezes**



Diário Oficial Eletrônico do Município  
Aquidauana - MS

Telefone: (67) 3240-1450

E-mail: [publicacao@aquidauana.ms.gov.br](mailto:publicacao@aquidauana.ms.gov.br)

[www.aquidauana.ms.gov.br](http://www.aquidauana.ms.gov.br)



**Art. 4.º** - É de responsabilidade dos proprietários, possuidores, detentores do domínio a qualquer título, de terrenos baldios ou não, mantê-los limpos, drenados e livres de lixo e entulhos.

**Parágrafo único.** Consideram-se imóveis limpos para efeitos desta lei aqueles imóveis que, na visão e avaliação da autoridade sanitária, não apresentar predominância de vegetação extensiva, e cujos quais não sirvam como depósitos de entulhos, materiais inservíveis e lixo de qualquer espécie, bem como aqueles que estejam devidamente drenados e livres do acúmulo de água.

**Art. 5.º** - Estão sujeitas às disposições previstas neste Decreto as pessoas físicas ou jurídicas de direito privado.

**Art. 6.º** - Os resíduos sólidos gerados pela limpeza dos terrenos são considerados propriedade privada, permanecendo, portanto, sob inteira responsabilidade do titular do imóvel até a destinação final em local determinado pela Administração Municipal ou coleta regular pelo Poder Público, cabendo ao responsável o seu correto acondicionamento, sendo vedado o seu descarte em desconformidade com a lei que trata do manejo de resíduos sólidos.

## CAPÍTULO II DAS INFRAÇÕES

**Art. 7.º** - Constitui infração deste Decreto:

I - manter e permitir que imóvel particular próprio, de que tenha a posse ou qualquer modo de domínio, fique sem drenagem, sem capina ou qualquer outro modo de conservação e limpeza com predominância de vegetação ostensiva, colocando ou não em risco a saúde de terceiros.

II - manter, permitir ou contribuir para que em imóvel particular próprio, de que tenha a posse ou qualquer modo de domínio, venha existir ser vivo ou espécie de animal, em qualquer fase de existência, que ponham em risco a vida e saúde da população.

III - manter e permitir utilização de maneira inadequada de imóvel particular próprio, de que tenha a posse ou qualquer modo de domínio, bem como artefatos, espaços, edificações e objetos de qualquer natureza, que sirvam de criadouros e proliferação e insetos, pragas ou outras espécies de animais, que venha colocar em risco a vida e saúde da população.

**Parágrafo único.** Considera-se utilização inadequada para o fim desse Decreto aquela que contrarie disposições e orientações efetuadas pelas autoridades da área da saúde pública.

## CAPÍTULO III DAS PENALIDADES

**Art. 8.º** - O responsável pelo descumprimento e por infração deste Decreto será apenado no âmbito administrativo com multa, sem prejuízo de outras penalidades de caráter administrativo, ambiental e criminal apuradas no âmbito das competências legais.

**Art. 9.º** - No caso de infração e descumprimento das obrigações constantes deste Decreto, ao infrator será aplicada multa nos seguintes termos:

I - multa de R\$ 5,00 (cinco reais) por metro quadrado, no caso de subsunção da conduta ao inciso I, do art. 7º, calculada sobre a área total do imóvel, estando habitado ou não;

II - multa de R\$ 6,00 (seis reais) por metro quadrado, no caso de subsunção da conduta ao inciso II, do art. 7º, calculada sobre a área total do imóvel, estando habitado ou não;

III - multa de R\$ 10,00 (dez reais) por metro quadrado, no caso de subsunção da conduta ao inciso III, do art. 7º, calculada sobre a área total do imóvel, estando habitado ou não;

IV - perda ou restrição de incentivos e benefícios fiscais concedidos pelo Município de Aquidauana.

**Parágrafo único.** No caso de aplicação de penalidade, são devedores solidários o proprietário, o possuidor e o detentor do domínio útil a qualquer título

**Art. 10** - Se a infração constituir crime, a autoridade responsável deverá solicitar abertura de procedimento de apuração junto à polícia judiciária.

**Art. 11** - Em caso de reincidência, o infrator ficará sujeito à penalidade em dobro.

**Parágrafo único.** Para os efeitos deste Decreto, considerar-se-á reincidente o cidadão ou a pessoa jurídica que já houver sido penalizado por qualquer infração prevista nesse regramento.

**Art. 12** - As multas serão aplicadas cumulativamente quando o infrator cometer simultaneamente duas ou mais infrações.

**Art. 13** - Sempre que possível, e somente nas hipóteses em que o infrator for pessoa física, o servidor designado para a atividade fiscalizatória deve agir de forma a conscientizá-lo, aplicando-lhe a multa e conferindo-lhe a oportunidade de corrigir a conduta dentro de 72 (setenta e duas) horas.

**§ 1.º** - Caso o infrator adote as providências determinadas pela autoridade responsável, no que concerne a correção da conduta no prazo estabelecido, a notificação de multa caducará perdendo o seu efeito.

**§ 2.º** - Os benefícios do *caput* do art. 13 e do parágrafo anterior, poderão ser conferidos uma única vez ao mesmo infrator.

**§ 3.º** - Findo o prazo previsto no art. 13, sem que o infrator tenha adotado providências para o cumprimento das disposições desta lei, fica homologada a notificação e auto de infração da multa aplicada, bem como, passará a incidir multa diária de R\$ 15,00 (quinze reais) até o efetivo cumprimento, limitada a 90 (noventa) dias.

**§ 4.º** - O Poder Público poderá adotar medidas para cumprimento das disposições da presente lei, sendo que as despesas correrão por conta do infrator, sendo lançadas para pagamento e em caso de inadimplemento, resultará em inscrição em dívida ativa com lançamento de restrições junto aos órgãos de proteção de crédito.

**Art. 14** - O Poder Executivo poderá estabelecer, por Decreto Municipal, novos valores para as infrações, sendo vedado, por este instrumento, a sua redução.

## CAPÍTULO IV DA FISCALIZAÇÃO

### Subseção I Dos procedimentos fiscalizatórios

**Art. 15** - No exercício da atividade de fiscalização, o servidor designado poderá fazer uso de quaisquer provas materiais lícitas, bem como informações oriundas de aparelhos eletrônicos, equipamento audiovisual ou outros meios tecnológicos disponíveis.

**§ 1.º** - A fiscalização de que trata este Decreto fica delegada a servidores públicos municipais vinculados ao Setor de Vigilância Sanitária, bem como outros indicados, desde que passem por treinamento adequado ao desempenho da atribuição ou para servidores dos conveniados.

**§ 2.º** - Após a comprovação dos requisitos previstos no parágrafo anterior, os servidores serão expressamente designados por meio de Portaria do Chefe do Poder Executivo.

**§ 3.º** - O Poder Executivo poderá celebrar convênio com outros órgãos estaduais e federais, para o fim de fiscalização e aplicação de penalidade prevista deste Decreto.

**§ 4.º** - Qualquer cidadão que, tendo conhecimento de fatos que possam caracterizar as infrações previstas neste Decreto, poderá ofertar, preservado o anonimato e o sigilo, denúncia ao Poder Público Municipal junto a Secretaria Municipal de Saúde e a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, que adotará as providências necessárias a apuração da denúncia.

**§ 5.º** - Entende-se por treinamento adequado ao desempenho da atribuição o certificado emitido pela Comissão de Julgamento, que certifique estudo e aplicação da Lei nº 2.557 de 22 de fevereiro de 2018 e deste Decreto.

**Art. 16** - Fica determinado a criação de um cadastro interno de controle das multas aplicadas e suas reincidências, observando os procedimentos previstos neste Decreto, nos termos do § 1º do art. 14 da Lei nº 2.557 de 22 de fevereiro de 2018.

**Parágrafo único.** O Núcleo de Tributação fica responsável pela alimentação e manutenção do cadastro que trata o *caput* deste artigo e deverá, preferencialmente, implementá-lo por meio eletrônico.

**Art. 17** - Nos termos do art. 15 da Lei nº 2.557 de 22 de fevereiro de 2018, fica estabelecida a gratificação por desempenho de fiscalização a ser paga ao servidor público do município ou dos conveniados que desempenhe as atribuições previstas nesta lei.

**§ 1.º** - A gratificação será paga pelo órgão fiscalizador, da seguinte forma:

I - Acréscimo de 20% (vinte por cento) na remuneração mensal do servidor fiscal.

**§ 2.º** - A vigência da gratificação será tão somente durante o período de atuação no cumprimento deste Decreto pelos servidores designados em Portaria, nos termos do § 2º do art. 15 deste Decreto.

### Subseção II Da notificação e auto de infração

**Art. 18** - A notificação e auto de infração serão lavradas em um único documento, contendo duas vias e deverá conter o número do documento de identificação do notificado (CPF, se pessoa física; CNPJ, se pessoa jurídica), nome completo ou razão social, seu endereço, data, hora e local da infração, sua descrição e dispositivo legal em que está fundamentada, data da constatação, prazo para correção, se houver, prazo para pagamento da multa e para defesa, e nome, matrícula e assinatura do servidor designado, acompanhada de registro fotográfico, quando necessário.

**Parágrafo único.** A notificação e auto de infração ainda deverá conter a ressalva prevista no art. 13, §§ 1.º, 3.º e 4.º, deste Decreto.





**Art. 19** - Os casos de perigo e dano ao meio ambiente ou qualquer outra modalidade de crime, deverá ser encaminhada denúncia a autoridade ambiental, Delegacia de Polícia ou Ministério Público, a fim de que o infrator responda pela conduta criminosa, não isentando o infrator das penalidades desta Lei.

**Art. 20** - A ciência da notificação e auto de infração quando não for realizada pessoalmente, poderá ser feita por via postal com aviso de recebimento (AR), por meio da rede mundial de computadores, e-mail, redes sociais, aplicativos de mensagens, mensagens eletrônicas, Diário Oficial Eletrônico do Município de Aquidauana/MS, fixação em mural dos órgãos de Poder Judiciário ou Executivo.

§ 1.º - Na hipótese de o infrator estar em lugar incerto e não sabido ou de insucesso na ciência via AR ou ainda de suspeita de sua ocultação, a notificação poderá ser feita por meio de publicação no Diário Oficial do Município, afixação no mural de avisos do Poder Judiciário ou do Poder Executivo e será considerada efetivada após 20 (vinte) dias da publicação.

§ 2.º - O infrator que tiver conhecimento, de modo inequívoco, por qualquer outra forma, do auto de infração não poderá alegar falta de notificação em sede de defesa, estando tal formalidade dispensada neste caso.

**Art. 21** - A notificação e o auto de infração serão expedidos, ainda que o infrator se recuse a assiná-lo, cabendo ao servidor designado para fiscalização certificar a ocorrência, valendo tal certificação como intimação do infrator para todos os fins.

**Art. 22** - O pagamento da multa deverá ser realizado em até 15 (quinze) dias úteis a contar da data em que tomou ciência da notificação e auto de infração.

**Parágrafo único.** A arrecadação derivada da aplicação de multas deverá ser revertida para a melhoria do sistema de limpeza urbana do Município de Aquidauana.

### Subseção III Do Processo Administrativo

**Art. 23** - As infrações ambientais serão apuradas em processo administrativo próprio, assegurado o direito de ampla defesa e o contraditório, observadas as disposições deste Decreto.

**Art. 24** - O infrator poderá apresentar defesa até a data prevista para o pagamento da multa através de petição escrita endereçada à Comissão de Julgamento, contendo qualificação do infrator, os motivos de fato e de direito em que se funda, bem como todas as provas necessárias para a devida instrução do processo.

§ 1.º - Apresentada a defesa, esta será atuada em processo administrativo devidamente numerado e identificado, interromperá a contagem do prazo para pagamento da multa até decisão administrativa final, que deve ser proferida em no máximo 10 (dez) dias, prorrogáveis, de forma motivada, por igual período.

§ 2.º - A Comissão referida no *caput* será composta por 3 (três) membros, sendo 1 (um) designado para a função de Coordenador, indicado e nomeado pelo chefe do Poder Executivo Municipal, e outros 2 (dois) membros julgadores estes escolhidos entre servidores vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, também designados por ato do Poder Executivo.

§ 3.º - A Comissão de Julgamento formará livremente sua convicção, fundamentada em razões de fato e de direito podendo determinar as diligências que entender necessárias, até a decisão final.

§ 4.º - Os erros materiais, bem como os casos de omissão, obscuridade ou contradição advinda da decisão proferida pela Comissão de Julgamento poderão ser corrigidos de ofício ou a requerimento do impugnante, neste último caso no prazo de 10 (dez) dias.

§ 5.º - O impugnante será intimado da decisão administrativa final através do Diário Oficial Eletrônico do Município de Aquidauana/MS, da qual caberá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pedido de reconsideração ou recurso administrativo ao Procurador Jurídico do Município, que deverá emitir decisão no prazo de 03 (três) dias úteis.

**Art. 25** - Após a intimação do impugnante acerca da decisão administrativa final, mantida a penalidade sem que o pagamento tenha sido efetuado, deve a quitação da multa realizar-se imediatamente, não sendo paga, o valor será acrescido de juros de mora à razão de 1%, calculados "pro rata die".

§ 1.º - Ao fim do prazo amigável para pagamento, o Poder Público deverá proceder à inserção do nome do infrator junto aos órgãos de proteção ao crédito e CADIM (Cadastro Informativo Municipal), cartório de títulos e protestos, independente de ação judicial, bem como poderá enviar à Procuradoria Jurídica do Município, a fim de que sejam inscritos em dívida ativa, os autos de infração cujas penalidades pecuniárias que não tenham sido pagas na esfera administrativa ou extrajudicial.

§ 2.º - O pagamento da multa não sana o objeto da infração, nem isenta o infrator das possíveis obrigações e sanções subsistentes que lhe tenham sido cominadas.

### CAPÍTULO V DA APURAÇÃO DAS MULTAS

**Art. 26** - Para a imposição das multas previstas neste Decreto, os membros da Comissão Julgadora deverão observar a gravidade do fato conjuntamente com os antecedentes do infrator ou do responsável solidário.

§ 1.º - Agravam a aplicação da multa, no percentual de 100% (cem por cento), a reincidência, a exposição do meio ambiente, saúde pública e segurança do cidadão, a constatação ou confirmação da existência, no local da infração, de foco e doenças relacionadas aos mosquitos da Dengue, a tentativa de obter ou a obtenção de vantagem pecuniária e a tentativa de obstar a fiscalização.

§ 2.º - O percentual de reincidência incidirá cumulativamente com acréscimo estabelecido no § 3.º, do art. 13, deste Decreto.

### CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 27** - Sem prejuízo das penalidades definidas no Capítulo II, o Poder Executivo, através de seus agentes de fiscalização, fica autorizado a proceder à apreensão de quaisquer materiais, ferramentas, recipientes, equipamentos, máquinas ou veículos, mediante relatório circunstanciado dos bens apreendidos.

§ 1.º - As despesas decorrentes do transporte e guarda dos bens apreendidos, bem como as de remoção e disposição final dos resíduos, são de responsabilidade do infrator, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

§ 2.º - Para cumprimento deste artigo e na forma determinada pelo § 2º art. 25 da Lei nº 2.557 de 22 de fevereiro de 2018, fica estabelecido:

I - para fins de remoção dos resíduos, tempo de trabalho, material utilizado e interferência na rotina administrativa de limpeza urbana: R\$ 500,00 (quinhentos reais) por dia.

II - para fins de guarda dos bens apreendidos: R\$ 15,00 (quinze reais) por dia;

§ 3.º - Por cada dia de armazenamento ou guarda dos bens apreendidos será cobrada diária, em conformidade com o Código Tributário Municipal, dependendo da ocupação que advir dos mesmos bens apreendidos e das medidas implementadas pelo Poder Público para a apreensão.

§ 4.º - Fica autorizado o leilão dos bens apreendidos e não reclamados ou não retirados no prazo de 90 (noventa) dias após sua apreensão, observada, no que couber, a legislação relativa à licitação, a Lei Orgânica do Município de Aquidauana e o Código Tributário Municipal.

**Art. 28** - Cabe ao Poder Executivo, através de seus órgãos competentes, divulgar este Decreto e a Lei Municipal n.º 2.557, de 22 de fevereiro de 2018, através de campanha educativa, visando conscientizar previamente a população local.

**Art. 29** - Este Decreto entra em vigor na data de 02 de abril de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA/MS, 02 DE MARÇO DE 2021.

  
ODILON FERRAZ ALVES RIBEIRO  
Prefeito Municipal de Aquidauana

## LICITAÇÕES

REPUBLICADO PARA CORREÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 74/2020.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2020.

RETIFICAÇÃO AO CONTRATO N.º 17/2021.

O Município de Aquidauana/MS, por meio do Fiscal do Contrato, considerando o princípio da autotutela, vem por meio deste retificar por erro material que pode ser observado no contrato onde o prazo de vigência por um lapso foi digitado errado, sendo assim necessária a presente retificação da seguinte forma, **onde se lê**: "O contrato terá vigência de 06 (seis) meses, contados da data de assinatura até 10/08/2022", **leia-se**: "O contrato terá vigência de 06 (seis) meses, contados da data de assinatura até 10/08/2021", as demais disposições ficam inalteradas, publique-se.

Aquidauana/MS, 03 de março de 2021

Wilsandra Aparecida de Lima Béda  
Gestora do Contrato

Lorena Fernandes Castilho  
Fiscal do Contrato





## HOMOLOGAÇÕES

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 22/2021.

#### TERMO DE RATIFICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito Municipal de Aquidauana/MS, Odilon Ferraz Alves Ribeiro, no uso de suas atribuições legais, resolve, com fundamento no art. 43, inciso VI da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores. **RATIFICAR, HOMOLOGAR E ADJUDICAR** o Processo Administrativo em epígrafe destinado a AQUISIÇÃO EMERGENCIAL DE CAMERAS PARA CONSERVAÇÃO DE VACINAS, COM O OBJETIVO DE ATENDER A DEMANDA DE ARMAZENAMENTO DA VACINA COVID - 19, CONFORME MANUAL DA REDE DE FRIOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE NO QUE DIZ RESPEITO À GUARDA E ACONDICIONAMENTO E ADEQUADA CONSERVAÇÃO DE IMUNOBIOLOGICOS (VACINAS). Dotações orçamentárias:

19.02.2.140.4.4.90.52.00.00.00.00 (195/2021)

Valor R\$ 45.100,00 (quarenta e cinco mil e cem reais)

Aquidauana-MS, 04 de março de 2021.

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 22/2021.

#### TERMO DE RATIFICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito Municipal de Aquidauana/MS, Odilon Ferraz Alves Ribeiro, no uso de suas atribuições legais, resolve, com fundamento no art. 43, inciso VI da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores. **RATIFICAR, HOMOLOGAR E ADJUDICAR** o Processo Administrativo em epígrafe destinado a AQUISIÇÃO EMERGENCIAL DE CAMERAS PARA CONSERVAÇÃO DE VACINAS, COM O OBJETIVO DE ATENDER A DEMANDA DE ARMAZENAMENTO DA VACINA COVID - 19, CONFORME MANUAL DA REDE DE FRIOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE NO QUE DIZ RESPEITO À GUARDA E ACONDICIONAMENTO E ADEQUADA CONSERVAÇÃO DE IMUNOBIOLOGICOS (VACINAS). Dotações orçamentárias:

19.02.2.140.4.4.90.52.00.00.00.00 (195/2021)

Valor R\$ 45.100,00 (quarenta e cinco mil e cem reais)

Aquidauana-MS, 04 de março de 2021.

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 22/2021.

#### TERMO DE RATIFICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito Municipal de Aquidauana/MS, Odilon Ferraz Alves Ribeiro, no uso de suas atribuições legais, resolve, com fundamento no art. 43, inciso VI da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores. **RATIFICAR, HOMOLOGAR E ADJUDICAR** o Processo Administrativo em epígrafe destinado a AQUISIÇÃO EMERGENCIAL DE CAMERAS PARA CONSERVAÇÃO DE VACINAS, COM O OBJETIVO DE ATENDER A DEMANDA DE ARMAZENAMENTO DA VACINA COVID - 19, CONFORME MANUAL DA REDE DE FRIOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE NO QUE DIZ RESPEITO À GUARDA E ACONDICIONAMENTO E ADEQUADA CONSERVAÇÃO DE IMUNOBIOLOGICOS (VACINAS). Dotações orçamentárias:

19.02.2.140.4.4.90.52.00.00.00.00 (195/2021)

Valor R\$ 45.100,00 (quarenta e cinco mil e cem reais)

Aquidauana-MS, 04 de março de 2021.

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 26/2021.

#### TERMO DE RATIFICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito Municipal de Aquidauana/MS, Odilon Ferraz Alves Ribeiro, no uso de suas atribuições legais, resolve, com fundamento no art. 43, inciso VI da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores. **RATIFICAR, HOMOLOGAR E ADJUDICAR** o

Processo Administrativo em epígrafe destinado a Contratação de empresa para a realização de serviços para a recuperação de danos e reparos nos prédios do ESF Nova Aquidauana II, ESF Vila Pinheiro, ESF José Vória e Cláudio F. Stella.

Dotações orçamentárias:

19.02.1.052.4.4.90.51.00.00.00.00 (15/2021)

Valor R\$ 25.650,00 (vinte e cinco mil, seiscentos e cinquenta reais)

Aquidauana-MS, 03 de março de 2021.

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA	DISPENSA DE LICITAÇÃO Nr.: 6/2021 - DL
CNPJ: 03.452.298/0001-03 R. LUIZ DA COSTA GOMES, 711 C.E.P.: 79200-900 - Aquidauana - MS	Processo Administrativo: 12/2021 Processo de Licitação: 12/2021 Data do Processo: 29/01/2021
Folha: 1/1	

#### TERMO DE RATIFICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO.

O(a) Prefeito, ODILON FERRAZ ALVES RIBEIRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Nº. 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitações, resolve:

01 - RATIFICAR, HOMOLOGAR E ADJUDICAR a presente dispensa de licitação nestes termos:

- a ) Processo Nr.: 12/2021
- b ) Licitação Nr.: 6/2021-DL
- c ) Modalidade: Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviços
- d ) Data Homologação: 22/02/2021
- e ) Data da Adjudicação: Sequência: 0
- f ) Objeto da Licitação: AQUISIÇÃO FUTURA DE 52 CILINDROS P 45 PARA GLP, QUE SERÃO DISTRIBUIDOS NAS UNIDADES ESCOLARES.

g ) Fornecedor e Itens Vencedores:	Unid.	Qtdde	Descto (%)	(em Reais R\$)	
				Preço Unitário	Total do Item
<b>FRANCISCO GONCALVES DE QUEIROZ (6423)</b>					
1 Cilindro de Gas P45 para GLP (Vasilhame)	UN	52,00	0,0000	315,00	16.380,00
				<b>Total do Fornecedor:</b>	<b>16.380,00</b>
				<b>Total Geral:</b>	<b>16.380,00</b>

02 - Autorizar a emissão da(s) nota(s) de empenho correspondente(s).

Dotação(ões): 1.011.4.4.90.52.00.00.00.00 (175), 1.013.4.4.90.52.00.00.00 (189), 2.026.4.4.90.52.00.00.00 (251)

Para fins de contratação e/ou empenho, aqui autorizado (s), RATIFICO, HOMOLOGO E ADJUDICO o presente:

ODILON FERRAZ ALVES RIBEIRO  
PREFEITO MUNICIPAL

## EXTRATOS

### EXTRATO DO TERMO ADITIVO 002 AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 016/2020

PROC. ADM. Nº 084/2019

CARTA CONVITE Nº 013/2019

#### PARTES:

**Contratante:** PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA - MS

**Contratada:** CONSTRUTORA PAULO BARBOSA EIRELI - EPP

**OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo previsto na Cláusula Quinta do Contrato Administrativo n.º 016/2020 da contratação de empresa de engenharia para Construção de Academia de Saúde Intermediária no Distrito de Camisão.

Fica prorrogado a vigência do prazo previsto na Cláusula Quinta do Contrato Administrativo nº 016/2020 a contar de **08/01/2021** e término em **07/07/2021**.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Lei Federal 8.666/93

**Aquidauana/MS, 07 de janeiro de 2021.**

#### ASSINANTES:

**Contratante:** Odilon Ferraz Alves Ribeiro – Prefeito Municipal

**Contratada:** Contrutora Paulo Barbosa Eireli – Epp – Rep. Paulo Mareio Amorim Barbosa.

EXTRATO DE TERMO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO Nº 001/2021

Fundamento legal: Artigo 30, e 32 da Lei 13.019 de 31/07/2014 – alterada pela Lei 13.204/2015.





PARTÍCIPES: **MUNICÍPIO DE AQUIDAUANA**

**FUNDAÇÃO DE ESPORTE DO MUNICÍPIO DE AQUIDAUANA**

**FEDERAÇÃO DE FUTEBOL DE MATO GROSSO DO SUL**

OBJETO: O presente acordo tem por objetivo disponibilizar uma ambulância, condutor e técnico de enfermagem, dentro dos padrões da Lei nº 10.671, art. 16, inciso IV, quando da realização das partidas de futebol profissional do campeonato sul-mato-grossense de futebol da Série B – Edição 2020, com a participação do Três Lagoas Sport Club no Estádio Municipal de Futebol Mário Pinto de Souza (Noroeste) – Aquidauana/MS, em 17 e 24 de fevereiro de 2021. Ainda, poderá ocorrer outros jogos de campeonato brasileiro de futebol, no Estádio Municipal de Aquidauana (Noroeste), em datas a serem definidas.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES:**

2.1 – São obrigações dos partícipes:

I – DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:

a) Disponibilizar uma ambulância, condutor e técnico de enfermagem nos dias da realização dos jogos, conforme tabela com a participação do Três Lagoas Sport Club;

b) Manter a equipe no local dos jogos durante o tempo necessário;

II – DA FEDERAÇÃO DE FUTEBOL DE MATO GROSSO DO SUL:

a) COMUNICAR, previamente à autoridade de saúde a realização do evento com até quarenta e oito horas de antecedência, o horário e o local da realização das partidas ou possíveis alterações de horário, local e data.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS:**

O presente Acordo de Cooperação não envolve transferência de recursos financeiros.

3.1 – Caso seja necessário o repasse de recurso financeiro/orçamentário para a realização de ação conjunta decorrente desse acordo, deverá ser celebrado instrumento específico.

3.2 -O instrumento específico mencionado no item 3.1 deverá seguir os requisitos previstos na legislação que regulamenta as parcerias.

**CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS:**

O presente termo de acordo de cooperação deverá ser executado pelos partícipes, de acordo com as cláusulas pactuadas e as normas de regência, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

4.1 – As despesas com o pagamento da equipe médica disponibilizada, correrão por conta do orçamento vigente da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

4.2 – O ônus pelo pagamento das despesas e consequentes encargos decorrentes deste termo ficará sob responsabilidade do Município CEDENTE.

**CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA:**

Este instrumento tem sua vigência até 31/12/2021, em conformidade com o calendário de jogos do referido campeonato, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo, desde que haja interesse dos partícipes, respeitando o prazo de comunicação prévia de 30 (trinta) dias.

**CLÁUSULA SEXTA – DO MONITORAMENTO, DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:**

Pra gerenciar a execução das atividades decorrentes deste Acordo os servidores responsáveis pelo acompanhamento, avaliação, supervisão e fiscalização da execução:

6.1 – A presente parceria terá como gestor pela Administração Municipal o Diretor Presidente da Fundação de Esporte do Município de Aquidauana.

6.2 – O órgão ou a entidade pública designará, em ato específico, os integrantes da comissão de monitoramento e avaliação, a ser constituída por pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.

6.3 – A presente parceria terá como gestor pela Federação de Futebol de Mato Grosso do Sul o Sr. Francisco Cezário de Oliveira – Presidente RG nº 300.004, CPF nº 029.845.711-34.

**Odilon Ferraz Alves Ribeiro** - Prefeito Municipal

**Francisco Cezário de Oliveira** - Presidente Federação de Futebol de Mato Grosso do Sul

**Cláudia Franco Fernandes Souza** – Secretária Municipal de Saúde e Saneamento

**Plínio Valejo de Góes** – Diretor Presidente Fundação de Esportes do Município de Aquidauana

## AQUIDAUANA PREV

### RESOLUÇÕES

**RESOLUÇÃO AQUIDAUANA PREV Nº 001/2021 DE 27 DE JANEIRO DE 2021**

**INSTITUI O CÓDIGO DE ETICA E CONDUTA DO SERVIÇO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE AQUIDAUANA – AQUIDAUANA PREV**

**O CONSELHO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE AQUIDAUANA – AQUIDAUANA PREV, e o Diretor Presidente do Serviço de Previdência dos Servidores Municipais de Aquidauana – AQUIDAUANA PREV, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº. 1.801/2001 de 13.12.2001, art. 58 e 59.**

**CONSIDERANDO** o disposto no caput do art. 37 da Constituição Federal, que consagra, dentre outros, os princípios da publicidade, da moralidade e da eficiência administrativa.

**CONSIDERANDO** a necessidade de manutenção de altos padrões de conduta profissional e ética e moral, na gestão do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Aquidauana.

**CONSIDERANDO** a Portaria MPS nº. 185, de 14 de maio de 2015 e suas alterações, que institui o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios – Pro-Gestão RPPS.

**CONSIDERANDO** que o Pro-Gestão tem como objetivo incentivar os Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS a adotarem melhores práticas de gestão previdenciária, que proporcionaram maior controle dos seus ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade.

**CONSIDERANDO**, finalmente, que a certificação institucional no âmbito do Pro-Gestão será concedida aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS que cumprirem ações nas dimensões de Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária.

**RESOLVEM:**

**Capítulo I**

**Das Disposições Introdutórias**



**Art. 1º.** Fica instituído o Código de Ética e Conduta do Serviço de Previdência dos Servidores Municipais de Aquidauana-MS, na forma desta Resolução.

**Art. 2º.** O Código de Ética e Conduta expressa a missão, os valores e a cultura do AQUIDAUANA PREV e define as ações que norteiam a conduta, ética e profissional de seus servidores, para garantir a eficiência dos serviços que executa e reforma seu compromisso com uma atuação responsável, transparente e sustentável, tendo como principal pilar a credibilidade.

**Art. 3º.** A responsabilidade pela criação e manutenção da credibilidade decorre, principalmente, da integridade pessoal de todos, pré-requisito indispensável às atividades do AQUIDAUANA PREV.

**Parágrafo único** – Todas as atividades dos servidores deverão dar-se em estrita observância às leis, normas e principais éticos que regem a Autarquia.

**Art. 4º.** Aplica-se o Código de Ética e Conduta aos Conselhos Administrativo e Fiscal, ao Comitê de Investimento, à Diretoria Executiva e a todo corpo funcional do quadro próprio ou cedidos pelo Município, bem como todos que tenham relações diretas ou indiretas com a Autarquia, devendo sua leitura e plena compreensão ser encaradas como tarefa essencial para a prestação dos serviços e execução de todas as atividades do AQUIDAUANA PREV.

**Art. 5º.** O desconhecimento do Código não será considerado como justificativa para desvios éticos e de conduta.

**Art. 6º.** Todo servidor tem a obrigação de reportar à Diretoria Executiva, ao Conselho de Administração ou ao Conselho Fiscal qualquer ato suspeito, ilícito ou que viole os preceitos contidos neste Código em ambiente de trabalho ou fora da Autarquia.

**Art. 7º.** Na impossibilidade de se prever todas as situações em que os servidores do AQUIDAUANA PREV possam ser confrontados com questões éticas, serão eles também responsáveis por este risco, devendo agir sempre de modo proativo e íntegro.

**Art. 8º.** O Código de ética e Conduta constitui fator de segurança, tanto do administrativo público, quanto dos servidores, norteando-os no seu comportamento no exercício do cargo e protegendo-os de acusações, infundadas.

**Art. 9º.** Constitui missão do AQUIDAUANA PREV garantir os benefícios previdenciários dos servidores efetivos e seus dependentes com qualidade e eficiência, visando um futuro sustentável para o RPPS de Aquidauana, de forma a ser reconhecido pela excelência no atendimento aos beneficiários e na gestão do sistema previdenciário, tornando-se referência nacional em previdência pública.

**Art. 10º.** São valores e princípios do instituto:

- a. Caráter contributivo, solidário, democrático, eficiente e transparente da gestão;
- b. Autonomia administrativa e financeira;
- c. Preservação do equilíbrio financeiro e atuarial e
- d. Proibição de concessão de benefícios sem a correspondência sem a correspondente fonte de custeio.

## Capítulo II

### Das Responsabilidades do Corpo Funcional

#### Seção I

##### Da Conduta Pessoal

**Art. 11.** O servidor efetivo, os servidores ocupantes dos cargos da Diretoria Executiva, o servidor ocupantes de cargo em comissão, Conselheiros e membros do Comitê de Investimentos, bem como todos que tenham relação direta ou indireta com o AQUIDAUANA PREV, no que concerne à sua conduta pessoal, devendo sempre estar atento às suas relações pessoais e profissionais, como o

objetivo de manter preceitos referentes de imagem do AQUIDAUANAPREV e de evitar desgastes de sua própria reputação.

**Parágrafo único:** Os servidores do Município de Aquidauana, para poderem participar da Diretoria Executiva, deverão atender criteriosamente todos os critérios da Legislação Federal, especificamente a Lei nº. 9.717/1988, art. 8º-B, inserido pela Lei nº 13.846/2019 e Portaria SEPRT/ME nº. 9.907, de 14 de abril de 2020.

**Art. 12.** São deveres dos servidores do AQUIDAUANA PREV, Diretoria Executiva, dos Conselheiros e dos membros do Comitê de Investimentos, bem como todos que tenham relação direta ou indireta com o AQUIDAUANA PREV.

- I. Pautar-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, moralidade e probidade;
- II. Manter clareza das posições e decoro, com vistas a motivar respeito e confiança do público em geral;
- III. Exercer com zelo e dedicação a sua atividade e manter respeito à hierarquia, bem como dispensar atenção, presteza e urbanidade às pessoas em geral;
- IV. Aspirar à liderança em atividades e resultados, na forma ética, realizando seu trabalho com responsabilidade, honestidade e lealdade;
- V. Trabalhar em equipe, com visão integrada dos serviços prestados pelo AQUIDAUANA PREV, para oferecer o melhor atendimento aos segurados e beneficiários;
- VI. Atuar de modo a assegurar a exatidão e a qualidade na realização do trabalho sob sua responsabilidade profissional;
- VII. Assumir claramente a responsabilidade pela execução do seu trabalho e pelos pareceres e opiniões profissionais de sua autoria;
- VIII. Observar os princípios de lisura e probidade, inclusive no que concerne à relação entre suas atividades públicas e particulares, comportando-se sempre de forma a manter o decoro inerente ao exercício de sua função;
- IX. Zelar pela proteção do patrimônio público, com a adequada utilização das informações, dos bens, equipamentos e demais recursos colocados à disposição para a gestão eficaz dos serviços oferecidos pelo AQUIDAUANA PREV.
- X. Prevenir e evitar conflitos de interesse de qualquer natureza;
- XI. Respeitar e praticar o Código de Ética e Conduta;
- XII. Ouvir o público com atenção e respeito e encaminhar suas solicitações e reclamações às áreas responsáveis, garantindo sempre retorno rápido e eficiente;
- XIII. Manter com os usuários da Autarquia relacionamento de confiança, integridade, transparência e respeito;
- XIV. Conhecer as normas legais ou regulamentares que regem o exercício de suas atividades profissionais emendas pelas entidades governamentais, bem como políticos e diretrizes internas e externas aplicáveis à sua função e aos objetivos do AQUIDAUANA PREV.
- XV. Evitar situações que gerem conflitos de interesse ou que apenas aparentem a existência destes;
- XVI. Respeitar sempre a confidencialidade das informações sobre os negócios da autarquia, assim como de quaisquer pessoas, físicas ou jurídicas, direta ou indiretamente ligadas ao AQUIDAUANA PREV a ao seu público alvo.
- XVII. Cumprir os compromissos assumidos com a gestão e com o público alvo interno e externo.
- XVIII. Ser objetivo, positivo e transparente;
- XIX. Questionar e buscar soluções para fazer sempre o melhor,



XX. Ser parcerias e estar disposto para ouvir e entender o outro.

**Art. 13.** Os membros da Diretoria Executiva são responsáveis por reforçar a importância e definir as premissas comportamentais contidas neste Código, além de sua necessidade de atualização.

**Parágrafo único:** Fica a responsabilidade da Diretoria Executiva a implantação do Pro-Gestão e sua manutenção, buscando sempre elevar o nível de gestão e certificação, respondendo a Diretoria caso não se mantenha o nível de certificação ao qual estava certificado. O AQUIDAUANA PREV, no momento da posse da Diretoria Executiva, sendo penalizada pelo valor dos custos da implantação da certificação caso tenha dado causa a não efetivação dentro do prazo.

**Art. 14.** A inobservância das normas estipuladas no Código de Ética e Conduta acarretará para o agente público, sem prejuízo de outras sanções legais, advertência, suspensão e destituição do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, nos termos do que dispõe código de Ética.

**Art. 15.** Caso o servidor tome conhecimento de que a conduta do agente público tenha configurado transgressão à norma legal específica, a matéria será por ele encaminhada à autoridade competente para providências, segundo o que Lei nº. 1231 de 22 de março de 1991, com responsabilidade pela apuração, sem prejuízo do seu exame e deliberação.

**Art. 16.** Ao deixar o cargo, o agente público não poderá, pelo prazo de 04(quatro) meses;

Atuar em benefícios próprio ou em nome de pessoa física ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, em processo ou negócio do qual tenha participado em razão no cargo ou função que ocupa;

Prestar consultoria a pessoa física ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, valendo-se de informações não divulgadas publicamente a respeito de programas ou políticas governamentais.

## Seção II

### Da Conduta Corporativa

**Art. 17.** O AQUIDAUANA PREV em sua conduta corporativa:

Não promovera nem tolerará qualquer violação de lei ou regulamento na condução de suas atividades e na prestação de serviços;

Coopera integralmente com órgãos reguladores e auditores independente;

Manterá e apoiará normas e procedimentos designados a salvaguardar à confidencialidade legítima das informações pertencentes aos seus servidores e públicos-alvo;

Conduzirá seu negócio observando rigorosamente determinação legal específica.

## Seção III

### Da Legislação, Normas e outras Diretrizes, Carteiras de Investimentos

**Art. 18.** E de responsabilidade de todo o corpo funcional atualizar e conduzir suas atividades de acordo com o determinado nas Leis Federais, Municipais e normas regulamentares aplicáveis ao campo de atividade do AQUIDAUANA PREV, todas de ampla divulgação tanto extremamente, quanto internamente.

**Art. 19.** Em caso de dúvidas quanto ao cumprimento dessas normas, deverão elas ser esclarecidas junto à Diretor competente, devendo, ainda, ser respeitados os regulamentos internos, manuais corporativos e instruções Normativas.

**Art. 20.** O uso adequado de ativos, o registro apropriado e a completa documentação de tal uso são práticas essenciais para a solidez financeiras e integridade da imagem da Autarquia, sendo assim, essencial que todos os servidores observem as normas e diretrizes dispostas na legislação específica.

**Parágrafo único –** A Carteira de investimentos do AQUIDAUANA PREV – deve ser trabalhada por todos os envolvidos de forma a garantir o equilíbrio financeiro e atuarial, com as oscilações do mercado financeiro, buscando garantir o pagamento dos benefícios previdenciários presentes e futuros a ela vinculadas por lei, ficando expressamente proibido a qualquer servidor efetivo, da Diretoria Executiva, membros dos Conselhos do AQUIDAUANA PREV ou do Executivo Municipal, quaisquer tipos de negociações, ou recebimentos de vantagens de caráter pessoal ou não, e busca de patrocínios com a utilização dos valores da carteira de investimento do AQUIDAUANA PREV.

**Art. 21.** É proibido discriminar colegas, subordinados, servidores, segurados, clientes ou prestadores de serviços por motivo político, ideológico ou partidário, bem como em razão de origem étnica, gênero, idade, religião, credo, origem, orientação sexual ou limitação física e o assédio sexual e moral.

**Parágrafo único –** Em caso de esclarecimentos quanto ao tratamento e oportunidades equânimes, a Diretoria Executiva, através da Presidência, deverá ser consultada.

## Capítulo III

### Das Informações

#### Seção I

##### Das Informações sobre o AQUIDAUANA PREV

**Art. 22.** Salvo instruções legal e/ou administrativa em contrário, as informações confidenciais somente poderão ser usadas para fins profissionais.

§ 1º. Em nenhuma hipótese deverá ser utilizada para obtenção de quaisquer vantagens pessoais;

§ 2º. É proibida a divulgação de informações cessa natureza para terceiros ou profissionais não envolvidos e/ou autorizados a recebê-la.

**Art. 23.** Todos são responsáveis pela guarda de documentos relativos as suas atividades, devendo, portanto, assegurar que informações confidenciais, devendo, portanto, assegurar que informações confidenciais não sejam expostas a outros profissionais ou a terceiros em transito no AQUIDAUANA PREV, em períodos de ausência de seu local físico de trabalho.

#### Seção II

##### Das Informações Confidenciais

**Art. 24.** Confidencialidade é um princípio fundamental, particularmente aplicável a quaisquer informações não públicas, no que diz respeito ao AQUIDAUANA PREV e as informações recebidas para um propósito comercial expreso.

**Art. 25.** O AQUIDAUANA PREV deverá adotar normas de proteção para informações confidenciais e reconhecer como sendo sua obrigação e responsabilidade mantê-las em sigilo e segurança, fornecendo apenas se legalmente exigidas.

#### Seção III

##### Das Informações Privilegiadas, eletrônicas ou por Telefonia

**Art. 26.** Considerando –se a existência de leis que proíbem a realização de operações financeiras mediante utilização de conhecimento privilegiado de informações que não são de domínio público e que também proíbem a disponibilização dessas informações a terceiros que possam lucrar com tais operações, a utilização dessas “informações privilegiadas” poderá ser grave, tanto para o servidor quanto para o AQUIDAUANA PREV.

**Art. 27.** Considerando-se a existência de leis que proíbem a realização de operações financeiras mediante utilização de conhecimento privilegiado de informações que não sejam de domínio público e que também proíbem a disponibilização dessas informações a terceiros que possam lucrar com tais operações, a



utilização dessas “informações privilegiadas” poderá ser grave, tanto para o servidor quanto para o AQUIDAUANA PREV.

**Art. 28.** É vedada a divulgação ou uso de informação privilegiadas por qualquer profissional ligado ao AQUIDAUANA PREV, seja por atuação em benefício próprio ou de terceiros, mesmo que após seu desligamento do cargo ou função.

**Art. 29.** As violações as exigências relacionadas ao uso de informações privilegiadas estarão sujeitas às penalidades administrativas e criminais.

**Art. 30.** E-mail, fax, telefone e quaisquer outras modalidades de sistemas de comunicação corporativas deverão ser utilizados somente para os negócios e serviços do AQUIDAUANA PREV.

#### Seção IV

##### Das Relatórios ou Documentos Oficiais

**Art. 31.** Estando o AQUIDAUANA PREV sujeito a fiscalização, auditoria ou inspeções de órgãos reguladores e fiscalizadores, deverão seus servidores efetivos servidores da Diretoria Executiva, Conselheiros e agentes públicos cooperar integralmente com os órgãos reguladores e autoridades no desempenho de suas tarefas.

**Art. 32.** É proibido o uso do papel timbrado, da marca de quaisquer documentos oficiais do AQUIDAUANA PREV, para qualquer finalidade pessoal e não oficial, pois sugere uma concordância da Autarquia, para o uso.

#### Capítulo IV

##### Das Questões Comportamentais

###### Seção I

###### Da Telefonia

**Art. 33.** No atendimento de quaisquer ligações externas, todos deverão, obrigatoriamente, mencionar “AQUIDAUANA PREV”, o próprio nome e saudação, esta obrigatória para as áreas de relacionamento com segurados, entidades financeiras, fornecedores e prestadores de serviço.

**Parágrafo único** – Entende-se por ligações externas, para os efeitos deste artigo, aquelas de pessoas que não façam parte do corpo funcional do AQUIDAUANA PREV.

**Art. 34.** Nas ligações internas é permitida a informalidade no atendimento, não sendo que tais tipos de atitude serão observados pela Diretoria Executiva – Presidência, Diretoria de Presidência e Atuarial, Diretoria Administrativa Financeira e suporte Administrativo e imediatamente comunicadas no caso de ocorrências.

**Art. 35.** As transferências de ligações deverão ser efetuadas, com a obrigatoriedade identificação ao receptor de quem está aguardando o atendimento da chamada, com o objetivo de evitar situações vexatórias ou desconfortáveis com terceiros.

###### Seção II

###### Do Vestuário, Bebidas Alcoólicas, Tabagismo e Substâncias Tóxicas

**Art. 36.** Considerando que a aparência pessoal refletir a imagem do AQUIDAUANA PREV, os membros da Diretoria, bem como o corpo técnico de servidores do quadro próprio e cedidos, deverão zelar pelo bom senso de seu corpo funcional no que refere ao modo de se vestir, cabendo-lhes a responsabilidade de monitorar o cumprimento das normas de vestuário.

**Art. 37.** São considerados como atos proibidos:

- Embraguez habitual durante a jornada regular de trabalho;
- Prática do tabagismo nas dependências da Autarquia;
- Trabalhar sobre o efeito de substâncias tóxicas.

#### Capítulo V

##### Das Demais Normas Pertinentes à Ética e Conduta

**Art. 38.** Constitui dever de todos os servidores zelar pela imagem do AQUIDAUANA PREV e seguir instituições referentes a quaisquer matérias desenvolvidos que envolvam a marca ou nome de AQUIDAUANA PREV.

**Art. 39.** Todo o material oficial publicado em meio impresso ou eletrônico devera, obrigatoriamente, ser validado pela Diretoria Executiva.

**Art. 40.** A Diretoria Executiva, por meio de testes periódicos, fara monitoramento para garantir a respeitabilidade de tais regras reportará quaisquer desvios detectados.

**Art. 41.** É dever de todos os públicos relacionados ao AQUIDAUANA PREV:

- Promover a prática de apoio à comunidade, em ações de responsabilidade social e campanhas de valorização humana, doações e inclusão social.
- Atuar de forma responsável com o meio ambiente, racionalizando a utilização de fontes de energia e água e em todos demais insumos usados nas tarefas profissionais, adotando os 3Rs: reduzir, reutilizar e reciclar.

**Art. 42.** Os servidores e membros da Diretoria Executiva, dos Conselhos e do Comitê de Investimento deverão avaliar, cuidadosamente, qualquer situação que caracterize ou que possa vir a acarretar situações de conflitos de interesse.

**Parágrafo único** – Entende-se por conflito de interesses, para os efeitos deste artigo, à ação ou participação, direto ou indireta, de qualquer profissional ligado ao AQUIDAUANA PREV em situação que:

- Influencie ou prejudique a condução das tarefas profissionais;
- Cause prejuízos à reputação profissional ou à imagem do AQUIDAUANA PREV.
- Propicie benefícios próprios e exclusivos às expensas do AQUIDAUANA PREV.

**Art. 43.** É vedado solicitar e aceitar para si ou terceiros quaisquer presentes, transporte, hospedagem, compensação ou quaisquer favores, gratificações ou itens de valor.

**Parágrafo único** – Entende-se por itens de valor para os efeitos deste artigo:

- O dinheiro ou outras formas de remuneração;
- Títulos;
- Oportunidades de negócios;
- Mercadorias e serviços.

**Art. 44.** Ficam excluídos da vedação os brindes que não tenham valor comercial ou sejam distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas.

**Art. 45.** Em caso de erros ou falhas humanas, é dever de todos os servidores efetivos, cedidos ou membros dos conselhos, desde que os reconheçam, comunicar prontamente a qualquer um dos membros da Diretoria Executiva.

**Parágrafo único** – Nenhum tipo de erro ou falha deverá ser ocultado ou omitido para que sejam evitados problemas maiores ao Instituto e para o próprio colaborador.

**Art. 46.** É dever do servidor abster-se de executar ordens ou instruções contrárias às normas vigentes, dando imediato conhecimento aos seus superiores hierárquicos.

**Art. 47.** Quaisquer denúncias serão mantidas em sigilo para a efetiva apuração dos fatos.







## Capítulo VI

### Das Disposições Finais

**Art. 48.** O descumprimento das normas constantes deste Código de Ética e Conduta sujeitará os servidores lotados no AQUIDAUANA PREV as penalidades previstas no Estatuto dos Servidores, ficando assegurado ao servidor a observância do contraditório e da ampla defesa.

**Art. 49.** Caberá a Diretoria Executiva o comprometimento com o cumprimento deste Código, sendo a Presidência responsável pelo encaminhamento e acompanhamento psicológico (caso necessário), monitoramento pelo respeito ao vestuário, levantamento da necessidade de treinamento ou aconselhamento a todo o corpo funcional.

**Art. 50.** Os conceitos e disposições deste Código de Ética e Conduta serão revidados anualmente ou quando necessário, de modo a se manterem atualizados, por iniciativa da Diretoria Executiva, sendo suas alterações submetidas à aprovação do Conselho do AQUIDAUANA PREV.

**Art. 51.** Todos os servidores em exercício no AQUIDAUANA PREV, receberão esta Resolução, mediante a assinatura de protocolo de recebimento próprio, no prazo de 05(cinco) dias úteis, contados da data de publicação desta Resolução.

**Art. 52.** Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva e Conselho Administrativo.

**Art. 53.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 54.** Ficam revogados as disposições em contrário.

Aquidauana – MS, 27 de janeiro de 2021.

**GILSON SEBASTIÃO MENEZES**  
Diretor Presidente

**LINDINALDO JOÃO DA COSTA**  
Presidente Conselho Administrativo

### RESOLUÇÃO AQUIDAUANA PREV Nº. 002/2021, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2021

“Institui a Política de Segurança de Informação do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Aquidauana/MS – AQUIDAUANA PREV” e normatiza os procedimentos para uso e segurança dos equipamentos de informática e dá outras providências.

**GILSON SEBASTIÃO MENEZES**, Diretor Executivo do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Aquidauana/MS – AQUIDAUANA PREV”, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo o artigo 57, VII, da Lei nº. 1.801/2001, de 13 de dezembro de 2001.

#### RESOLVE:

**Art. 1º.** Aprovar a Política de Segurança da Informação do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Aquidauana/MS – AQUIDAUANA PREV”.

**Art. 2º.** A Política de segurança da Informação do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Aquidauana/MS – AQUIDAUANA PREV”, tem por finalidade.

a) Estabelecer as políticas de adoção de softwares livres e outras boas práticas de gestão da informação.

b) Definir as responsabilidades dos servidores públicos do AQUIDAUANA PREV no que concerne à administração, proteção e uso recursos informacionais do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Aquidauana/MS – AQUIDAUANA PREV”.

c) Descrever a política de proteção das informações contra o acesso não autorizado, manutenção da confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações armazenadas e

assegurar que as medidas legislativas e regulamentares e outros requisitos sejam cumpridos.

d) Otimizar o gerenciamento de riscos, prevenir e minimizar o impacto dos incidentes de segurança da informação de modo a preservar a segurança do patrimônio intangível do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Aquidauana/MS – AQUIDAUANA PREV”.

**Art. 3º.** As informações são de propriedade Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Aquidauana/MS – AQUIDAUANA PREV e como tais, devem ser tomadas as medidas necessárias para protege-las de alterações, destruição ou divulgação não autorizada, que sejam acidentais ou intencionais.

**Art. 4º.** Constitui parte integrante desta Resolução a Política de Segurança da Informação, que normatiza os procedimentos e critérios para uso e segurança dos equipamentos de informática e banco de dados do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Aquidauana/MS – AQUIDAUANA PREV.

**Art. 5º.** Esta resolução entrara em vigor na data de sua publicação.

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

Aquidauana-MS, 05 de fevereiro de 2021.

**Gilson Sebastião Menezes**  
Diretor Presidente

### ANEXO UNICO DA RESOLUÇÃO AQUIDAUANA PREV Nº 002/2021

#### POLITICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A Política de Segurança da Informação, no Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Aquidauana/ MS – AQUIDAUANA PREV, aplica-se a todos os servidores públicos, prestadores de serviços, sistemas e serviços, incluindo trabalhos executados extremamente ou por terceiros, que utilizam o ambiente de processamento do AQUIDAUANA PREV, ou acesso as informações pertencentes ao Instituto da Previdência.

Todo e qualquer servidor que utilize de recursos computadorizados do AQUIDAUANA PREV tem a responsabilidade de proteger a segurança e a integridade das informações e dos equipamentos de informática.

A violação desta política de segurança e qualquer ato que:

- Exponha o AQUIDAUANA PREV a uma perda monetária efetiva ou potencial por meio do comprometimento da segurança dos dados /ou de informações ou ainda da perda de equipamento;
- Envolve a revelação de dados confidenciais, direitos autorais, negociações, patentes ou uso não autorizado de dados corporativos governamentais;
- Envolve o uso de dados para propósitos ilícitos, que venham a incluir a violação de qualquer Lei, regulamento ou qualquer outro dispositivo governamental.

#### Missão do Setor de Informática do AQUIDAUANA PREV:

Se o gestor do processo de segurança e proteger as informações da organização catalisando, coordenando, desenvolvendo e/ou implementando ações para esta finalidade.

#### Objetivo da Política de Segurança da Informação do AQUIDAUANA PREV:

Garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade, legalidade, autenticidade e auditabilidade da informação necessária para a realização das atividades do AQUIDAUANA PREV.

#### É Dever de todos os Servidores do AQUIDAUANA PREV:

Considerar a informação como sendo um bem da entidade, um dos recursos críticos para a realização das atividades, que possui



grande valor para o AQUIDAUANAPREV e deve sempre ser tratada profissionalmente.

## 1. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

É de responsabilidade do Gerente/Superior de cada área estabelecer critérios relativos ao nível de confidencialidade da informação (relatórios e/ou mídias) geradas por sua área de acordo com a tabela abaixo:

- Pública
- Interna
- Confidencial
- Restrita

### Conceitos:

**Informações Públicas:** É toda informação que pode ser acessada por servidores da entidade, usuários fornecedores, prestadores de serviços e público em geral.

**Informações Interna:** É toda informação que só pode ser acessada por servidores da entidade. São informações que, possuem um grau de confidencialidade que pode comprometer a imagem da entidade.

**Informações Confidenciais:** É toda informação que pode ser acessada por servidores e parceiros da entidade. A divulgação não autorizada dessa informação pode causar impacto (financeiro, de imagem ou operacional) ao serviço da entidade ou ao negócio do parceiro.

**Informações Restrita:** É toda informação que pode ser acessada somente por servidores da entidade explicitamente indicado pelo nome ou por a que pertence. A divulgação não autorizada dessa informação pode causar sérios danos a entidade e/ou comprometer a estratégia da organização.

Todo Gerente/Supervisor deve orientar seus subordinados a não circularem informações e/ou mídias considerações confidenciais e/ou restritas, como também não deixar relatórios nas impressoras, e mídias em locais de fácil acesso, tenho sempre em mente o conceito "mesa limpa", ou seja, ao terminar o trabalho não deixar nenhum relatório e/ou mídia confidencial e/ou restrito sobre as mesas.

## 2. DADOS PESSOAIS DOS SERVIDORES DO AQUIDAUANA PREV

O AQUIDAUANA PREV se compromete em não acumular ou manter intencionalmente dados pessoais de servidores, além daqueles relevantes na condução da sua atividade.

Todos os dados pessoais de servidores serão considerados dados confidenciais.

Dados pessoais de servidores sob a responsabilidade do AQUIDAUANA PREV não serão usados para fins diferentes daqueles para os quais foram coletados.

Dados pessoais de servidores não serão transferidos para terceiros, exceto quando exigido pelo exercício a atividade da instituição, e desde que tais terceiros mantenham a confidencialidade dos referidos dados, incluindo-se, neste caso a lista de endereço eletrônicos (e-mails) usado pelos servidores do AQUIDAUANA PREV.

## 3. PROGRAMAS ILEGAIS

É terminantemente proibido o uso de programas ilegais (*piratas*) no AQUIDAUANA PREV. Os servidores não podem, em hipótese alguma, instalar este tipo de "software" (programa) nos equipamentos das entidades.

Periodicamente, o Setor de informática fará verificações nos dados dos servidores e/ou nos computadores dos servidores, visando garantir a correta aplicação desta diretriz.

## 4. PROGRAMAS LEGAIS

Quando da necessidade de cadastramento de um novo servidor para utilização da "rede", sistemas ou equipamentos de informática, por meio de comando interno ou e-mail, informando a que tipo de rotinas e programas o novo servidor terá direito de acesso e quais serão restritos. A informática fará o cadastramento e informará ao novo servidor terá direito de acesso e quais serão restritos. A informática fará o cadastramento e informará o novo servidor qual será a sua primeira senha, a qual deverá, obrigatoriamente, ser alterada a cada 90(noventa) dias.

Por segurança, a informática recomenda que as senhas tenham sempre um mínimo de 08(oito) caracteres alfanuméricos.

Todos os servidores responsáveis pela aprovação eletrônica de documentos (exemplo: pedidos de compra, solicitações e etc.) deverão comunicar ao Setor de Informática qual será o seu substituto quando de sua ausência do AQUIDAUANAPREV, para que as permissões possam ser alteadas (delegação de poderes).

## 5. COMPARTILHAMENTO DE PASTAS DE DADOS

É de obrigação dos servidores rever periodicamente todos os compartilhamentos existentes em suas estações de trabalho e garantir que dados considerados confidenciais e/ou restritos não estejam disponíveis a acessos indevidos.

## 6. CÓPIA DE SEGURANÇA (BACKUP) DO SISTEMA INTEGRADO E SERVIDORES DE REDE AQUIDAUANA PREV

Cópias de segurança do sistema integrado e servidores de rede são de responsabilidade da informática e deverão ser feitas diariamente.

Ao final de cada mês também deverá ser feita uma cópia de segurança com os dados de fechamento do mês, do Sistema Integrado. Esta cópia será feita mediatamente após a comunicação formal da Contabilidade, por meio de memorando, que o referido mês foi encerrado.

Nos meses pares, a informática enviara 1(uma) copia extra da fita do (backup) de fechamento do referendo mês, para ser arquivada na Contabilidade.

## 7. SEGURANÇA E INTEGRIDADES DO BANCO DE DADOS DO AQUIDAUANA PREV.

O gerenciamento do (s) de dados é responsabilidade exclusiva do Setor de informática, assim como a manutenção, alteração e atualização de equipamentos e programas.

## 8. ADMISSÃO/DEMISSÃO DE SERVIDORES EFETIVOS E SERVIDORES COMISSIONADOS

O setor de Recursos Humanos do AQUIDAUANA PREV deverá informar ao setor de informática, toda e qualquer movimentação de servidores comissionados, e admissão/demissão de servidores, para que os mesmos possam ser cadastrados ou excluídos no sistema do AQUIDAUANA PREV. Isto inclui o fornecimento de sua senha ("password") e registro do seu nome como servidor usuário no sistema (user-id) pelo setor de informática.

Cabe ao setor solicitante da contratação/nomeação a comunicação ao setor de informática sobre as rotinas a que o novo servidor terá direito de acesso. No caso de servidores comissionados, deverá também ser informado a atividade que o mesmo realizara no AQUIDAUANA PREV, para que na data de seu desligamento/exoneração possam também ser encerradas as atividades relacionadas ao direito de seu acesso ao sistema.

No caso de exoneração, o setor de Recursos Humanos do AQUIDAUANA PREV, deverá comunicar o fato o mais rapidamente possível ao departamento de Informática, para que o servidor exonerado seja excluído do sistema.

Cabe ao setor de Recursos Humanos do AQUIDAUANA PREV dar conhecimento e obter as devidas assinaturas de concordância de novos servidores contratados comissionados ou nomeados em relação à Política de Segurança da Informação do AQUIDAUANA PREV.



Nenhum servidor efetivo ou comissionado, poderá ser contratado/nomeado, sem ter expressamente concordado com esta política.

#### **9. TRANSFERÊNCIA DE SERVIDORES DO AQUIDAUANA PREV**

Quando um servidor for comissionado ou transferido de função/atribuição, o setor Recursos Humanos do AQUIDAUANA PREV, deverá comunicar o fato ao Setor de Informática, para que sejam feitas as adequações necessárias para o acesso do referido servidor ao sistema informatizado do AQUIDAUANA PREV.

#### **10. CÓPIAS DE SEGURANÇA DE ARQUIVOS INDIVIDUAIS DO AQUIDAUANA PREV**

É responsabilidade dos próprios servidores a elaboração de cópias de segurança ("backups") de textos, planilhas, mensagens eletrônicas, desenhos e outros arquivos ou documentos, desenvolvidos pelos servidores, em suas estações de trabalho, e que não sejam considerados de fundamental importância para a continuidade dos trabalhos do AQUIDAUANA PREV.

No caso das informações consideradas de fundamental importância para a comunidade dos trabalhos do AQUIDAUANA PREV o Setor de Informática disponibilizará um espaço nos servidores onde cada servidor deverá manter estas informações. Estas informações serão incluídas na rotina diária de backup da informática.

#### **11. PROPRIEDADES INTELECTUAL DO AQUIDAUANA PREV**

É de propriedade de AQUIDAUANA PREV, todos os "designs", criações ou procedimentos desenvolvidos por qualquer servidor durante o curso de seu vínculo com o AQUIDAUANA PREV.

#### **12. USO AMBIENTE WEB (Internet) DO AQUIDAUANA PREV**

O acesso à Internet será autorizado para os servidores que necessitarem da mesma para o desempenho das suas atividades profissionais no AQUIDAUANA PREV. Sites que não contenham informações que agreguem conhecimento profissional e/ou para as atividades do AQUIDAUANA PREV não devem ser acessados.

O uso da Internet será monitorado pelo Setor de Informática, inclusive através de "logs" (arquivos gerados no servidor) que informam qual servidor está conectado o tempo que usou a internet e qual página acessou.

A definição dos servidores que terão permissão para uso (navegação) da Internet é atribuição da Direção Executivas do AQUIDAUANA PREV, com base em recomendações do Supervisor de Informática.

Não é permitido instalar programas provenientes da internet nos microcomputadores do AQUIDAUANA PREV, sem expressa anuência do setor de informática, exceto os programas oferecidos por órgãos públicos federais, estaduais e/ou municipais.

Os servidores devem se assegurar de que não estão executadas ações possuem infringir direitos autorais, marcas, licença de uso ou patentes de terceiros.

Quando navegando na internet, é proibido a visualização, transferência (downloads), cópia ou qualquer outro tipo de acesso a sites:

- De estações de rádio;
- De conteúdo pornográfico ou relacionados a sexo;
- Que defendem atividades legais;
- Que menosprezem, deprezem ou incitem o preconceito a determinadas classes;
- Que promovam a participação em salas de discussão de assuntos não relacionados das atividades do AQUIDAUANA PREV;

- Que promovam discussão pública sobre as atividades do AQUIDAUANA PREV, a menos que autorizado pela Diretoria Executiva.

- Que possibilitem a distribuição de informações de nível "Confidencial".

- Que permitam a transferência (downloads) de arquivos e/ou programas ilegais.

#### **13. USO DO CORREIO ELETRONICO – (e-mail) DO INSTITUTO AQUIDAUANA PREV**

O correio eletrônico fornecido pelo AQUIDAUANAPREV é um instrumento de comunicação interna e externa para a realização das atividades do AQUIDAUANA PREV.

As mensagens devem ser escritas em linguagem profissional, não devem comprometer a imagem de AQUIDAUANA PREV, não podendo ser contrárias à legislação vigente e nem aos princípios éticos do AQUIDAUANA PREV.

O uso do correio eletrônico é pessoal e o servidor é responsável por toda mensagem enviada pelo endereço.

É terminantemente proibido de mensagens que:

- Contenham declarações difamatórias e linguagem ofensiva;
- Possam trazer prejuízos a outras pessoas;
- Sejam hostis e inúteis;
- Sejam relativas a "correntes", de conteúdos pornográficos ou equivalentes;
- Possam prejudicar a imagem da entidade;
- Possam prejudicar a imagem de outras entidades ou empresas;
- Sejam incoerentes com as políticas do AQUIDAUANA PREV.

Para incluir um novo servidor no correio eletrônico, o setor de Recursos Humanos do AQUIDAUANA PREV, deverá fazer pedido formal ao Setor de Informática, que providenciara a inclusão do mesmo.

A atualização do "e-mail" deve ser criteriosa, evitando que o sistema fique congestionado.

Em caso de congestionamento no Sistema de Informática fara auditorias no servidor de correio e/ou nas alterações de trabalho dos servidores, visando identificar o motivo que ocasionou o mesmo.

Não será permitido o uso de e-mail gratuitos liberados em alguns sites da web), nos computadores do AQUIDAUANA PREV.

O Setor de Informática poderá visando evitar a entrada de vírus no AQUIDAUANA PREV, bloquear o recebimento de e-mails provenientes de sites gratuitos.

#### **14. NECESSIDADES DE NOVOS SISTEMAS, APLICATIVOS E/OU EQUIPAMENTOS PARA O AQUIDAUANA PREV**

O Setor de Informática é responsável pela aplicação da Política do AQUIDAUANA PREV em relação a definição de compra e substituição de "softwares" e "hardware".

Qualquer necessidade de novos programas ("softwares") ou de novos equipamentos de informática (hardware) deverá ser discutida com o responsável pelo setor de informática.

Não é permitida a compra ou o desenvolvimento de "softwares" ou "hardwares" diretamente pelos servidores.

#### **15. USO DE COMPUTADORES PESSOAIS (LAP TOP ou NOTEBOOK) DE PROPRIEDADE DO AQUIDAUANA PREV**





Os servidores que tiverem direito ao uso de computadores pessoais (laptop ou notebook), ou qualquer outro equipamento computacional, de propriedade do AQUIDAUANA PREV, devem estar cientes de que:

- Os recursos de tecnologia da informação, disponibilizadas para os servidores, tem como objetivo a realização de atividades profissionais.
- A proteção do recurso computacional de uso individual é de responsabilidade do próprio servidor.
- É de responsabilidade de cada servidor assegurar a integridade do equipamento, a confidencialidade e disponibilidade da informação contida no mesmo.
- O servidor não deve alterar a configuração do equipamento recebido.

❖ **Alguns cuidados que devem ser observados:**

**Fora do trabalho:**

- Mantenha o equipamento sempre com você;
- Atenção em hall de hotéis, aeroportos, aviões, taxi e etc.
- Quando transportar o equipamento em automóvel utilize sempre o porta malas ou lugar não visível;
- Atenção ao transportar o equipamento na rua.

**Em caso de furto e/ou roubo:**

- Registre a ocorrência em uma delegacia de polícia;
- Comunique ao seu superior imediato e ao Setor de Informática;
- Envie uma cópia da ocorrência para o Setor de Informática.

**16. RESPONSABILIDADES DOS GERENTES/SUPERVISORES DO AQUIDAUANA PREV**

Os gerentes e supervisores são responsáveis pelas definições dos direitos de acesso dos servidores aos sistemas e informações do AQUIDAUANA PREV, cabendo a eles verificarem se os mesmos estão acessando exatamente as rotinas compatíveis com as suas respectivas funções, usando e conservando adequadamente os equipamentos, e mantendo cópias de segurança de seus arquivos individuais, conforme estabelecido nesta política.

O Setor de informática fará auditorias periódicas do acesso dos servidores as informações, verificando:

- Que tipo de informação o servidor pode acessar;
- Quem está autorizado a acessar determinada rotina e/ou informação;
- Quem acessou determinada rotina e informação;
- Quem autorizou o servidor a ter permissão de acesso à determinada rotina ou informação;
- Que informação ou rotina determinado servidor acessou;
- Quem tentou acessar qualquer rotina ou informações sem estar autorizado.

**17. RESPONSABILIDADES DOS GERENTES/SUPERVISORES DO AQUIDAUANA PREV**

O controle de uso, a concessão de permissões e a aplicação de restrições em relação aos ramais telefônicos do AQUIDAUANA PREV, assim como, o uso de eventuais ramais virtuais instalados nos computadores, é responsabilidade do setor de informática, de acordo com as definições da Diretoria Executiva do AQUIDAUANA PREV.

**18. USO DE ANTI-VÍRUS**

Todo arquivo em mídia proveniente de entidade externa ao AQUIDAUANA PREV deve ser verificado por programa antivírus.

Todo arquivo recebido / obtido através do ambiente Internet deve ser verificado por programa antivírus.

Todas as estações de trabalho devem ter um antivírus instalado. A atualização do antivírus será automática, agendada pelo setor de Informática, via rede.

O servidor não pode em hipótese alguma, desabilitar o programa antivírus nas estações de trabalho.

**19. PENALIDADES**

O não cumprimentos desta Política de Segurança da Informação implica em falta grave e poderá resultar nas seguintes ações: advertência formal, abertura de processo administrativo e disciplinar passível de exoneração, rescisão do contrato de trabalho de servidor contratado/comissionado, outra ação disciplinar e/ou processo civil ou criminal.

Aquidauana – MS, 05 de fevereiro de 2021.

**Gilson Sebastião Menezes**  
Diretor Presidente

**PODER LEGISLATIVO**

**PORTARIAS**

**PORTARIA Nº 048/2021.**

O VEREADOR SENHOR VEREADOR WEZER ALVES RODRIGUES, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

**CONSIDERANDO**, que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

**CONSIDERANDO**, a Resolução TCE/MS nº 88, de 03 de outubro de 2018, que dispõe sobre o manual de remessa de informações, dados, documentos e demonstrativos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, normatizando a gestão de contratos no âmbito dos municípios;

**CONSIDERANDO**, que as principais funções dos Fiscais de Contrato são:

I – Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao Poder Público;

II – Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como preços quantitativos) estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;

III – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

IV – Indicar eventuais glosas das faturas;

**RESOLVE:**

**Art. 1º - DESIGNAR** os seguintes servidores públicos, para serem fiscais de contrato, referente ao Processo nº040/2021, objeto da Dispensa de Licitação nº016/2021, firmado com a empresa Rodrimaq Artigos para Escritório Ltda, inscrita no CNPJ n.º 33.104.951/0001-60, conforme quadro definido abaixo:

Servidor Titular: Priscila Nogueira da Silva Ferreira;

Servidor Suplente: Ana Maria de Souza.

**Art. 2º - Dê ciência** aos interessados e autue-se nos processos respectivos.





**Art. 3º** - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Sala da Procuradoria Jurídica, Câmara Municipal de Aquidauana,  
Estado de Mato Grosso do Sul, 04 de março de 2.021.

Vereador **WEZER ALVES RODRIGUES**  
- Presidente da Câmara -

## EXTRATOS

**EXTRATO PUBLICAÇÃO NOTA DE EMPENHO Nº 22019767**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 040/2021.**

**LICITAÇÃO MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016/2021.**

**Partes:** Câmara Municipal de Aquidauana – MS – Contratante.

CNPJ: 15.388.606/0001-13.

Rodrimaq Artigos para Escritório Ltda. -Contratada

CNPJ 33.104.951/0001-60.

**Objeto:** Aquisição de quarenta unidades de bobinas de papel térmico, para utilização em relógio de ponto eletrônico, para atender a Câmara Municipal de Aquidauana/MS, durante o exercício do ano de 2021, com fornecimento parcelado conforme necessidade.

**Valor:** R\$ 188,00 (cento e oitenta e oito reais).

**Prazo:** Entrega em cinco dias, conforme necessidade, mediante ordem de fornecimento.

**Dotação:** As despesas correrão pela dotação orçamentária 0009.3.3.90.30 1.00.000- Material de Consumo.

**Local e data:** Aquidauana – MS, em 04 de março de 2021.

**Assinam:** Ver. Wezer Alves Rodrigues, CPF n.º481.701.861-53, Presidente da Câmara Municipal de Aquidauana/MS e Adriana da Costa Marques, CRC/MS 014474/O, Contadora.

