



Diário Oficial Eletrônico do Município de Cantagalo/RJ

Ano IV N° 884 Cantagalo, terça-feira, 16 de novembro de 2021 Lei nº 1.380/2018

Sítio Eletrônico: www.cantagalo.rj.gov.br – Correio Eletrônico: diariooficial@cantagalo.rj.gov.br



EXPEDIENTE

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO – DOE

Criado pela Lei nº 1.380/2018, de 23 de fevereiro de 2018, o **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CANTAGALO/RJ** é uma publicação centralizada e coordenada pela Secretaria Municipal de Governo, através da **Coordenação do Diário Oficial**.

Os contatos podem ser feitos através do endereço eletrônico diariooficial@cantagalo.rj.gov.br ou, ainda, pelo telefone (22) 2555-4889.

As edições do **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CANTAGALO/RJ** podem ser consultadas através da internet, no endereço eletrônico www.cantagalo.rj.gov.br, independentemente de qualquer tipo de cadastro.

As edições também são armazenadas em meios digital e físico, podendo ser requeridas a qualquer tempo por qualquer cidadão.

NOTA: A Prefeitura de Cantagalo garante a autenticidade de todas as edições do DOE, desde que visualizadas através do Sítio Eletrônico Oficial do Município: www.cantagalo.rj.gov.br.

PREFEITURA DE CANTAGALO/RJ

CNPJ: 28.645.794/0001-60

ENDEREÇO: Praça Miguel de Carvalho, 65
Centro – Cantagalo/RJ

CEP: 28500-000

Tels.: (22) 2555-4204/4889

E-mail Gabinete: gabineteprefeito@cantagalo.rj.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 3.732/2021

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Cantagalo, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto no artigo 4º, Incisos II e VI, da Lei Municipal nº 1.581/2020, de 15 de dezembro de 2020, LOA,

DECRETA:

Art. 1º – Fica autorizada a abertura de **Crédito Adicional Suplementar**, na importância de **R\$ 9.413,00** (nove mil, quatrocentos e treze reais), para atender à seguinte Dotação Orçamentária, Programa de Trabalho e Fonte de Recursos referentes à **Câmara Municipal de Cantagalo**, conforme abaixo especificado:

PROGRAMA DE TRABALHO	ELEMENTO DESPESA	RECURSO	FICHA	VALOR (R\$)
0101-01.031.0101.2.001	3.3.90.46.00.00	Ordinário	14	9.413,00
TOTAL SUPLEMENTADO				9.413,00

Art. 2º – Os recursos para atendimento do presente decreto ficam à conta do artigo 43, § 1º, inciso III, da **Lei nº 4.320/1964**, de 17/03/1964, a saber:

PROGRAMA DE TRABALHO	ELEMENTO DESPESA	RECURSO	FICHA	VALOR (R\$)
0101-01.031.0101.2.001	3.3.90.39.99.00	Ordinário	12	4.412,24
0101-01.031.0101.2.001	3.3.90.40.00.00	Ordinário	13	5.000,76
TOTAL ANULADO				9.413,00

Art. 3º – Em decorrência dos artigos anteriores, ficam alterados os **Quadros de Detalhamento das Despesas (QDD)** aprovados para o presente exercício financeiro.

Art. 4º – Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 3 de novembro de 2021.

JOAQUIM AUGUSTO CARVALHO DE PAULA
PREFEITO

Acesse nosso site:

www.cantagalo.rj.gov.br

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**EXTRATO DO 26º TERMO ADITIVO
AO CONTRATO Nº 60/2020**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.744/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 60/2020

DATA DA ASSINATURA: 04/11/2021.

CONTRATADA: Auto Posto Japor de Cantagalo Ltda.
CNPJ: 29.235.744/0001-77.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Cantagalo.
CNPJ: 28.645.794/0001-60.

OBJETO: realinhamento de preço do combustível, gasolina comum, em **1,865%**, fixando seu preço em **R\$ 7,539** o litro, mantida a quantidade contratada, **com efeitos a contar de 3 de novembro de 2021.**

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 37, XXI, da CF; art. 65, II, alínea "d", da Lei nº 8.666/1993.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ERRATA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 45/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 928/2021

CONTRATO Nº 43/2021

ONDE SE LÊ: "empresa **JP Silva Sales Serviços**, CNPJ nº 35.235.810/0001-01, estabelecida na Rua Lelita Sales Pessanha, Botafogo, Macaé/RJ, neste ato representada pelo senhor **José Paulo da Silva Sales**, portador da carteira de identidade nº 13.272.604-17 – IPM – e do CPF nº 044.374.965-58, residente e domiciliado na Estrada Heroína Lima Vieira Azevedo, 80, aptº. 4, Glória, Macaé/RJ, doravante denominado **CONTRATADO...**"

LEIA-SE: "empresa **Ouro Verde Soluções Integradas Ltda.**, CNPJ nº 35.235.810/0001-01, estabelecida na Rua Lelita Sales Pessanha, Botafogo, Macaé/RJ, neste ato representada pelo senhor **José Paulo da Silva Sales**, portador da carteira de identidade nº 13.272.604-17 – IPM – e do CPF nº 044.374.965-58, residente e domiciliado na Estrada Heroína Lima Vieira Azevedo, 80, aptº. 04, Glória, Macaé/RJ, doravante denominado **CONTRATADO...**"

Justifica-se a presente errata tendo em vista a mudança da razão social da empresa.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário

**Campanha de
vacinação contra
FEBRE AFTOSA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO

de 01 à 30 de novembro

Bovinos e bubalinos de 0 a 24 meses de idade deverão ser vacinados.

Envie a declaração de vacinação e a nota fiscal para:
ndacordeiro.agriculturarj@gmail.com
ou pelo whatsapp: (22)2551-1673

maiores informações em:
SEC. DE DES. AGROP. DE CANTAGALO: (22) 2555-5357

Secretaria Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO

ATENÇÃO

CENTRO DE REFERÊNCIA PARA SÍNDROMES RESPIRATÓRIAS PASSA A FUNCIONAR COM NOVO HORÁRIO DE ATENDIMENTO

De segunda à Sexta, 08h às 11h e de 13h às 16h;
OBS: FUNCIONAMENTO APENAS EM DIAS ÚTEIS.

Em casos de urgência, após o horário de atendimento ou aos finais de semana e feriados, o paciente deverá se dirigir ao pronto socorro do Hospital de Cantagalo.

Telefones:
PRÓXIMO AO DER DE CANTAGALO Centro de Referência: (22) 2555-4067
Sec. de Saúde: (22) 2555- 5193

INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA MUNICIPAL – IPAM



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
IPAM – INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA MUNICIPAL
Gabinete da Diretora Presidente**

PORTARIA Nº 052/2021, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2021.

A Diretora-Presidente do Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal – IPAM, no uso de suas atribuições legais, com base no art. 40, inciso VII da Lei Municipal nº 700/2005;

CONSIDERANDO que ao servidor público no exercício de suas atribuições não basta observar a Lei, cabendo-lhe pautar a sua conduta por valores éticos e de justiça;

CONSIDERANDO que a honestidade, a lealdade e a imparcialidade são valores necessários ao bom funcionamento da administração pública municipal; e

CONSIDERANDO a especificidade que abarca o regime próprio previdenciário e ser oportuna a padronização de conduta por meio de um Código de Ética visando a orientar o servidor na execução de suas atribuições,

RESOLVE:

Art.1º. Fica instituído o Código de Ética do Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal – IPAM nos termos do Anexo Único.

Art.2º. Aos agentes públicos que se relacionam direta e indiretamente com esta Autarquia, Membros representantes do Conselho Fiscal, do Conselho Administrativo e do Comitê de Investimentos, fornecedores, agentes financeiros e estagiários, todos esses denominados “servidores e colaboradores”, aplicam-se as disposições vigentes nesta Resolução.

§ 1º Entende-se por agente público, para fins deste Código, todo aquele que, por força de lei, contrato ou qualquer outro ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária, excepcional ou eventual ao IPAM, independentemente de ser remunerado ou não, inclusive em gozo de licença ou período de afastamento.

Art.3º. As regras contidas no presente Código observam o disposto no Estatuto do Servidor Público Municipal, disciplinado pela Lei Municipal nº 10/1990, e nas demais legislações vigentes.

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

Cantagalo/RJ, 09 de novembro de 2021.

**Darcília de Fátima Guedes Cabral
Diretora Presidente**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
IPAM – INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA MUNICIPAL
Gabinete da Diretora Presidente

ANEXO ÚNICO

CÓDIGO DE ÉTICA DO INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA MUNICIPAL
– IPAM

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. Os princípios, regras e valores que devem reger as relações no IPAM encontram-se elencados neste Código de Ética, sem prejuízo daqueles que, mesmo não havendo sido contemplados nas disposições a seguir, emanem do ordenamento jurídico.

Art.2º. Este Código tem por finalidade:

- I- Tomar explícitas as normas éticas que regem a conduta do servidor e colaborador;
- II- Reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre as normas éticas;
- III- Assegurar à Administração Pública Municipal a preservação de sua imagem e de sua reputação, mediante a sistematização de normas de conduta a serem seguidas;
- IV- Preservar a reputação dos que tenham a sua conduta em consonância com este Código de Ética;
- V- Estabelecer regras básicas sobre conflitos de interesse e restrições às atividades profissionais, fazendo sempre prevalecer o interesse público sobre o privado.

Art.3º. Nos editais dos concursos públicos destinados à seleção de servidores para o IPAM deverá haver menção a este Código para prévio conhecimento dos candidatos.

§ 1º. O disposto neste Código de Ética deverá constar do conteúdo programático do curso de formação, se houver.

§ 2º. Todo servidor, ao tomar posse ou ser investido em cargo ou função pública no IPAM, deverá assinar termo em que declara conhecer o disposto neste Código e firmar compromisso de acatamento e observância de suas normas no desempenho de suas funções.

CAPÍTULO II – DOS PRINCÍPIOS E VALORES FUNDAMENTAIS

Art.4º. O servidor e colaborador devem observar os princípios da legalidade, moralidade, eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, contraditório, ampla defesa, interesse público e segurança jurídica, além de pautar sua conduta com honestidade, zelo, urbanidade, assiduidade, responsabilidade, transparência, economicidade e neutralidades político-partidária, religiosa e ideológica.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
IPAM – INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA MUNICIPAL
Gabinete da Diretora Presidente

CAPÍTULO III – DOS DEVERES E VEDAÇÕES

Art.5º. É dever de todo servidor e colaborador do IPAM:

- I- Zelar pela boa relação com os cidadãos, contribuintes e outros usuários do serviço público;
- II- Agir de forma clara e transparente, evitando a prática de atos ambíguos e contraditórios;
- III- Zelar pela valorização de sua atividade profissional e pelo aperfeiçoamento do Instituto;
- IV- Zelar pelo bom ambiente de trabalho, procurando se relacionar com os colegas, superiores hierárquicos e subordinados de forma educada e respeitosa;
- V- Zelar pelo seu local de trabalho, de modo a conservá-lo limpo, ordenado e seguro;
- VI- Agir com tempestividade, evitando procrastinações desnecessárias;
- VII- Garantir o exercício do direito de petição, tendo em mente que o cidadão tem o direito de ter o seu pleito analisado pelo servidor competente;
- VIII- Representar imediatamente ao superior hierárquico competente a respeito de todo e qualquer ato ou fato que seja contrário ao interesse público, de que tenha tomado conhecimento em razão do cargo ou função;
- IX- Saber trabalhar em equipe, evitando comportamento intransigente perante o superior hierárquico, subordinados e colegas de trabalho;
- X- Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício do cargo, emprego ou função;
- XI- Empenhar-se em seu desenvolvimento profissional, participando de cursos e procurando atualizar-se quanto a novos métodos, técnicas e normas de trabalho aplicáveis a sua área de atuação;
- XII- Realizar críticas de forma polida e visando, única e exclusivamente, a melhoria dos serviços, sendo vedado o anonimato;
- XIII- Racionalizar o uso de bens e de materiais, preferindo sempre a utilizar bens reciclados;
- XIV- Transmitir os conhecimentos técnicos que possui, de forma a contribuir para a eficácia dos trabalhos realizados pelos demais servidores;
- XV- Informar seu superior hierárquico a respeito de conflitos de interesse, efetivos ou potenciais, em relação à atividade para a qual tenha sido designado;
- XVI- Resistir a pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem a obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações ou omissões imorais, ilegais ou antiéticas, cem como denunciá-las;
- XVII- Desempenhar com imparcialidade as suas atribuições, repelindo qualquer tipo de ingerência que represente forma de intimidação, tráfico de influência, parcialidade, suborno ou extorsão e que interfira, direta ou indiretamente, sobre sua autonomia profissional;
- XVIII- Usar sistemas, informações e equipamento de informática para os fins institucionais aos quais se destinam;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
IPAM – INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA MUNICIPAL
Gabinete da Diretora Presidente

- XIX- Exercer as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas apenas durante o exercício de sua atividade profissional;
- XX- Respeitar os prazos previstos em lei e os determinados por seus superiores hierárquicos para o desempenho de qualquer atividade, justificando as razões de eventuais atrasos;
- XXI- Resolver as discordâncias com os colegas, superiores e subordinados internamente, não tomando públicas tais divergências;
- XXII- Observar a hierarquia, cumprindo as tarefas que lhes foram atribuídas, desde que compatível com a competência do cargo, emprego ou função e em consonância com o direito;
- XXIII- Comunicar a seus superiores o ato ou fato contrário ao interesse público;
- XXIV- Cooperar com os órgãos de controle interno e externo;
- XXV- Priorizar o atendimento a idosos, gestantes e portadores de necessidades especiais e os casos que demandem urgência em face de risco a lesão de direitos fundamentais do cidadão;
- XXVI- Ser assíduo e pontual.

Art.6º. Sem prejuízo das vedações previstas na legislação, ao servidor e colaborador do IPAM é vedado:

- I- Usar do cargo, emprego ou função para obter qualquer vantagem indevida, para si ou para outrem;
- II- Usar carteira funcional ou mesmo identificar-se como servidor fora do exercício de suas atribuições com o propósito de obter favores, benesses ou vantagens de ordem pessoal;
- III- Agir com o intuito de prejudicar a reputação de agentes públicos ou de cidadãos que deles dependam;
- IV- Externar as suas opiniões sobre a conduta de agentes públicos ou sobre fatos ocorridos na repartição de maneira anônima;
- V- Cumprir, ainda que lhe sejam exigidas, tarefas contrárias às normas estabelecidas, devendo denunciar o fato à autoridade competente;
- VI- Exercer outro cargo, emprego ou função pública, exceto aqueles constitucionalmente permitidos e desde que haja compatibilidade de horários e não prejudique o desempenho de suas funções no Município;
- VII- Exercer atividade incompatível com as restrições aplicáveis ao cargo, emprego ou função ocupado;
- VIII- Ser indulgente com erro ou infração a este Código de Ética, deixando de levar o fato ao conhecimento da autoridade competente para apuração;
- IX- Usar de artifícios para dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa;
- X- Negar-se a protocolizar qualquer pedido sob qualquer pretexto, inclusive de que a pretensão é improcedente;
- XI- Usar bens públicos para satisfazer interesses pessoais indevidos;
- XII- Utilizar servidor público para atendimento a interesse exclusivamente particular;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
IPAM – INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA MUNICIPAL
Gabinete da Diretora Presidente

- XIII- Colocar em risco a segurança própria ou de terceiros ao exercer o seu trabalho, inclusive mediante resistência ao uso de equipamentos de proteção individual;
- XIV- Agir com força excessiva no exercício de suas funções;
- XV- Solicitar, exigir, receber ou aceitar promessa, para si ou para outrem, de qualquer vantagem ou favor indevido em virtude do exercício de função pública;
- XVI- Solicitar, exigir, receber ou aceitar promessa, para si ou para outrem, de qualquer vantagem ou favor indevido a pretexto de influenciar em ato praticado por servidor no exercício da função;
- XVII- Permitir que perseguições, simpatias, antipatias, preconceitos ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público ou com outros servidores;
- XVIII- Fazer exigência ao cidadão que não conste da legislação pertinente;
- XIX- Praticar atos que não estejam dentre as atribuições do cargo, emprego ou função ou fazer-se passar por titular de cargo ou de emprego público diferente daquele ao qual foi regularmente investido;
- XX- Alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;
- XXI- Retirar do Instituto, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;
- XXII- Fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio ou de terceiros;
- XXIII- Apresentar-se com sintomas de embriaguez no serviço e sem vestimentas apropriadas ao exercício de suas atribuições;
- XXIV- Expor colegas, superiores e subordinados a situações humilhantes e constrangedoras, durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções;
- XXV- Importunar colegas, superiores ou subordinados, de maneira explícita ou não, visando a obter favores sexuais;
- XXVI- Agir de forma preconceituosa em virtude da origem, raça, sexo, gênero, idade ou qualquer outra forma de discriminação;
- XXVII- Receber presentes ou qualquer tipo de benesse de contribuintes, fornecedores ou usuários do serviço público, excetuados brindes que sejam distribuídos ao público em geral a título de propaganda ou divulgação habitual;
- XXVIII- Fazer indicações ou influenciar na contratação de fornecedores, de terceirizados ou de estagiários bem como utilizar-se de servidor subordinado, empresa contratada ou empresa fiscalizada para atendimento a interesse particular ou próprio ou de terceiros.

Parágrafo único. Os presentes, referidos no inciso XXVII deste artigo, que não possam ser recusados ou devolvidos sem ônus para o servidor serão destinados ao uso do próprio Instituto ou doados a entidade filantrópica.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
IPAM – INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA MUNICIPAL
Gabinete da Diretora Presidente

SEÇÃO I – DA CONDUTA DOS DIRIGENTES

Art.7º. Os dirigentes do IPAM devem:

- I- Demonstrar o compromisso com a ética, de forma clara e inequívoca, devendo ser vistos como exemplo de respeito, moralidade e profissionalismo;
- II- Buscar meios de propiciar ambiente de trabalho harmonioso, cooperativo, participativo e ético;
- III- Incentivar o constante aperfeiçoamento dos agentes públicos em exercício no Instituto.

SEÇÃO II – DA CONDUTA NAS CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS

Art.8º. Nos processos de contratação de terceiros, os servidores e colaboradores devem atuar com isonomia, cumprindo as normas sem favorecer ou prejudicar qualquer concorrente, de tal forma que nenhum procedimento ou atitude possa ser interpretado como tendencioso, colocando em suspeição qualquer decisão ou adjudicação de contrato.

Art.9º. São vedadas preferências ou outros interesses de ordem pessoal que interfiram, ou possam parecer interferir, na fiscalização ao cumprimento de prazos e acordos de níveis de serviços, na adoção de medidas corretivas e na aplicação das sanções contratuais previstas.

Art.10. Ainda que haja interesse do IPAM em conhecer e inspecionar *in loco* as instalações, processos de fabricação ou produtos, não ser aceito qualquer tipo de cortesia, transporte ou hospedagem de empresa que possa participar de processo licitatório ou outra forma de aquisição de bens e serviços, exceto quando legalmente previsto.

Art.11. Todo contrato firmado deve conter, em seus termos, que o fornecedor se declara ciente deste Código de Ética, que estará sujeito a ele e se comprometerá a cumpri-lo.

CAPÍTULO IV – DA COMISSÃO DE ÉTICA

Art.12. A Comissão de Ética será instituída por meio de Portaria expedida pelo Diretor Presidente do IPAM, a qual caberá:

- I- Atuar como instância consultiva na aplicação do presente Código;
- II- Apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou condutas de servidores e colaboradores, verificando a sua adequação às normas éticas pertinentes;
- III- Encaminhar as suas conclusões ao Diretor Presidente pela instauração do processo administrativo disciplinar quando vislumbrar indícios de infração administrativa que possa ensejar a aplicação de penalidades previstas em norma legal.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
IPAM – INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA MUNICIPAL
Gabinete da Diretora Presidente

- IV- Fazer recomendações genéricas ou individualizadas, visando a orientar os servidores quanto a sua postura ética em situações específicas;
- V- Divulgar o presente Código de Ética e suas alterações, propondo a revisão das suas normas visando ao seu aperfeiçoamento;
- VI- Sugerir ao Diretor Presidente do Instituto a exoneração de ocupante de cargo de confiança ou a destituição de função de confiança quando constatada ofensa às normas éticas;
- VII- Sugerir a extinção contratual com o fornecedor que desrespeitar este Código;
- VIII- Criar seu Regimento Interno.

§ 1º. A revisão de que trata o inc. V poderá acontecer anualmente, mediante avaliação da necessidade de atualização do presente ato normativo.

§ 2º. As proposições serão encaminhadas à Diretora Presidente que, concordando, dará sua aquiescência.

§ 3º. Caso não haja necessidade de revisão, a Comissão de Ética expedirá um ato normativo informando tal fato.

§ 4º. O servidor ou colaborador que não concordar com as decisões proferidas pela Comissão de Ética poderá pedir, motivadamente, reconsideração da decisão, na forma disciplinada no seu regimento interno.

Art. 13. A Comissão de Ética será composta de 03 (três) membros, sendo 01 (um) membro da Autarquia, 01 (um) membro do Controle Interno e 01 (um) membro dentre os servidores ativos ou inativos do município.

§ 1º. Os membros da Comissão de Ética serão designados pelo Diretor Presidente do IPAM.

§ 2º. A Comissão de Ética deliberará por maioria simples.

§ 3º. Estão legitimados a apresentar questões à Comissão de Ética, o Diretor Presidente, servidor ou colaborador do IPAM.

§ 4º. A Comissão de Ética deverá adotar o formalismo moderado como norteador de todas as fases de sua atuação, observados os direitos ao contraditório e à ampla defesa;

§ 5º. A atuação na Comissão de Ética é considerada prestação de relevante serviço público, devendo ser registrada nos assentamentos funcionais do servidor.

§ 6º. Os membros da Comissão de Ética terão um mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
IPAM – INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA MUNICIPAL
Gabinete da Diretora Presidente

§ 7º. O Presidente e o Vice-Presidente da Comissão de Ética serão eleitos pelos membros da Comissão de Ética para um mandato de 02 (dois) anos, vedada a recondução.

§ 8º. Caberá ao Vice-Presidente da Comissão de Ética substituir o Presidente nas suas ausências e impedimentos.

§ 9º. A ausência do Presidente e do Vice-Presidente impedirá a realização de qualquer sessão.

§ 10. Cessará a investidura de membros da Comissão de Ética:

- I- Com a extinção do mandato;
- II- Com a renúncia;
- III- No caso de desvio ético reconhecido pela própria Comissão;
- IV- Pela aplicação de qualquer penalidade disciplinar;
- V- Com a exoneração do servidor do cargo efetivo ou em comissão.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.14. O Setor de Controle Interno velará pela aplicação deste Código, encarregando-se de sua difusão entre os servidores e colaboradores do IPAM.

Art.15. O Regimento Interno da Comissão de Ética será aprovado mediante Portaria do Diretor Presidente do IPAM.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

**EXTRATO DO 27º TERMO ADITIVO
AO CONTRATO Nº 58/2020**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3.221/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 55/2020

CONTRATANTE: Fundo Municipal de Saúde.
CNPJ: 03.576.656/0001-45.

CONTRATADO: Auto Posto Japor de Cantagalo Ltda.
CNPJ: 29.235.744/0001-77.

DATA DA ASSINATURA: 03/11/2021.

OBJETO: realinhamento de preço da gasolina comum previsto na Cláusula Quinta do Contrato nº 58/2020, passando a vigorar:

VALOR ATUAL: R\$ 7,539.

FUNDAMENTAÇÃO: Lei nº 8.666/1993, alterada pelas Leis nº 8.883/1994 e nº 9.648/1998.

